

# Handbók starfsfólks

## Skólaárið 2021 – 2022



Vallaskóli

*Virðing - þekking - lífsgleði*

**Heimilisfang:** Sólvellir 2, 800 Selfoss

**Aðalsímanúmer skólans:** 480-5800

**Netfang:** [vallaskoli@vallaskoli.is](mailto:vallaskoli@vallaskoli.is)

**Heimasíða:** [www.vallaskoli.is](http://www.vallaskoli.is)

## Efnisyfirlit

Formáli.....	5
Upplýsingar um starfsfólk 2020-2021 .....	5
Stjórnendur.....	5
Kennarar, bekkir og stuðningsfulltrúar .....	5
Sérkennsla yngsta stigs og miðstigs .....	6
Vinnustofa kennara á efsta stigi .....	7
List- og verkgreinar .....	7
Sund og íþróttir.....	8
Starfslýsingar .....	9
Skólastjóri .....	9
Aðstoðarskólastjóri.....	10
Deildarstjórar stiga .....	10
Deildarstjóri stoðþjónustu.....	11
Deildarstjóri fjölmenningsdeildar .....	13
Umsjónarkennari .....	14
Grunnskólakennari .....	15
Sérkennari .....	16
Þroskaþjálfari .....	17
Náms- og starfsráðgjafi .....	18
Leiðbeinandi .....	19
Stuðningsfulltrúar .....	19
Húsvörður .....	20
Skólaritari .....	21
Yfirmatráður .....	22
Aðstoð í eldhúsi og mötuneyti .....	23
Þagnarskylda.....	23
Kennarinn .....	23
Siðareglur kennara .....	23
Gátlisti fyrir kennara að hausti .....	24
Skólanámskrá .....	25
Kennsluáætlanir.....	25
Viðmiðunarstundarskrá.....	25
Námsbækur og námsgögn.....	25
Hagnýt ráð til kennara í kennslu fyrir börn með athyglis- og hegðunarvanda.....	26

Samskipti við heimilin.....	26
Foreldraviðtöl .....	27
Móttaka nýrra nemenda – Gátlisti .....	28
Teymisvinna.....	28
Teymiskennsla og smiðjur á unglíngastigi .....	29
Kjarasamningur kennara - kennsla, undirbúningur og úrvinnsla kennslu .....	29
Önnur fagleg störf .....	29
Skjalavistun.....	31
Skólareglur (í endurskoðun) .....	32
Skólasókn.....	33
Ástundunareinkunn.....	33
Skráning, eftirlit og viðbrögð .....	34
Reglur um farsímanotkun nemenda í Vallaskóla.....	35
Skólabragur Vallaskóla .....	35
Mentor.....	36
Upplýsingar í grunninum .....	36
Skráning í gagnagrunninn .....	36
Skráning ritara .....	36
Skráning kennara .....	36
Skráning skólastjórnenda .....	37
Aðgangur foreldra og forráðamanna .....	37
Námslotur í Mentor.....	37
Námsmat í Mentor .....	38
Leyfi starfsmanna, vottorð og fleira .....	38
Kennari lætur af störfum .....	39
Börn starfsfólks á vinnustað .....	39
Mötuneyti og frímínútur .....	39
Hlutverk starfsmanna í gæslu.....	39
Fréttamiðlun af skólastarfinu .....	39
Stoðþjónusta .....	40
Námsver .....	40
ART .....	40
Fjölmenningsardeild.....	41
Móttaka barns af erlendum uppruna .....	41
Upplýsingar frá skóla .....	41
Upplýsingar frá foreldrum .....	41

Hvað er hægt að gera í skólanum áður en barnið kemur?.....	42
Yfirlit yfir úrræði skólans .....	42
Lausnateymi – verkferlar .....	42
Trúnaðarmaður .....	43
Öryggistrúnaðarmaður og öryggisnefnd .....	43
Grænfánaskólinn .....	44
Jafnréttisáætlun .....	44
Eineltisáætlun.....	44
Skólaráð .....	45

## Formáli

*Handbók starfsfólks* er eingöngu hugsuð fyrir starfsfólk skólans. Í handbókinni er hægt að fletta upp ýmsum upplýsingum sem nýtast þeim í daglegu starfi. Einnig er gott að hafa við hendina Starfsáætlun Vallaskóla þar sem enn fleiri og nákvæmari upplýsingar koma fram s.s. skipurit skólans og ýmsar áætlanir. Starfsáætlun Vallaskóla er birt á heimasíðu skólans, [www.vallaskoli.is](http://www.vallaskoli.is).

## Upplýsingar um starfsfólk 2020-2021

Í Vallaskóla starfa um 110 manns, umsjónarkennarar, faggreinakennarar, list- og verkgreinakennarar, íþróttakennarar, sérkennarar, stundakennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar og stjórnendur. Kennarar mynda teymi, t.d. teymi umsjónarkennara í 5. bekk en þar deila kennarar með sér verkum og hafa sameiginlega ábyrgð á árganginum. Stjórnunarteymi Vallaskóla samanstendur af deildarstjórum á hverju stigi: Yngsta-, mið- og elsta stigi, deildarstjóra stoðþjónustu, deildarstjóra fjölmenningardeildar, aðstoðarskólástjóra og skólástjóra. Hver stjórnandi gegnir ákveðnum hlutverkum og ber ábyrgð á sínu sviði.

## Stjórnendur

<b>Skólastjóri:</b> Guðbjartur Ólason	<a href="mailto:guðbjartur@vallaskoli.is">guðbjartur@vallaskoli.is</a>	480-5850
<b>Aðstoðarskólástjóri:</b> Þorvaldur H. Gunnarsson	<a href="mailto:thorvaldur@vallaskoli.is">thorvaldur@vallaskoli.is</a>	480-5851
<b>Deildarstjóri stoðþjónustu:</b> Sigurborg Kjartansdóttir	<a href="mailto:sigurborg@vallaskoli.is">sigurborg@vallaskoli.is</a>	480-5858
<b>Deildarstjóri efsta stigs:</b> Guðmundur Sigmarsson	<a href="mailto:gudsig@vallaskoli.is">gudsig@vallaskoli.is</a>	480-5852
<b>Deildarstjóri miðstigs:</b> Hólmfríður Sigrún Gylfadóttir	<a href="mailto:sigrung@vallaskoli.is">sigrung@vallaskoli.is</a>	480-5853
<b>Deildarstjóri yngsta stigs:</b> Guðrún Jóhannsdóttir	<a href="mailto:gudrun.johanns@vallaskoli.is">gudrun.johanns@vallaskoli.is</a>	480-5854
<b>Deildarstjóri fjölmenningardeildar:</b> Anna Linda Sigurðardóttir	<a href="mailto:annal@vallaskoli.is">annal@vallaskoli.is</a>	480-5802

## Kennarar, bekkir og stuðningsfulltrúar

Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
1. BHK	Kristín Vilhjálmisdóttir	Anzhelika Dedukh Harpa Rannveig Helgadóttir Krstrún Helga. Jóhannsd. (Kiddý)	33	833
	Hrönn Bjarnadóttir		35	835
	Birna Jóhanna Sævarsdóttir		34	834
Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
2. AV	Guðfinna Tryggvadóttir	Arnheiður Ingibergsdóttir Sesselja Sólveig Jóhannsdóttir Trausti Elvar Magnússon	37	837
	Guðrún María Sæmundsdóttir		38	838
	Heiðrún J. Heiðarsdóttir		39	839
Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
3. AV	Anna Hrund Helgadóttir	Selma Sigurjónsdóttir Sonja Poulsen	Ú5	884
	Valgerður Rún Heiðardóttir		Ú4	883

Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
4. LEA	Arna Haraldsdóttir	Ragnheiður Bogadóttir Trausti R. Björnsson	Ú3	810
	Erna Stefnsdóttir		Ú1	841
	Lilja Ósk Kristinsdóttir		Ú2	840

Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
5.SBSS	Björgvin S. Guðmundsson	Halla Baldursdóttir Valdimar Jóhannsson Ósk Sveinsdóttir	7	804
	Sigfús Heimisson		4	807
	Sigríður Margrét Gunnarsdóttir		Útgarður	
	Svala M. Bjarnadóttir		6	806

Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
6.KHH	Hjaltey Sigurðadóttir	Bryndís Sveinsdóttir Guðbjörg Helga Sigurdórsdóttir Pierre Eriksson	10	810
	Hanna Bára Kristinsdóttir		11	811
	Kristrún Helga Marinósdóttir		12	812

Bekkur	Umsjónarkennari	Stuðningsfulltrúar	Stofa	Sími
7.ÁMR	Ágúst Ólasson	Guðbjörg Hrefna Árnadóttir Guðrún Eggertsdóttir Gerða Arnadóttir	19	819
	María Ágústsdóttir		18	818
	Ragnar A. Antonsson		17	817

Aðrir kennarar á miðstigi:

**Danska:** Linda Dögg Sveinsdóttir (veitir einnig ráðgjöf vegna dönskukennslu)

Sérkennsla yngsta stigs og miðstigs

Bekkur	Sérkennari
1.-2.	Heiðdís Þorsteinsdóttir
3.-4.	Ingunn Guðjónsdóttir
5.-7.	Íris Árný Magnúsdóttir
5.-7.	Magdalena Markowska

Bekkir	Fjölmennigaver	Stofa	Sími
10.-9.	Anna L. Sigurðardóttir	2	802
7.-8.	Hanna B. Jóhannesdóttir	2	802
1.-6.	Sigurður H. Jesson	2	802

Bekkur	Proskafjálfar	Stofa	Sími
1.-4.	Salome H. Árnadóttir		

5.-7.	Íris Blandon		
8.-10.	J. Margrét Árnadóttir		

### Vinnustofa kennara á efsta stigi

Bekkur	Umsjónarkennarar	Stuðningsfulltrúi	Seigla	Sími
8. b	Agnes Harpa Hreggviðsdóttir Birgir Aðalbjarnason Elsie Kristinsdóttir Kristjana Hallgrímsdóttir	Kristín Sveinsdóttir Sveinn Ægir Birgisson	Bryndís Ósk Sævarsdóttir Sigrún B. Þórarinsdóttir J. Margrét Árnadóttir	832
Bekkur	Umsjónarkennarar			
9. b	Guðrún Eylín Magnúsdóttir Hildigunnur Kristinsdóttir Már I. Mátsson Stefán Ármann Þórðarson			
Bekkur	Kennari			
10. b	Gísli F. Bjarnason Leifur Viðarsson Eva Vilhjálmsdóttir Tinna Ósk Björnsdóttir			

### Aðrir kennarar á efsta stigi:

Birgitta Brynjarsdóttir  
Hanna Lára Gunnarsdóttir  
Júlíana Eriksson  
Ríkhartður Sverrisson

### List- og verkgreinar

Námsgrein	Kennarar	Sími
Smíði	Halla Rúnarsdóttir og Birna Jóhanna Sævarsdóttir	809
Heimilisfræði	Inga Dóra Ragnarsdóttir og Guðbjörg Jenný Sveinbjörnsdóttir	801
Myndmennt	Steinunn Birna Guðjónsdóttir	808
Textílmenn	Halldóra Helga Valdimarsdóttir og Steinunn Birna Guðjónsdóttir	803
Leiklist	Birgitta Brynjarsdóttir og Kristbjörg Sigtryggsdóttir	847
Sjónlistir	Birgitta Brynjarsdóttir	
Zumba	Hanna Bára Kristinsdóttir	
Forritun	Rúnar Þór Halldórsson	
Tónlist á yngsta stigi	Daníel A. Carthcart	
Sköpun á efsta stigi	Hildigunnur Kristinsdóttir	
Skák	Björgvin S. Guðmundsson	

## Sund og íþróttir

Kennari	Sími
Aleksandar Petrovic	800
Einar Ottó Antonsson	800
Guðmundur Garðar Sigfússon	800
Guðjón B. Þorvarðarson	800
Gylfi Birgir Sigurjónsson	800

**Skólabókasafnsvörður:** Linda Björg Perludóttir, sími 870.

**Skólaritari:** Gíslína Guðrún Jónsdóttir, sími 800.

**Húsvörður:** Óskar Arilíusson 899-5420.

**Náms- og starfsráðgjafar:** Olga Sveinbjörnsdóttir sími 814, Birna Aðalheiður Á. Birgisdóttir 859.

**Hjúkrunarfræðingur:** Sími 871.

**Starfmenn í eldhúsi:** Andri Már Jónsson,, Claudia Haoses, Hrafnhildur E. Bjarnadóttir, Inga Guðlaug Jónsdóttir og Þórdís Fríða Frímansdóttir. Sími 849.



## Starfslýsingar

### Skólastjóri

**Næsti yfirmaður:** Sviðsstjóri fjölskyldusviðs Sv. Árborgar.

#### Markmið starfs

Að vera forstöðumaður grunnskóla, stýra honum, veita faglega forystu og leiðsögn til kennara og starfsmanna. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart bæjarstjórn Sveitarfélagsins Árborgar og á stefnumörkun skólans. Skólastjóri starfar samkvæmt stefnu skólans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

#### Helstu verkefni

- Meginhlutverk skólastjórnenda grunnskóla er að tryggja menntun og velferð nemenda og stuðla að árangri í námi og þroska.
- Að vera faglegur leiðtogi í skólastarfi og stuðla að samstarfi allra í skólasamfélaginu.
- Að hafa umsjón með stefnumótun og skólaþróun og hvetja til þróunar og nýbreytni.
- Hefur yfirumsjón með starfi fagteyma og fundarhaldi innan skólans.
- Ber ábyrgð á uppfærslu og gerð starfsáætlunar og skólanámskrár.
- Tryggir að daglegt skólastarf sé í samræmi við lög og reglugerðir.
- Annast mannauðsmál skólans.
- Hefur umsjón með fjármálum og rekstri skólans.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur skólastjóra sem falla undir starfsemi grunnskóla.

#### Önnur verkefni

- Hafa umsjón og fylgjast með viðhaldi á skólahúsnæði og skólalóð.
- Fer fyrir samvinnu við nærsamfélagið og fræðsluyfirvöld.
- Hefur yfirumsjón með skjalavörslu

#### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að framfylgja aðalnámskrá, skólanámskrá og menntastefnu sveitarfélagsins í samráði við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á að daglegt skólastarf gangi samkvæmt áætlun.
- Ber ábyrgð á móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á móttöku nýrra nemenda í samvinnu við deildarstjóra.
- Ber ábyrgð á eftirliti með fjármálum og rekstri skólans.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda
- Ber ábyrgð á að lóð og húsnæði skólans sé samkvæmt fyrirmælum laga og reglugerða.
- Ber ábyrgð á mannauðsmálum.
- Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna og að farið sé eftir skjalavistunaráætlun skólans.

#### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Grunnskólakennararéttindi áskilin.
- Menntun og reynsla í stjórnun æskileg
- Forystu- og stjórnunarhæfileikar
- Mikil hæfni í mannlegum samskiptum
- Skipulagshæfileikar
- Frumkvæði í starfi

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Skólastjóri vinnur í nánun samstarfi við starfsfólk grunnskólans, nemendur og foreldra/forráðamenn þeirra. Hann er í reglubundnu samráði við fjölskyldusvið um skólaþjónustu og skólastarf í sveitarfélaginu. Skólastjóri tekur auk þess þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum innan og utan sveitarfélagsins.

