

---

# Skóli Ísaks

# Jónssonar



---

SKÓLANÁMSKRÁ

2012-2015

---

## Efnisyfirlit

<b>SKÓLI ÍSAKS JÓNSSONAR</b> .....	<b>4</b>
<i>STEFNA SKÓLANS</i> .....	4
<i>SÉRSTAÐA SKÓLANS</i> .....	5
<i>STARF SKÓLANS</i> .....	5
<i>NÁMSMAT</i> .....	5
<i>SKIMANIR OG KANNANIR Í LESTRI</i> .....	5
<i>SAMRÆMD PRÓF</i> .....	6
<i>SÉRKENNSLA</i> .....	7
<i>HEIMANÁM</i> .....	8
<i>HLUTVERK FORELDRA</i> .....	8
<i>MÖTUNEYTI OG HEILBRIGÐIR LÍFSHÆTTIR</i> .....	8
<i>NÁMSKRÁ</i> .....	9
<b>FIMM ÁRA DEILDIR</b> .....	<b>9</b>
<i>NÁMSKRÁ 5 ÁRA DEILDA</i> .....	9
<i>SÉRSTAÐA 5 ÁRA DEILDA</i> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<i>MEGINMARKMIÐ NÁMS Í 5 ÁRA DEILD</i> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<i>NÁMSRÁÐGJÖF</i> .....	10
<i>TÓNLISTARKENNSLA</i> .....	10
<i>FARTÖLVUVER SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR</i> .....	10
<i>STARFSÁÆTLUN</i> .....	11
<i>MEDFERÐ TRÚNAÐARGAGNA</i> .....	11
<i>ÖRYGGISMÁL</i> .....	12
<i>SKÓLASUND</i> .....	12
<i>SÍMAVIÐTÖL - TÖLVUPÓSTUR</i> .....	12
<i>HÁDEGISMATUR OG ÁVAXTASTUND</i> .....	12
<i>NÁMSGÖGN</i> .....	12
<i>SKÓLABÆKUR</i> .....	13
<i>TILKYNNINGAR UM FJARVISTIR NEMENDA</i> .....	13
<i>ÓVEÐURSDAGAR</i> .....	13
<i>NEMENDASÍMTÖL</i> .....	13
<i>FRÍMÍNÚTUR</i> .....	13
<i>ÓSKILAMUNIR</i> .....	13
<i>HEILSUGÆSLA</i> .....	14
<i>KENningar OG STARFSFÓLK SKÓLANS</i> .....	16
<i>HLUTVERK STARFSFÓLKS</i> .....	18
<i>SKÓLASTJÓRI</i> .....	18
<i>Sérkennslustjóri</i> .....	18
<i>Skrifstofustjóri</i> .....	19
<i>Stuðningsfulltrúar</i> .....	19
<i>Umsjónarmaður fasteigna</i> .....	20
<i>Skólaliðar</i> .....	20
<i>Skólahjúkrunarfræðingur</i> .....	20
<i>Verkefnastjóri</i> .....	20
<i>FORELDRAFUNDIR</i> .....	20
<i>SKÓLARÁÐ</i> .....	22

NEMENDAVERNDARRÁÐ OG ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐ MIÐBORGAR OG HLÍÐA .....	22
<b>ÁÆTLANIR</b> .....	<b>25</b>
<i>ELDVARNA OG RÝMINGARÁÆTLUN</i> .....	25
<i>ÁFALLAÁÆTLUN</i> .....	26
<i>EINELTISÁÆTLUN</i> .....	27
<i>MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU</i> .....	29
<i>MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA</i> .....	30
<i>SÍMENNTUNARÁÆTLUN</i> .....	30
<i>SJÁLFSMATSÁÆTLUN</i> .....	32
<i>VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI</i> .....	32
<i>VERKFERLI VEGNA NEMENDA Í VANDA</i> .....	33
<b>SKÓLAREGLUR</b> .....	<b>34</b>
<i>HEGÐUN OG FRAMKOMA</i> .....	34
<i>SKÓLAREGLUR OG VIÐURLÖG</i> .....	34
<i>SKÓLASÓKN</i> .....	35
<i>PUNKTAR FYRIR FORELDRA</i> .....	35
<i>Viðurlög við brotum á skólareglum Ísaksskóla</i> .....	36

# Skóli Ísaks Jónssonar

**Skóli Ísaks Jónssonar** er sjálfseignarstofnun sem hefur sinnt menntun yngstu nemenda grunnskólans í 85 ár, allt frá stofnun hans 1926. Alla tíð hefur skólinn sérhæft sig í kennslu yngstu grunnskólabarnanna. Skólinn fer í öllu að grunnskólalögum og því er Aðalnámskrá grunnskóla það leiðarljós sem fylgt er við gerð skólanámskrár. Á Íslandi eru allir nemendur í grunnskóla skólaskyldir. Foreldrar bera ábyrgð á því að börn þeirra innritist í og sækji Skóla Ísaks Jónssonar.

Í 2. grein grunnskólalaga stendur:

*Hlutverk grunnskólans, í samvinnu við heimilin, er að búa nemendur undir líf og starf í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífellri þróun. Starfshættir skólans skulu því mótast af umburðarlyndi, kristilegu siðgæði og lýðræðislegu samstarfi. Skólinn skal temja nemendum vísýni og efla skilning þeirra á kjörum fólks og umhverfi, á íslensku þjóðfélagi, sögu þess og sérkennum og á skyldum einstaklingsins við samfélagið. Grunnskólinn skal leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins. Grunnskólinn skal veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðli að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska. Skólastarfið skal því leggja grundvöll að sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfna hæfni þeirra til samstarfs við aðra.*

Skólinn er fyrir 5 ára nemendur og nemendur 6, 7, 8 og 9 ára bekkja og er fjöldi nemenda í hverjum bekk er að jafnaði 17 – 21, en getur í einstökum tilfellum verið færri eða fleiri.

## STEFNA SKÓLANS

Stefna Skóla Ísaks Jónssonar er að leiða nemendur sína til þroska og sjálfsöryggis með hlýju og festu, þjálfna með þeim námsleikni og námsgleði sem styrkir þá í að takast á við verkefni framtíðar í lýðræðislegu samfélagi.

## *SÉRSTAÐA SKÓLANS*

Nemendur fá fleiri tíma á viku en viðmiðunarstundaskrá gerir ráð fyrir. Skólinn kennir lestur með hljóða-aðferð Ísaks Jónssonar. Skólinn leggur metnað sinn í að örva málþroska, efla máltilfinningu/-notkun og tónheyrn með söng. Nemendur fá kennslu í ensku og dansi frá 5 ára aldri. Vinnubrögð eru afar vönduð. Nemendur eru að meðaltali 17 – 21 í bekk.

## *STARF SKÓLANS*

Felst í einkunnarorðunum sem Ísak Jónsson valdi skólanum:

**Starf:** Kennsla, nám, samvinna, vinnubrögð, hollusta, tillitssemi, gagnkvæm virðing, samskipti og umgengni. Við erum iðin, skapandi og vöndum vinnubrögð okkar.

**Háttvísi:** Við erum kurteis, berum virðingu fyrir öðrum og okkur sjálfum, eigum annarra og eigum okkar, hefðum og venjum. Við berum virðingu fyrir reglum og fylgjum þeim eftir með gleði.

**Proski:** Við berum ábyrgð á sjálfum okkur og okkur gjörðum og höfum í heiðri samkennd og samvinnu.

**Hamingja:** Hamingja er hugarástand. Skólastarf er samstarf allra sem að skólanum koma og það unnið í samvinnu og gleði, felur í sér þroska og leiðir til hamingju.