### Aðstoðarskólastjóri

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

#### Meginsvið

- Er staðgengill skólastjóra.
- Sér um að daglegt skólastarf í Vallaskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglur.
- Viðheldur menningu skólans með tilstyrk annarra starfsmanna.
- Fer fyrir skipulagi helstu þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra starfsmenn.

#### Lykilþættir

- **Sýn og stefnumótun:** Tekur þátt í stefnumótun skólans og vinnur að gerð umbótaáætlana.
- **Fjárhagur:** Undirbýr fjárhagsáætlun næsta árs, launaáætlun og færslubók daglegra innkaupa. Skrifar upp á reikninga og hefur eftirlit með innkaupum og tekjuinnstreymi. Sér um að ganga frá mánaðarlegu rekstraryfirliti og launagreiðingu.
- **Starfsmannahald:** Sér um vinnuskýrslur starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningar ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör. Sér til þess að starfsmenn séu skráðir í viðeigandi gagnagrunna. Sér um skipulag forfallakennslu og skráningar vegna forfalla í samvinnu við skólastjóra.
- **Endurmenntun starfsfólks:** Fer fyrir skipulagi og framkvæmd örnámskeiða fyrir starfsfólk skólans er byggja m.a. á handbók starfsmanna. Sérstök áhersla er á uppfræðslu nýs starfsfólks.
- **Stundatöflugerð:** Undirbýr og stjórnar gerð stundaskráa.
- **Stjórnunarteymi:** Undirbýr vikulega fundi stjórnunarteymis og heldur fundargerðir.
- **Lausnateymi Vallaskóla:** Situr í lausnateymi Vallaskóla.
- **Nemendaverndarráð:** Situr í nemendaverndarráði og stýrir fundum þess.
- **Öryggi á vinnustað:** Situr í öryggisnefnd skólans og viðheldur áætlunum er snúa að viðhaldi fasteigna skólans og áhættumati.
- Aðaltengiliður við skólann vegna móttöku kennaranema.
- Sér um verkefnisstjórn í Olweusarverkefninu gegn einelti.
- Ritstýrir heimasíðu skólans í samstarfi við umsjónarmann hennar.
- Er gjaldkeri nemendafélags skólans og prófkúruhafi reikninga.

### Deildarstjórar stiga

**Deildarstjóri yngsta stigs:**

**Deildarstjóri miðstigs:**

**Deildarstjóri elsta stigs:**

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Að vera faglegur leiðtogi og yfirmaður síns sviðs. Deildarstjóri situr í stjórnunarteymi skólans og starfar samkvæmt stefnu hans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum við eiga.

### Helstu verkefni

- Að framfylgja skólanámskrá, samræmingu námsefnis og námsmats innan síns sviðs í samráði við kennara.
- Að annast daglega stjórnun síns stigs, er faglegur ráðgjafi og tengiliður kennara og stuðningsfulltrúa viðkomandi við aðra skólastjórnendur.
- Að undirbúa deildarfundi viðkomandi stigs, stjórnar þeim og heldur fundargerðir.
- Að taka þátt í skipulagi innra starfs skólans með öðrum stjórnendum.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur deildarstjóra og falla að verksviði hans.

### Önnur verkefni

- Að veita kennurum aðstoð, ráðgjöf og stuðning í almennu skólastarfi á sínu stigi.
- Miðlar upplýsingum vegna nýrra nemenda í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu til viðeigandi aðila.
- Fylgist með leyfisveitingum nemenda og öðrum skráningum í Mentor.
- Fundar með sérfræðingum og foreldrum vegna einstakra nemenda.
- Sinnir starfsmannastjórnun sinnar deildar í samráði við skólastjórnendur.
- Heldur fundi með stuðningsfulltrúum viðkomandi deildar reglulega á skólaárinu og setur saman stundatöflur þeirra.
- Tekur þátt í störfum teyma og ráða innan skólans, í samráði við skólastjóra.
- Fer fyrir röðun nemenda í umsjónarhópa.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að framfylgja aðalnámskrá, skólanámskrá og menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar í samráði við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á þróun kennslu- og nemendamála á sínu stigi, í samráði við aðra skólastjórnendur.
- Ber ábyrgð á að daglegt skólastarf gangi samkvæmt áætlun á sínu stigi.
- Ber ábyrgð á röðun nemenda í umsjónarhópa.
- Ber ábyrgð á móttöku nýrra nemenda í samvinnu við skólastjórnendur.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Grunnskólakennararéttindi áskilin.
- Menntun og reynsla í stjórnun æskileg.
- Forystu- og stjórnunarhæfileikar.
- Mikil hæfni í mannlegum samskiptum.
- Skipulagshæfileikar.
- Frumkvæði í starfi.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Deildarstjóri vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk grunnskólans og foreldra/forráðamenn barna skólans í samstarfi við skólastjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum innan og utan sveitarfélagsins.

## Deildarstjóri stoðþjónustu

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Að vera faglegur leiðtogi og yfirmaður stoðþjónustu skólans. Deildarstjóri stoðþjónustu situr í stjórnunarteymi skólans og starfar samkvæmt stefnu skólans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

**Helstu verkefni**

- Að vera faglegur leiðtogi stoðþjónustu og hefur yfirsýn og eftirlit með henni.
- Að sitja í stjórnunarteymi og tekur þátt í skipulagi skólstarfs.
- Er aðaltengiliður skólans við Skólaþjónustu Árborgar.
- Fer fyrir þróun stoðþjónustu skólans.
- Er næsti yfirmaður þeirra sem sinna stoðþjónustu í skólanum.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur og falla að verksviði deildarstjóra stoðþjónustu.

**Önnur verkefni**

- Miðlar upplýsingum vegna nýrra nemenda með sérþarfir í samráði við deildarstjóra.
- Fundar með sérfræðingum og foreldrum vegna einstakra nemenda.
- Sinnir starfsmannastjórnun stoðþjónustu í samráði við skólastjórnendur.
- Tekur þátt í störfum teyma og ráða innan skólans, í samráði við skólastjóra.
- Fundar reglubundið með öðrum deildarstjórum skólans vegna samráðs.
- Undirbýr og stjórnar fundum stoðþjónustu og heldur fundargerðir.
- Veitir kennurum sem þessa óska faglega ráðgjöf varðandi nemendur sem þurfa sérkennslu.
- Fundar með sérfræðingum og foreldrum vegna einstakra nemenda. Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg telst hverju sinni.
- Skipuleggur stundatöflur fagfólks stoðþjónustu skólans í samráði við aðra stjórnendur.
- Undirbýr fundi nemendaverndarráðs og lausnateymis í samvinnu við skólastjórnendur.
- Sér um framkvæmd Lesferils og hefur umsjón með skipulagningu samræmdra könnunarprófa í samvinnu með deildarstjóra.

**Ábyrgð**

- Ber ábyrgð á að framfylgja aðalnámskrá, skólanámskrá og menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar innan skólans í samráði við aðra stjórnendur.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.
- Ber ábyrgð á skjölun gagna og utnumhaldi nemendamappa í skjalageymslu skólans og frágangi þeirra er nemendur útskrifast/hættir, í samráði við aðra stjórnendur skólans.
- Sér til þess að miðla, skv. upplýstu samþykki forráðamanna, nauðsynlegum gögnum um útskriftarnemendur til framhaldsskóla.

**Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni**

- Grunnskólakennararéttindi áskilin.
- Menntun og reynsla í stjórnun æskileg.
- Forystu- og stjórnunarhæfileikar.
- Mikil hæfni í mannlegum samskiptum.
- Þekking og reynsla af stoðþjónustu æskileg.
- Skipulagshæfileikar.
- Frumkvæði í starfi.

**Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar**

Deildarstjóri vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk grunnskólans og foreldra/forráðamenn barna skólans í samstarfi við skólastjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum innan og utan sveitarfélagsins.

## Deildarstjóri fjölmenningsardeildar

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Að vera faglegur leiðtogi og yfirmaður fjölmenningsardeildar skólans. Deildarstjóri fjölmenningsardeildar situr í stjórnunarteymi skólans og starfa samkvæmt stefnu skólans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að vera faglegur leiðtogi í kennslu fjölyngdra nemenda og hefur yfirsýn og eftirlit með henni.
- Að sitja í stjórnunarteymi og tekur þátt í skipulagi skólustarfs.
- Er aðaltengiliður fjölmenningsardeildar við Skólaþjónustu Árborgar.
- Fer fyrir þróun kennslu fjölyngdra nemenda skólans.
- Er næsti yfirmaður þeirra sem sinna kennslu fjölyngdra nemenda í skólanum.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur að verksviði deildarstjóra fjölmenningsardeildar.

### Önnur verkefni

- Miðlar upplýsingum vegna nýrra fjölyngdra nemenda í samráði við deildarstjóra til viðeigandi aðila.
- Fundar með sérfræðingum og foreldrum vegna einstakra nemenda.
- Sinnir starfsmannastjórnun fjölmenningsardeildar í samráði við skólastjórnendur.
- Tekur þátt í störfum teyma og ráða innan skólans, í samráði við skólastjóra.
- Fundar reglubundið með öðrum deildarstjórum skólans vegna samráðs.
- Undirbýr og stjórnar fundum fjölmenningsardeildar og heldur fundargerðir.
- Yfirumsjón með kennslu nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku.
- Veitir kennurum sem þess óska faglega ráðgjöf varðandi nemendur sem hafa annað tungumál en íslensku.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra fjölyngdra nemenda í skólann sem þurfa sérstaka aðstoð. Upplýsir og ráðfærir sig við deildarstjóra viðkomandi stigs um mál viðkomandi nemanda.
- Fundar með sérfræðingum og foreldrum vegna einstakra nemenda. Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg telst hverju sinni.
- Er tengiliður skólans við stofnanir innan og utan Sveitarfélagsins Árborgar vegna nemenda sem þess þurfa.
- Skipuleggur stundatöflur fagfólks fjölmenningsardeildar skólans í samráði við aðra stjórnendur

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að framfylgja aðalnámskrá, skólanámskrá og menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar í samráði við aðra stjórnendur á sínu stigi.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.
- Ber ábyrgð á skjölun gagna og utanumhaldi nemendamappa fjölyngdra nemenda í skjalageymslu skólans og frágangi þeirra er nemendur útskrifast/hættir, í samráði við aðra stjórnendur skólans.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Grunnskólakennararéttindi áskilin.
- Menntun og reynsla í stjórnun æskileg.
- Forystu- og stjórnunarhæfileikar.
- Mikil hæfni í mannlegum samskiptum.
- Þekking og reynsla af stoðþjónustu æskileg.
- Skipulagshæfileikar
- Frumkvæði í starf

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Deildarstjóri vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk grunnskólans og foreldra/forráðamenn barna skólans í samstarfi við skólustjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum innan og utan sveitarfélagsins.

### Umsjónarkennari

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri viðkomandi stigs.

### Markmið starfs

Að hafa umsjón með bekk eða nemendahópi og því er bekkjar- eða hópastarfið varðar. Umsjónarkennari er tengiliður umsjónarhóps innan skólans og við foreldra/forráðamenn. Umsjónarkennari starfar samkvæmt stefnu skólans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að hafa umsjón með tilteknum hópi nemenda.
- Að vera tengiliður umsjónarhóps innan skólans og við foreldra/forráðamenn.
- Að hafa umsjón með daglegu skólastarfi er varðar viðkomandi umsjónarhóp.
- Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrá grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Að fylgjast með velferð nemenda, hlúa að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólustjórnendum og forráðamönnum nemenda viðvart þegar við á.
- Að taka þátt í skólaþróun í samræmi við stefnu skóla og sveitarfélags.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur kennara og falla að verksviði umsjónarkennara.

### Önnur verkefni

- Að efla og viðhalda fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Að taka þátt í teymisvinnu og vera í góðu samstarfi við aðra starfsmenn.
- Að sinna skráningu og miðlun gagna samkvæmt stefnu skólans.
- Að veita viðeigandi aðilum upplýsingar um námsgengi nemenda.
- Að veita foreldrum upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólustjórnendum viðvart ef umbóta er þörf.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð umsjónarnemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að nemendur njóti kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Ber ábyrgð á að kynna sér skólanámskrá, menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla og önnur gögn sem varða skólastarf.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Leyfisbréf grunnskólakennara.
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### **Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar**

Umsjónarkennari vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við deildarstjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra.

## Grunnskólakennari

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri viðkomandi stigs.

### **Markmið starfs**

Að vinna að uppeldi og menntun nemenda. Grunnskólakennari starfar samkvæmt skólanámskrá sem tekur meðal annars mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### **Helstu verkefni**

- Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrá grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Að fylgjast með velferð nemenda, hlúa að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjórnendum og forráðamönnum nemenda viðvart þegar við á.
- Að taka þátt í skólaþróun í samræmi við stefnu skóla og sveitarfélags.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur kennara og falla að verksviði grunnskólakennara.

### **Önnur verkefni**

- Að efla og viðhalda fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Að taka þátt í teymisvinnu og vera í góðu samstarfi við aðra starfsmenn.
- Að sinna skráningu og miðlun gagna samkvæmt stefnu skólans.
- Að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi nemenda.
- Að veita foreldrum upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjórnendum viðvart ef umbóta er þörf.

### **Ábyrgð**

- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að nemendur njóti kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Ber ábyrgð á að kynna sér skólanámskrá, menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla og önnur gögn sem varða skólastarf.

### **Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni**

- Leyfisbréf grunnskólakennara.
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### **Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar**

Grunnskólakennari vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við deildarstjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra.

## Sérkennari

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri stoðþjónustu.

### Markmið starfs

Að vinna að uppeldi og menntun nemenda. Sérkennari starfar samkvæmt skólanámskrá sem tekur meðal annars mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Að fylgjast með velferð nemenda, hlúa að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjórnendum og forráðamönnum nemenda viðvart þegar við á.
- Að taka þátt í skólaþróun í samræmi við stefnu skóla og sveitarfélags.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur kennara og falla að verksviði grunnskólakennara.

### Önnur verkefni

- Að semja einstaklingsnámskrár nemenda í samvinnu við umsjónarkennara og deildarstjóra.
- Að efla og viðhalda fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Að taka þátt í teymisvinnu og vera í góðu samstarfi við aðra starfsmenn.
- Að sinna skráningu og miðlun gagna samkvæmt stefnu skólans.
- Að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi nemenda.
- Að veita foreldrum upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjórnendum viðvart ef umbóta er þörf.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að nemendur njóti kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Ber ábyrgð á að kynna sér skólanámskrá, menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla og önnur gögn sem varða skólastarf.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Leyfisbréf grunnskólakennara.
- Framhaldsmenntun á sviði kennslu- og uppeldisfræða eða sérkennslu er æskileg.
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Sérkennari vinnur í nánu samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við deildarstjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra.



## Þroskaþjálfari

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri stoðþjónustu.