Starfsmenn leitast við að beita lýðræðislegum vinnubrögðum og vera þannig í senn fyrirmynd og leiðtogar.

## *NÁMSMAT*

Námsmat er í höndum kennara undir eftirliti skólastjóra. Námsmat er með ýmsu móti, allt frá ítarlegum umsögnum um nemendur, yfir í einkunnagjöf í tölum. Námsmat fer fram allan veturinn og því er ætlað í senn að sýna stöðu hvers og eins.

## *SKIMANIR OG KANNANIR Í LESTRI*

Árlega eru ýmis skimunar- og könnunarpróf lögð fyrir alla nemendur hvers árgangs. Tilgangurinn er annars vegar að finna börn sem hugsanlega eru í áhættu hvað varðar lestrarerfiðleika og mæta þeim með viðeigandi aðgerðum. Hins vegar að veita kennurum

upplýsingar um stöðu einstakra nemenda svo hægt sé að haga kennslu þannig að sem mestur árangur náist í lestri.

#### 5 ára

- **Hljóm – 2** lagt fyrir í september/október. Próftæki í leikjaformi til að kanna hljóð- og málvitund 5 ára barna.

#### 6 ára

- **Leið til læsis.** Lagt fyrir í október.
- **Læsi – lesskimunarpróf fyrir 1. bekk.** Lagt fyrir í desember, febrúar og apríl.
- **Stafakönnun** í október.
- **Stafapróf** eftir KA. Lagt fyrir í janúar.
- **Raddlestarpróf** í janúar, mars og maí.

#### 7 ára

- **Læsi – lesskimunarpróf** fyrir 2. bekk. Lagt fyrir í nóvember og apríl.
- **Aston Index stafsetning stakra orða** fyrir 2. bekk, lagt fyrir að hausti og að vori könnun fyrir 3. bekk.
- **Raddlestarpróf** í ágúst, október, febrúar og maí.

#### 8 ára

- **Aston Index stafsetning stakra orða** fyrir 3. bekk, lagt fyrir að hausti og að vori könnun fyrir 4. bekk.
- **Raddlestarpróf** í ágúst, október, febrúar og maí.
- **LH-60 lestrarhæfnispróf.** Lagt fyrir í janúar

#### 9 ára

- **Raddlestarpróf** í ágúst, október, febrúar og maí.
- **Samræmd próf** í september.
- **Aston Index stafsetning stakra orða** fyrir 4. bekk, lagt fyrir að hausti.

#### *SAMRÆMD PRÓF*

Samræmd könnunarpróf eru haldin í 4. bekk að hausti í íslensku og stærðfræði.

Á vef Námsmatsstofnunar stendur eftirfarandi um samræmd próf:

*Samræmdum prófum er ætlað að veita nemendum, foreldrum/forráðamönnum og kennurum upplýsingar um stöðu nemenda í viðkomandi námsgreinum auk þess*

*sem því er ætlað ákveðið hlutverk við mat á skólakerfinu. Niðurstöður samræmdra prófa byggja á því að meta stöðu hvers nemenda með samanburði við jafnaldra hans á landinu öllu. Niðurstöðurnar gefa því kost á að meta stöðu nemenda í öðru samhengi en námsmat innan skóla gerir. Samræmd próf veita nemendum foreldrum og kennurum mikilvægar upplýsingar um stöðu nemenda.*

## **SÉRKENNSLA**

Við sérkennslu starfa sérkennarar og stuðningsfulltrúar. Samkvæmt lögum eiga nemendur rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra án tillits til líkamlegrar eða andlegrar getu. Hver nemandi á rétt á kennslu við sitt hæfi. Grunnskólinn skal laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, svo hver og einn fái kennslu við hæfi. Skólastarfið ber því að skipuleggja í heild út frá þörfum allra nemenda og skapa námsumhverfi við hæfi hvers og eins

Sérkennslan er ein af leiðum skólans til að koma til móts við þarfir, getu og þroska hvers nemanda. Sérkennsla er stuðningur við nemendur sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings um lengri eða skemmri tíma, jafnvel alla skólagönguna.

Meginmarkmið Aðalnámskrár eiga jafnt við um sérkennslu sem almenna kennslu. Í sérkennslu getur verið nauðsynlegt að víkja frá eða breyta einstökum námsmarkmiðum, námsefni, kennsluaðferðum og/eða námsaðstæðum. Í sérkennslu eru námsþarfir nemenda greindar. Markmið eru sett fyrir hvern nemanda eða nemendahóp og kennsluáætlun gerð. Námskráin er endurskoðuð reglulega. Sérkennarar sjá um gerð námskrár í samvinnu við umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og foreldra. Greiningar frá sérfræðingum s.s sálfræðingum og talmeinafræðingum eru lagðar til grundvallar námi nemenda.

Námsmat í sérkennslu fer fram reglulega og er ætlað að kanna hvort markmiðum námsáætlana hafi verið náð. Framhald kennslunnar er skipulagt út frá niðurstöðum námsmatsins. Námsmat fer einnig fram í bekkjum nemendanna.

Í sérkennslu er einkum unnið með:

- Málþroska þ.e tjáningu, hlustun, hljóðkerfisvitund og skilning.
- Lestur, skrift, stafsetningu og lesskilning.

- Stærðfræði
- Félagsfærni

Sérkennslan fer ýmist fram innan eða utan bekkjardeilda oft í sérkennslustofu.

Umsjónarkennarar meta sérkennsluþarfir nemenda. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara og/eða sérkennara og beðið um sérkennslu fyrir börn sín. Niðurstöður úr skimunarprófum, samræmdum prófum og greiningar frá sérfræðingum eru notaðar til hliðsjónar. Að vori fer sérkennslustjóri og umsjónarkennari yfir stöðu nemenda til að meta sérkennsluþörf næsta vetrar.

Gott samstarf milli forráðamanna og starfsfólks skólans er nauðsynlegt til að sem bestur árangur náist og námið gangi farsællega.

### *HEIMANÁM*

Heimanám er sjálfsagður þáttur skólastarfs. Kennarar Ísaksskóla setja nemendum fyrir heimanám. Ætlast er til að nemandi skili heimavinnu á tilteknum tíma sem bekkjarkennari ákveður. Það er mikilvægt að foreldrar styðji við bakið á börnum sínum í heimanáminu eins og öllu öðru námi. Allur stuðningur er af hinu góða.

### *HLUTVERK FORELDRA*

Foreldrar/forráðamenn bera frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt. Öll þátttaka foreldra í skólastarfinu er mikilvæg. Má þar nefna virka þátttöku í foreldrafélagi og bekkjarstarfi. Ýmsir þættir í hinu daglega skólastarfi snúa beint að foreldrum og er ekki síður mikilvægt að þeir séu virkir þátttakendur í þeim hluta t.d. með því að fylgjast með heimanámi barna sinna, mæta á fundi s.s. námsefniskynningar og bekkjarkvöld.

### *MÖTUNEYTI OG HEILBRIGÐIR LÍFSHÆTTIR*

Skólinn er í samstarfi við Krúsku sem sérhæfir sig í hollum mat. Skólinn leggur ríka



áherslu á að nemendur komi með hollt nesti, en hvers konar sætindi og gosdrykkir eru bannaðir. Allir kennarar leggja áherslu á nauðsyn heilbrigðra lífshátta og hjúkrunarfræðingur fylgist með líkamsþyngd og heilsufari. Allir nemendur fara út tvisvar á dag í frímínútur auk þess sem allir nemendur eru ýmist í sundi, leikfimi eða skipulagðri útivist.