### Markmið starfs

Að starfa í sérdeild, sérskóla eða almennum grunnskóla og hefur aðalábyrgð með þroskaþjálfun og/eða viðvarandi umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á öllum aldurstigum. Yfirþroskaþjálfari veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við skerðingu. Yfirþroskaþjálfari starfar samkvæmt skólanámskrá sem tekur meðal annars mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Vinnur að áætlanagerðum, þ.m.t. skólanámskrá, bekkjaráætlunum og einstaklingsáætlunum í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gerir færni-, þroska- og námsmat í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Annast þjálfun, ráðgjöf og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans.
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lýtur að fötlun nemenda.
- Fræðir nemendur skólans um þroskafrávik og fatlanir eftir því sem við á.
- Heldur skila- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum eftir því sem við á.
- Tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum.
- Situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á.
- Er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

### Önnur verkefni

- Hefur yfirumsjón með þroskaþjálfun og umönnun nemenda á fleiru en einu aldurstigi.
- Hefur umsjón með skipulagningu og samræmingu á áætlanagerð.
- Viðvarandi verkefnastjórn á verkefnum er tengjast þroskaþjálfun.
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda sem með þarf.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á sérstökum verkefnum, s.s. atferlismeðferð.
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa fatlaðra nemenda.
- Stendur vörð um réttindi nemenda með fötlun og stuðlar að því að þeir njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Gerð er krafa um háskólamenntun á sviði þroskaþjálfunar og starfsleyfi til að starfa sem slíkur.
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Yfirþroskaþjálfari vinnur í nánu samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við deildarstjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra.

## Náms- og starfsráðgjafi

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Er að efla vitund einstaklinga um hæfileika sína, viðhorf og áhuga þannig að þeir geti notið sín í námi og starfi. Ráðgjöfinni er ætlað að auðvelda nemendum að átta sig á styrkleikum sínum, færni og áhuga til að eiga hægara með að ákveða stefnu í námi og starfi. Náms- og starfsráðgjafi starfar samkvæmt, starfslýsingu FNS, menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að veita ráðgjöf um vinnubrögð.
- Að veita persónulega ráðgjöf og stuðning.
- Að veita ráðgjöf, hagsmunagæslu og upplýsingamiðlun sérhæfðra réttindamála.
- Að veita ráðgjöf við náms- og starfsval.
- Að meta og greina náms- og starfsfærni.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur og fellur undir starfsvið náms- og starfsráðgjafa.

### Önnur verkefni

- Að efla og viðhalda fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Að taka þátt í teymisvinnu og vera í góðu samstarfi við aðra starfsmenn.
- Að sinna skráningu og miðlun gagna samkvæmt stefnu skólans.
- Að veita kennurum og stjórnendum upplýsingar og ráðgjöf.
- Að veita foreldrum upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að framfylgja aðalnámskrá, skólanámskrá og menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar í samráði við stjórnendur.
- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.
- Ber ábyrgð á skjölun gagna og ut anumhaldi gagna er varðar náms- og starfsráðgjöf skólans.
- Sér til þess að miðla, skv. upplýstu samþykki forráðamanna, nauðsynlegum gögnum um útskriftarnemendur til framhaldsskóla.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Leyfi til þess að nota starfsheitið Náms- og starfsráðgjafi.
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Náms- og starfsráðgjafi vinnur í nánu samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við skólastjórnendur. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við stjórnendur skólans.

## Leiðbeinandi

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri viðkomandi stigs.

### Markmið starfs

Að vinna að uppeldi og menntun nemenda. Leiðbeinandi starfar samkvæmt skólanámskrá sem tekur meðal annars mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Að fylgjast með velferð nemenda, hlúa að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þeir fái notið sín sem einstaklingar.
- Að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjórnendum og forráðamönnum nemenda viðvart þegar við á.
- Að taka þátt í skólaþróun í samræmi við stefnu skóla og sveitarfélags.
- Önnur verkefni sem yfirmaður felur kennara og falla að verksviði grunnskólakennara.

### Önnur verkefni

- Að efla og viðhalda fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.
- Að taka þátt í teymisvinnu og vera í góðu samstarf við aðra starfsmenn.
- Að sinna skráningu og miðlun gagna samkvæmt stefnu skólans.
- Að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi nemenda.
- Að veita foreldrum upplýsingar um skólann, skólastarfið og gengi viðkomandi nemenda.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjórnendum viðvart ef umbóta er þörf.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda sinna.
- Ber ábyrgð á að nemendur njóti kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda.
- Ber ábyrgð á að kynna sér skólanámskrá, menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla og önnur gögn sem varða skólastarf.

### Kröfur um menntun og hæfni

- Hefur öðlast heimild til að kenna nemendum skv. undanþágu og er í kennaranámi við háskóla (B.Ed námi).
- Frumkvæði, skipulagshæfileikar og sjálfstæð vinnubrögð.
- Hæfni og áhugi á skólastarfi.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Leiðbeinandi vinnur í nánu samstarfi við starfsfólk skólans og foreldra/forráðamenn nemenda í samráði við deildarstjóra. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra.

## Stuðningsfulltrúar

**Næsti yfirmaður:** Deildarstjóri viðkomandi stigs.

### Markmið starfs

Markmið starfsins er að auka sjálfstæði og færni nemenda félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Einnig að vera kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfsmaður

starfar samkvæmt stefnu skólans sem tekur m.a. mið af menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

#### Helstu verkefni

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinnur eftir áætlun kennara.
- Aðstoðar nemenda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá eða einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda með uppbyggjandi leiðsögn.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs þurfi þeir á aðstoð að halda.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með virkri hlustun og spjalla ef aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra í skipulögðu skólastarfi.
- Situr fundi eftir því sem við á.
- Annast önnur þau störf sem honum kann að vera falið af yfirmanni og falla innan starfssviðs hans.

#### Önnur verkefni

- Tekur þátt í starfsþróunaráætlun Sveitarfélagsins Árborgar.

#### Ábyrgð

- Að tryggja öryggi og velferð nemenda skólans.
- Að miðla upplýsingum vegna nemenda til viðeigandi aðila innan skólans.

#### Kröfur um menntun og hæfni

- Formleg próf af styttri námsbrautum, s.s. stuðningsfulltrúanáms, félagsliðanáms, diplómanáms o.s.frv.
- Góð samskiptahæfni áskilin.
- Reynsla af uppeldisstörfum er æskileg.

#### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Stuðningsfulltrúi vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara, deildarstjóra og annað starfsfólk skólans. Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast skólanum í samráði við deildarstjóra, ef þess er óskað.

## Húsvörður

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

#### Markmið starfs

Að hafa umsjón með húsnæði, lóð og búnaði skólans og viðhaldi í samráði við eignadeild Sveitarfélagsins Árborgar. Húsvörður skal tryggja að húsnæði uppfylli kröfur um daglegt skólastarf. Húsvörður er þátttakandi í uppeldisstarfi skólans og starfar samkvæmt menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

#### Helstu verkefni

- Að fylgjast með ástandi húss og lóðar og lagfæra það sem aflaga fer eða sjá til þess að það sé gert í samráði við skólastjóra og samkvæmt gildandi reglum.
- Að hafa umsjón með húseign og innanstokksmunum skólans.
- Að fylgjast með að hiti, lýsing og loftræsting sé fullnægjandi í öllu húsnæði á vegum skólans.
- Að ganga frá húsnæði skólans í lok starfsdags í samráði við ræstingafólk og skólastjóra.

- Að lagfæra það sem skemmist eða slitnar eða sér til þess að viðhaldsverkefnið sé unnið í samráði við eignadeild og skólastjóra.
- Að sjá til þess að umhverfi skólans og aðkoma starfsmanna og nemenda sé með viðhlítandi hætti hvað varðar öryggi og umgengni.
- Að sjá um flutning húsgagna og tækja.
- Að aðstoða við undirbúning og framkvæmd viðhaldsverkefna sem falin eru öðrum.
- Að hafa eftirlit með sorphirðu við skólahúsnæðið.
- Að annast húsvörslu á þeim tímum sem húsnæði skólans er í notkun utan daglegs skólatíma.
- Að annast alla þá öryggisþætti er skólahúsnæðið varðar.

### Önnur verkefni

- Að annast móttöku á aðföngum til skólans í samráði við starfsmenn og skólastjóra.
- Húsvörður annast önnur þau störf er skólastjóri kann að fela honum og fallið geta að hlutverki og ábyrgð húsvarðar.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að húsnæði og aðbúnaður uppfylli öryggiskröfur.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Iðnmenntun eða góð reynsla af iðnstörfum, s.s. í byggingariðnaði æskileg.
- Starfsreynsla og þekking á viðhaldsvinnu æskileg.
- Hæfni í mannlegum samskiptum er skilyrði.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Húsvörður vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk og stjórnendur skólans. Húsvörður á samskipti við stofnanir og fyrirtæki sem tengjast skólanum.

## Skólaritari

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Að annast samskipti skólans við aðila innan og utan skólasamfélagsins. Skólaritari heldur utan um og miðlar upplýsingum er varðar daglegt skólastarf. Skólaritari starfar á skrifstofu skólans og er þátttakandi í uppeldisstarfi skóla. Skólaritari starfar samkvæmt menntastefnu Sveitarfélagsins Árborgar, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum um grunnskóla og öðrum lögum er við eiga.

### Helstu verkefni

- Að annast símsvörun og samskipti.
- Að annast innkaup og móttöku á vörum og búnaði í samráði við stjórnendur.
- Að hafa umsjón með nemendaskrá skólans.
- Að hafa umsjón með skjölun og varðveislu gagna í samráði við stjórnendur.
- Að annast umhirðu með ljósriturum, prenturum og öðrum skrifstofubúnaði.
- Að sinna öðrum verkefnum sem yfirmaður felur og falla að verksviði skólaritara.

### Önnur verkefni

- Að sinna samskiptum við starfsmenn, nemendur og foreldra/forráðamenn sem leita til skrifstofu skólans um aðstoð.
- Að hafa umsjón með skráningu í mötuneyti og miðla gögnum til þeirra.
- Að hafa umsjón með ritfangalager skólans.
- Tekur við greiðslum fyrir ýmsa þjónustu í samráði við skólastjóra.

### Ábyrgð

- Ber ábyrgð á að tryggja öryggi og velferð nemenda.
- Ber ábyrgð á utnumhaldi skjala í samráði við skólastjórnendur.
- Ber ábyrgð á að miðla upplýsingum vegna nemenda til viðeigandi aðila innan skólans.

### Kröfur um menntun, kunnáttu, reynslu og/eða hæfni

- Almenn tölvukunnátta og reynsla af skrifstofustörfum æskileg.
- Hæfni í mannlegum samskiptum er skilyrði.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Skólaritari vinnur í nánú samstarfi við nemendur, foreldra/forráðamenn, starfsfólk og stjórnendur skólans. Skólaritari er í samskiptum við stofnanir og fyrirtæki sem tengjast skólanum.

## Yfirmatráður

**Næsti yfirmaður:** Skólastjóri.

### Markmið starfs

Að vera faglegur umsjónarmaður mótuneytis skóla, undirbúa og matreiða. Starfar samkvæmt lögum og reglugerð sem við eiga. Matráður starfar samkvæmt stefnu Sveitarfélagsins Árborgar.

### Helstu verkefni

- Að annast daglega verkstjórn í mótuneyti og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan þess.
- Sér um undirbúning matreiðslu allra máltíða skólans, matreiðir, bakar og gengur frá að loknu starfi.
- Sér um innkaup á aðföngum og hráefnum til rekstar mótuneytisins.
- Tekur á móti hráefni, meðhöndlar það til geymslu, vinnur það fyrir matreiðslu og matreiðir eftir þörfum á viðeigandi hátt.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar eldhús sem yfirmaður felur.

### Önnur verkefni

- Sér um gerð matseðla.
- Er í samstarfi við foreldra/forráðamenn og kennara barna sem eru með matarofnæmi eða óþol.
- Sækir endur- og símenntun til að fylgjast með nýjungum í starfi.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi mótuneytis.

### Ábyrgð

- Stuðlar að heilbrigðum lifnaðarháttum, heilsu og hollu mataræði og fylgir stefnu landlæknisembættisins um hollt mataræði fyrir börn.
- Fer eftir fjárhagsáætlun hvað varðar matarinnkaup í samvinnu við skólastjóra.
- Ber ábyrgð á innkaupum á matvörum.
- Ber ábyrgð á að þrífum innan mótuneytis og að skráningum sé sinnt samkvæmt reglum um hollustuhætti.
- Gætir að umgengni á eignum og búnaði.

### Kröfur um menntun og hæfni

- Menntun á sviði matreiðslu af styttri námsbrautum.
- Þekking á rekstri mótuneyta og hagsýni í innkaupum.
- Frumkvæði, metnaður, skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð.
- Þekking á næringarfræði.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir, sérfræðinga og birgja í samráði við skólastjóra.

## Aðstoð í eldhúsi og mötuneyti

**Næsti yfirmaður:** Yfirmatráður.

### Markmið starfs

Að undirbúa og matreiða máltíðir samkvæmt fyrirmælum yfirmanns mötuneytis. Starfar samkvæmt lögum og reglugerð sem við eiga og samkvæmt stefnu Sveitarfélagsins Árborgar.

### Helstu verkefni

- Að undirbúa, matreiða, baka, framreiða og ganga frá og þrifa að loknu starfi.
- Tekur á móti hráefnum, meðhöndlar það til geymslu, vinnur það fyrir matreiðslu og matreiðir eftir þörfum á viðeigandi hátt.
- Sinnir þeim verkefnum er varðar eldhús sem yfirmaður felur.

### Önnur verkefni

- Leysir matráð IV/matreiðslumann af sé þess óskað af yfirmanni.
- Sér um þrif og að skráningum þeirra sé sinnt samkvæmt reglum um hollustuhætti.
- Sækir endur- og símenntun til að fylgjast með nýjungum í starfi.
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi mötuneytis.

### Ábyrgð

- Að gæta að umgengni á eignum og búnaði skólans.
- Að gæta að öryggi og velferð nemenda.

### Kröfur um menntun og hæfni

- Reynsla af starfi í mötuneyti eða skólaeldhúsi æskileg.
- Frumkvæði, metnaður, skipulagshæfni og sjálfstæð vinnubrögð.
- Færni í mannlegum samskiptum.

### Helstu samstarfsaðilar, innan og utan stofnunar

Yfirmenn og aðrir starfsmenn skólans.

## Þagnarskylda

*Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagnarskyldu um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum. (Úr lögum um grunnskóla Nr. 91/2008).*

## Kennarinn

### Síðareglur kennara

*Síðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Síðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.*

1. Kennarar vinna að því að mennta nemendur og stuðla að alhliða þroska þeirra með fræðslu, uppeldi og þjálfun.
2. Kennurum ber að virða réttindi nemenda og hafa hagsmuni þeirra að leiðarljósi, efla sjálfsmynd þeirra og sýna sérhverjum einstaklingi virðingu, áhuga og umhyggju.
3. Kennurum ber að hafa jafnrétti allra nemenda að leiðarljósi í skólastarfi. Kennarar eiga að vinna gegn fordómum og mega ekki mismuna nemendum t.d. vegna kyns, þjóðernis eða trúarbragða.
4. Kennarar skulu leitast við að skapa góðan starfsanda, réttlátar starfs- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
5. Kennarar leitast við að vekja með nemendum sínum virðingu fyrir umhverfi sínu og menningarlegum verðmætum.
6. Kennurum ber að viðhalda starfshæfni sinni, auka hana og fylgjast með nýjungum og umbótum á sviði skólamála.
7. Kennurum ber að hafa samvinnu við forráðamenn eftir þörfum og gæta þess að upplýsingar sem þeir veita forráðamönnum séu áreiðanlegar og réttar.
8. Kennarar skulu virða ákvörðunarrétt forráðamanna ósjálfráða nemenda og hafa ekki samband um málefni nemanda við sérfræðinga utan viðkomandi skóla, nema slíkt sé óhjákvæmilegt til að tryggja velferð og rétt barnsins.
9. Kennurum ber að gæta trúnaðar við nemendur.
10. Kennurum ber að gæta þagmælsku um einkamál nemenda og forráðamanna þeirra sem þeir fá vitneskju um í starfi.
11. Kennarar skulu gæta heiðurs og hagsmuna kennarastéttarinnar.
12. Kennurum ber að vinna saman á faglegan hátt, taka þátt í að marka stefnu og móta daglegt starf í skólanum.
13. Kennurum ber að sýna hver öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu

***Samþykkt á 2. þingi Kennarasambands Íslands.***

### Gátlisti fyrir kennara að hausti

- Gera hópaskiptingar fyrir list- og verkgreinar, íþróttir og sund og skila til ritara
- Kynna sér aðalnámskrá grunnskóla og skólanámskrá
- Gera námslotur í Mentor og veita deildarstjóra viðkomandi stigs aðgang að þeim
- Vinna einstaklingsnámskrár í samstarfi við sérkennara og/eða þroskaþjálfara
- Gera kennsluáætlanir til lengri tíma og skila til deildarstjóra
- Undirbúa fyrirkomulag á vikuskipulagi
- Teymi ræðir skipulag, verkaskiptingu og hópaskiptingu í bóklegum greinum
- Fara yfir nemendalista og hópaskiptingar á Mentor
- Kynna sér nemendahópinn, gögn hjá deildarstjóra stoðþjónustu, hvaða nemendur fá sérkennslu og/eða fara í fjölmenningsdeild
- Gera kennslustofur og svæði tilbúin
- Finni námsbækur og gögn
- Kanna stöðuna á spjaldtölvum fyrir árganginn
- Útbúa stundatöflur, hópaskiptingar í kennslustofum og amboð og skipulag til að setja upp í kennslustofum og/eða göngum
- Útbúa stundatöflur og símaskrá árgangs fyrir nemendur
- Merkja snaga og skúffur og annað sem þarf
- Skipuleggja starf stuðningsfulltrúa í samráði við deildarstjóra viðkomandi stigs
- Festa fundartíma kennarateyma og ákveða hverjir sitja þá fundi og hvenær. Þetta geta verið sérkennari, deildarstjóri, þroskaþjálfari eða kennari í fjölmenningsdeild, koma upplýsingum um fundartíma til deildarstjóra viðkomandi stigs
- Ákveða viðtalstíma og senda ritara
- Kynna sér það efni sem er í Starfsáætlun Vallaskóla og Handbók starfsfólks



- ❑ Gera myndrænt skipulag, ef þarf, fyrir bekkinn eða einstaklinga. Möguleiki er á að vinna þetta í samstarfi við sérkennara og þroskaþjálfara
- ❑ Finna til aðlagað námsefni ef þarf. Möguleiki á að vinna þetta í samstarfi við sérkennara, þroskaþjálfara og deildarstjóra fjölmenningsdeildar

## Skólanámskrá

Skólanámskrá hefur verið í endurskoðun hjá deildarstjórum og kennurum. Kennarar geta tengt markmið skólanámskrár beint inn í námsloturnar þar sem hæfniviðmið í Mentor eru þau sömu og í skólanámskránni. Athygli er vakin á því að skólanámskrá er lifandi skjal sem er endurskoðuð í samstarfi við kennara á hverju ári. Skólanámskrá verður aðgengileg á heimasíðu skólans auk þess sem henni verður deilt rafrænt á kennara og starfsfólk.

## Kennsluáætlanir

Með langtímakennsluáætlunum skipuleggja kennarar markvisst kennslu sína eina önn eða heilan vetur. Í kennsluáætlunum koma fram þau hæfniviðmið sem tekin eru hverju sinni úr skólanámskrá. Námsfnið sem nýtt er til að kenna þessum viðmið og tímasetningar á námsmati ásamt öðru sem kennarar vilja hafa þar sem vörður til að fara eftir. Kennarar geta nálgast form af kennsluáætlun hjá deildarstjóra viðkomandi stigs og skila þeim síðan fullnum til deildarstjóra við upphaf skólaárs eða annar.

## Viðmiðunarstundarskrá

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011) er sett fram viðmiðunarstundarskrá sem er ætlað að skilgreina hlut námsgreina í grunnskólum. Þegar kennarar setja kennslustundir inn í stundatöflurnar sínar geta þeir stuðst við þessa töflu til viðmiðunar um fjölda kennslustunda í hverri námsgrein.

Námsgreinar – Námssvið	1-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. – 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. – 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. – 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. – 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknumál	1.120	680	630	2.430	18,08%
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460	840	1.380	10,27%
List- og verkgreinar	900	840	340	2.080	15,48%
Náttúrugreinar	420	340	360	1.120	8,33%
Skolaþróttir	480	360	360	1.200	8,93%
Samfélagsgreinar; trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600	360	1.540	11,46%
Stærðfræði	800	600	600	2.000	14,88%
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160	80	360	2,68%
Til ráðstöfunar /Val	300	160	870	1.330	9,90%
<b>Alls</b>	<b>4.800</b>	<b>4.200</b>	<b>4.440</b>	<b>13.440</b>	<b>100%</b>

## Námsbækur og námsgögn

- Kennslubækur, bæði les- og vinnubækur, eru staðsettar í kjallara inn af sal eða í anddyri skólans.
- Kennsluleiðbeiningar, hljóðbækur og bekkjarsett eru lánuð út af bókasafni í nafni hvers kennara og/eða bekkjar.
- Nemendur fá öll námsgögn, sem þeir þurfa, afhent í skólanum að hausti, utan skólatösku og íþróttafatnaðar. Foreldrum barna í Vallaskóla stendur til boða að kaupa spjaldtölvur fyrir þau skv. spjaldtölvuverkefni skólans sjá [hér](#).
- Ritföng fyrir kennara s.s. lím, skæri, möppur, plastvasar og ýmislegt annað sem þeir þurfa á að halda er úthlutað hjá ritara.
- Á uppbrotsdögum útvegar skólinn efni og viðeigandi gögn (eins og við á).
- Pappír sem nota á við almenna kennslu er staðsettur í ljósritunarherbergi.

## Hagnýt ráð til kennara í kennslu fyrir börn með athyglis- og hegðunarvanda

Ef nemandi á erfitt með að einbeita sér í kennslustund þannig að það kemur niður á námi hans er mikilvægt að kennari deili sínum áhyggjum með foreldrum eða forráðarmönnum og reyni að finna leiðir þannig að nemandi gangi sem best að vinna í skólanum. Kennari getur vísað málum nemanda til lausnateymis en mikilvægt er að hann hafi reynt ákveðin úrræði áður en sú beiðni er send. Kennari getur leitað til sérkennara og þroskaþjálfála eftir aðstoð með aðlögun í námi og ráðgjöf.

### Úrræði:

- Í kennslurýminu eru skýr myndræn og rituð viðmið um hegðun og lögð er áhersla á æskilega hegðun
- Nemandi hafi einstaklingsmiðað (sjónrænt) skipulag varðandi kennslustund eða skóladag
- Nemandi getur setið einn ef hann óskar
- Heyrnahlífar eru aðgengilegar ef nemandi þarf
- Möguleiki er á rólegu svæði í rýminu þar sem nemandi getur farið og setið í næði
- Í rýminu er skýrt hvar námsgögn eru til staðar sem þarf að nota
- Nemandi þarf ekki að skipta um sæti þó aðrir nemendur séu að því
- Það er skýrt hvað og hversu mikið/lengi nemandi á að vinna
- Verkefni eru miðuð að getu nemandans
- Nemandi hefur kost á að velja á milli tveggja fyrirfram ákveðinna verkefna
- Nemandi hefur kost á hvíld t.d. á bókasafni þar sem er eftirlit og rólegheit
- Nemandi hefur möguleika á að vinna námsmat munnlega eða í minni hóp
- Skýrar afleiðingar ef hegðun er ekki í samræmi við bekkjar - eða skólareglur (t.d. kennari hafi samband heim og skrái í Mentor)

Hér má benda t.d. á heimasíðu [www.123skoli.is](http://www.123skoli.is) og [www.adhd.is](http://www.adhd.is)

## Samskipti við heimilin

Það er mikilvægt að vera í góðu og jákvæðu samstarfi við foreldra og ekki draga of lengi að hafa samband. Auk foreldraviðtala hafa foreldrar samband í tölvupósti og með símtölum og er mikilvægt fyrir kennara að nýta sér möguleika tölvunnar til samskipta og upplýsingamiðlunar t.d. með því að senda reglulega út yfirlit úr Mentor þar sem ástundun kemur fram og að senda reglulega frá sér fréttir af skólastarfi. Misjafnt er hversu oft kennarar framkvæma þetta en það er algengt á tveggja vikna fresti.

**Fyrir umsjónarkennara sem tekur við nýjum nemendum getur verið góð regla að hafa samband við foreldra sem fyrst, hvort sem nemandi kemur nýr í skólann að hausti eða á miðjum vetri,** hlusta á hvað þeir hafa að segja um barn sitt og hvaða væntingar þeir hafa. Ef umsjónarkennari er að taka við nýjum bekk að hausti er mikilvægt að hann hafi samband við alla foreldra sem fyrst. Með þessu er hægt að koma á traustu og jákvæðu sambandi, en það getur reynst dýrmætt þegar aftur þarf að hafa samband til að ræða eitthvað sem mögulega hefur farið úrskaiðis. Að auki stuðlar þetta snemmtæka samtal að góðri skólabyrjun hjá viðkomandi nemanda.

Það er gott að líta á umkvartanir/ábendingar foreldra sem tækifæri til umbóta og vera lausnamiðaður í hugsun. Það getur verið erfitt fyrir kennara að taka á móti kvörtunum frá foreldrum en einnig að þurfa að hringja og senda frá sér kvörtun um nemenda. Þá er gott að hafa í huga að menntun nemanda er samstarfsverkefni heimilis og skóla lögum samkvæmt og allir aðilar verða að hafa vellíðan nemanda sem aðal markmið þannig að skólagangan verði ánægjuleg. Á heimasíðu [Heimili og skóli](#) er fjallað um leiðir til að leysa úr kvörtunum á hagnýtan og uppbyggilegan hátt og þar má finna *Tíu þrepa aðferðin til að leysa úr kvörtunum*:

1. Hlustaðu án þess að grípa fram í.
2. Farðu ekki í varnarstöðu.
3. Svaraðu með: „Mér þykir það leitt“, „gott“ eða „auðvitað“.
4. Sýndu skilning og samkennd.
5. Spyrðu til að skilja vandamálið betur.
6. Finndu út hvers viðmælandi þinn þarfnast.
7. Útskýrðu hvað þú getur gert.
8. Ræddu möguleikana og gerðu samkomulag um aðgerðir.
9. Bytjaðu umsvifalaust.

10. Gakktu úr skugga um það eftir á hvort viðkomandi er sáttur.

Hér má einnig benda á reglugerð nr. 1040 frá árinu 2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, sjá [hér](#).

## Foreldraviðtöl

Fyrir foreldraviðtöl er afar mikilvægt að undirbúa sig vel. Fara yfir nemendalistann og skoða hvern fyrir sig og gögnin um hann t.d. inni á Mentor, námsgögn og bækur. Ef það þarf að boða aðra starfsmenn skólans á foreldrafund þá þarf að gera það tímanlega. Þeir starfsmenn sem hægt er að leita til og óska eftir að séu í foreldraviðtölum eru t.d.:

- túlkur
- kennari frá fjölmenningsdeild
- sérkennari
- þroskaþjálfari
- stuðningsfulltrúi
- stjórnandi
- aðrir kennarar

Það er gott að skapa notalegar aðstæður á jafningjagrundvelli í viðtalinu og varast skal að loka sig af á bak við kennaraborðið. Hafa öll gögn við hendina sem um þarf að ræða og punkta hjá sér það sem kemur fram á fundinum. Gott er að byrja og enda á jákvæðum nótum og ekki gleyma því að tala einnig til nemandans, ekki aðeins til foreldris.

Auk þess að skrifa niður punkta í viðtalinu sjálfu getur verið gott að hafa gátlista hjá sér við undirbúning foreldraviðtalananna.

### 1. Hvernig hefur barnið það í skólanum

- Löngun til að fara í skólann
- Mætingar
- Samskipti við aðra nemendur
- Kennlustundir
- Frímínúturnar

### 2. Hvernig upplifir nemandinn bekkjarandann?

### 3. Hvernig gengur barninu utan skólans?

- Fjölskyldan
- Vinirnir
- Áhugamál
- Eftir skóla (einn heima?)

### 4. Hvernig vinnur nemandi í skólanum?

- Námsefnið
- Heimavinna
- Hópavinna
- Nýting á tímanum í kennslustundum
- Eru aðstæður í skólanum að trufla
- Stuðningur eða sérkennsla

### 5. Hvaða námsgreinar viljum við helst ræða?

### 6. Hvernig geta foreldrar og skóli hjálpað til?

- Hjálp heima
- Hjálp í bekknum
- Hugmyndir í kennslunni eða heimanámi

## Móttaka nýrra nemenda – Gátlisti

Þegar nýr nemandi kemur í bekkinn þarf kennari að hafa samband við foreldra/forráðamenn og fá upplýsingar um nemandann ásamt því að sjá til þess að þeir fái þær upplýsingar sem þeir þurfa. Eftirfarandi gátlista er gott að styðjast við og er tilgangur hans að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra nemenda í skólann og auðveldar starfsmönnum vinnuna:

- Grunnupplýsingar, kennitala, heimilisfesti ofl., skv. Innritunarblaði á Mín Árborg. Ef nemandinn er ekki með kennitölu þarf að hafa samráð við hjúkrunarfræðing áður en nemandinn kemur í skólann (vegna bólusetninga, sóttvarna o.þ.h).
- Eru einhverjir námsörðugleikar?
- Hefur barnið fengið sérkennslu?
- Viðhorf barnsins við flutning í nýjan skóla?
- Sterkar hliðar/veikar hliðar.
- Félagsleg staða barnsins í gamla skólanum.
- Ofnæmi – sjúkdómar eða annað.
- Fjölskyldan:
  - Faðir/móðir á heimilinu?
  - Fóstri/fóstra?
  - Einstæð móðir/faðir?
  - Systkini?
- Nemanda ásamt forráðamanni sé boðið upp á kynningu á skólanum áður en hann hefur nám í skólanum.
- Undirbúa bekkinn fyrir komu nýs nemanda. Finna stuðningsaðila sem fylgir nýja nemandanum fyrst í stað í leikfími, sund og aðrar sérgreinar.
- Umsjónarkennari setur nemandann í sérgreinahópa.
- Umsjónarkennari lætur sérgreinakennara og aðra starfsmenn sem málið varðar vita og veitir þeim nauðsynlegar bakgrunnsupplýsingar

Þegar nemandi hefur nám fær hann:

- Stundaskrá (muna eftir valgreinum á efsta stigi)
- Bekkjarlista með símanúmerum
- Vísun á skólanámskrá á heimasíðu skólans

Deildarstjóri viðkomandi deildar velur nýjum nemanda bekk í samstarfi við kennara í árgangi og birtast þær upplýsingar í Vallapóstinum.