## NÁMSKRÁ

Eins og lög gera ráð fyrir fylgir Ísaksskóli Aðalnámskrá grunnskóla og leikskóla í öllum meginráttum. Að fenginni reynslu hefur skólinn þó vikið frá henni í nokkrum atriðum og fært til námsefni í nokkrum greinum. Þannig hefst kennsla í ensku, dansi og lífsleikni í 5 ára bekk. Nemendur fá frá 1. bekk kennslu í tölvunotkun og myndmennt. Sérstök áhersla er lögð á grunngreinar, svo sem íslensku og stærðfræði, enda lítur skólinn svo á að þessar greinar séu undirstöður alls náms. Eigi að síður er mikil áhersla á tónlist og myndlist, leikfimi og útiveru. Eitt af markmiðum skólans er að við lok 6 ára bekkjar sé læsi komið vel á veg og sambærilegt við það sem aðrir skólar miða við í lok 7 ára bekkjar. Þar með eru nemendur komnir með enn betra forskot sem nýtist þeim vel í áframhaldandi námi.

Á innri vef Mentor er að finna námsáætlanir fyrir 1. – 4. bekk. Þar eru dregin fram þau námsmarkmið sem stefnt er að. Einnig er þar að finna námsáætlun fyrir fimm ára nemendur. Hér fyrir neðan er ítarlegri umfjöllun um 5 ára deildir með vísan í Aðalnámskrá leikskóla 2011.

Sérkennslustjóri hefur umsjón með einstaklingsbundnum námskrám í samráði við foreldra þeirra nemenda sem á þurfa að halda.

## Fimm ára deildir

### *Námskrá 5 ára deilda*

*„Leikskólinn er fyrsta skólastigið í skólakerfinu og er fyrir börn undir skólaskyldualdri. Leikskóli annast að ósk foreldra uppeldi, umönnun og menntun barna á leikskólaaldri í samræmi við lög þessi<sup>1</sup>. Í leikskólum skal velferð og hagur barna hafður að leiðarljósi í öllu starfi. Veita skal börnum umönnun og menntun, búa þeim hollt og hvetjandi uppeldisumhverfi og örugg*

---

<sup>1</sup> **Lög um leikskóla** 2008 nr. 90 12. júní 1. gr. Gildissvið

*náms- og leikskilyrði. Stuðla skal að því að nám fari fram í leik og skapandi starfi þar sem börn njóta fjölbreyttra uppeldiskosta. Starfshættir leikskóla skulu móttast af umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi, virðingu fyrir manngildi og kristinni arfleifð íslenskrar menningar<sup>2</sup>.“*

(Lög um leikskóla, 2008)

Námskrá fimm ára deildar er að finna hér.

### *NÁMSRÁÐGJÖF*

Ísaksskóli er ekki með sérstakan námsráðgjafa við skólann en foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að nýta sér sérkennslustjóra.

### *TÓNLISTARKENNSLA*

Skóli Ísaks Jónssonar er í samstarfi við tónlistaskólanna *Tónheima* og *Allegró*. Í skólanum gefst kostur á að stunda rytmískt píanónám (dægurlög, sönglög, þjóðlög o.fl.) á vegum Tónheima. Nemendur læra að lesa nótur en sérstaða Tónheima felst í ríkri áherslu á að spila eftir eyranu sem og spuna og skapandi hugsun Námið miðað við 1 klst. í viku. Nemendum er kennt fjórum saman í einu. Einnig er boðið upp á fiðlunám sem er einstaklingsnám með foreldri (5 ára) ½ tíma á viku.

### *FARTÖLVUVER SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR*

Haustið 2008 var tekið í notkun nýtt tölvuver í Skóla Ísaks Jónssonar. Að þessu sinni var ákveðið að fara nýjar leiðir og taka upp svokallað fartölvuver. Fartölvuverið samanstendur af 15 fartölvum ásamt hleðsluvagni á hjólum. Hlutverk vagnsins er tvíþætt, en ásamt því að hýsa tölvurnar meðan þær eru ekki í notkun hleður hann þær jafnóðum svo þær koma fullhlaðnar inn á borð nemenda hverju sinni.

---

<sup>2</sup> *Lög um leikskóla 2008 nr. 90 12. júní 2. gr. Markmið*

Fartölvuverið gerir það mögulegt að hægt er að kenna á tölvur inni í heimastofu hvers bekkjar fyrir sig, auk þess sem það eykur möguleika umsjónarkennara skólans á að geta nýtt sér einstaka tölvur í kennslu þegar svo ber undir.

Allar tölvurnar keyra á Windows stýrikerfi ( 10 Windows Vista + 5 Windows 7 ) og eru nettengdar við þráðlaust net skólans. Á tölvunum má finna hin ýmsu kennsluforrit og leiki sem notuð eru í kennslu. Í ritvinnslu og skjalagerð er notast við hugbúnaðinn Open Office, og Wordpad. Jafnframt tengjast tölvurnar sameiginlegu svæði tölvukennslunnar í gegnum miðilinn Dropbox, þar geta nemendur vistað öll sín gögn, myndir, ritvinnslu og önnur verkefni í sinni eigin möppu.

## *SKÓLADAGATAL*

Á dagatalinu koma fram upplýsingar um frídaga nemenda, viðburði í skólanum og ýmsa áhugaverða daga. Sjá skóladagatal undir sértökum tengli á heimasíðu skólans.

## *STARFSÁÆTLUN*

Starfsáætlun Ísaksskóla er að finna undir sérstökum tengli á heimasíðu skólans

## *MEDFERÐ TRÚNAÐARGAGNA*

Öll trúnaðargögn eru varðveitt í læstri hirslu með takmörkuðum aðgangi.

Umsjónarkennarar og aðrir kennarar fá allar nauðsynlegar upplýsingar um skjólstæðinga sína til þess að þeir geti sem best komið til móts við þarfir þeirra. Gæta skal fyllsta trúnaðar við nemendur og foreldra/forráðamenn.

Kennarar skrá athugasemdir í Mentor eins og þurfa þykir til þess að ferill mála sé skráður ef eitthvað kemur upp á. Þær reglur gilda að einungis skuli skrifa það sem megi koma fyrir augu aðstandenda eða forráðamanna og einungis skal nafngreina þann eða þá einstaklinga sem beinlínis koma við sögu.

## ÖRYGGISMÁL

Áhersla er lögð á að öryggi og velferð nemenda og starfsmanna séu tryggð eins og kostur er. Ef eldur eða reykur er laus í skólahúsinu fer í gang viðvörunarkerfi. Slökkvitæki eru á nokkrum stöðum sem og merktir neyðarútgangar. Brunaæfingar eru haldnar reglulega.

**Öryggistrúnaðarmaður:** Kristín Björk Þorvaldsdóttir/Skrifstofustjóri

**Öryggisvörður:** Matthías E. Sigvaldason/Umsjónamaður fasteigna/skólaliði

## SKÓLASUND

Allir nemendur í 1. – 4. bekk fá þjálfun í sundi. Kennslan fer fram í Sundhöll Reykjavíkur. Nemendum er ekið milli staða í rútu. Starfsmaður skóla fylgir hverjum hóp.

## SÍMAVIÐTÖL - TÖLVUPÓSTUR

Foreldrar eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barna sinna reglulega og styrkja þannig samband heimila og skóla. Foreldrar eru hvattir til að nýta sér viðtalstíma kennara og tölvupóstinn.

## HÁDEGISMATUR OG ÁVAXTASTUND

Allir nemendur skólans eiga kost á að kaupa heita máltíð í skólanum. Nemendur borða hádegismat í næðisstund í heimastofu sinni. Kennarar/starfsmenn hafa umsjón með næðisstundinni. Skólinn er í samstarfi við **Krúsku**, um mataráskrift. Verðið er kr. 580 pr. máltíð. Krúska kappkostar að vera ávallt með hollan og bragðgóðan mat, sjá <http://kruska.is>. Óheimilt er að taka með í nesti sætindi og gosdrykki nema til sérstakra hátíðabrigða hjá öllum bekknum. Ávaxtastundir eru daglega rétt fyrir kl. 10:00. Nemendur koma með ávöxt að heiman.

## NÁMSGÖGN

Nemendur fá öll gögn í skólanum. Þeir þurfa einungis að hafa meðferðis skólatösku með teygjumöppu og tátíljur fyrir leikfimi.

## *SKÓLABÆKUR*

Nemendur fá allar skólabækur afhentar í skólanum. Glati nemandi námsbók eða skemmi hana þarf hann að greiða fyrir nýja bók

## *TILKYNNINGAR UM FJARVISTIR NEMENDA*

Fjarvistir og veikindi skal tilkynna til skólans eins fljótt og auðið er. Alltaf þarf að sækja um leyfi fyrir nemanda. Ef leyfið stendur lengur en tvo daga þarf að sækja um það sérstaklega til skólastjóra. Ef nemandi á að vera inni í frímínútum þarf hann að koma með skriflega beiðni um það að heiman.

## *ÓVEÐURSDAGAR*

Telji forráðamenn barns veður svo slæm að þeir treysti börnum sínum ekki í skólann er þeim heimilt að halda þeim heima. Þeir þurfa að láta skólann vita um ákvörðun sína. Ef stórviðri skellur á á skólatíma eru forráðamenn beðnir að sækja börn sín í skólann. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans.

## *NEMENDASÍMTÖL*

Nemendur geta fengið að hringja heim ef sérstaka nauðsyn ber til.

## *FRÍMÍNÚTUR*

Allir nemendur í fimm ára bekkjum sem og nemendur í 1. – 4. eiga að fara í frímínútur.

Gæsla er í frímínútum.

## *ÓSKILAMUNIR*

Nemendur eru hvattir til að gæta vel að eigum sínum. Í skólanum er mikið af óskilamunum, þar á meðal vandaðar og óslitnar flíkur af nemendum. Ef fatnaður eða aðrar eigur nemenda skila sér ekki heim geta foreldrar komið og fengið að skoða óskilamuni. Mikilvægt er að merkja allar flíkur nemenda, skófatnað jafnt sem annað.

## HEILSUGÆSLA

Skólaheilsugæsla Ísaksskóla er heilsugæsla Hlíðahverfis í Drápuhlíð.

Skólahjúkrunarfræðingur er Sigríður Magnúsdóttir. Síminn á heilsugæslunni er 585 2300

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna og að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra. Boðið er upp á reglulegar skoðanir, viðtöl og fræðslu. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans. Nauðsynlegt er að skólastjóri og bekkjarkennari fái að vita um allt, sem barnið varðar ef það er þess eðlis að það geti haft áhrif á nám þess eða líðan í skólanum.

Heilsuverndarstarfsemi léttir ekki ábyrgð af foreldrum. Eftir sem áður þurfa foreldrar að fylgjast með heilsufari barna sinna á skólaaldri og hafa samband við heilsugæslu skólans eða þá heilbrigðisþjónustu sem við á eftir þörfum. Árangur af heilsu-verndarstarfi skóla er kominn undir góðri samvinnu milli skóla og heimilis. Er þess því vænst að þið hafið samband við skólahjúkrunar-fræðing eða skólastjóra ef ykkur finnst eitthvað athugasvert við heilsufar eða hátterni barns ykkar meðan það sækir skóla.

Eftirlit með líkamlegu ástandi nemenda fer fram í samvinnu skólahjúkrunarfræðings og skólalæknis.

### Fræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða nemendur um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan. Áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn ber ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna.

### Eftirfarandi atriði eru athuguð hjá öllum börnum:

**6 ára bekkur:** Heyrnar- og sjónmæling. Hæðar- og þyngdar-mæling. Börn sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun þurfa að fara í bólusetningu gegn barnaveiki, stífkrampa og kíghósta og læknisskoðun hjá heimilislækni.

**9 ára bekkur:** Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.

### **Tannvernd og flúornotkun:**

Samkvæmt tilmælum Landlæknis eru sex, tólf og fimmtán ára börnum/unglingum boðið upp á flúorskolun tanna með 0,1 % flúorlausn. Starfsmenn á vegum Miðstöðvar tannverndar sjá um flúorskolun. Tannfræðingar munu sjá um skipulega fræðslu er varðar tannvernd.

### **Svefn**

Mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Fái þau það ekki geta þau ekki notið þeirrar kennslu né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum, þau verða þreytt og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan. Hæfilegur svefn er talinn vera:

5 – 8 ára börn 10 - 12 klst.

9 – 12 ára börn 10 - 11 klst.

13 – 15 ára unglingar 9 - 10 klst.

## **SKÓLASTJÓRN, STARFSLIÐ OG RÁÐ**

Skóli Ísaks Jónssonar er sjálfseignarstofnun, og fer skólanefnd skólans með æðsta vald í starfsemi skólans, en ræður skólastjóra sem ber ábyrgð á daglegri stjórn og rekstri.

### **Í stjórn Skóla Ísaks Jónssonar sitja:**

Páll Harðarson	Stjórnarformaður
Sturlaugur Þór Halldórsson	Meðstjórnandi
Ebba Áslaug Kristjánsdóttir	Meðstjórnandi
Erna Björk Hasler	Varamaður
Jónas Þór Guðmundsson	Varamaður
Egill Þorsteinsson	Varamaður

**Skólastjóri:** Sigríður Anna Guðjónsdóttir

**Staðgengill skólastjóra:** Kristín Þorvaldsdóttir *Skrifstofustjóri*

**Til vara:** Þóra Elísabet Kjeld *Kennari/Verkefnastjóri*

**Fjármálastjóri:** Sigríður Anna Guðjónsdóttir

## *KENNARAR OG STARFSFÓLK SKÓLANS*

### **Skrifstofa**

Sigríður Anna Guðjónsdóttir Skólastjóri

Kristín Björk Þorvaldsdóttir Skrifstofustjóri

### **Kennarar:**

Margrét Sigurðardóttir List- og verkgreinar

Jóhann Hilmar Hreiðarsson Íþróttir

Sigríður Ágústa Skúladóttir Leyfi

Elva Björk Hreggviðsdóttir 9 ára

Herdís Þórsteinsdóttir 9 ára

Björg Vigfúsína (Lilla) Kjartansdóttir 8 ára

Þóra Elísabet Kjeld 8 ára/Verkefnastjóri

Margrét Matthíasdóttir 7 ára

María Björk Daðadóttir 7 ára

Ebba Áslaug Kristjánsdóttir 6 ára



Hildur Karen Jónsdóttir 6 ára

Sóley Ósk Elísdóttir 6 ára

Ingibjörg Grettisdóttir 5 ára

Eva Lind Björnsdóttir 5 ára

Hugrún Tanja Haraldsdóttir 5 ára

Valdís Lilja Andrésdóttir 5 ára

Ása Valgerður Sigurðardóttir Tónmenntakennari

Matthildur Vala Pálmadóttir Tölvukennari / Kerfisstjórn

Björk Sigurðardóttir Myndmenntakennari

Stefán Guðjónsson Forfallakennari

Hinrik N. Valsson Danskennari

Ólöf Einarsdóttir Umsjón með hand- og myndmennt

Ingibjörg Markúsdóttir Íþróttir og sundkennsla

### **Sérkennsla**

Lilja Björk Jónsdóttir Sérkennslustjóri

Þyri Rafnsdóttir Sérkennari

Sigrún Friðriksdóttir Sérkennsla / Þroskaþjálfari

Birkir Pálsson Stuðningsfulltrúi

Matthías Guðmundsson Stuðningsfulltrúi

Lára Jóhannesdóttir Stuðningsfulltrúi

Bergdís Eysteinsdóttir Stuðningsfulltrúi

Sif Pálsdóttir Stuðningsfulltrúi

### **Skólaskjól:**

Matthías E. Sigvaldason Skólaliði / Húsvörður

Ísabella Friðgeirsdóttir Leyfi

Rosina Vilhjálmsdóttir Skólaliði

Þróstur Gunnar Sigvaldason Skólaliði

Diljá Ragnarsdóttir Skólaliði

Hermann Ágúst Björnsson Skólaliði

Margrét Ólöf Halldórsdóttir Skólaliði

Snorri Már Arnórsson Skólaliði

**Aðrir starfsmenn:**

Sigríður Magnúsdóttir Hjúkrunarfræðingur

Birna Garðarsdóttir Ræsting

Rogelio A. Biscara Ræsting

## *HLUTVERK STARFSFÓLKIS*

### *Skólastjóri*

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og skrifstofustjóri, sérkennslustjóri og verkefnastjórar eru staðgenglar hans. Skólastjóri starfar í umboði skólanefndar Skóla Ísaks Jónssonar. Hann stýrir skólahaldi, fjármálum, sinnir daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan skóla. Skólastjóri hefur forgöngu um skipulag náms og kennslu. Hann stýrir m.a. vinnu við skólanámskrá og annað er hefur með faglegt starf skólans að gera.

### *Sérkennslustjóri*

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn greiningarprófa. Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við umsjónarkennara. Situr nemendaverndarráðsfundi. Skipuleggur námskrár fyrir nemendur með sérþarfir.

### *Skrifstofustjóri*

Skrifstofustjóri starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skrifstofustjóri starfar undir stjórn skólustjóra. Skrifstofustjóri veitir skrifstofu skólans forstöðu. Skrifstofan þjónar öllum starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli skóla og heimilis. Skrifstofustjóri skal gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þótt látið sé af starfi.

### *Kennarar*

Kennari sem ráðinn er til starfa við skólann skal gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, Aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennarar starfa eftir erindisbréfi sem sett er samkvæmt 6. gr. laga nr 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólustjóra grunnskóla.

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfinu. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun.

*Umsjónarkennarar* Fylgjast öðrum fremur með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Umsjónarkennarar eiga að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna og hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum.

### *Sérkennarar*

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

### *Stuðningsfulltrúar*

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

### *Umsjónarmaður fasteigna*

Sér um að húsnæði og allur búnaður sem og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengileg fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi.

### *Skólaliðar*

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og baðvörslu ásamt frímínútnagæslu. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins.

Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim.

### *Skólahjúkrunarfræðingur*

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða nemendur um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan.

Áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn ber ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna.

### *Verkefnastjóri*

Verkefnastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Vinnur að stefnumörkun og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólastjóra og aðra starfsmenn. Heldur utan um teymisvinnu.

## **FORELDRAFUNDIR**

Allir nýnemar eru boðaðir í viðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum að hausti.

Foreldraviðtöl eru í október og febrúar. Auk þess eru kennarar með vikulega viðtalstíma þar sem foreldrum gefst færi á að hafa samband við þá eða öfugt.

## **FORELDRAFÉLAG**

Við flutning grunnskólans til sveitarfélaga færðist ákvarðanatoka í skólamálum nær foreldrum sem undirstrikar þörf fyrir formlegan samstarfsvettvang þeirra.

Félagið heitir **Foreldrafélag Ísaksskóla**. Í félaginu eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

Markmið félagsins eru að:

1. Vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
2. Efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
3. Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
4. Koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
5. Standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

Til að ná þessum markmiðum hyggst félagið m.a.:

1. Stuðla að auknum kynnum barna, foreldra og starfsmanna skólans.
2. Starfa eftir þeim ákvæðum laga og reglugerða sem alþingi og menntamálaráðuneytið setja um grunnskóla.
3. Koma með tillögur og hafa frumkvæði að endurbótum og þróunarstarfi í samvinnu við skólayfirvöld.
4. Kynna sér kennsluhætti og uppeldismarkmið skólans til dæmis með starfi í foreldraráði.
5. Koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
6. Taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök foreldra.
7. Skipa bekkjarfulltrúa í hverja bekkjardeild.

### **Stjórn Foreldrafélags Ísaksskóla skólaárið 2012 - 2013:**

Erla Huld Viðarsdóttir    Formaður    [erlahuld\[hja\]hotmail.com](mailto:erlahuld[hja]hotmail.com)

Helga Ægisdóttir        Gjaldkeri    [helgaae\[hja\]hive.is](mailto:helgaae[hja]hive.is)

#### **Meðstjórnendur**

Ásgeir Sæmundsson                                    [asgeir\[hja\]slippfelagid.is](mailto:asgeir[hja]slippfelagid.is)

## SKÓLARÁÐ

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

Sigríður Anna Guðjónsdóttir, skólastjóri	<a href="mailto:siganna@isaksskoli.is">siganna@isaksskoli.is</a>
Margrét Sigurðardóttir, fulltrúi kennara	<a href="mailto:maggy@isaksskoli.is">maggy@isaksskoli.is</a>
Þóra Elísabet Kjeld, fulltrúi kennara	<a href="mailto:thora@isaksskoli.is">thora@isaksskoli.is</a>
Ísabella Friðgeirsdóttir, fulltrúi annarra starfsmanna	<a href="mailto:isabella@visir.is">isabella@visir.is</a>
Brynjólfur Baldursson, fulltrúi foreldra	<a href="mailto:binni@alfaic.net">binni@alfaic.net</a>
Elísabet Ingólfisdóttir, fulltrúi foreldra	<a href="mailto:elisabetingolfs@yahoo.com">elisabetingolfs@yahoo.com</a>
Chien Tai Shill, fulltrúi foreldra	<a href="mailto:ctshill@gmail.com">ctshill@gmail.com</a>

## NEMENDAVERNDARRÁÐ OG ÞJÓNUSTUMIÐSTÖÐ MIÐBORGAR OG HLÍÐA

Með nýrri reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010 er Ísaksskóla tryggð sérfræðiþjónusta hjá Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða. **Allir nemendur skólans, óháð búsetu, eiga rétt á þjónustunni og hún er foreldrum að kostnaðarlausu.**

Við skólann er starfandi nemendaverndarráð sem fundar reglulega. Þangað er beint málum einstaka nemenda og nemendahópa og er ákveðnum aðila í ráðinu gert að fylgja hverju máli eftir.

Í nemendaverndarráði sitja eftirtaldir aðilar: Skólastjóri, sérkennslustjóri, skólahjúkrunarfræðingur auk fulltrúa Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða.

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

Um tilkynningar til barnaverndar- eða fræðslufirvalda er ávallt fjallað í nemendaverndarráði.

Aldrei er fjallað um einstaka nemendur í nemendaverndarráði **nema með leyfi foreldra.**

Tilvísun vegna einstaklingsmála til þjónustumiðstöðvar þarf að vera formleg og ber að fylla út tilvísunareyðublað. Mikilvægt er að sem ítarlegastar upplýsingar um stöðu barnsins berist í tilvísun til að gera vinnslu málsins sem markvissasta.

Skriflegt samþykki forráðamanns og ábyrgðaraðila í skóla verður að vera á tilvísunareyðublaðinu. Tilvísun skal senda deildarstjóra sérfræðiþjónustu skóla. Þegar tilvísun er móttækin fær forráðamaður og skólastjórnandi staðfestingarbréf þess efnis.

Sérfræðiþjónustu skóla á Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða er skipt upp í þjónustu við leikskóla annars vegar og grunnskóla hins vegar.

Sérfræðingar leikskóla- og grunnskólateymis eru sálfræðingar, sérkennsluráðgjafar, kennsluráðgjafar, félagsráðgjafar og frístundaráðgjafar.

Sérfræðingar teymanna veita margháttða ráðgjöf og þjónustu:

- sálfræðilegar athuganir
- ráðgjöf til foreldra og starfsfólks í leik- og grunnskólum
- ráðgjöf vegna sérkennslu
- gerð einstaklingsnámskráa í leik- og grunnskóla
- almenn kennsluráðgjöf og sérkennsluráðgjöf í grunnskóla
- félagsráðgjöf vegna fjárhagsvanda, vímuefnamála, uppeldis barna, veikinda, umgengnis- og skilnaðarmála

Deildarstjóri sérfræðiþjónustu er Arna Björk Birgisdóttir sálfræðingur, netfang: [arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is](mailto:arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is). Hún situr í nemendaverndarráði Ísaksskóla. Sjá nánar á <http://www.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-1033/>

## **Fjölskyldumiðstöð**

Að Fjölskyldumiðstöðinni standa Reykjavíkurdéild Rauða kross Íslands, Þjónustumiðstöðvar í Reykjavík, félagsmálaráðuneytið og heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið. Fjölskyldumiðstöðin er starfrækt á Háaleitisbraut 13 í Reykjavík.

Til þess að nýta sér þjónustu miðstöðvarinnar verða foreldrar að hafa samband við hana símleiðis og óska eftir viðtali/aðstoð. Þjónusta Fjölskyldumiðstöðvar er opin **öllum sem eiga lögheimili í Reykjavík**. Síminn er 511 1599. Sjá nánar á <http://www.barnivanda.is/>

### Nemendaverndarráð

Skólastjóri	Sigríður Anna Guðjónsdóttir	siganna@isaksskoli.is
Sérkennslustjóri	Lilja Björk Jónsdóttir	liljabjork@isaksskoli.is
Skólahjúkrunarfr.	Sigríður Magnúsdóttir	isaksskoli@heilsugaeslan.is
Fulltr. Þjónustum.	Arna Björk Birgisdóttir	arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is



# ÁÆTLANIR

## ELDVARNA OG RÝMINGARÁÆTLUN

Í Skóla Ísaks Jónssonar er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og margar flóttaleiðir. Við útgöngudyr hvernar stofu er listi með nöfnum nemenda, lýsing á fyrstu viðbrögðum og skóhlífar.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang er vinnuferlið eftirfarandi:

1. Skólastjóri eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Slökkt er á kerfi ef ekki er um eld að ræða.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar eftir reglum sem eru í hverri stofu. Ef ekki er um hættu að ræða og ekki skal rýma skólann er það tilkynnt um símakerfi skólans. ***Ef brunaviðvörðunarkerfið fer strax aftur í gang er um eld að ræða og skal skólinn umsvifalaust rýmdur.***
3. Skólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma 112, tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu.
4. Skrifstofustjóri tekur með sér skráningabók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer í raðirnar úti á skólalóð og myndar vegg fyrir framan nemendur.
5. Á söfnunarsvæði hefur hver hópur sitt afmarkaða svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafi komist út. Umsjónarmanni söfnunarsvæðis er tilkynnt hver staðan sé.
6. Skólastjóri eða staðgengill hans fer á milli hópa og fær upplýsingar um hve margir nemendur hafi ekki skilað sér út með hópnum og kannar hvar þeir sáust síðast.
7. Skólastjóri eða staðgengill gefur varðstjóra slökkviliðs upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
8. Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu í Kennaraháskólann við Stakkahlíð

## ÁFALLAÁÆTLUN

Tilgangurinn með áfallaáætlun Ísaksskóla er að skýrt sé hvernig bregðast á við þegar válegir atburðir sem snerta nemendur og/eða starfsfólk skólans verða.

Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

Athuga ber að taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin og mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Starfsfólk skal í viðbrögðum sínum taka tillit til hefðar og reynslu varðandi viðbrögð við áföllum.

### Áfallaráð Ísaksskóla

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, skrifstofustjóri, sérkennslustjóri, skólahjúkrunarfræðingur auk skólasálfræðings.

Prestur er áfallaráði innan handar. Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

### Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum er hlutverk áfallaráðs að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaust og ákveðið við, þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Lykilatriði er að í hverju tilviki sé mótuð skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk.

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Andlát (nemanda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

Áfallaráð skal funda strax að hausti og athuga hvort breyting hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla eða annarra áfalla. Áfallaráð skal

ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið. Skrifstofa skólans skal halda sérstaklega utan um slíkar upplýsingar.

## *EINELTISÁÆTLUN*

### **Hvað er einelti?**

Einelti er endurtekið ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti getur birst í ýmsum myndum þótt algengast sé að flokka það í tvo flokka, andlegt og líkamlegt.

Einelti hefur margvísilegar birtingarmyndir. Hér eru dæmi um nokkrar:

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

Einelti er ofbeldi sem getur haft alvarlegar afleiðingar í för með sér bæði fyrir þolanda og geranda. Andlegt ofbeldi hefur oft verri afleiðingar í för með sér en líkamlegt. Einelti hefur iðulega alvarleg áhrif á líðan, félagsþroska einstaklinga og nám.

### *Eineltisteymi*

Í Ísaksskóla starfar eineltisteymi sem vinnur að sameiginlegri lausn og fyrirbyggjandi aðgerðum í eineltismálum. Í eineltisteyminu starfa:

Sigríður Anna Guðjónsdóttir (siganna@isaksskoli.is)

Herdís Þórsteinsdóttir (herdis@isaksskoli.is)

Jóhann Hilmar Hreiðarsson (joi@isaksskoli.is)

Lilja Björk Jónsdóttir (liljabjork@isaksskoli.is)

Matthías Guðmundsson (matthiasg@isaksskoli.is)

## Vinnuferli eineltismála

1. Grunur um einelti er tilkynnt til umsjónarkennara.
2. Umsjónarkennari leitar eftir frekari upplýsingum frá starfsfólki skólans, foreldrum og nemendum.
3. Umsjónarkennari fer með málið til eineltisteymis sem metur vandamálið. Teymið vinnur með umsjónarkennara að upprætingu eineltisins.
4. Ef þurfa þykir fer málið áfram til nemendaverndarráðs með samþykki foreldra / forráðamanna.

## Forvarnir (til að koma í veg fyrir einelti)

Mikilvægt er að börn séu alin upp við jákvæða athygli.

Í Ísaksskóla er stefnt að því að nemendur læri að setja sig í spor annarra, sýna umburðarlyndi og bera virðingu fyrir öðrum, við erum ekki öll eins.

Sjálfsöruggt barn er síður líklegt til að vera lagt í einelti og er betur í stakk búíð til að takast á við stríðni og einelti.

## Áherslur skólans og almennar fyrirbyggjandi aðgerðir:

- Áhersla á jákvæðan, lýðræðislegan skólabrag.
- Öflugt samstarf heimila og skóla frá byrjun skólagöngu.
- Bekkjarfundir eftir þörfum þar sem rætt er um samskipti innan hópsins og við aðra.
- Fræðsla um einelti fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk.
- Heimsóknir, t.d. frá lögreglu, sálfræðingi eða öðrum sem koma að eineltismálum eða hafa jafnvel orðið fyrir einelti
- Opin umræða um einelti í bekkjardeildum, t.d. með lestri á sögum og umræðum um einelti, hegðun, samskipti og líðan
- Skipulagðir leikir og leikjastöðvar í frímínútum.
- Virk gæsla í vinnuhléum, á göngum, á útisvæði og í íþróttasal.
- Skipulag kennslu taki mið af þjálfun nemenda í samvinnu og samstarfi.
- Áhersla á góða bekkjarstjórnun, reglusemi og öguð vinnubrögð.
- Regluleg endurskoðun á eineltisáætlun Ísaksskóla.
- Kenna barninu að koma sér útúr aðstæðum þ.e. labba í burtu og ná í fullorðinn einstakling.

## MÓTTAKA NÝRRRA NEMENDA MEÐ ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU

- Fyrsta heimsókn í skólann.

Í fyrstu heimsókn er skólastofnunin og umhverfi hennar sýnd foreldrum og nemanda. Óskað er eftir upplýsingum sem geta nýst við undirbúning móttökuviðtals og athugað er hvort helstu atriði eru ekki í lagi svo sem dvalarleyfi og kennitala. Nýta skal tulkapjónustu ef þörf krefur. Ef annar nemandi er í skólanum frá sama tungumálasvæði er upplagt að skipuleggja leiðsögn í samstarfi við hann.

- Undirbúningur

Upplýsa þarf starfsmenn skólans um nýjan nemanda svo allir geti tekið vel á móti honum. Mikilvægt að fylgjast vel með honum í frímínútum og styðji hann eftir þörfum. Ef nemandi kemur inn á miðju ári þarf að kynna komu hans fyrir bekknum og foreldrum.

- Móttökuviðtal

Í móttökuviðtali eru foreldrar, nemandi og umsjónarkennari. Upplýsingum er miðlað til skólans um bakgrunn nemandans og umsjónarkennari veitir upplýsingar um skólastarfið. Fara þarf yfir innritunarblað og upplýsingum er safnað um viðkomandi nemanda eins og um fjölskylduhagi nemanda, áhugamál, styrkleika og veikleika, einkunnir, greiningar og skólasögu, viðhorf og færni í ýmsum þáttum. Einnig þarf að afhenda gögn og koma upplýsingum skólans á framfæri eins og upplýsingum um tómstundaúrræði, fyrirkomulag heimanáms, hvernig tilkynna beri veikindi, afhenda og fara yfir stundaskrá og kynna mataráskrift.

- Undirbúningur og móttaka í bekknum.

Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir komu nýja nemandans með því að kynna nafn hans, upprunaland og móðurmál. Mikilvægt er að taka vel á móti nýja nemandanum. Hægt er að skipuleggja vinateymi sem skiptist á að fylgja nemandanum um skólann og leika við hann í frímínútum. Mikilvægt er að hvetja nemandann og bekkjarfélagi til að tala íslensku en ekki ensku því það flýtur fyrir framförum í íslenskunámi.

Umsjónarkennari heldur utan um nám nemandans og annast samskipti við heimili hans. Aðrir kennarar miðla reglulega upplýsingum um gengi nemandans til umsjónarkennara.

Útbúa þarf einstaklingsnámskrá fyrir nemandann líkt og aðra sem þurfa sérstaka námsaðlögun. Mikilvægt er að koma upplýsingum á framfæri á sjónrænan hátt eins og kostur er. Myndræn stundaskrá og orðalistar með myndum.

Byrjað er á að kenna og þjálfva nemandann í almennum orðaforða og samskiptum á íslensku og innleiða einnig skólamál og flóknari hugtök í námsbókum.

- Samstarf við nemanda og foreldra

Halda skal stöðufundi til að fara yfir mál sem snúa að nemandanum meðan hann er að aðlagast.

Bregðast skal strax við og leita aðstoðar sérfræðinga ef aðlögun gengur ekki sem skyldi.

Gott samstarf við forráðamenn getur haft afgerandi áhrif um námsframvindu og hvernig aðlögunarferli tekst til.

## *MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA*

Skólinn er með sérstaka áætlun um móttöku nýrra starfsmanna. Hana er að finna í

Starfsáætlun skólans. Skólastjóri fer yfir regluverk og reyndur kennari útskýrir siði og hefðir skólans. Nýir kennarar fá leiðsagnakennara sem þekkir vel til yngsta stigs og kennslu fimm ára barna eftir því hvar nýliðinn er að stíga sín fyrstu skref.

## *SÍMENNTUNARÁÆTLUN*

*Símenntunaráætlun*<sup>3</sup> er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og óskum starfsfólks. Símenntunarstefna er mótuð í samræmi við kennslufræðilegar áherslur og stefnu skólans að öðru leyti.

## *Áherslur 2012-2013*

- **Ágúst 2012 – Fyrirlestur** (Liðsheild og jákvæð hugsun fyrir veturinn – Þórkatla Aðalsteinsdóttir sálfræðingur 2 – 3 tímar
- **Ágúst 2012 - Námskeið í Mentor** fyrir alla kennara skólans – skyldunámskeið  
Farið verður m.a. yfir:  
Skráning á ástundun.  
Skráning og vinna í verkefnabók.  
Skráning á heimavinnu (Heimavinnuáætlun).  
Bókun á foreldraviðtölum. 2-3 tímar
- **Ágúst 2012 - Lestrarkennsla í Ísaksskóla**  
(skyldunámskeið fyrir alla kennara sem þurfa)  
(Margrét Matt og Ingibjörg Grettis) 2 tímar  
**Skriftarnámskeið fyrir kennara – Ítaliúskrift**  
(skyldunámskeið fyrir kennara skólans)  
(Hildur Karen og Lilja Björk) 1 tími

---

<sup>3</sup> Símenntun skiptis í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega til þess að styrkja sig í starfi.

➤ **Ágúst 2012**

*Fyrirlestur um þroskahamlanir haldinn í SÍJ*

*Ráðgjafar frá Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins komu og fluttu fyrirlesturinn.  
1 tími*

➤ **Ágúst – maí Mánudaga kl. 14:30-15:30 í allan vetur**

*Teymisvinna vegna faggreinahluta í nýjum Aðalnámskrám. Kennarar lesa drögin og bera saman við skólanámskrá. Heimavinna 40 – 50 t*

➤ **Áætluð námskeið 2012-2013 á vegum skólans**

➤ *Tölvunámskeið (Vala)*

➤ *Heilsuvika – Óákveðið (t.d. skyndihjálparnámskeið, heilsuathugun, heilsufræðandi fyrirlestur)*

➤ *Brunavarnarnámskeið (Slökkviliðið)*

## **Framkvæmd símenntunar**

**Ábyrgð skólans:** Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlana.

**Ábyrgð starfsmanna:** Starfsfólk eru ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar eftir aðstoð ef þörf krefur. Það tekur einnig virkan þátt í gerð símenntunaráætlunar skólans.

**Tími til símenntunar:** Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 94-150 stundir til símenntunar á ári og annað starfsfólk, a.m.k 16 stundir á ári.

**Jafnræði til náms:** Reynt verður að jafna tækifæri til símenntunar hverju sinni en einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.

**Endurskoðun:** Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

**Tilbúin símenntunaráætlun:** Símenntunaráætlun starfsmanns er geymd í möppu hans á skrifstofu skólans en starfsmaður fær einnig afrit af áætlun sinni. Símenntunaráætlun er birt í skólanámskrá.

**Framhaldsnám:** Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af skóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 5 -10 daga. Þess í stað kynna fjarnámsnemendur verkefni sín á kennarafundum. Framhaldsnám telst ekki hluti af 150 tímunum nema það tengist beint símenntunaráætlun skólans. Skrá skal framhaldsnám sem hluta af einstaklingsáætlun starfsmanns.

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

## *SJÁLFSMATSÁÆTLUN*

Sjálfsmat skólans er umbótamiðað. Skoðuð er þörf fyrir endurbætur á hverju ári og því geta áherslur í sjálfsmati breyst.

### *VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI*

Um viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs/öskufalls

Gefnar hafa verið út reglur um viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs.

Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins/stjórn Almannaárvaxta á höfuðborgarsvæðinu hefur látið gera leiðbeinandi vinnureglur um viðbrögð í óveðri í samráði við fulltrúa sveitarfélaganna á svæðinu. Bæði er um að ræða leiðbeiningar til starfsmanna skólanna og foreldra. **Þessar reglur gilda líka ef öskufalls verður vart í Reykjavík.**

Aðaláherslan er á að foreldrar meta í hverju tilviki hvort þeir vilja halda börnunum heima en verða þá að tilkynna það sem leyfisbeiðni til skólans. Einnig er áhersla á að skólarnir sjái til þess að það verði alltaf einhver starfsmaður í skólunum til að taka á móti þeim sem mæta þrátt fyrir að senda hafi verið út tilkynning um að skólahald falli niður.

**Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig:**

### **VIÐBÚNAÐARSTIG 1:**

Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann.

### **VIÐBÚNAÐARSTIG 2:**

Skólahald fellur niður. Hér er fyrst og fremst átt við yngri börn en það er algjörlega á ábyrgð foreldra og háð mati þeirra. Þegar rætt er um foreldra er átt við foreldra og aðra forráðamenn.

## *VIÐBRAGÐSÁÆTLUN GEGN HEIMSFARALDI INFLÚENSU*

Hér er að finna viðbragðsáætlun Almannaárvaxta og Skóla Ísaks Jónssonar við heimsfaraldri inflúensu. Hægt er að sjá áætlun í heild sinni á heimasíðu skólans.

Viðbragðsáætlun þessi segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Skóla Ísaks Jónssonar í samræmi við áætlun Almannaárvaxta um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu.



Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til influensufaraldurs kemur.

Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu.

Viðbragðsáætlunir skóla hafa samræmda uppbyggingu. Kaflar 2, 3, 4 og 7 eru sameiginlegir og geyma almennar upplýsingar frá menntamálaráðuneyti, almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti sóttvarnalæknis. Aðra kafla semja skólarnir sjálfir og mynda þeir hina eiginlegu viðbragðsáætlun hvers skóla.

Ábyrgð á áætlun þessari er í höndum Sigríðar Önnu Guðjónsdóttur. Áætlunin verður endurskoðuð á a.m.k. fimm ára fresti, en yfirfarin árlega t.d. hvað varðar boðleiðir, gátlista og starfssvæði skóla. Ef miklar breytingar verða á starfsemi skólans verður áætlunin þegar í stað endurskoðuð.

Áætlun þessi tekur þegar gildi.

### *Verkferli vegna nemenda í vanda*

1. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra / forráðamenn og ræðir við þá um vanda nemanda/nemenda. Ef þurfa þykir fer málið áfram til nemendaverndarráðs með samþykki foreldra/forráðamanna.
2. Nemendaverndarráð tekur málið upp og í sumum tilfellum er því vísað til Þjónustumiðstöðvar.
3. Skólastjóri sendir formlega tilvísun til Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða. Nauðsynlegt er að fá skriflegt samþykki foreldra / forráðamanna á tilvísunina. Forráðamenn og skólastjóri fá staðfestingarbréf frá þjónustumiðstöð.

4. Nemendaverndarráð fylgist með þeim málum sem send eru til Þjónustumiðstöðvar og veitir umsjónarkennara upplýsingar um gang mála. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til foreldra.

## SKÓLAREGLUR

### *HEGÐUN OG FRAMKOMA*

Frumábyrgð á uppeldi hvílir á foreldrum. Hlutur grunnskólans felst einkum í því að sjá nemendum fyrir formlegri fræðslu og taka þátt í félagslegri mótun þeirra. Þetta sameiginlega verkefni heimila og skóla kallar á nán tengsl, gagnkvæmt traust, gagnkvæma upplýsingamiðlun, samábyrgð og samvinnu. (Aðalnámskrá grunnskóla)

### *SKÓLAREGLUR OG VIÐURLÖG*

#### **Stundvísi**

Nemanda ber að mæta stundvíslega í skólann.

#### **Forfallatilkynningar og leyfi**

Forföll og veikindi skal tilkynna skrifstofu skólans með síma eða tölvupósti.

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

#### **Hlýðni - kurteisi**

Nemanda ber að koma fram af þrúðmennsku og háttvísi og sýna almenna kurteisi. Nemandi á að hlýða skilyrðislaust kennurum og öðru starfsfólki skólans, bæði í kennslustofu og á göngum, sem og úti á skólalóð.

#### **Virðing**

Nemandi skal sýna sjálfum sér, bekkjarsystkinum og skólasystkinum virðingu, sem og öllu starfsfólki skólans.

#### **Umhengni**

Nemandi á að ganga vel og snyrtilega um skólann og umhverfi hans.

Hlaup, háreysti og óþarfa læti á göngum eru með öllu óheimil.

Hrekkir og slagsmál eru bannaðir í skólanum.

### **Brot á reglum**

Nemanda ber að hlýða settum reglum í hvívetna, að öðrum kosti verður gripið til nauðsynlegra úrræða.

### *SKÓLASÓKN*

Skólasókn er færð inn í Mentor og þar geta foreldrar/forráðamenn fylgst með ástundun barna sinna.

### *PUNKTAR FYRIR FORELDRA*

- Foreldrar ábyrgjast að koma með börn sín á réttum tíma í skólann.
- Ætlast er til þess að nemendur sem ekki eru skráðir í gæslu séu ekki inn á göngum áður en skólastarf hefst á morgnanna heldur bíði úti á velli og fari í röð um leið og bjalla hringir.
- Að sama skapi er ekki ætlast til að nemendur bíði á göngum skólans eftir að skóladegi lýkur séu þeir ekki í gæslu né heldur fyrir framan skólann. Allir nemendur verða að bíða inni á lóð skólans þar til þeir eru sóttir.
- Foreldrar sem innrita barn sitt í Ísaksskóla skuldbinda sig til þess að sinna heimanámi barnsins af alúð.
- Gæta ber þess að barnið sé klætt eftir veðri.
- Nauðsynlegt er að barnið hafi með sér aukaföt og aukasokka.
- Muna að merkja allan fatnað. (Þetta auðveldar ykkur, barninu og okkur að vita hver á hvað).

### **Tekist er á við agabrot með eftirfarandi hætti:**

- Umsjónarkennari og nemandi í samráði við foreldra
- Sérgreinarkennari og nemandi í samráði við umsjónarkennara og foreldra
- Annar starfsmaður og nemandi í samráði við umsjónarkennara og foreldra

- Ef um ítrekuð eða alvarlegri brot eða ræða koma þau til kasta skólastjóra í samráði við umsjónarkennara og foreldra
- Nemendaverndarráð heldur fundi eftir þörfum og þar koma til umræðu margvísleg mál sem varða brot á reglum skólans.
- Ef nemandi og foreldrar sætta sig ekki við úrskurð skólayfirvalda geta viðkomandi vísað málum til menntasviðs Reykjavíkurborgar eða mennta- og menningarmálaráðuneytis

#### Viðurlög við brotum á skólareglum Ísaksskóla

- Viðvaranir og áminningar
- Nemandi vísað úr kennslustofu og fæst þá við önnur verkefni
- Nemandi vísað úr kennslustofu til viðtals hjá skólastjóra/skrifstofustjóra
- Láti nemandi ekki af óæskilegri hegðun er haft samband við foreldra/forráðmenn hans.
- Verði ekki breyting á háttum nemandans er haft samband við nemendaverndaráð.