## Teymisvinna

Teymi hefur sameiginlega ábyrgð á árganginum þó svo að það séu umsjónarkennarar og umsjónarbekkir. Fagteymi vinna saman að skipulagningu kennslunnar og skipta með sér verkum, hittast reglulega yfir veturinn. Markmiðið er að efla faglegan stuðning á milli kennara, stuðla að vinnuhagræðingu og að eignarhald lausna verður í auknu mæli hjá kennurum, valdefling til kennara og aukin samkennd innan teymis.

**Hugmyndir** að verkefnum teymis:

- Vinna að kennsluáætlunum
- Vinna með sameiginlega sýn samstarfs vetrarins
- Skipulagning á kennslunni
- Verkaskipting innan teymis s.s. finna efni, skipulag ákveðinna verkefna eða námsefnis

- Uppbrot á skólastarfinu
- Málefni einstaklinga (hegðunar- eða námserfiðleikar)
- Verkefni þvert á þvert á bekki eða árgang
- Skipulagning stundartöflu
- Vinna í Mentor s.s. námslotur og námsmat
- Foreldraheimsóknir í skólann
- Kynning á starfinu til foreldra
- Tölvupóstur/fréttabréf til forelda
- Samskipti nemenda
- Uppbrot á kennslu s.s. jólin, árshátíðir, ferðalög, upplestrarkeppni
- Foreldraviðtöl
- Starfsdagar

## Teymiskennsla og smiðjur á unglingastigi

Veturinn 2018 – 2019 hófst þróunarvinna á unglingastigi sem miðar að aukinni teymis- og smiðjukennslu. Helstu markmið eru að efla faglegt samstarf kennara og ábyrgð og sjálfstæði nemenda í sínu námi.

## Kjarasamningur kennara - kennsla, undirbúningur og úrvinnsla kennslu

Kennsla, undirbúningur og úrvinnsla kennslu sem kennari tekur að sér á hverjum tíma er að jafnaði 1.073 klst. á ári fyrir kennara í 100% starfshlutfalli sbr. töflu hér að neðan. Kennsluskylda er 26 kest. eða 17,33 klst. á viku m.v. fullt starf og 37 vikna starfstíma skóla. Undirbúningur er 11,67 klst. á viku m.v. fullt starf án kennsluafsláttar og 37 vikna starfstíma skóla. Við niðurröðun kennslu skal leitast við að hafa hana eins samfellda og kostur er.

## Önnur fagleg störf

Önnur fagleg störf sem kennari sinnir eru 301 klst. á ári m.v. fullt starf í 37 vikna starfstíma skóla eða 8,14 klst á viku sbr. töflu hér að neðan, án kennsluafsláttar. Skólastjóri ráðstafar tíma til annarra faglegra starfa og verkefna sem starfsemi grunnskólans kallar á.

Þess skal ávallt gætt að nægilegur tími sé til:

- Skráninga upplýsinga/upplýsingagjöf
- Foreldrasamskipta
- Samstarfsfunda innan og utan skólans
- Námskrárvinnu
- Umsjónar og eftirlits með kennslurými

Samráð skal haft milli kennara og skólastjóra um afmörkun verkefna og tímaramma þeirra. Rúmist verkefni ekki innan 8,14 klst. á viku skal greidd yfirvinna fyrir þann tíma sem umfram er. Af 8,14 klst. á viku er skólastjóra heimilt að ráðstafa allt að 4 klst. að jafnaði (240 mín.) vegna kennarafunda, samstarfsfunda (innan og utan skóla) og viðtaltíma. Í stað framangreinds geta komið önnur fagleg verkefni.

Ef eftirtalin verkefni rúmast ekki innan þess tíma sem ætlaður er til faglegra verkefna er heimilt að greiða fyrir þau með yfirvinnu:

- Umsjón með list- og verkgreinastofum
- Innkaup
- Viðhald búnaðar

Dæmi um mismunandi vinnuskyldu eftir mismunandi kennsluframlagi.

TAFLA 1: SKIPTING ÁRLEGRAR VINNUSKYLDU Í KLST.			
Kennsla kest pr. viku	26 kest	24 kest	19 kest
Kennsla klst pr. viku	17,33	16	12,67
Undirbúningur og úrvinnsla kennslu	11,67	10,77	8,52
Önnur fagleg störf	8,14	10,37	13,95
Leiðsögn kennara sem njóta kennsluafsláttar	0	0	2
Frímínútur	2,8	2,8	2,8
Kaffitímar	2,92	2,92	2,92
Vikuleg vinnuskylda á starfstíma m.v. 37 vikur	<b>42,86</b>	<b>42,86</b>	<b>42,86</b>
<b>Samtals vinnuskylda á starfstíma skóla:</b>	<b>1586</b>	<b>1586</b>	<b>1586</b>
Undirbúningur utan starfstíma skóla	64	64	64
Starfsþróun / Aukinn undirbúningur	150	150	150
<b>Árleg vinnuskylda:</b>	<b>1800</b>	<b>1800</b>	<b>1800</b>

\*Skýring vegna starfsþróunar og/eða aukins undirbúnings. Kennarar eldri en 30 ára ná þó í meðalári aðeins 126 klst. og þeir sem eru 38 ára og eldri ná aðeins 102 klst. í meðalári.

**Skipting 8,14 klukkustunda (488 mínútur) á viku til annarra faglegra starfa skv. áherslum skólustjóra í Vallaskóla:**

**Samstarfsfundir (180 mín. á viku, 3 klst.):** Fer fram á sameiginlegum fundatíma skólans (að öllu jöfnu á þriðjudögum og miðvikudögum). Um er að ræða: Kennarafundi, húsfundi, deildarfundi, þróunarfundi, fræðslufundi, teymisfundi og aðra fundi á fundartíma. Ef ekki er fundað á fundartíma er kennurum ætluð önnur fagleg störf eða undirbúningur skólastarfs. Um frí á fundartíma þarf alltaf að sækja sérstaklega til stjórnenda skólans.

**Námskrárvinna (60 mín. á viku):** Kennarar vinna að uppfærslu á skólanámskrám.

**Viðtalstími (40 mín. á viku):** Ætlast er til að allir kennarar hafi skrásettan og auglýstan viðtalstíma (á stundatöflu, Mentor og á heimasíðu).

**Foreldrasamstarf (100 mín. á viku, 1.5 klst.):** Þetta starf er oft mikið og erilsamt hjá umsjónarkennurum en jafnframt mjög mikilvægt og getur ráðið úrslitum í skólagöngu nemenda. Viðtöl, fundir og margvísleg samskipti við foreldra utan ákvarðaðan viðtalstíma í stundatöflu.

**Skráning upplýsinga/upplýsingagjöf (60 mín. á viku, 1 klst.):** Allir kennarar þurfa að miðla upplýsingum um nemendur til samkennara og inn í gagnagrunn Mentors. Hér er ætlaður tími til skráningar í Mentor.

**Umsjón og eftirlit með kennslurými (48 mín. á viku):** Kennarar þurfa tíma til að huga að tækjum og aðbúnaði í kennslurými.

Alls: 180 + 60 + 40 + 100 + 60 + 48 = 488 mínútur.

**Innkaup:** Verkgreinakennarar sem annast innkaup og lagerhald að einhverju marki fá minnst 40 mínútur á viku greitt sérstaklega í yfirvinnu.

**Óhefðbundið skólastarf:** Þegar um óhefðbundið skólastarf er að ræða (s.s. þemadaga, undirbúningsdaga) eða það sem oftast er kallað *uppbrotisdagar* þá er allur vinnutími kennara til ráðstöfunar í því skyni. Slíkir uppbrotisdagar geta orðið allt að 10 á skólaárinu og ber að taka þá sérstaklega fram í skóladagatali.

Skertir skóladagar (s.s. skólasetningardagur, jólaskemmtanir, foreldraviðtalsdagar) eru einnig 10 talsins og koma fram í skóladagatali, sjá m.a. á [www.vallaskoli.is](http://www.vallaskoli.is). Vinnuframlag kennara tekur þá mið af fjölda tíma í stundatöflu auk annarra faglegra starfa.

**Leiðsögn nýliða:** Heimilt er að fela grunnskólakennara leiðsögn nýliða við þann skóla sem þeir starfa eða aðra skóla í sama sveitarfélagi. Nýliði telst sá sem ekki hefur verið á föstum mánaðarlaunum í a.m.k. hálfu starfi við kennslu í eitt ár eða lengur einhvern tíma á síðustu fimm árum. Kennari sem tekur að sér leiðsögn nýliða samkvæmt ofangreindu fær eina kennslustund á viku í kennsluafslátt fyrir hvern nýliða þann tíma sem verkefnið varir.

Leiðsögukennari er ráðgjafi nýliða í kennslu um það er snertir skólasterfið í framkvæmd. Hann skal m.a. kynna honum kennsluhætti í skólanum, kennsluáðstöðu í skólahúsinu, svo og þau tæki er kennarar skólans hafa aðgang að í starfi sínu.

Leiðsögukennari fylgist með hvernig nýliða gengur í starfi og aðstoðar hann eftir þörfum. Á sama hátt kynnir leiðsögukennari kennsluhætti, svo sem hann hefur tök á og telur nauðsynlegt, og liðsinnir honum varðandi skipulagningu og samstarf við foreldra. Ef þörf þykir upplýsir leiðsögukennari nýliðann um gildandi lög, reglur og námskrá sem fara ber eftir í grunnskóla.

Nánari upplýsingar um kjarasamning grunnskólakennara er hægt að nálgast á heimasíðu Kennarasambandsins, sjá [hér](#).

## Skjalavistun

**Dagbókarfærslur kennara.** Eru prentaðar út úr umsjónarkerfi (t.d. Mentor) í lok hverrar annar, sett í örk og skráð í skjalaskrá. Skráð eftir kennara og skólaári. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og 57. gr. sömu laga. Allar dagbókarfærslur eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000. Hér er átt við færslur í Mentordagbækur nemenda og svo tölvupóstsamskipti. *Færa skal inn í Mentor skv. hefðbundinni reglu og faglegu mati kennara, þ.e. þær upplýsingar sem skipta máli (eru málefnalegar) og viðkoma framvindu í skólagöngu nemandans (líka hrósfærslur). Hér reynir á dómgreind hvers kennara og það er erfitt að setja slíkum skráningum sérstakar skorður. En í þessu skiptir áfram máli að geta ekki um nöfn annarra nemenda en þess sem á dagbókina og að foreldrar eiga að geta séð færsluna – þeir eiga rétt á því skv. lögum og reglugerðum. Það þýðir að gæta verður hlutleysis í dagbókarskrifum eins og hægt er án nokkurra geðshræringa eða sérstakra dóma um viðkomandi nemanda. Hvað tölvupóstsamskipti áhrærir í starfi þá ber kennurum einungis að varðveita upplýsingar um nemendur sem teljast málefnalegar. Í stað þess að prenta út slík tölvubréf þá er nóg að taka út (afrita eða skrifa upp) aðalatriði bréfanna og færa í Mentordagbók (er það gert í von um að einfalda vinnu kennara). Í lok skólaársins verður Mentordagbókin prentuð út í heild sinni til varðveislu og er það gert miðlægt frá skrifstofu skólans. Tölvubréf er varðar annað í tengslum við störf kennara verður hver og einn að meta hvað hann varðveitir og hvað ekki, t.d. er varðar endurmenntun sína o.fl. Ekki er gerð krafa um annað en að varðveita ákveðnar upplýsingar er varðar nemendur.*

**Mæting nemenda.** Bekkjarkladdi – fært í umsjónarkerfi (t.d. Mentor). Prenta þarf út samtölur eftir einstaklingum í stafrófsröð innan bekkja í lok hvers skólaárs. Hver bekkur er lagður í skjalaörk og skráð í skjalaskrá eftir bekk og skólaári. Prentað út á skrifstofu í lok skólaárs.

**Frum samið námsefni.** Frum samið námsefni kennara sem notað er í kennslu skal varðveitt. *Hér er átt við námsefni sem kennari býr til. Þrátt fyrir varðveisluna er höfundaréttur kennara varinn. Vinnulag skólans ræður með hvaða hætti því er safnað saman. Eðlilegt er að gögnin séu varðveitt með rafrænum hætti á sameiginlegu tölvudrifi. Í lok skólaárs eru þessi verkefni prentuð út af skrifstofu.*

**Verkefni/próf, óleyt sýnishorn.** Óleyt sýnishorn verkefna og prófa skulu varðveitt eftir árgöngum og bekkjum. Gengið frá í lok skólaárs og skráð.

**Verkefni/próf unnin af nemendum.** Meginreglan er að nemendur fái afhent í lok annar. Þau verkefni/próf sem nemendur af einhverjum ástæðum taka ekki með sér heim í lok annar skulu varðveitt á skrifstofu skólans í tvö ár og þá eytt að þeim tíma liðnum, að undanskildu varðveislunni á öllum prófurlausnum á einu skólaári á tíu ára fresti



fyrir ár sem enda á tölustafnum 0 sbr. 9. tl. 3. gr. reglna Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnun sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.

**Skýrslur um foreldraviðtöl.** Boð í foreldraviðtöl og upplýsingar um skólagöngu nemenda er að finna í dagbókarfærslum kennara, CA, prófabók/einkunnabók AI og mæting nemenda CB. Önnur gögn tengd framvindu náms einstaklings má einnig finna í skjalaflokkum E – Lausnateymi, D -Nemendaverndarráð og H - Persónumöppur. Telji kennari málefnalega ástæðu fyrir því að leggja fram gögn úr viðkomandi skjalaflokkum í foreldraviðtali skal afrit af þeim skjölum lögð í þennan skjalaflokk.

## Skólareglur (í endurskoðun)

*Í Vallaskóla grundvallast samskipti á virðingu, kurteisi og tillitsemi. Allir eiga rétt á vinnufriði.*

**1. Í Vallaskóla er námið stundað af kostgæfni.** *Við mætum stundvíslega í allar kennslustundir, vel undirbúin og með öll námsgögn meðferðis.*

**2. Góð umgengni er í hávegum höfð í Vallaskóla.** *Við göngum öll þrifalega um og berum virðingu fyrir eignum skólans og hvers annars. Við röðum skóm, göngum frá útifatnaði og hirðum vel um námsbækur og önnur gögn.*

**3. Í Vallaskóla stýra kennarar vinnu nemenda í kennslustundum og nemendur fara að fyrirmælum þeirra og annars starfsfólks skólans á skólatíma.**

**4. Í Vallaskóla er lögð áhersla á heilbrigði og hollar lífsvenjur.** *Hollt nesti er öllum mikilvægt. Neysla gosdrykkja og sælgætis er ekki leyfð. Neysla tóbaks og vímuefna er bönnuð.*

**5. Ætlast er til þess að nemendur séu á skólalóðinni á skólatíma.** *Nemendur eru á ábyrgð foreldra/forráðamanna utan skólalóðar, bæði á leið úr og í skóla og einnig ef þeir yfirgefa skólalóð á skólatíma.*

**6. Í skólanum nota nemendur engin þau tæki og tól sem valda truflunum og óþægindum.** *Notkun síma, geislaspilara og annarra hljómtækja er óheimil í kennslustundum nema með leyfi kennara. (Reiðhjól, línuskautar, hjólabretti og vélhjól eru ekki notuð á skólatíma).*

**7. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á verðmætum sem þeir koma með í skólann.**

**8. Yfirhafnir, húfur, skór og annar útivistarfatnaður er ekki notaður í kennslustundum innandyra.**

**9. Í ferðalögum og á skemmtunum á vegum skólans eru allar reglur skólans í fullu gildi, nema annað sé tekið fram.**

### Viðurlög við brotum á skólareglum

Í aðalnámskrá grunnskóla 2011 kemur fram að:

*... bera foreldrar ábyrgð á uppeldi barna sinna og bera ábyrgð á að þau innritist í skóla þegar þau komast á skólaskylduástandur og sækja skóla. Foreldrar gæta hagsmuna barna sinna og eiga að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Foreldrar fylgist með námsframvindu barna sinna í samvinnu við þau og kennara þeirra og eiga að greina skólanum frá þeim atriðum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun. Foreldrar fá jafnframt tækifæri til að taka þátt í námi barna sinna, svo og í skólastarfinu almennt. Foreldrar skulu hafa samráð við skólann um skólagöngu barna sinna, fylgjast með og styðja við skólagöngu þeirra og námsframvindu og stuðla að því að börnin mæti úthvöld í skólann og fylgi skólareglum.*

Nánari upplýsingar má nálgast [hér](#).

Innan skólans er stöðugt unnið að því að bæta aga og auka aðhald í öllu starfi með það að markmiði að skólastarfið gangi snurðulaust fyrir sig. Skólinn lítur svo á að það sé sameiginlegt verkefni skólans og foreldra/forráðamanna að standa vel að því málefni. Ávallt skal tilkynna foreldrum/forráðamönnum ef beita þarf



viðurlögum við brotum á skólareglum. Viðurlög miðast fyrst og fremst við það að þau hjálpi nemandanum að bæta hegðun sína eða stöðu, eins og segir um í reglugerð 1040 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, en þar segir orðrétt í 10. grein:

*Viðbrögð skulu vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda.*

Ennfremur kemur þar fram varðandi ítrekuð brot nemenda á skólareglum:

*Ef nemandi virðir enn ekki skólareglur og ítrekuð brot hans á skólareglum eru alvarleg má vísa nemanda um stundarsakir úr skóla á meðan reynt er að finna lausn á máli hans, að hámarki eina kennsluviku. Ef allt um þrýtur og brot nemanda eru mjög alvarleg, s.s. ef hann veldur öðrum skaða eða eignatjóni, er heimilt að víkja honum ótímabundið úr skóla. Það skal þó ekki gert fyrr en allar aðrar leiðir hafa verið reyndar.*

Nánari upplýsingar má nálgast á: <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/1040-2011>

Umsjónarkennari ber ábyrgð á og fylgist með því að umsjónarnemendur hans hlíti þeim viðurlögum sem ákveðin hafa verið. Brot á skólareglum verður að skrá í Mentor.

## Skólasókn

Í [grunnskólaögum](#) kemur fram að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og á því að þau innritist í skóla og sækji skóla. Jafnframt er mikilvægt að hafa í huga að menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun beggja aðila, sameiginlegum ákvörðunum og samábyrgð.

## Ástundunareinkunn

Nemendur byrja með skólasóknareinkunnina 10,0 við upphaf skólaárs. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottvísun úr tíma og vöntun á námsgögnum gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um skólasóknareinkunn við lok skólaárs. Skólasóknareinkunn miðast við skólaárið í heild sinni og er einkunnastaðan gefin nemanda í lok hverrar annar. Vinnublöðin hér að neðan má nálgast á [heimasíðu](#) skólans.

1. Fjarvist. Óheimil fjarvist nemanda í tíma gefur 3 punkta.
2. Seint. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 punkt.
3. Skróp. Komi nemandi 15 mínútum of seint fær nemandinn skróp og 2 punkta.
4. Brottvísun. Skapist það ástand að vísa þurfi nemanda úr kennslustund fær hann 4 punkta.
5. Námsgögn vantar. Mæti nemandi án námsgagna fær hann 1 punkt.



### Skráning, eftirlit og viðbrögð

**Allir forráðamenn nemenda fá sent frá umsjónarkennara vikulega (á mánudegi) í tölvupósti yfirlit yfir ástundun nemandans og skólasóknareinkunn hans.** Ef nemandi er uppvís að fjarvist, að koma of seint, að skrópa, honum hafi verið vísað úr kennslustund eða hann ekki mætt með námsgögnin skráir kennari það samdægurs í Mentor. Ef nemanda vantar í upphafi kennslustundar hringir kennari í ritara úr stofu sinni og grennslast fyrir um stöðu mála. Ritari hefur síðan eins fljótt og auðið er samband við foreldra ef ekki liggja fyrir eðlilegar skýringar á fjarveru nemandans. **Umsjónarkennari fylgist með ástundun nemenda sinna og hefur samskipti við foreldra um það.**

Nemandi (5.-10. bekkur) getur einu sinni á hvorri önn, tvisvar sinnum á hverju skólaári, sótt um að hækka skólasóknareinkunn sína. Nemandi og foreldri sækja um slíkt til umsjónarkennara. Gerður er skriflegur samningur í viðtalstíma umsjónarkennara milli nemanda, foreldra og umsjónarkennara.

Lögmæt forföll skulu tilkynnt af forráðamanni nemenda til skrifstofu skólans til skráningar svo fljótt sem verða má. Ef skriflegra vottorða er krafist eru þau gild frá forráðamanni eða lækni.



## Reglur um farsímanotkun nemenda í Vallaskóla

a. Nemendur í 1.-7. bekk mega ekki nota farsíma í skólanum og á skólatíma, hvorki í kennslustund eða á opnum svæðum nema að undangengnu leyfi starfsmanns skólans. Tækin skulu geymd í skólatösku. Sama gildir í vettvangsferðum og skólaferðalögum.

b. Nemendur í 8.-10. bekk mega ekki nota farsíma í kennslustundum nema með leyfi starfsmanns skólans. Notkun síma í opnum rýmum fer eftir því hvort um er að ræða tækjalaus svæði eða ekki. Sama gildir í vettvangsferðum og skólaferðalögum.

c. Farsímar eru á ábyrgð nemenda í skólanum og á skólatíma. Tjón vegna þjófnaðar eða skemmda verður ekki bætt af hálfu skólans.

Við brot á þessum reglum skal nemandi slökkva á síma sínum og afhenda hann starfsmanni umyrðalaust. Nemandi getur fengið símann aftur þegar skóladegi er lokið.

## Skólabragur Vallaskóla

Skólabragur Vallaskóla markast af jákvæðum og uppbyggilegum anda þar sem virðing, þekking og lífsgleði eru í fyrirrúmi. Í Vallaskóla ríkir sá skilningur að leiðbeina þurfi börnum með hegðun sína og tryggja öryggi þeirra innan skólans enda er enginn eyland í hópi fólks. Af því leiðir að markvisst er leitast við að koma í veg fyrir andfélagslega hegðun með því að kenna samskipti þar sem agi, lausnir og umhyggja eru höfð að leiðarljósi. Bragurinn sækir einnig hugmyndafræðilegan styrk í tengingu sinni við Olweusaráætlunina gegn einelti og ART. Helstu áherslur eru:

- Hver og einn temur sér það að vera góður *skólavinur!*
- Starfsmenn setja skýr, einföld og skiljanleg mörk um hegðun og leiðbeina nemendum.
- Stefnt er að jákvæðum og uppbyggilegum skólaanda þar sem virðing, þekking og lífsgleði eru í fyrirrúmi. Allir í Vallaskóla leitast við að kunna sig, eru almennt tillitssamir og jákvæðir.
- Sjálfsagi efldur: Nemendur rækta með sér þrautseigju (sjálfsstyrkingu og ábatavon), helga sig því sem satt er, sætta sig við ábyrgð og eru sveigjanlegir í öllum úrlausnarefnum.
- Að marka sérstöðu Vallaskóla þar sem agi, lausnir og umhyggja eru höfð að leiðarljósi.

Þeir nemendur sem fara út af sporinu mega búast við eftirfarandi ferli til leiðbeiningar:

1. Nemandi fær vinsamlega tilmæli frá starfsmanni um að bæta hegðun sína.
2. Ef ekkert breytist til batnaðar ræðir starfsmaðurinn við nemandann og honum gert ljóst að skrá þurfi athugasemd vegna hegðunarinnar í Mentor og/eða hafa samband heim með tölvupósti þar sem foreldrar eru hvattir til að ræða við barnið.
3. Ef samtal við nemandu og ábending til foreldra dugar ekki til að nemandi leiðrétti hegðun sína hringir (umsjónar) kennari heim og ræðir atvikið og hvetur foreldra til að ræða við barn sitt til fyrirbyggja að sambærilegt atvik eigi sér aftur stað. Ef agabrot er mjög alvarlegt getur komið til brottvísunar nemandu úr tíma eða af svæði (brottvísun skráð í Mentor). Ennfremur gæti þurft að biðja foreldra að koma og sækja barn sitt í skólann.
4. Ef nemandi bætir ekki enn hegðun sína boðar umsjónarkennari foreldra á fund til sín (getur óskað eftir að stjórnandi sé með).
5. Ef fyrri úrræði duga ekki til, boðar stjórnandi foreldra á fund og úrræði rædd t.d. varðandi stofnun nemendateymis.



## Mentor

Mentor er miðlægur gagnagrunnur á netinu sem þjónar flestum grunnskólum landsins. Í skólastarfinu gegnir hann aðallega þríþættu hlutverki. Fyrsta lagi hýsir hann verulegt magn upplýsinga um nemendur og starfsfólk Vallaskóla, í öðru lagi er grunnurinn miðstöð upplýsingaveitu til foreldra og í þriðja lagi eru í honum tæki sem auðvelda kennurum og stjórnendum skipulag og áætlunargerðir.

### Upplýsingar í grunninum

Í grunninn fer öll skráning á nemendum, starfsmönnum, einkunum og stundatöflum. Einnig er skráð í dagbækur nemenda og kerfið heldur utan um laun starfsmanna. Þá eru þar skráð forföll starfsmanna og nemenda.

### Skráning í gagnagrunninn

Kennarar, skólastjórnendur og ritara skrá inn upplýsingar í Mentor. Þeir hafa allir sitt eigið aðgangsorð og þurfa aðgangsorðin að vera örugg svo að nemendur eða aðrir komist ekki inn í grunninn. Allir starfsmenn þurfa að skipta a.m.k. árlega um lykilorð (það er gert efst á forsíðunni). Starfsmenn mega ekki að fara frá tölvu þar sem Mentor er opinn, heldur þurfa þeir alltaf að skrá sig út úr gagnagrunninum áður. Skiptir þá engu þó Mentor loki sjálfkrafa á aðgang nokkrum mínútum síðar eftir að starfsmaður gerði hlé á notkun sinni. Uppfærsla mynda í Mentor og myndahandbók skólans er annað hvert ár.

Sjá að öðru leyti verklagsreglur um meðferð viðkvæmra persónuupplýsinga.

### Skráning ritara

Ritari hefur kerfisstjóraréttindi í Mentor og getur breytt lykilorðum og aðgangi starfsmanna. Ritari sér um að upplýsingar í gagnagrunninum séu ávallt réttar með því að uppfæra reglulega starfsmannaskrár, nemendaskrár og stundatöflur. Ritari skráir inn nemendur og starfsmenn samkvæmt fyrirmælum stjórnenda. Hann setur upp prófaflokka fyrir annaskipti og flytja nemendasþjöld í og úr Mentor eftir þörfum. Ritari skráir inn tilkynnt forföll starfsmanna og nemenda að morgni.

Forfallaskráning: Ritari skráir tilkynnt veikindi nemanda að morgni og færir það í Mentor eins fljótt og hægt er. Hann skráir samþykkt leyfi, veikindi og fjarvistir nemenda að beiðni umsjónarkennara eða skólastjórnenda. Foreldrar geta einnig skráð sjálfir inn veikindi og leyfi.

### Skráning kennara

Kennarar skrá í Mentor eftir þörfum og best er að skrá jafnóðum sé nemandi ekki mættur að morgni. **Kennarar eru minntir sérstaklega á að vista öll gögn fljótt, oft og örugglega er þeir skrá í Mentor.**

Forfallaskráning: Hver kennari fyrir sig skráir fjarvistir nemenda í sínum tímum. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að forfallaskráning allra í umsjónarbakkekknum sé sem réttust. Umsjónarkennara ber að fara reglulega yfir forfallaskýrslur nemenda sinna, leita skýringa á óeðlilegri skráningu eða röngum skráningum og leiðrétta það sem þarf. *Umsjónarkennarar senda vikulega eða aðra hverja viku út ástundunarskýrslu nemenda í tölvupósti til foreldra.*

### Ástundunarskráning

Allir kennarar þurfa að fylgjast með ástundun, hegðun og heimanámi nemenda sinna í samræmi við skólabrag og skrá í Mentor samdægurs ef þarf. Afar mikilvægt er að allir kennarar skrái, ef þarf, ástundun nemenda ekki aðeins umsjónarkennarar.

### Dagbókarskráning

Allt sem skráð er í dagbók hafa foreldrar rétt á að lesa og vert er að minna á að nefna aldrei nöfn þeirra sem koma að atburði í dagbók í Mentor. Nóg er að nefna nafn þess sem á dagbókina – aðrir fá hlutlausan titil, t.d. bekkjarfélagi eða þessháttar. Mælt er með því að haka alltaf við sýna foreldrum. Einnig ber að gæta þess að sýna fagmennsku og yfirvegum í öllum skráningum.

Reglur varðandi dagbókaskráningar og skjalavistun þeirra er að finna í skjalavistunaráætlun skólans þar stendur m.a:

*Færa skal inn í Mentor skv. hefðbundinni reglu og faglegu mati kennara, þ.e. þær upplýsingar sem skipta máli (eru málefnalegar) og viðkoma framvindu í skólagöngu nemandans (líka hrósfærslur). Hér reynir á dómgreind hvers kennara og það er erfitt að setja slíkum skráningum sérstakar skorður. En í þessu skiptir áfram máli að geta ekki um nöfn annarra nemenda en þess sem á dagbókina og að foreldrar eiga að geta séð færsluna – þeir eiga rétt á því skv. lögum og reglugerðum. Það þýðir að gæta verður hlutleysis í dagbókarskrifum eins og hægt er án nokkurra geðshræringa eða sérstakra dóma um viðkomandi nemanda. Hvað tölvupóstsamskipti áhrærir í starfi þá ber kennurum einungis að varðveita upplýsingar um nemendur sem teljast málefnalegar. Í stað þess að prenta út slík tölvubréf þá er nóg að taka út (afrita eða skrifa upp) aðalatríði bréfanna og færa í Mentordagbók (er það gert í von um að einfalda vinnu kennara). Í lok skólaársins verður Mentordagbókin prentuð út í heild sinni til varðveislu og er það gert miðlægt frá skrifstofu skólans. Tölvubréf er varðar annað í tengslum við störf kennara verður hver og einn að meta hvað hann varðveitir og hvað ekki, t.d. er varðar endurmenntun sína o.fl.*

### Einkunnaskráning

Kennarar skrá einkunnir sinna námsgreina í Mentor. Umsjónarkennari fer yfir og athugar hvort allar einkunnir hafi borist. Faggreinakennarar bera ábyrgð á að einkunnir þeirra séu réttar. Frestur til að skila einkunnum í Mentor er að öllu jöfnu til kl. 13:00 daginn fyrir einkunnaafhendingu, nema annað sé tekið fram.

### Heimanám

Kennarar setja almennt heimanámsáætlanir inn á Mentor eins og við á.

### Fréttir og áætlanir

Umsjónarkennarar skulu setja breytingar á hefðbundnu skólastarfi inn í fréttaflokk Mentors eða senda tölvupóst. Til upplýsingar er gott að skrifa foreldrum reglulega pistla er lýsa skólastarfinu.

## Skráning skólastjórnenda

Skólastjórar hafa kerfisstjóraréttindi og geta stjórnað aðgangi og breytt lykilorðum í Mentor. Þeir sjá um skráningu vinnuskýrslna og launaupplýsinga. Þeir hafa yfirumsjón með tímaskráningu starfsmanna.

## Aðgangur foreldra og forráðamanna

Allir foreldrar hafa aðgang að Mentor og ákveðnum upplýsingum um börnin sín. Foreldrar fá send aðgangsorð sem veitir þeim aðgang að Mentor og geta þeir þar fylgst með ástundun, heimavinnuáætlunum, fréttum og fleira er varðar börn þeirra. Mjög mikilvægt er að foreldrar nýti sér aðganginn. Foreldrar geta sjálfir skráð veikindi og leyfi fyrir einn dag í einu. Enduruppsetning lykilorðs er aðgengileg á heimasíðu Mentor.

## Námslotur í Mentor

Kennarar útbúa námslotur fyrir hvern og einn hóp í upphafi vetrar eða annar. Í námslotum geta kennarar krækt í hæfniviðmið skólanámskrár og gert þannig námsmat jafnt og þétt yfir veturinn. Námsmat í námslotum tengjast síðan námsmati sem rætt er í febrúar á foreldrafundi ásamt því að tengjast vitnisburðablöðum sem nemendur fá afhent á vorin.

## Námsmat í Mentor

Töluverðar breytingar hafa átt sér stað í námsmati í grunnskólum landsins undanfarin ár og innleiðingu K3 útgáfu Mentors. Vallaskóli vinnur að endurskoðun á skólanámskrá og leggur áherslu á hæfninám þ.e. að nemendur öðlist hæfni sem felur í sér þekkingu og færni sem þeir geta yfirfært og beitt í nýjum aðstæðum og þannig skapað nýja þekkingu.

Hæfninám kallar á virk samskipti og aukna endurgjöf til nemenda og að mögulegt sé að greina námsframvindu og árangur til að fá skýra mynd af stöðu nemandans. Hæfnikortin í Mentor innihalda þessi hæfniviðmið fyrir hverja námsgrein og hvern árgang. Kennarinn setur fram hvaða hæfniviðmið er unnið með hverju sinni og síðan er hægt að tengja áætlanir, verkefni og námsefni við ákveðnar námslotur. Nemendur hafa aðgang að sínum námslotum. Í framhaldi metur kennari árangur nemenda og þar með gefst einstakt tækifæri til að upplýsa og virkja nemendur til þátttöku í eigin námi.

Æskilegt er að kennarar gefi viðkomandi deildarstjóra aðgang að námslotum sínum.

Á yngsta stigi er hvert hæfniviðmið metið með 5 táknum jafnt og þétt yfir skólaárið eftir viðfangsefnum. Heildareinkunn í íslensku, stærðfræði og skólaípróttum er gefin í A, B+, B, C+, C og D bæði í febrúar og að vori. Á yngsta stigi er ekki gert ráð fyrir heildareinkunn A, B+, B, C+, C og D í list- og verkgreinum heldur er heildareinkunn metin með tákni (5 tákni) sem endurspeglar hæfnikort nemandans og færast inn á vitnisburðarblað.

Í 5. - 7. bekk er námsmat í öllum greinum gefið í táknum á hæfnikorti jafnt og þétt yfir veturinn. Einnig er heildareinkunn gefin í bókstöfum í febrúar og á vitnisburðarblaði að vori.

Birting námsmats yfir skólaárið er þrjúþætt:

- Farið yfir stöðu og líðan nemandans í fyrsta foreldraviðtali vetrarins.
- Stöðumat með vitnisburði í öðru foreldraviðtali vetrarins.
- Lokamat að vori, útprentaður vitnisburður afhentur við skólaslit.

## Leyfi starfsmanna, vottorð og fleira

Starfsmenn geta sótt um tímabundið leyfi vegna gildra ástæðna. Starfsfólk skal þá leita til næsta yfirmanns. Öll leyfi eru skráð og eru þá annað hvort launalaus eða launuð, undirskrifað á sérstöku eyðublaði/samningur. Starfsmenn geta unnið persónuleg leyfi af sér ef vill.

Leyfisflokkar starfsmanna eru ferns konar:

- Launuð leyfi t.d. vegna lækni-ferða, jarðarfara, andláts ættingja eða vinar, símenntunar samþykktar af yfirmönnum, trúnaðarstarfa fyrir stéttarfélag og trúnaðarstarfa fyrir sveitarfélagið
- Ólaunuð leyfi t.d. ferðalög í lengri eða skemmri tíma, vegna ósamþykkrar símenntunar og lengri persónulegra útréttinga. Skólastjórnendur geta hafnað umsóknum um ólaunuð leyfi.
- Veikindaleyfi starfsmenn fá fjarvistir frá vinnu greiddar samkvæmt kjarasamningum. Ef starfsmaður kemur ekki til vinnu vegna slyss eða veikinda í fimm daga samfleytt skal hann sýna fram á óvinnufærni sína með læknisvottorði. Ef starfsmaður er ítrekað frá vegna veikinda skal hann sýna fram á óvinnufærni sína með læknisvottorði eftir nánari ákvörðun skólastjóra.
- Leyfi vegna veikinda barna foreldri á rétt á að vera frá vinnu í samtals 10 vinnudaga á hverju almanaksári vegna veikinda barna sinna undir 13 ára aldri enda verði ekki annarri umönnun við komið.

**Starfsmenn skulu tilkynna veikindi símlíðis í síma 480 5800 sem allra fyrst þegar þau bera að höndum, ekki seinna en kl. 7:30. Þannig er auðveldara fyrir skólastjórnendur að gera viðeigandi ráðstafanir varðandi afleysingar. Sendi starfsmaður einnig tölvupóst vegna veikinda skal alltaf senda þann póst á skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og ritara.**



## Kennari lætur af störfum

Kennari sem lætur af störfum og vill hefja töku lífeyris getur starfað sem stundakennari við skólann. Stundakennslan getur verið allt að 12 tímar á viku og stundakennari tekur ekki að sér umsjónarkennslu. Stundakennsla kennara á eftirlaunum er víkjandi við ráðningar á kennurum í skólanum. Óski kennari eftir að vera í stöðuhlutfalli þarf að ræða það sérstaklega við skólastjóra.

## Börn starfsfólks á vinnustað

Við sem störfum í Vallaskóla eigum langflest börn eða barnabörn á leik- og/eða grunnskólaaldri. Af óviðráðanlegum orsökum hafa þau stundum þurft að koma með okkur í vinnuna.

Flestir hafa þann háttinn á að koma til skólastjórnenda með beiðni þess efnis að barnið/börnin megi koma með í vinnuna. Skólastjórnendur hafa almennt sýnt því skilning.

Að gefnu tilefni viljum við biðja starfsfólk vinsamlegast að virða þá meginreglu að um algjöra undantekningu sé að ræða. Börnin eiga þá ekki að vera á samstarfsfundum á samveru, uppákomum fyrir starfsfólk skólans eða í kennslurýmum að lokinni kennslu. Eins er ekki vel séð að börnin séu í ljósritunaraðstöðu, vinnuherbergi eða í kaffiaðstöðu starfsfólks.

Sé ekki hægt að koma öðru við mælast stjórnendur til að viðkomandi starfsmaður taki sér persónulegt leyfi þann tíma dagsins sem um ræðir.

## Mötuneyti og frímínútur

Mötuneyti er í skólanum. Nemendur þurfa að vera í áskrift að morgunhressingu og/eða hádegismat. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans um hver mánaðarmót. Foreldrar skrá börnin í mat á *Mín Árborg*. Sé því ekki við komið er hægt að fá aðstoð skólaritara. Í mötuneyti eru samlokugrill og örbylgjuofnar sem nemendur hafa aðgang að. Að sjálfsögðu geta nemendur, sem það kjósa, komið með nesti að heiman. Í frístund Vallaskóla er nemendum boðið upp á síðdegishressingu.

Skólinn leggur áherslu á að nemendur hafi í heiðri almenna borðsiði og sýni þrúðmannlega framkomu. Mikilvægt er að nemendur sýni tillitsemi þar sem annarsstaðar og gangi vel frá eftir sig. Fari í mat að kennslustund lokinni og gangi síðan frá og fari út í frímínútur eða í vinnu á stöðvum. Nemendur í 1.–7. bekk eiga að koma klæddir eftir veðri og fara út í frímínútur.

## Hlutverk starfsmanna í gæslu

Stöðug íhlutun alls starfsfólks skólans er mikilvægur þáttur í starfi skólans og skólabrag. Mikilvægt er að allir starfsmenn leiðbeini nemendum um að ganga hljóðlega um ganga án þess að hlaupa og trufla kennslu. Í skóla er nauðsynlegt að allir séu samstiga í eftirliti með börnum og framfylgi þeim reglum sem settar hafa verið. Allir sem sinna gæslu fara eftir gæsluskipulagi og skrá athugasemdir um nemendur og koma þeim áleiðis til umsjónarkennara. Nauðsynlegt er að hafa í huga það sem Olweus segir um einelti og viðbrögð við því og má nálgast þær upplýsingar á heimasíðu skólans: <http://www.vallaskoli.is/skolinn/gegn-einelti/>

Starfsfólk í útigæslu sinnir gæslu á ákveðnum fyrirfram skilgreindum svæðum og skal hjálpast að ef álag er meira á sumum stöðum en öðrum. Starfsfólk í útigæslu er auðkennt með sérstökum vestum.

## Fréttamiðlun af skólastarfinu

Vallaskóli er stór stofnun með um 110 starfsmenn og þjónar rúmlega 620 nemendum og forráðamönnum þeirra. Upplýsingar og fréttir um hvað er gert í skólanum skiptir því fjölmarga í samfélaginu máli. Til að miðla slíkum fréttum og upplýsingum notast skólinn fyrst og fremst við þrjá miðla.

**Vallapósturinn** er innanhússupplýsingaveita skólans og aðeins ætluð starfsmönnum hans. Vallapósturinn kemur út vikulega og berst sem tölvupóstur til allra starfsmanna. Í póstinum er greint frá því helsta sem er að gerast á

vinnustaðnum. Þar birtast tilkynningar frá stjórnendum, ráðum og nefndum. Þar er atburðavakt sem minnir starfsmenn reglulega á hvað er á döfinni. Einnig birtast þar helstu fundargerðir.

Vallapósturinn er hluti af upplýsingamiðlun og stjórnkerfi skólans. Þar eiga að birtast allar upplýsingar um atriði sem kunna að varða aðra í skólanum. Dæmi um slíkar upplýsingar eru t.d:

- nýtt barn kemur í skólann eða hættir í skólanum.
- nýr starfsmaður tekur til starfa við skólann eða hættir í skólanum.
- bekkjarkvöld, foreldrafundir eða skemmtiferðir hjá einhverri bekkjardeildinni.
- skemmtanir eða árs hátíðir bekkjardeilda.
- tímasetningar og staðsetningar allra starfsmanna-, deildar-, teymis-, fræðslu- og þróunarfunda.
- annað sem varðar skólann og innra starf hans.

Afar mikilvægt er að starfsfólk lesi reglulega Vallapóstinn því lítið er á birtingu á efni þar sem endanlega birtingu; þ.e efnið birtist ekki annarsstaðar. Starfsmenn eru hvattir til að koma tilkynningum sem birtast eiga í Vallapóstinum áleiðis til umsjónarmanna sem er skólastjóri og deildarstjóri yngsta stigs.

**Heimasíða skólans** [www.vallaskoli.is](http://www.vallaskoli.is) er öflug og mikilvæg upplýsingaveita. Á forsíðu er fréttaveita. Þar birtast nýjar fréttir og myndir, ásamt tilkynningum og atburðadagatali reglulega. Hægt er að nálgast helstu eyðublöð á heimasíðunni ásamt fleiru. Heimasíðan er mikilvæg fyrir foreldra og nemendur en hún er líka gott vinnutæki fyrir starfsmenn skólans. Starfsmenn geta komið fréttum og myndefni áleiðis til umsjónarmanns eða þeirra sem sjá um fréttaveitu.

**Fésbókarsíða** skólans er einnig upplýsingaveita þar sem koma fram ýmsar upplýsingar til foreldra t.d. varðandi fundi, fræðslu eða kynningar.

Umsjónarmaður heimasíðu og fésbókarsíðu skólans er Inga Dóra Ragnarsdóttir kennari. Ritstjóri er Þorvaldur H. Gunnarsson aðstoðarskólastjóri.

## Stoðþjónusta

Mikill þroskamunur getur verið á einstaklingum innan hvers árgangs og einnig verulegur munur á einstökum þroskaþáttum hvers barns. Reynt er að koma til móts við þennan þroskamun ýmist með sérkennslu inni í bekk eða hópum eða öðrum viðeigandi stuðningi eða kennslu í fjölmenningsdeild fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.

## Námsver

Sérkennsla við Vallaskóla fer fram í námsverum skólans, inni í almennum bekkjardeildum eða hópum og í list- og verkgreinastofum. Nemendur sem eiga við námsörðugleika að stríða fá ákveðin námstilboð í sérkennslu. Námstilboðin geta eftir aðstæðum verið fólgin í styttri eða lengri afmörkuðum námskeiðum eða reglulegri kennslu allan veturinn.

## ART

Í Vallaskóla er hægt að óska eftir ART-þjálfun sem miðar að því að þjálfar nemendur í sjálfsstjórn. ART byggir á þremur þjálfunaraðferðum, félagsfærniþjálfun, þjálfun í reiðistjórnun og þjálfun í að takast á við siðferðilegar klemmur. Hóp-ART hefur verið við líði í nokkur ár. Yfirleitt er hver ART-þjálfunarhópur 6-8 manna og tekur þjálfunin 12 vikur. Þjálfarar hópsins eru að jafnaði tveir. Að þjálfun lokinni eru meðlimir hópsins útskrifaðir en þeim jafnframt fylgt eftir í nokkra mánuði. Allt það sem fer fram í ART-þjálfuninni er trúnaðarmál milli meðlima hópsins og þjálfara.

Fjölskyldu-ART er einnig meðferðarúrræði sem er unnið í samstarfi við ART-teymið á Suðurlandi, bæði sem skólaúrræði eða barnaverndarúrræði. Sjá heimasíðu teymisins. Heimasíður ART má nálgast á síðu félagsins: <https://www.isart.is/>



Einnig eru í Vallaskóla starfandi námsráðgjafar, lausnateymi, nemendaverdarráð og þroskaþjálfar. Nemendateymi eru sett saman í einstaka tilvikum svo að utanumhald mála nemanda verði skilvirkara. Í starfsáætlun skólans má sjá nánari umfjöllun um stoðþjónustu skólans.

## Fjölmennningardeild

Í fjölmennningardeild fá nemendur með annað móðurmál en íslensku þjónustu. Þeir fá einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi, ef þörf krefur, í samráði við foreldra og umsjónarkennara. Áhersla er lögð á íslenskukennslu og aðstoð við námsefni samkvæmt námskrá bekkjarins. Í Vallaskóla er boðið upp á móðurmálkennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku. Fjölmennningardeild er staðsett í stofu 2 og er Anna Linda Sigurðardóttir deildarstjóri.

## Móttaka barns af erlendum uppruna

Þegar nýr nemandi kemur erlendis frá er fundað með foreldrum/forráðarmönnum og þeim starfsmönnum sem koma að honum í skólanum. Í viðtalinu er ákveðnum upplýsingum komið á framfæri auk þess sem tekið er á móti ýmsum upplýsingum frá foreldrum stuðst er við eftirfarandi gátlista.

### Upplýsingar frá skóla

- Stuðningur sem er í boði fyrir börn af erlendum uppruna
- Skólalagatal og stundaskrá viðkomandi árgangs
- Skólanámskrá, stefna skólans og helstu áherslur
- Kynning á starfsfólki skólans sem mun vinna mest með barnið, tengiliður fjölskyldunnar í skólanum
- Símanúmer og netfang skólans
- Skólareglurnar
- Vinnureglur varðandi tilkynningar um veikindi og forföll. Viðmið hvenær barnið kemur aftur í skólann eftir veikindi o.fl.
- Próf og skimanir sem gerðar eru í skólanum, s.s. samræmd könnunarpróf o.fl.
- Heilsugæsla á vegum skólans
- Skólavistun, opnunartími og verðskrá
- Matur í skólanum, nesti, mjólkuráskrift, hádegismatur o.fl., verðskrá
- Reglur og venjur í sambandi við afmæli, ferðalög o.fl.
- Útivist á skólatíma
- Foreldrafélagið, hlutverk og starfsemi
- Foreldrafundir og foreldraviðtöl og viðtalstímar kennara
- Upplýsingar um hvaða gögn barnið þarf að hafa í skólanum
- Upplýsingar um íþróttir og sund varðandi útbúnað o.fl.
- Túlkaþjónusta
- Félagslíf í skólanum
- Barna- og unglingastarf í sveitarfélaginu, s.s. tómstundir og fleira
- Hvert framhaldið verður á samskiptum heimilis og skóla

### Upplýsingar frá foreldrum

- Fjölskylda barnsins og uppruni
- Heilsufar, lyfjataka o.fl.
- Bólusetningar og skoðanir á heilsugæslu
- Almenn námsgengi í fyrri skóla, upplýsingar um námserfiðleika séu þeir til staðar
- Helstu áhugamál barnsins
- Sterkar og veikar hliðar barnsins
- Fyrirliggjandi greiningar í sambandi við þroska, hegðun o.fl.
- Helstu siðir og venjur komi barnið úr ólíkum menningarheimi
- Atvinna foreldra og vinnutími

- Símanúmer foreldra/upplýsingar um hvernig megi ná sambandi á vinnutíma
- Íslenskur stuðningsaðili, tengiliður fjölskyldunnar sé hann til staðar

Hvað er hægt að gera í skólanum áður en barnið kemur?

- Mikilvægt er að vanda vel til verks í undirbúningi áður en nýi nemandinn kemur í hópinn/bekkin. Það er hægt að gera á ýmsan hátt eins og að ræða um heimaland hans, jafnvel finna landið á landakorti og ræða um tungumál og menningu. Þó ber að gæta þess að ýta ekki undir staðalmyndir.
- Gott getur líka verið að æfa hvernig nafn nemandans er borið fram. Auk þess er mikilvægt að nemendur reyni að setja sig í spor nemandans sem er að koma frá öðru landi og leggi sig fram um að vera góður vinur og vera til aðstoðar fyrir hann. Sniðugt er að mynda vinateymi sem skiptist á að fylgja nýja nemandanum fyrstu dagana í skólanum. Gott er að minna nemendur á að tala frekar íslensku en ensku við nemandann því þannig lærir hann.
- Það getur hjálpað nemandanum að setja myndir við nöfn allra nemendanna á borðunum þeirra.
- Orðabók með mikilvægum orðum og setningum sem nýst geta nemandanum fyrstu dagana er eitthvað sem mjög sniðugt væri að nemendur útbyggju með aðstoð umsjónarkennara.
- Einnig gæti verið sniðugt að merkja hluti í skólalúsnæðinu. Þannig er hægt að koma íslenskunni smám saman inn með því að tvínnu hana inn í allt daglegt líf.

Yfirlit yfir úrræði skólans

## Úrræði skólans

- **Náms- og starfsráðgjafi skólans.** Kennarar geta leitað þangað og fengið ráðgjöf varðandi hegðun og samskipti nemenda en einnig sent nemendur þangað í viðtal samkvæmt samkomulagi.
- **Þjónusta kennsluráðgjafa.** Hann er t.d. tilbúinn að sitja ýmsa fundi og fylgjast með nemendum í kennslustund og koma með ráðgjöf í framhaldinu. Umsóknarblað er hjá deildarstjóra.
- **Skólasálfræðingur.** Tími er í boði hjá skólasálfræðingi ef kennari þarf ráðgjöf varðandi einstaka nemendur.. Þanta þarf tíma hjá skólaritara föstudaginn áður. Sálfræðingur er staðsettur í fundarherberginu, stofu 2b í vesturálm.
- **Deildarstjórar á stigum.** Geta veitt ráðgjöf varðandi kennslu og hegðun nemenda og aðstoða við að leysa ýmis mál sem koma upp í amstri dagsins.
- **Deildarstjóri fjölmenningsardeildar:** Hægt er að leita til fjölmenningsardeildar [annal@vallaskoli.is](mailto:annal@vallaskoli.is) varðandi ráðgjöf vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- **Deildarstjóri stoðþjónustu.** Hægt að leita til deildarstjóra stoðþjónustu varðandi beiðni til lausnateymis (sjá nánari upplýsingar um lausnateymi í starfsáætlun á heimasíðu skólans) og skólaþjónustu auk þess sem **hún** getur gefið góð ráð varðandi nemendur með sérþarfir.
- **Ráðgjafi nemenda með annað móðurmál en íslensku.** Aneta Figlarska er ráðgjafi nemenda með annað móðurmál en íslensku. Hægt er að senda henni tölvupóst [asf@arborg.is](mailto:asf@arborg.is) varðandi beiðni um ráðgjöf eða aðstoð.
- Hægt er að leita til **þroskaþjálfara** [ingadrofn@vallaskoli.is](mailto:ingadrofn@vallaskoli.is) og [johanna.margret@vallaskoli.is](mailto:johanna.margret@vallaskoli.is) og **sérkennara** [ingunn@vallaskoli.is](mailto:ingunn@vallaskoli.is), [magdalenam@vallaskoli.is](mailto:magdalenam@vallaskoli.is), [gudbjorgg@vallaskoli.is](mailto:gudbjorgg@vallaskoli.is) og [sigrunth@vallaskoli.is](mailto:sigrunth@vallaskoli.is) með aðstoð varðandi aðlögun á námsefni, lestur eða umhverfi í kennslustofu.
- **Skólahjúkrunarfræðingur.** Til hans er hægt að leita með nemendur sem líður illa því stundum þarf plástur á sálina líka ☺

Lausnateymi – verkferlar



## Lausnateymi og Olweusaráætlunin gegn einelti

Í Vallaskóla er til staðar lausnateymi (Lausnateymi Vallaskóla) sem fer yfir málefni nemenda og aðstoðar kennara og aðra starfsmenn við að finna lausnir á vanda sem nemandi á við að etja.

Viðkomandi starfsmaður fyllir út umsóknarblað (sjá m.a. á heimasíðu skólans undir „eyðublöð“) vegna nemandans fyrir lausnateymið og kemur því til deildarstjóra stoðþjónustu. Ef fagaðilar innan skólans meta stöðu nemandans þannig að nánari skoðunar þurfi við er málinu vísað til Skólaþjónustu Árborgar eða til Nemendaverndarráðs Vallaskóla.

Deildarstjóri stoðþjónustu (eða annar í umboði hans) stýrir fundum lausnateymis en teymið fundar að jafnaði aðra hverja viku.

Á síðari hluta skólaársins 2015-2016 tók Lausnateymi Vallaskóla yfir verkefni Eineltisteymis Vallaskóla. Eins og eineltisteymið þá starfar lausnateymið samkvæmt áætlun Olweusar gegn einelti. Það samræmir upplýsingar um eineltismál og bregst við tilkynningum um slík mál. Enn fremur fylgir það málunum eftir og sér um að upplýsingastreymi sé í góðum höndum. Lausnateymið vinnur með þeim starfsmönnum sem koma að einstökum málum. Eins vinnur það að forvörnum í skólanum. Það hvetur til þess að einelti sé upprætt og að upplýsingum um einelti sé komið til skila. Sjá nánar á heimasíðu skólans: [Áætlun Vallaskóla gegn einelti](#). Einu sinni á ári er **könnun gerð** (Olweusarkönnunin) á meðal nemenda sem gefur upplýsingar um stöðu málaflokksins.

## Grípum snemma inn í mál og leitum lausna



## Trúnaðarmaður

Stíklur úr 28.-30. grein laga KÍ.

Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa úr sínum hópi einn trúnaðarmann. Á vinnustað þar sem fimmtíu eða fleiri vinna má kjósa tvo trúnaðarmenn. Trúnaðarmenn skal kjósa til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna vinnuveitanda og stjórn stéttarfélags þegar í stað. Trúnaðarmaður skal gæta þess að vinnuveitandi og fulltrúar hans haldi kjarasamning og réttur starfsmanna sé í hvívetna virtur.

Nánari upplýsingar er hægt að nálgast hjá Má Ingólfi Mássyni og Leifi Viðarssyni trúnaðarmönnum kennara og hjá Lindu Björgu Perludóttur trúnaðarmanni annars starfsfólks.

## Öryggistrúnaðarmaður og öryggisnefnd

Samkvæmt vinnuverndarlögunum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis og góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Öryggistrúnaðarmenn eru lögum samkvæmt kosnir af starfsmönnum til þess að sinna vinnuvernd á vinnustað. Öryggisverðir eru skipaðir af skólastjóra.

Samkvæmt löggjafanum skal skipa öryggisnefnd á vinnustað ef starfsmannafjöldinn er 50 eða fleiri. Svo segir í 6. gr. reglugerðar nr. 920 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum frá árinu 2006 að „Starfsmenn kjósa úr sínum hópi tvo fulltrúa og atvinnurekandi tilnefnir tvo fulltrúa. Báðir fulltrúar atvinnurekanda í öryggisnefnd teljast öryggisverðir og báðir fulltrúar starfsmanna öryggistrúnaðarmenn.

Skipan öryggisnefndar er eftirfarandi skólaárin í tvö ár í senn eins og fyrir er lagt:

Öryggisverðir: Guðbjartur Ólason, skólastjóri og Þorvaldur H. Gunnarsson, aðstoðarskólastjóri.

Öryggistrúnaðarmenn: Fyrir hönd kennara –. Fyrir hönd annars starfsfólks –.

Húsvörður: Óskar Arilíusson.

Samstarfsaðili: Fulltrúi íþróttahúss Vallaskóla, Bergur Sigurjónsson. Fulltrúi Bifrastar, frístundaheimilis, Rakel Dóra Leifsdóttir.

Öryggisnefnd Vallaskóla fundar reglulega yfir skólaárið.

## Grænfánaskólinn

Skólar á grænni grein eða Grænfánaverkefnið er alþjóðlegt verkefni og snýr að eflingu sjálfbærni menntunar og umhverfisvitundar innan skóla. Verkefnið byggir á getu til aðgerða og hvetur til virkrar þátttöku nemenda í samvinnu við allt skólasamfélagið. Skólar stýra vinnunni í kringum verkefnið sjálfir, setja sér markmið og fylgja þeim eftir.

Ruslatunnur eru staðsettar um allan skóla fyrir almennt sorp, lífrænt sorp og pappír og plast. Skólar þurfa að vinna ákveðna vinnu til að geta talist Grænfánaskólar og hefur starfsfólk skólans fengið fræðslu ásamt Grænfánaneftinni. Nemendur hafa verið virkjaðir og foreldrar verið upplýstir. Áframhaldandi vinna verður veturinn 2021–2022.

## Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Vallaskóla – að eiga jafna möguleika Allir einstaklingar skulu eiga jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína óháð kyni. Þannig talar löggjafinn til okkar strax í byrjun. Orðin eru tekin úr upphafskafla laga um jafnan rétt og stöðu karla og kvenna. Það rímar við íslenska stjórnarskrá en í 65 gr. segir að „allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. Konur og karlar skulu njóta jafns réttar í hvívetna“ og í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í aðalnámsskrá grunnskóla frá árinu 2011 er víðað fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Þar er áherslan á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi.

Við í Vallaskóla fögnum því margbreytileikanum og stefnum á skóla margbreytileikans! Því, skólinn er í raun eina stofnun samfélagsins sem getur tryggt öllum uppvaxandi kynslóðum jöfn tækifæri óháð félagslegum og menningarlegum kringumstæðum. (Jafnrétti – Ritröð um grunnþætti menntunar) sjá [hér](#).

## Eineltisáætlun

Hugmyndafræði félagsfræðiprófessorsins Dan Olweusar gegn einelti var tekin upp í Vallaskóla skólaárið 2002-2003. Unnið hefur verið eftir henni í meginatriðum síðan. Eineltisáætlunin hér, sem tekur gildi skólaárið 2013-2014, leysir af hólmi eldri áætlun sem hefur verið í gildi frá skólaárinu 2002-2003.

### Einkenni eineltis er samkvæmt skilgreiningu Olweusar:

- Neikvæð og illgirnileg hegðun
- Hegðun sem endurtekur sig í nokkurn tíma
- Samskipti sem einkennast af ójafnvægi aflsmuna eða annars valds

### Endurtekin neikvæð hegðun

Þegar einhver verður aftur og aftur fyrir óþægilegu áreiti eins eða fleiri, endurteknum særandi athugasemdum, ofbeldi eða útilokun úr félagahópi þá tölum við um einelti. Við tökum jafnvel eftir að þolandi á erfitt með að verja sig. Það er líka einelti ef stríðni er endurtekin og sá sem er strítt sýnir að sér mislíki hún. Góðlátleg stríðni jafningja og félaga telst að öllu jöfnu ekki einelti. Sama ef tveir álíka sterkir nemendur takast á í ærslafullum leik.

Einelti er ein birtingarmynd ofbeldis í samfélaginu. Einelti á sér ekki einungis stað innan veggja skóla eða á ónefndum stað úti í bæ. Einelti þrífst á samskiptasvæðum internetsins, sérstökum heimasíðum og með notkun farsíma. Aðgerðaráætlunin gegn einelti nær líka þangað.

Aðgerðaáætlun Vallaskóla gegn einelti má nálgast á <http://www.vallaskoli.is/skolinn/gegn-einelti/>

### Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd/fræðslunefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Skólaráð fundar að jafnaði sex sinnum á skólaárinu. Fundartími og starfsáætlun skólaráðs á hverju skólaári er ákvörðuð á fyrsta fundi ráðsins og áætlunin er birt eftir það á heimasíðu skólans. Fræðslunefnd sveitarfélagsins getur falið skólaráði sérverkefni sem getur kallað á fleiri fundi en upphaflega var gert ráð fyrir í starfsáætlun en slíkt er ávallt gert í samráði við fulltrúa skólaráðs með fyrirvara.

Stjórn:

F.h. stjórnenda: Guðbjartur Ólason, skólastjóri.

F.h. kennara: .

F.h. annars starfsfólks:

F.h. foreldra:

F.h. nemenda:

F.h. nærsamfélags: