

Starfsmannahandbók Vatnsendaskóla



2018 - 2019

Efnisyfirlit

Frá skólastjóra	2
Starfsmenn Vatnsendaskóla	3
Skólinn	6
Almennar upplýsingar fyrir starfsfólk	6
Hlutverk starfsmanna	12
Utanaðkomandi aðilar sem koma að skólanum.....	16
Skólabragur Vatnsendaskóla	17
Útivistir.....	24
Nemendur	25
Fundir í vetur	27
Kennsla og námsmat	29
Verkferlar	31
Forföll.....	33
Forföll kennara og starfsfólks	33
Kennarar	35
Haustverk kennara.....	37
Vorverk kennara	38
Samstarf heimila og skóla	40
Forvarnir og velferðarmál	41
Hvar eru hlutirnir geymdir?.....	46

Frá skólastjóra

Í Vatnsendaskóla leggjum við áherslu á að nemendum og starfsfólki líði vel í vinnuumhverfi sínu. Samskipti séu opin og heiðarleg og hver og einn njóti hæfileika sinna.

Vatnsendaskóli tók til starfa haustið 2005. Þá var ein kennsluálma tilbúin til notkunar. Önnur kennsluálma og verkgreinahús bættist við haustið 2006 og unglingaálman var tekin í notkun á þriggja ára afmæli skólans haustið 2008. Á sama tíma var skrifstofuhúsnæði, bókasafn og mötuneyti opnað. Samkkomusalurinn var vígður 26. janúar 2012 og haustið 2013 var tveimur lausum kennslustofum, Holti og Mýri, bætt á skólalóðina. Vorið 2016 hófust framkvæmdir við íþróttahús en í þeirri byggingu eru einnig fjórar kennslustofur sem voru teknar í notkun haustið 2017. Íþróttahúsið var vígt í maí 2018 og mun hefjast kennsla í því haustið 2018.

Í Vatnsendaskóla eru 615 nemendur og 78 starfsmenn skólaárið 2018 - 2019. Vatnsendaskóli stendur við Elliðavatn í fallegu umhverfi. Fjölbreyttir kennsluhættir og einstaklingsmiðað nám eru leiðarljós skólans. Í skólanum er lögð sérstök áhersla á útikennslu, náttúrufræði- og umhverfismennt. Gildi skólanámskrár eru byggð á virðingu, vináttu, samvinnu og skapandi skólastarfi.

Kennarar vinna saman í teyllum að skipulagi skólastarfsins og þróun skólanámskrár í samvinnu við stjórnendur. Sameiginlegir fundir eru flesta þriðjudaga og miðvikudaga kl. 14.40 – 16.00, ýmist kennarafundir, stigsfundir eða teymisfundir. Við höfum gott og farsælt samstarf að leiðarljósi og leggjum áherslu á opna umræðu um allt skólastarfið okkur öllum til heilla.

Guðrún Soffía Jónasdóttir,
skólastjóri Vatnsendaskóla

Starfsmenn Vatnsendaskóla

Stjórnendur

Guðrún Soffía Jónasdóttir	Skólastjóri	gudrunj@kopavogur.is
María Jónsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	mariaj@kopavogur.is
Ingunn Huld Kristófersdóttir	Deildarstjóri 6.-10.b.	ingunnhuld@kopavogur.is
Sigrún Brynjólfssdóttir	Deildarstjóri 1.-5.b	sigrunbrynjolfs@kopavogur.is

Umsjónarkennarar

Ingibjörg Bjarney Bjarnadóttir	1. Bláklukka	ingibjorgbjarney@kopavogur.is
Stella María Ármann	1. Bláklukka	stellam@kopavogur.is
Sara Sædal Andrésdóttir	1. Bláklukka	saras@kopavogur.is
Ásta Sævarsdóttir	2. Sóleyjar	astasa@kopavogur.is
Nanna Kristín Skúladóttir	2. Sóleyjar	nannakristin@kopavogur.is
Sigríður Sturludóttir	2. Sóleyjar	sisi@kopavogur.is
Sigurveig Hermannsdóttir	2. Sóleyjar	sigurveig@kopavogur.is
Einar Eysteinnsson	3. Blástjarna	einare@kopavogur.is
Klara Sigurmundadóttir	3. Blástjarna	klarasig@kopavogur.is
Lovísa Hannesdóttir	3. Blástjarna	lovisah@kopavogur.is
Nína Hrönn Guðmundsdóttir	3. Blástjarna	nhronn@kopavogur.is
Íris Elíasdóttir	4. Blágresi	iriseliasd@kopavogur.is
Elsa Rut Óðinsdóttir	4. Blágresi	elsarut@kopavogur.is
Svandís Halldórsdóttir	4. Blágresi	svandish@kopavogur.is
Nína Katrín Jóhannsdóttir	5. Glitrós	ninakatrin@kopavogur.is
María Stefanía Stefánsdóttir	5. Glitrós	marias@kopavogur.is
Hrefna Óskarsdóttir	5. Glitrós	hrefnao@kopavogur.is
Margrét Jóhannsdóttir	6. Eyrarrós	margretjo@kopavogur.is
Sjöfn Steinsen	6. Eyrarrós	sjofnsteinsen@kopavogur.is
Sólborg Ýr Sigurðardóttir	6. Eyrarrós	solborgyr@kopavogur.is
Árný Sigríður Sveinsdóttir	7. Engjarós	arny@kopavogur.is
Helga Arnþórsdóttir	7. Engjarós	helga.arnthors@kopavogur.is
Jóhanna Bryndís Þórisdóttir	7. Engjarós	johannabryndis@kopavogur.is
Sigríður Elsa Vilmundardóttir	8. Ljósalyng	sigridurelsa@kopavogur.is
María Elín Guðbrandsdóttir	8. Mosalyng	mariaelin@kopavogur.is
Anna Reynarsdóttir	8. Beitylyng	annare@kopavogur.is
Sólveig Lára Kjærnested	9. Bláberjalyng	solveiglara@kopavogur.is
Kristín Pétursdóttir	9. Krækilyng	kpeturs@kopavogur.is
Theódór Aldar Tómasson	9. Rauðberjalyng	theodor@kopavogur.is
Atli Jóhannsson	10. Hrutaberjalyng	atlijohnns@kopavogur.is
Ragnar Hilmarsson	10. Sortulyng	raggihilmars@kopavogur.is

List- og verkgreinakennarar

Guðrún Vala Ólafsdóttir	verkefnastjóri	gudrunvala@kopavogur.is
Hannes Baldursson	Tónmennt	hannesb@kopavogur.is
Sigríður Hjartardóttir	Textil	sigridurhj@kopavogur.is
Sesselja Konráðsdóttir	Myndmennt	sesseljak@kopavogur.is
Haraldur Anton Haraldsson	Smíði	haralduranton@kopavogur.is

Íþróttakennarar

Birna Aldís Fernandez	Íþróttir/sund	birna81@kopavogur.is
Kjartan Ólafsson	Íþróttir/sund	kjartanolafs@kopavogur.is
Sólveig Lára Kjærnested	Íþróttir/sund	solveiglara@kopavogur.is

Námsráðgjöf

Guðrún Svava Þrastardóttir		gudrunsvava@kopavogur.is
----------------------------	--	--------------------------

Sérkennarar

Aníta Björk Helgadóttir		anitab@kopavoguri.is
Ásta Guðnadóttir		asta@kopavogur.is
Birna Hugufrún Bjarnadóttir		birnahb@kopavoguri.is
María Ásmundsdóttir		mariaa@kopavogur.is
Sigurborg Birgisdóttir		sigurborgb@kopavogur.is
Steinunn Björg Birgisdóttir		steinunnb@kopavogur.is

Proskapjálfar

Anna Elísabet Ólafsdóttir		annalisa@kopavogur.is
Margrét Jóna Jónsdóttir		mjona@kopavogur.is

Starfsmenn á skólasafni

Hólmfríður Hafberg		hafberg@kopavogur.is
Einar Baldursson		einarb@kopavogur.is

Talmeinafræðingur

Signý Gunnarsdóttir		signygunnars@kopavogur.is
---------------------	--	---------------------------

Sálfræðingur

Bóas Valþórsson		boas@kopavogur.is
-----------------	--	-------------------

Skólahjúkrunarfræðingur

Auður Sveinbjörg Jóhannsdóttir		hjukrunve@kopavogur.is
Elsa Hrund Jensdóttir		hjukrunve@kopavogur.is

Stuðningsfulltrúar

Hanan Salim Wahba		hanan@kopavogur.is
Lizceth Isabel Zapata Almiron		
Snjezana Pjevic		

Húsvörður

Hafsteinn Gunnar Haraldsson		hafsteinnh@kopavogur.is
-----------------------------	--	-------------------------

Ritari

Kristín Helgadóttir		kristinh@kopavogur.is
---------------------	--	-----------------------

Matreiðslumaður

Alfreð Gústaf Maríusson		alfred@kopavogur.is
-------------------------	--	---------------------

Skólaliðar og starfsmenn eldhúss

Ásta Ísafold Manfreðsdóttir
Behaylwa Dejene Tegegn
Lilja Leósdóttir
Vladislava Karpova

asta.isafold@hotmail.com
bahu@kopavogur.is
lilja@kopavogur.is

Forstöðumaður Frístundar

Guðleif Margrét Þórðardóttir

gudleif@kopavogur.is

Starfsmenn Frístundar

Guðleif Margrét Þórðardóttir
Ína Kristín Bjarnadóttir
Snjezana Pjevic
Hanan Salim Wahba
Lizceth Isabel Zapata Almiron
Ágúst Geir Torfason
Ernir Bjarnason

gudleif@kopavogur.is
ina@kopavogur.is

Skólinn

Almennar upplýsingar fyrir starfsfólk

Vinnustund

Starfsmenn Vatnsendaskóla stimpla sig inn og út við upphaf og lok vinnudags / viðveru. Sími til inn- og útstimplunar er staðsettur í fatahengi starfsmanna. Einnig er hægt að hringja úr öllum sínum innan skólans og er hringt í númerið 441 0330 og er kennitala viðkomandi stimpluð inn. Starfsmenn yfirfara vinnustund í kringum 16. hvers mánaðar og skrá sig inn í vinnustund með íslykli eða rafrænum skilríkjum í síma. Þar geta þeir leiðrétt innstimplun, skráð fjarvistir og yfirvinnu. Kennarar eru hvattir til að skrá undirbúningstíma sinn sem er fyrir utan viðveruskyldu. Ef vandræði koma upp varðandi vinnustundina hafa starfsmenn samband við skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Skrifstofuþjónusta

Skrifstofa skólans er opin frá klukkan 7:45 – 15:00 mánudaga til fimmtudaga og frá klukkan 7:45 – 14:00 á föstudögum. Ritari skólans er Kristín Helgadóttir.

Öll eyðublöð skólans má nálgast hjá ritara og almenn eyðublöð má einnig nálgast á heimasíðu skólans, s.s. nýskráningu nemenda og umsókn foreldra um leyfi fyrir barn sitt.

Umsóknir fyrir mataráskrift og frístund fara fram á íbúagátt Kópavogsbæjar, www.kopavogur.is.

Á skóladagatali koma fram þeir dagar sem nemendur eiga að sækja skóla, hvaða daga er vikið frá venjulegum skóladegi og hvaða daga nemendur eru í leyfi.

Skólasetning

Nemendur og foreldrar þeirra eru boðnir á skólasetninguna sem er þrískipt.

Nemendur sem eru að fara í 2. – 4. bekk mæta kl. 9:00, 5. – 7. bekkur kl. 10.00 og 8. – 10. bekkur kl. 11.00. Nemendur í 1. bekk mæta í viðtal með foreldrum sínum.

Kynning á skólastarfi

Í upphafi skólaárs er kynning fyrir foreldra á skólastarfinu og fer hún fram á skólatíma. Nemendur kynna þar fyrir foreldrum sínum viðfangsefni vetrarins með ýmsum þrautum og leikjum. Auk þess er foreldrum nemenda í 1. og 8. bekk boðið á súpufund síðdegis með umsjónarkennurum, stjórnendum og sálfræðingi þar sem viðfangsefni vetrarins eru rædd og fleira sem snýr að hagsmunum nemenda.

Námskynningar eru sem hér segir:

10. sept. 1.- 2. bekkur.

11. sept. 3. -4. bekkur.

12. sept 5.-7. bekkur.

13. sept. 8.-10. bekkur.

Foreldra- og nemendaviðtöl

Umsjónarkennarar kalla alla foreldra og nemendur til sín tvisvar á vetri. Í október og janúar eru sérstakir foreldra- og nemendaviðtalsdagar þar sem farið er yfir stöðu nemenda.

Kennarar eru ekki með sérstaka viðtalstíma en foreldrar og aðstandendur geta hringt hvenær sem er og ritari tekur þá niður skilaboð sem kennarar sinna eins fljótt og þeir geta. Einnig er hægt að hafa sambandi við kennara með tölvupósti. Sími er ekki gefinn inn til kennara þegar þeir eru í kennslu.

Viðmið um tölvupóstssamskipti foreldra og kennara

Við í Vatnsendaskóla viljum eiga góð og uppbyggileg samskipti við foreldra um nám og velferð nemenda. Tölvupóstur er þægilegt og fljótlegt samskiptaform sem getur oft nýst í almennum samskiptum við einstaka kennara eða skólann.

Þegar foreldrar þurfa að ná tali af kennara er hægt að senda tölvupóst á kennara og biðja um viðtal eða hringja á skrifstofu skólans og biðja fyrir skilaboð til kennara um að hafa samband.

Það er mikilvægt að hafa í huga að á skólatíma eru kennarar yfirleitt ekki við tölvur og foreldrar geta því ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs. Því er betra, ef upp koma ófyrirséð brýn tilvik að hringja á skrifstofu skólans og biðja um að skilaboðum sé komið til kennara.

Hægt er að treysta því að kennarar svari tölvupósti foreldra að jafnaði innan tveggja daga frá því hann berst.

Skipulagsdagar

Skipulagsdagar kennara eru þrettán, átta þeirra eru settir fyrir upphaf skólaársins og eftir lok skólaársins, sex að hausti og tveir að vori. Fimm skipulagsdagar eru svo yfir skólaárið sjálft. Vinnutími kennara á skipulagsdögum, sem falla innan skóladaga nemenda, er í samræmi við viðveruskyldu hvers kennara á viðkomandi vikudegi en athuga þarf að 20 mínútur fyrir hverja kennslustund sem kennari ætti að kenna á umræddum skipulagsdegi bætast við viðverutíma. Vinnutími kennara á öðrum skipulagsdögum eru frá kl. 8 – 16 eða í samræmi við starfshlutfall.

Á skipulagsdögum eiga nemendur frí en kennarar vinna að mati á skólastarfinu, áætlanagerð, undirbúningi eða endurmenntun. Skipulagsdagar eru skráðir á skóladagatali. Frístundin er opin á skipulagsdögum en foreldrar þurfa að skrá börn sín sérstaklega þessa daga hjá forstöðumanni Frístundar en eingöngu börn sem eru skráð í dægradvöl geta nýtt sér þessa þjónustu. Tvo skipulagsdaga yfir skólaárið er frístundin lokuð.

Samræmd próf

4. og 7. bekkur þreyta samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði í september. Í mars þreytir 9 .bekkur próf í íslensku, stærðfræði og ensku. Prófdaga mæta nemendur í 9. bekk einungis í prófin og fara svo heim. Nemendur 4. og 7. bekk eru í skólanum með umsjónarkennurum.

7. bekkur

20. september - Íslenska

21. september - Stærðfræði

4.bekkur
27.september - Íslenska
28. september - Stærðfræði

9.bekkur
11. mars - Íslenska
12. mars - Stærðfræði
13. mars - Enska

Vetrarfrí

Vetrarfrí er tvískipt, tveir dagar á hvorri önn. Skólinn er lokaður á þeim tíma og engin starfsemi fer fram.

Jóladagskrá Vatnsendaskóla

Hefðbundið skólastarf fer að nokkru leyti úr skorðum í desember. Jólasveinaleikar eru haldnir þar sem nemendur taka þátt í óhefðbundnum og skemmtilegum þrautum í aldursblönduðum hópum. Kaffihús skólans er opið og heimsækir hver bekkur það í ca. 40 mínútur. Jólasaga er lesin upp fyrir nemendur á kaffihúsinu og boðið er upp á kakó með rjóma og smákökur. Auk þessara atburða getur fleira komið til s.s. tónleikar eða leiksýning. Síðasta skóladag fyrir jól eru haldin litlu-jól í skólanum. Farið er sérstaklega yfir skipulag jóladagskrár á kennarafundi og er jóladagskráin send í tölvupósti til allra foreldra og starfsmanna skólans.

Ferðalög og útivist

Hvatt er til útivistar allt skólaárið þar sem farið er í styttri ferðir í nágrenni skólans. Á vordögum eru útivistadagar þar sem bæði er farið í styttri og lengri ferðir.

Fastar ferðir eru hjá eftirfarandi árgöngum:

- 3. bekkur – réttarferð
- 7. bekkur – Skólabúðir á Reykjum
- 9. bekkur – Skólabúðir á Laugum

Bekkjarkvöld

Bekkjarkvöld eru að jafnaði tvisvar á skólaárinu, þó fer það eftir aldri, öðrum skemmtunum og aðstæðum hverju sinni. Bekkjarkvöld eru skipulögð af foreldrum í samvinnu við kennara og nemendur. **Kennarar þurfa að láta stjórnendur, húsvörð og ritara vita um stað og stund þegar bekkjarkvöld eru haldin.**

Námsmat

Skólaárinu í Vatnsendaskóla er skipt upp í tvær annir. Námsmat fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið í formi leiðsagnarmats. Námsmati er ætlað að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda sem m.a. má hafa að leiðarljósi við skipulag náms.

Í Vatnsendaskóla er lögð rík áhersla á fjölbreyttar matsaðferðir og leiðir í námsmati. Námsmat skal fara fram jafnt og þétt yfir námsstímann. Alla þætti náms á að meta út frá þekkingu, leikni og hæfni nemenda með hliðsjón af hæfnimarkmiðum í aðalnámskrá hvort sem er í bóklegu námi eða verk- og listnámi.

Skil á námsmati

Námsmati er skilað til nemenda jafnt og þétt yfir önnina. Tvisvar á skólaárinu, í lok hvorrar annar er sérstaklega farið yfir námsframvindu nemenda með foreldrum/forráðamönnum. Með það að leiðarljósi þá hefur námsmat verið í stöðugri þróun í skólanum í takt við skólanámskrá Vatnsendaskóla og Aðalnámskrá grunnskóla.

Skólasóknareinkunn

Ritari sendir mánaðarlega í gegnum Mentor upplýsingar til foreldra um skólasókn nemenda.

Skólaslit

Nemendur mæta á sal skólans þar sem skólanum er slitið formlega. Þá flytja nemendur tónlistaratriði, sýna dans eða leikatriði sem kennarar hafa undirbúið með þeim. Reynt er að skapa hátíðlegt og notalegt andrúmsloft og foreldrar eru velkomnir. Sérstök útskrift 10. bekkinga fer fram að kvöldi til.

Foreldrafélagið býður til hátíðar í tilefni skólaloka en gert er ráð fyrir að foreldrar fylgi börnum sínum.

Frístund - Stjörnuheimar

Við skólann er starfrækt frístund fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Frístundin er opin frá kl. 13.20 – 17.00. Opið er á skipulagsdögum kennara frá kl. 8.00 – 16:00 og á foreldraviðtalsdögum en skrá þarf sérstaklega á þessa daga. Tvo skipulagsdaga á ári er lokað í frístundinni og eru þeir dagar auglýstir á skóladagatali.

Lokað er í vetrarfríum skólans.
Beinn sími Stjörnuheima er 690 8706.

Stefnt er að því að hafa sérstakt klúbbastarf fyrir nemendur í 3. og 4. bekk. Kennarar skólans geta óskað eftir að taka að sér klúbba alla daga eftir að kennslu lýkur nema á þriðjudögum og miðvikudögum frá kl. 14:30-16:00 en þeir dagar eru fundardagar kennara.

Félagsmiðstöðin Dimma

Dimma er félagsmiðstöð í Vatnsendaskóla sem rekin er af Íþrótt- og tómsundaráði Kópavogs. Félagsmiðstöðin er einkum ætluð nemendum í unglingadeild. Forstöðumaður Dimmu er Laufey Sif Ingólfssdóttir. Heimasíða Dimmu er <http://www.dimma.itk.is>

Tónlistarskóli og Skólahljómsveit

Tónlistarskóli Kópavogs, Tónsalir og Skólahljómsveit Kópavogs hafa aðstöðu í skólanum til hljóðfærakennslu og nokkrir nemenda skólans sækja tíma. Með samþykki foreldra fer kennsla fram á skólatíma.

Starfsmannafélag Vatnsendaskóla

Stofnfundur Starfsmannafélags Vatnsendaskóla var haldinn 12. september 2018. Félagsgjald er 1000 krónur á mánuði og mun Kópavogsbær greiða 600 króna mótframlag með hverjum starfsmanni í félaginu.

Starfsmenn hafa staðið fyrir skemmtunum og uppákomum yfir veturinn svo sem haustgleði, jóla- eða nýársfagnaði, partýum og vorgleði. Stjórn starfsmannafélagsins deilir út verkefnum til félagsmanna.

Innkaup/beiðni

Ef panta þarf námsbækur er það gert skriflega með því að senda tölvupóst til Maríu aðstoðarskólastjóra. Ritari sér um að panta ritföng og pappír.

Með öllum vöruúttektum úr verslunum þarf að fylgja beiðni undirrituð af skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Ef starfsmenn hafa fengið leyfi til innkaupa geta þeir lagt út fyrir innkaupunum og fá kostnaðinn greiddan. Kristín ritari þarf að fá nótur vegna þessara innkaupa. Nemendur fá öll námsgögn í skólanum svo sem skólabækur, stílabækur, ritföng og önnur áhöld. Námsgögnin er eingöngu hægt að nálgast að hausti, ekki er hægt að fá auka námsgögn eftir að þau hafa verið afhent að hausti.

Opnunartími skóla

Skólinn er opnaður upp úr klukkan hálf átta á morgnana. Kennsla hefst kl. 8.10 hjá nemendum í 1. - 7. bekk en klukkan 8:30 hjá nemendum í 8. - 10. bekk. Stofur hjá yngri nemendum skólans eru opnaðar og geta nemendur farið inn í þær þegar þeir mæta. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar eru á vakt á göngum frá klukkan 8. Nemendur lesa eða vinna sjálfstætt í verkefnum þangað til kennari kemur. Kennarar ræða við nemendur um hvernig þeir eigi að nota þessa stund í skólanum.

Skólanum er læst milli klukkan 16:30 og 17.00 og eftir það þurfa starfsmenn að muna að læsa á eftir sér.

Öryggiskerfi

Leiðbeiningar þarf að fá hjá húsverði eða skólastjórnendum hvernig aðkoma er að skólahúsnæðinu á kvöldin og um helgar vegna öryggiskerfis. Öryggiskerfið fer í gang kl. 23.00.

Skólasafn

Skólasafn Vatnsendaskóla er staðsett á fyrstu hæð skólans og er í stöðugri uppbyggingu. Við safnið eru tveir starfsmenn sem taka á móti nemendum á opnunartíma safnsins.

Opnunartími bókasafnsins er eftirfarandi:

Mánudagur kl. 08:10-15:00

Þriðjudagur kl. 08:10-14:30

Miðvikudagur kl.08:10-14:30

Fimmtudagur kl.08:10-14:00

Föstudagur kl. 08:10-14:00

Tölvumál

Sérhver starfsmaður hefur aðgangsorð inn á tölvukerfi skólans og með því kemst hann inn á sitt vinnusvæði. Ekki skiptir máli hvaða tölva er notuð, alls staðar fær starfsmaður upp sitt umhverfi þegar hann skráir sig inn. Sameign kennara er svæði fyrir kennara til geymslu á sameiginlegum gögnum. Nemendur hafa einnig sameiginlegt svæði til afnota þar sem þeir geta vistað gögn og kallast það sameign nemenda. Tölva er í öllum stofum skólans. Auk þess á skólinn tölvuvagn sem hefur að geyma fartölvur. Kennarar verða að panta tölvurnar á mentor undir tækjabókun. (*Panta tölvuvagn* eða *Panta tölvuver*). Tölvuver skólans er staðsett inn af bókasafni en á bókasafninu eru einnig tölvur til afnota.

Mentor

Í Mentor er haldið utan um allar skráningar er varða nemendur s.s. upplýsingar um aðstandendur, bekki, kennara, heimanám, námsgreinar og ástundun.

Einnig er æskilegt að setja inn **námsáætlanir** t.d. vikuáætlun hópsins sem eru upplýsingar sem birtast á foreldravefnum og eru til þæginda fyrir foreldra.

Námsmat: Námsmat nemenda er í mentor og er fyllt jafnt og þétt yfir veturinn.

Ástundun: Kennarar skrá alla ástundun nemenda. Mikilvægt er að gera það jafnóðum

Dagbækur: Allir nemendur eiga dagbækur í kerfinu þar sem kennarar og skólastjórnendur skrá samskipti milli heimilis og skóla.

Tölvupóstinn: í Mentor er hægt að nýta þegar þarf að koma skilaboðum til allra foreldra.

Hlutverk starfsmanna

Hlutverk skólastjóra

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra. Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennara- og starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Hann ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Hlutverk aðstoðarskólastjóra

Aðstoðarskólastjóri kemur að stjórnun og rekstri skóla. Hann tekur þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og er honum til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig.

Hlutverk deildarstjóra

Deildarstjórar auðvelda stjórnun og markvissari vinnubrögð sem nýtist kennurum í úrvinnslu mála. Deildarstjóri hefur umsjón með skipulagi, skólaþróun og samhæfingu skólastarfs á tilteknu aldurstigi. Þeir afla upplýsinga, sjá um úrvinnslu, samráð og kynningu vegna skólanámskrár. Þeir stjórna deildarfundum og sinna ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda. Deildarstjórar sitja stjórnendafundi, nemendaverndarráðsfundi og teymisfundi.

Hlutverk grunnskólakennara

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla.

Allir nemendur hafa umsjónarkennara sem gegnir lykilhlutverki í umsjón með nemandanum og samvinnu við foreldra eða forráðamenn. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Hann vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila.

Umsjónakennarar fara sameiginlega með umsjón árgangs í 1. – 7. bekk.

Hlutverk sérkennara

Sérkennari kennir nemendum sem hafa þörf fyrir sérkennslu vegna námsörðugleika eða eru líkamlega og/eða andlega fatlaðir. Sérkennari metur stöðu nemenda fyrir sérkennslu og endurskoðar það mat reglulega. Hann sér um námsáætlanir og skipuleggur námstímabil auk þess að skipuleggja kennslustundir. Sérkennari útbýr kennslugögn í samræmi við þroska og færni hvers nemanda. Hann vinnur náið með kennurum auk foreldra og/eða forráðarmanna. Sérkennari tekur þátt í að móta stefnu skóla í sérkennslumálum og í aðlögun skólafarfsins að þörfum nemenda.

Hlutverk þroskaþjálfara

Þroskaþjálfar eru starfandi við skólann og vinna með þeim börnum sem hafa alvarlegar þroskahamlanir og þurfa á sértækum úrræðum og þjálfun að halda. Þroskaþjálfari gerir þroskamat og ákveður hvaða þroskaþætti helst þarf að þjálfja hjá viðkomandi nemanda og setur þjálfunarmarkmið. Hann hefur náið samráð við foreldra/forráðamenn, kennara og aðra sérfræðinga innan skólans.

Hlutverk stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúar í grunnskólum eru hluti af stuðningskerfi skólans. Sérstaklega er þar átt við stuðning við nemendur með sérþarfir vegna námsvanda, líkamlegrar fötlunar og atferlisvanda. Stuðningsfulltrúar eru til aðstoðar í bekkjarstofum og vinna eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu, þroskaþjálfara eða annan ráðgjafa. Aðalmarkmið stuðningsfulltrúa er að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Þeir aðstoða nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðal - og/eða einstaklingsnámskrá og aðlaga verkefni að getu nemenda undir leiðsögn kennara. Stuðningsfulltrúar fylgja nemendum um skólann eftir þörfum.

Hlutverk námsráðgjafa

Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, bæði þau er varða námið og eins í persónulegum málum. Helstu verkefni námsráðgjafa eru eftirfarandi:

- « Veita nemendum ráðgjöf og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- « Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- « Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum, þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- « Taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- « Undirbúa nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólalista og fylgja þeim eftir inn í framhaldsskóla.
- « Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.

Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans. Námsráðgjafi skal gæta þagmælsku varðandi málefni skjólstæðinga sinna.

Hlutverk skólasálfræðings

Skólasálfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum einn dag í viku og er nemendum og kennurum innan handar. Umsjónarkennarar geta sótt um aðstoð fyrir nemendur til skólasálfræðings með samþykki foreldra á þar til gerðum eyðublöðum. Einnig geta foreldrar haft frumkvæði og beiðni um þjónustu hans. Beiðnin er síðan tekin fyrir á nemendaverndarráðsfundi. Skólastjóri þarf að samþykja beiðnina og vísa henni svo áfram til sálfræðings. Skólasálfræðingurinn sinnir greiningum eftir þörfum.

Hlutverk hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslu í Vatnsendaskóla er sinnt frá heilsugæslunni í Salahverfi. Helstu störf skólahjúkrunarfræðings eru reglubundnar skoðanir, bólusetningar, viðtöl, fræðsla og ráðgjöf af ýmsum toga, fyrirbyggjandi starf og vinna að nemendavernd. Slys- og bráðaþjónusta er alltaf á viðverutíma skólahjúkrunarfræðings í skólanum. Nemendur er hvattir til að fara einungis til hjúkrunarfræðings þegar brýna nauðsyn ber til. Kennarar leiðbeina nemendum og benda á viðtalstímana.

Sjúkrakassar eru í öllum kennslustofum og hjá ritara. Starfsfólk skólans er hvatt til að nota sjúkrakassana vegna minniháttar meiðsla og meta hvenær nemandi þarf að fara til hjúkrunarfræðingsins eða á heilsugæslu ef skólahjúkrunarfræðingur er ekki við.

Hlutverk talmeinafræðings

Foreldrar/forráðamenn geta sjálfir óskað eftir talkennslu fyrir barn sitt. Talkennari sinnir nemendum með framburðargalla og aðra talgalla. Talkennari skólans hefur fasta viðveru við skólann einn dag í viku. Talmeinafræðingur Vatnsendaskóla er Signý Gunnarsdóttir.

Hlutverk starfsmanna á skólasafni

Starfsmenn bókasafnsins bera ábyrgð á daglegum rekstri bókasafnsins. Þeir leggja sig fram við að skipuleggja starfsemi safnsins svo þar sé hvetjandi og vinalegt umhverfi. Þeir veita nemendum aðstoð varðandi val og staðsetningu bóka og gagna. Starfsmenn á skólasafni hafa umsjón með bóka- og gagnakosti og bera ábyrgð á skráningu og frágangi safngagna.

Hlutverk ritara

Ritari er tengiliður skólans og hagsmunaaðila hans. Hann sér um móttöku þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans, símaþjónustu og póstafréttisla. Hann þarf m.a. að hafa góða yfirsýn yfir skólastarfið og því er nauðsynlegt að tilkynna allar breytingar og upplýsingar til hans. Ritari þarf t.d. að vita um samstarfsfundi kennara, flutning og komu nýrra nemenda, breytt símanúmer og heimilisföng og vettvangsferðir bekkja. Kennarar verða að láta ritara vita hvar þeir eru staddir í húsinu ef þeir eru ekki að kenna og vilja láta ná í sig og ef farið er úr húsi áður en viðveru tíma er lokið. Ritari tekur að sér að hringja í nemendur/foreldra að beiðni kennara. Ritari fjölfaldar blöð fyrir kennara ef tími leyfir og sér um ljósritunar- og fjölföldunarvélar en allar bilanir á að tilkynna til hans. Ritari sér um ritfangakaup og heldur bókhald um þá rekstrarþætti sem honum eru faldir.

Hlutverk húsvarðar

Húsvörður skólans tekur virkan þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Húsvörður sér um að skólahúsnæðið sé opið í upphafi skóladags, hann ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags og sinnir almennu viðhaldi. Hann kallar til iðnaðarmenn til stærri verka og hefur eftirlit með starfi þeirra. Húsvörður annast m.a. verkstjórn skólaliða og sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Hann hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum og umgengni. Húsvörður fer í sendiferðir fyrir skólann og sér um uppröðun á húsgögnum fyrir viðburði í skólanum. Húsvörður hefur aðstöðu á neðri hæð skólans, gengt aðalinngangi.

Hlutverk matráðs

Matráður sér um daglegan rekstur mötuneytis fyrir nemendur og starfsfólk í samvinnu við skólastjóra. Hann annast matreiðslu, undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsi. Hann ber ábyrgð á að næringargildi matarins sé í samræmi við manneldismarkmið. Hann ákveður matseðla og sér um innkaup á matvælum fyrir mötuneytið.

Matráður aðstoðar við undirbúning og móttöku gesta og við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, útskriftir, jól o.fl. Jafnframt leiðbeinir hann nemendum í samskiptum og umgengni.

Hlutverk skólaliða

Skólaliðar sinna gæslu og leiðbeina nemendum í samskiptum og umgengni. Þeir sinna nemendum í hádegismatnum, eru á vakt í útivist og fylgja nemendum í rútum eftir þörfum. Þeir sinna ýmsum tilfallandi störfum svo sem þrífum á skólahúsnæði og skólalóð.

Hlutverk trúnaðarmanna

Trúnaðarmaður kennara er kosinn á kennarafundi til tveggja ára í senn og er hann trúnaðarmaður allra starfsmanna skólans sem eru í KÍ. Til hans skal snúa sér með öll kjara- og réttindamál. Trúnaðarmaður kennara er Kjartan Ólafsson.

Trúnaðarmaður starfsmanna sem eru í Starfsmannafélagi Kópavogs er Kristín Helgadóttir, ritari. Til hennar skal leita með mál er tengjast kjara- og réttindamálum.

Enginn trúanaðarmaður er fyrir starfsmenn Vatnsendaskóla sem eru í stéttarfélaginu Eflingu.

Utanaðkomandi aðilar sem koma að skólanum

Menntaráð

Menntaráð fer með málefni grunnskólanna í umboði bæjarstjórnar og með málefni Skólahljómsveitar Kópavogs, Tónsala og Tónlistarskóla Kópavogs. Nefndin er skipuð sjö fulltrúum auk áheyrnarfulltrúa og jafnmörgum til vara. Ráðið fer einnig með forvarna- og frístundamál. Formaður ráðsins er Margrét Friðriksdóttir og eru aðrir fulltrúar Guðmundur G. Geirdal, Helga María Hallgrímsdóttir, Helgi Magnússon, Ingibjörg A. Guðmundsdóttir, Pétur Hrafn Sigurðsson, Ragnhildur Reynisdóttir og Sigurbjörg Erla Egilsdóttir sem er áheyrnarfulltrúi.

Menntasvið

Menntasvið Kópavogsbæjar annast m.a. kennsluráðgjöf og sérkennsluráðgjöf fyrir grunnskóla bæjarins. Sviðstjóri menntasviðs er Anna Birna Snæbjörnsdóttir og deildarstjóri grunnskóladeildar er Ragnheiður Hermannsdóttir. Sérkennslufulltrúi er Tómas Jónsson og hefur hann yfirumsjón með sérfræðiþjónustu og er skólunum til aðstoðar varðandi málefni nemenda með sérþarfir.

Menntamálaráðuneyti

Menntamálaráðuneyti fer með yfirstjórn skólamála og hefur eftirlit með því að sveitafélögin uppfylli þær skyldur sem lög og reglur gera ráð fyrir. Ráðuneytið annast framkvæmd samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.

Skólabragur Vatnsendaskóla

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin námi og hegðun. Hann ber ábyrgð á eigum sínum sem og umgengni um eigur skólans og annarra. Nemendur skulu njóta fyllsta öryggis við störf sín í skólanum. Því þurfa öll samskipti milli nemenda innbyrðis og við starfsfólk skólans að byggjast á gagnkvæmri virðingu og jákvæðum aga. Jákvæður agi bætir kennslu og námsumhverfi skólans og eykur líkur á því að nemendur öðlist viðmið varðandi sjálfsaga.

Skólareglur

Í skólanum eiga allir nemendur rétt á að vera öruggir og geta sinnt námi sínu og leikið sér án áreitiss og truflunar frá öðrum.

Það þýðir að nemendur:

- Sýna hver öðrum og starfsfólki virðingu, kurteisi og tillitssemi
- Fara eftir fyrirmælum starfsmanna skólans
- Sitja með öryggisbelti spennt á meðan sundrúta er á ferð
- Eru á skólalóðinni á skólatíma nema með sérstöku leyfi kennara eða annarra starfsmanna skólans
- Nota hvorki reiðhjól, vespur, rafhjól, línuskauta, hjólaskó, hjólabretti né hlaupahjól á skólalóðinni á skólatíma

Nemendur hafa ákveðnum skyldum að gegna í skólanum.

Það þýðir að nemendur:

- Mæta stundvíslega í allar kennslustundir
- Ganga um ganga skólans og eru ekki með háreysti á ferðum sínum um skólann, matsal eða kennslustofum
- Ganga vel og snyrtilega um húsnæði skólans og eigur hans, svo sem bækur spjaldtölvur og önnur kennslugögn, kennsluáhöld og húsgögn
- Fara í röð fyrir framan sundrútu áður en þeim er hleypt inn í hana
- Fylgja fyrirmælum starfsfólks varðandi notkun GSM síma, snjallúra og spjaldtölva á skólatíma

Í skólanum er borin umhyggja fyrir heilsu nemenda

Það þýðir að nemendur:

- Neyta hvorki gosdrykkja/orkudrykkja né nokkurs sælgætis á skólatíma
- Nota hvorki tóbak né rafsígarettur á skólatíma eða á skólalóð né aðra vímuefni

Sömu reglur gilda um allt tómstundastarf, skemmtanir og ferðir á vegum skólans.

Viðbrögð við brotum á skólareglum

Þeir nemendur sem ekki geta farið eftir skólareglum fá viðeigandi leiðsögn:

1. Kennari ræðir við nemanda og bendir honum á hvað hann hefur gert rangt og spyr nemandann um sitt hlutverk og hvort hann geti bætt fyrir brot sitt.
2. Stjórnendur eru kallaðir til þegar nemendur láta ekki segjast eftir samtal við kennara.
3. Tilkynnt er um brot sem send eru til skólastjórnenda til forráðamanna með símtali.
4. Mál eru skráð í dagbók nemanda í Mentor að undangengnu símtali.

Þegar alvarlegri brot eiga sér stað, t.d. brot sem fela í sér ofbeldi eða meiðandi notkun á snjalltækjum:

- Getur komið til þess að foreldrar þurfi að sækja nemendur tafarlaust í skólann.
- Ef um ræðir alvarlegt brot á notkun á snjalltæki er tækið tekið af nemendum tímabundið í samráði við foreldra.

Notkun GSM síma

- Nemendum unglingastigs er heimilt að vera með og nota GSM-síma í skólanum fari þeir eftir eftirfarandi reglum. Þeim sem ekki treysta sér til að fara eftir reglum er óheimilt að vera með síma í skólanum.
- Símarir eru á ábyrgð nemenda í skólanum. Tjón vegna þjófnaðar eða skemmda verður ekki bætt af hálfu skólans.
- Í kennslustundum er öll notkun GSM-síma bönnuð nema með leyfi kennara.
- Ekki er heimilt að nýta símana til að taka upp eða dreifa efni úr skólastarfinu.
- Verði nemandi uppvís að óheimilli notkun síma í kennslustund skal hann samstundis ganga frá síma í skólatösku. Kennari skráir atvik í Mentor að undangengnu símtali við foreldra.
- Við alvarleg eða ítrekuð brot er nemanda vísað til skólastjórnenda og foreldrum tilkynnt um atvik.

Notkunarreglur spjaldtölva

Förum eftir fyrirmælum kennara um notkun spjalda.

Í kennslustundum fáum við staðfest frá kennara að við eigum/megum nota spjaldið.

- Tónlist = heyrnartól.
- Myndatökur og myndbirtingar eru háðar SAMÞYKKI.
- Í matsalnum notum við ekki spjaldtölvurnar.

Notkunarreglur um spjaldtölvur eru í þróun og munu að öllum líkindum breytast.

Viðbrögð við brotum á reglum um spjaldtölvur

1. Við fyrsta brot er nemanda gefin viðvörðun.
2. Við annað brot er gefinn punktur í Mentor.
3. Við endurtekin brot er sendur póstur til foreldra. (eftir 5 punkta sendir kennari póst heim)
4. Við síendurtekin brot er nemandi boðaður á fund ásamt foreldrum og skólastjórnendum.
5. Geti nemandi ekki farið eftir reglum þá skal spjaldið geymt á vegum skólans þar til annað er ákveðið.

Þessi viðurlög eru í endurskoðunarferli og mun spjaldtölvuteymið sjá um endurskoðun.

Skólasóknarreglur

Nemendur byrja með skólasóknareinkunnina 10 við upphaf haust- og vorannar. Ef nemandi kemur seint eða mætir ekki í kennslustund án þess að hafa fengið leyfi fær viðkomandi punkt eða punkta sem hafa áhrif á skólasóknareinkunn.

Óstundvísi	1 punktur
Óheimiluð fjarvist	2 punktar

Komi nemandi 15 mínútum of seint fær hann fjarvist.

Þegar nemandi hefur fengið:

1. 15 punkta
ræðir umsjónarkennari við og aðvarar nemanda einslega. Kennari skráir í Mentor (dagbók) að fundurinn hafi átt sér stað og lætur foreldra/forráðamenn vita (t.d. með tölvupósti) að alvarleiki málsins hafi verið ræddur við nemandann.
1. 30 punkta
boðar umsjónarkennari nemanda og foreldra/forráðamenn til fundar, þar sem farið er yfir mætingarnar. Kennari skráir í Mentor (dagbók) að fundurinn hafi átt sér stað.
1. 40 punkta
vísar umsjónarkennari málinu til deildarstjóra sem kallar nemanda og foreldra/forráðamenn til fundar. Umsjónarkennari upplýsir nemendaverndarráð um málið. Kennari skráir í Mentor (dagbók) að fundurinn hafi átt sér stað.
1. 50 punkta
koma skólastjórnendur inn í málið og kalla nemendur og foreldra/forráðamenn til fundar. Ef ekki verður breyting á eftir þetta er málinu vísað til fræðsluyfirvalda. Kennari skráir í Mentor (dagbók) að fundurinn hafi átt sér stað.

Nemandi getur sótt um hækkun skólasóknareinkunnar með samningi við deildarstjóra. Eftir að samningur er gerður hækkar skólasóknareinkunn um 0,5 fyrir hverja viku sem nemandi mætir án þess að fá punkt. Aðeins er hægt að sækja um hækkun skólasóknareinkunnar einu sinni á önn. Skólasóknareinkunn getur hæst orðið 9,0 við hækkun.

Skólasóknareinkunn

Punktur	Einkunn	Punktur	Einkunn
0-4	10	25-29	5
5-7	9,5	30-32	4,5
8-9	9	33-34	4
10-12	8,5	35-37	3,5
13-14	8	38-39	3
15-17	7,5	40-42	2,5
18-19	7	43-44	2
20-22	6,5	45-47	1,5
23-24	6	48-49	1
25-27	5,5	50+	(Fræðsluyfirvöld)

Uppeldi til ábyrgðar

Starfsfólk Vatnsendaskóla vinnur samkvæmt stefnunni Uppeldi til ábyrgðar, uppbyggingu sjálfsaga sem byggt er á kenningum Diane Gossen. Uppeldi til ábyrgðar leggur áherslu á jákvæð samskipti fremur en reglur, á ábyrgð fremur en blinda hlýðni og á virðingu fremur en stjórnugjöf. Treyst er á hæfileikann til sjálfstjórnar og að hver og einn geti hugsað áður en hann framkvæmir og brugðist rétt við aðstæðum. Uppeldi til ábyrgðar hvetur hvern og einn til að taka ábyrgð á eigin orðum og gerðum. Aðferðin nýtist við bekkjarstjórnun þar sem allir fá að vaxa og njóta sín. Þetta er aðferð í samskiptum og aðferð við að ná jafnvægi og innri styrk eftir að hafa beitt samferðamenn sína rangindum eða lent upp á kant við þá. Leitast er við að ná samstöðu um lífsgildi til að hafa að leiðarljósi og fylgja þeim síðan eftir með fáum skýrum

reglum. Spurt er bæði hvernig við viljum vera og hvað við þurfum að gera til að ná eigin markmiðum í sátt og samlyndi við samferðamenn.

Bekkjarreglur

Mjög mikilvægt er að nemendur ásamt kennara búi til bekkjarreglur. Allir nemendur ættu að hafa eintök af reglunum og þær þurfa að hanga uppi í öllum heimastofum. Bekkjarfundir eru fastir á stundaskrá eini sinni í viku. Nemendur og kennarar ræða saman um ýmis málefni sem upp koma.

Kennarar skila inn lýsingu á fyrirkomulagi og efni bekkjarfunda til viðkomandi deildastjóra.

Nemendur og kennarar vinna sameiginlega að bekkjarreglum samkvæmt uppeldi til ábyrgðar. Öll þurfum við að bera ábyrgð á okkar eigin gjörðum. Ef nemandi einhverra hluta vegna tekur ekki ábyrgð á framkomu sinni og velur að brjóta sjálfsagðar og sanngjarnar reglur skólans þurfa foreldrar/forráðamenn nemandans að taka þátt í að axla ábyrgð með honum og útskýra fyrir honum hve nauðsynlegar reglur eru í öllum samskiptum.

Þeir nemendur sem ekki geta farið eftir skólareglum fá viðeigandi leiðsögn:

1. Kennari ræðir við nemanda og bendir honum á hvað hann hefur gert rangt og spyr nemandann um sitt hlutverk og hvort hann geti bætt fyrir brot sitt.
2. Deildarstjóri er kallaður til þegar nemendur láta ekki segjast eftir samtal við kennara.
3. Tilkynnt er um brot sem send eru til skólastjórnenda til forráðamanna með símtali.
4. Mál eru skráð í dagbók nemanda í Mentor að undangengnu símtali.
5. Ef um síendurtekna hegðun er að ræða vinna foreldrar, stjórnendur og umsjónakennari að úrlausn málefnis nemenda.

Einkenni á góðri bekkjarstjórnun

« Reglur eru skýrar og fáar og þeim vel fylgt eftir t.d. með því að minna á þær.

« Góð nýting á tíma, alla kennslustundina.

« Góðar útskýringar í upphafi hvers tíma á því til hvers er ætlast af nemendum. Fyrirmæli eru stutt, skýr og ákveðin. Tilkynnt er fyrirfram hvað eigi að gera og útskýrt hvernig það er gert.

« Fylgst vel með því sem er að gerast í kennslustofunni, kennari hefur gott útsýni yfir stofuna og athygli er dreift jafnt milli nemenda.

« Kennari hrósar og hvetur á jákvæðan hátt.

« Truflandi hegðun er stöðvuð snemma, með vægum aðferðum.

- « Viðbrögð við brotum eins væg og unnt er og eins sterk og nauðsynlegt er til að stöðva atferlið.
- « Nemendum er sýndur vingjarnleiki og kurteisi, t.d. notuð nöfn og ekki talað niður til þeirra.
- « Samræmi í eftirfylgni reglna, ákveðnar reglur gilda fyrir alla.
- « Umhyggja og metnaður gagnvart námi og líðan nemenda er þeim augljós, gerist t.d. með skipulegri skráningu.
- « Nemendur eru ekki truflaðir við vinnu.
- « Einstakir nemendur eru ekki áminntir í áheyrn bekkjarins.
- « Raddblær kennarans lýsir rósemi og ákveðinni hlýju.
- « Kennslustundir eru vel undirbúnar.

Kvan - Verkfærakistan

Lýsing á námskeiði tekið af www.kvan.is

Veturinn 2018-2019 munu allir kennarar í Vatnsendaskóla fara á námskeið sem KVAN heldur. Þetta er hagnýtt námskeið fyrir kennara og annað fagfólk til að vinna með hópa og einstaklinga í samskipta- og félagslegum vanda.

Rannsóknir sýna að félagslegum vanda fylgja alvarlegar og jafnvel langvarandi neikvæðar afleiðingar fyrir börn á öllum aldri. Því er mikilvægt að skima fyrir félagslegum erfiðleikum og grípa inn í eins fljótt og auðið er. Til að svo megi verða þurfa kennarar og allir þeir sem vinna með börnum að hafa þekkingu og færni til að koma auga á börn í félagslegum vanda ásamt því að kunna árangursríkar aðferðir til að hjálpa þeim. Oft er þó ekki nóg að vinna eingöngu með einstaklinga heldur þarf að vinna með allan hópinn. Er það til að mynda nauðsynlegt í eineltismálum og ýmsum samskiptavandamálum. Þá er vandinn í mörgum tilfellum tengdur hópnum í heild en ekki einstaka börnum. Bestur árangur næst með markvissum langvarandi aðgerðum sem beinast annars vegar að einstaklingum og hins vegar að hópnum.

Fyrir hverja: Námskeiðið er fyrir starfandi kennara og annað fagfólk, eins og starfsfólk frístundaheimila, félagsmiðstöðva, íþróttapjálfa og aðra sem eru að vinna með börn, unglinga og ungt fólk.

Markmið: Að veita kennurum og öðru fagfólki verkfæri til að takast á við einstaklinga sem eiga í félagslegum vanda annars vegar og hópa sem glíma við samskiptavanda hins vegar.

Áskoranir: Vandinn í hópnum getur verið fólgin í samskiptaerfiðleikum, ljótu orðfari, lélegum bekkjaranda, einelti, ágreiningi innan hópsins, lélegum vinnufrið og svo mætti áfram telja. Vandí einstaklinga getur verið vinaleysi, klaufagangur í samskiptum, höfnun, einelti, hegðunarvandi og önnur félagsleg vandamál.

Skipulag: Námskeiðið samanstendur af 6 skiptum, tvær og hálf klukkustund í senn. Inn á milli tímanna prófa þátttakendur aðferðirnar í sínum hópi og fá stuðning og handleiðslu í næsta tíma á eftir.

Verkfæri: Dæmi um aðferðir og verkfæri eru vináttuþjálfun, notkun innri hvata, jákvæð leiðtogaþjálfun, afleiðingaaðferðin, vinna með gerendum, samvinnuleikir og samvinnuverkefni, reiðistjórnun, félagsfærniþjálfun og hópefli.

Tímasetningar á KVAN - Verkfærakista - 6. skipta námskeið

Öllum kennurum er skylt að mæta á þetta námskeið. Hópnum er skipt í tvo hópa.

- | | | |
|----------------|-----------|----------------|
| • Þriðjudagur | 18. sept. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 19. sept. | kl:14:30-17:00 |
| • Þriðjudagur | 9. okt. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 10. okt. | kl:14:30-17:00 |
| • Þriðjudagur | 6. nóv. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 7. nóv. | kl:14:30-17:00 |
| • Þriðjudagur | 27. nóv. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 28. nóv. | kl:14:30-17:00 |
| • Þriðjudagur | 8. jan. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 9. jan. | kl:14:30-17:00 |
| • Þriðjudagur | 5. feb. | kl:14:30-17:00 |
| • Miðvikudagur | 6. feb. | kl:14:30-17:00 |

Við endum námskeiðið á að fara í námsferð til Edinborgar með öllum starfsmönnum skólans þar sem farið verður í skólaheimsóknir og unnið með leiðtogaþjálfun og hópefli.

Útivistir

Tímasetningar á útivistum eru mismunandi eftir stigum. Fyrri útivistir eru frá 9:30-10:10 og seinni útivistir eru frá 11:10 – 12:35.

Stundvísi

- « Mikilvægt er að nemendur og starfsmenn fari út á réttum tíma.
- « Mjög mikilvægt er að nemendur komi inn um leið og bjalla hringir svo að hægt sé að hefja næstu kennslustund.

Gæsla í útivist

- « Gæslu úti er skipt niður á starfsfólk.
- « Útisvæði er skipt niður og gæsla er á öllum svæðum.
- « Ef einhver kemst ekki í gæslu þarf hann að láta vita þannig að hægt sé að fá annan í staðinn.
- « Þeir sem eru úti þurfa að vera á ferðinni á sínu svæði.
- « Ætlast er til þess að starfsmenn séu í sérstökum vestum í útivist, þannig að þeir sjáist alltaf vel.

Reglur í útivist

- « Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í útivist og mega ekki yfirgefa hana nema að fengnu leyfi umsjónarkennara.
- « Hætta skal leikjum um leið og skólabjallan hringir og drífa sig inn.
- « Samskipti nemenda í útivist skulu einkennast af félagsanda, tillitsemi og virðingu fyrir skólafélögum og starfsfólki skólans.
- « Það má ekki vera á hjóli, hjólabretti, hlaupahjóli eða línuskautum á skólalóðinni á skólatíma.

Vont veður

Ef veður er vont og varla hundi út sigandi geta nemendur fengið leyfi skólastjórnenda til að vera inni í sinni stofu í útivist. Mikilvægt er að þeir séu þar í rólegheitum. Þeir starfsmenn sem eiga að vera í gæslu úti eru þá á göngunum og aðstoða nemendur.

Innivera

Nemendur í unglingsdeild þurfa ekki að fara í útivist frekar en þeir vilja og er þeim sköpuð aðstaða innanhúss þar sem þeir geta verið í rólegheitum þegar ekki er kennsla hjá þeim. Þeir hafa leyfi til að fara heim í útivist en ekki er heimilt að fara út í sjoppu eða búð. Í vondum veðrum eru yngri nemendur inni og eru þeir þá inni í sinni bekkjarstofu. Þeir starfsmenn sem eru á vakt sinna þá gæslu inni.

Nemendur

Forföll / leyfi nemenda

Ritari tekur við upplýsingum um forföll nemenda frá kl. 7.50 dag hvern og skráir í Mentor. Foreldrar þurfa að hringja á hverjum degi sé nemandi veikur í meira en einn dag. Kennari getur gefið nemanda leyfi í einn dag, en ef um lengri tíma er að ræða þarf leyfi skólastjóra og þurfa foreldrar að sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu eða á heimasíðu skólans. Þegar foreldrar telja að nauðsynlegt sé að nemendur þurfi að vera inni í frímínútum verða þeir að hafa sambandi við skólann eða senda nemandann með skriflega ósk foreldra sem er dagsett og undirrituð.

Nemendaskápar – reglur og skilmálar

Nemendum í 8. – 10. bekk Vatnsendaskóla standa til boða afnot af nemendaskápum þar sem geyma má ípróttatöskur, námsgögn o.fl. Skápunum er læst með talnalás. Í upphafi vetrar eru allir skápar hreinir og yfirfarnir. Nemandi ber alfarið ábyrgð á sínum skáp og getur misst rétt sinn til skápanotkunar vegna slæmrar umgengni (veggjakrot, rispur, sóðaskapur).

Nemendur skulu ekki geyma verðmæti s.s. farsíma eða peninga í skápnum. Skólinn ábyrgist ekki verðmæti sem kunna að tapast í skólanum. Nemendur geta hvenær sem er átt von á því að skápur þeirra verði skoðaður í fylgd starfsmanns skólans. Skólinn áskilur sér rétt til leitar í nemendaskápum ef nauðsyn krefur s.s. ef grunur leikur á að öryggi nemenda sé í húfi eða að ólögmatir hlutir leynist í nemendaskáp.

Nesti

Í Vatnsendaskóla viljum við leggja áherslu á að nemendur komi með hollt nesti því það eykur úthald og einbeitingu í amstri skóladagsins. Lögð er áhersla á að nemendur séu með ávexti, grænmeti eða brauðsneið í nesti. Vatn í flöskum, **ekki er leyfilegt að koma með drykki í fernum.**

Nestistími er mismunandi eftir bekkjum en venjulega er hann í kringum fyrri útivist hjá yngri nemendum en nemendur á unglingastigi borða nesti í frímínútum.

Hádegismatur

Nemendur eiga kost á að vera í mataráskrift og fá heitan mat í hádeginu. Matráður Vatnsendaskóla er Alfreð Gústaf Maríusson. Hægt er að sjá matseðil á heimasíðu og á kaffistofu starfsmanna. Foreldrar sækja um mataráskrift í gegnum **Íbúagátt** kópavogsbæjar.

Reglur í matsal

- « Við erum ekki í útifötum í matsalnum.
- « Við förum í röð í og úr matsal og ryðjumst ekki.
- « Við sýnum starfsfólki virðingu og erum kurteis.
- « Við tölum hljóðlega saman og forðumst óþarfa hávaða.
- « Við göngum vel frá diskum, hnífapörum, glösum og matarleifum.
- « Umsjónarmenn bekkja hjálpa til við frágang.

Skólavinir

Nemendur í 1. bekk eru kynntir fyrir skólavinum í upphafi skólagöngu að hausti. Skólavinur er nemandi í 5. bekk og mun hann taka á móti nýja nemandanum og vera tilbúinn til þess að styðja

við hann og aðstoða, ef hann þarf á því að halda, næstu 5 skólaár. Þá er nemandinn sem upphaflega byrjaði í 1. bekk kominn í 5. bekk og tilbúinn til að vera skólavinur sjálfur.

Fundir í vetur

Á milli kl. 14.50 og 16:00 á þriðjudögum og miðvikudögum er gert ráð fyrir fundum. Haldnar eru fundargerðir á öllum fundum og þær vistaðar í möppum á sameign kennara í tölvukerfinu. Ef kennari missir af fundi er hann hvattur til að kynna sér efni fundarins. Kennarar geta ekki unnið aukavinnu í frístund á fundartíma.

Fundardagatal

Fundardagatal Vatnsendaskóla skólaárið 2018-2019				
Mánuður	Fundir	Stig	Ritari	Fundarstjóri
15.ágú	Starfsmannafundur		Vala	
4.sep	Kennarafundur		Svandís	
5.sep	Byrendalæsisfundur			
11.sep	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
12.sep	Stigsfundir	Miðstig		
18.sep	Teymisfundir			
2.okt	Kennarafundur		Steinunn	
9.okt	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
10.okt	Stigsfundir	Miðstig		
16.okt	Teymisfundir			
6.nóv	Kennarafundur		Sigríður Elsa	
13.nóv	Stigsfundir			
14.nóv	Stigsfundir			
20.nóv	Teymisfundir			
27.nóv	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
28.nóv	Stigsfundir	Miðstig		
28.nóv	Byrendalæsisfundur			
4.des	Kennarafundur		Sísí	
8.jan	Kennarafundur			
9.jan	Stigsfundir	Yngsta stig, miðstig og elsta stig		
15.jan	Teymisfundir			
16.jan	Byrendalæsisfundur			
5.feb	Kennarafundur		Sigga	
12.feb	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
13.feb	Stigsfundir	Miðstig		
19.feb	Teymisfundir			
5.mar	Kennarafundur		Sesselja	
12.mar	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
13.mar	Stigsfundir	Miðstig		
20.mar	Teymisfundir			
2.apr	Kennarafundur		Ragnar	
9.apr	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
10.apr	Stigsfundir	Miðstig		

7.maí	Kennarafundur		Nína Katrín	
14.maí	Stigsfundir	Yngsta stig og elsta stig		
15.maí	Stigsfundir	Miðstig		
21.maí	Teymisfundir	- skila skýrslu yfir starf vetrarins		
4.jún	Kennarafundur		Nína Hrönn	

Teymisfundir

Kennarar í árgöngum koma sér saman um tíma til undirbúnings. Kennarar ræða þar um skipulag vikunnar, námsskipulag, kennsluhætti og námsmat.

Árganga-, stoð.-og list-og verkgreinateymi senda inn fastan fundartíma til deildarstjóra fyrir 20. ágúst 2018.

Stjórnendafundir

Skólastjórnendur funda tvisvar sinnum í viku þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins og það sem er á döfinni hverju sinni. Fundartími stjórnenda er á þriðjudögum kl: 11-12 og á fimmtudögum kl: 14-15.

Nemendaverndarráðsfundir

Við Vatnsendaskóla er starfandi nemendaverndarráð. Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu. Í nemendaverndarráði sitja skólastjórnendur, deildarstjórar, námsráðgjafi, sérkennari og hjúkrunarfræðingur skólans. Umsjónarkennari nemanda og/eða skólasálfræðingur eru einnig kallaðir til ef þurfa þykir. Öll mál sem nemendaverndarráð fjallar um er farið með sem trúnaðarmál. Ef kennari telur ástæðu til að vísa málum nemanda til nemendaverndarráðs skal hann fylla út þar til gert eyðublað sem má finna hjá ritara (rauð mappa merkt ýmis eyðublöð). Útfylltu eyðublaði skal skila til skólastjóra.

Nemendaverndarráð fundar að jafnaði 2svar í hverjum mánuði og er fundargerð skráð í þar til gerða fundargerðabók.

Kennsla og námsmat

Einstaklingsmiðað nám í Vatnsendaskóla

Einstaklingsmiðað nám

Viðhorf	Námsumhverfi	Nemandi	Kennarar	Foreldrar
Skólinn er vinnustaður nemenda, kennara og annarra starfsmanna.	Nemendum stendur til boða að nota fartölvur í kennslu í samráði við kennara.	Hver og einn nemandi er ábyrgur fyrir námi sínu.	Kennarar nota fjölbreyttar kennsluáferðir.	Foreldrar taka þátt í skólalífinu.
Viðurkennt að einstaklingar eru ólíkir; mismunandi námsaðferðir, markmið og frammistaða.	Afrakstur af vinnu nemenda sýnilegur víða um skólann.	Nemendur þekkja mismundi námstækni og eigin námsstíl.	Sama þema fyrir nemendur en mismunandi nálgun eftir getu og áhuga nemenda.	Foreldrar taka þátt í að svara leiðsagnarmati með bómunum sínum á hverri önn.
Þátttaka foreldra í skólalífinu er talin sjálfsögð og mikilvæg.	Nemendur eiga allir sína heimastofu en fara að hluta til á milli rýma og vinna í árgangablönduðum hópum.	Nemendur aðstoða hver annan við úrlausn verkefna með jafningjafræðslu.	Umsjónarkennarar senda upplýsingar um bekkjarstarf til foreldra í hverri viku.	Foreldrar fylgjast með mætingu og ástundun í mentor og mæta í foreldra- og nemendaviðtöl tvisvar á ári.
Skólinn er opinur öllum einstaklingum, óháð sérþörfum.	Bókasafnið er opið fyrir nemendur á hverjum degi.	Nemendur hafa nokkurt val um það hvornig þeir haga sínu námi.	Kennarar meta nemendur jafnt og þétt yfir veturinn, skrá niðurstöðum og upplýsa foreldra og nemendur um niðurstöðum.	Foreldrar mæta á námskynningar, þemahátíð, opin skóla, vorhátíð og fleiri skipulagða atburði í skólanum eins og kostur er.

Námssgreinar

Allar greinar eru kenndar eftir viðmiðum og markmiðum aðalnámskrár. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og að samþætta upplýsinga- og tæknimennt við allar námssgreinar.

Enskukennsla hefst í 1. bekk en dönskukennsla í 7. bekk. Samkvæmt grunnskólalögum eiga allir nemendur að stunda nám í einu Norðurlandamáli. Þeir nemendur skólans sem hafa búið í Svíþjóð eða Noregi fá kennslu í viðkomandi tungumáli og fer sú kennsla fram í samstarfi við Tungumálverið sem staðsett er í Laugarlækjarskóla í Reykjavík.

List- og verkgreinar eru kenndar í smíðjum. Hverjum árgangi er skipt upp í hópa og hver hópur er í einni sérgrein í einu, tvær kennslustundir einu sinni til tvisvar í viku í 6 – 12 vikur. Þá tekur við næsta list- eða verkgrein og svo koll af kolli.

Tónmenntakennsla fer fram í 1.-7. bekk eina kennslustund á viku.

Íþróttir eru tvær kennslustundir á viku og fer kennsla fram í íþróttahúsi skólans. Sundkennsla fer fram í Salalaug og sundlaug Boðapings. 1., 3. og 5. bekkir eru allan veturinn í sundi en aðrir árgangar fara á námskeið í sundi sem standur yfir hálfan veturinn.

Valgreinar hjá nemendum í 9. og 10. bekk eru 7 kennslustundir á viku sem nemendur velja sjálfir í samráði við foreldra. Nemendur í 8. bekk eru með 4 tíma í bundnu vali (smíðjum) og 3 tíma í valgreinum. Hægt er að fá íþróttaiðkun og listnám metið sem valgrein gegn vottorði frá tónlistaskóla, íþróttafélagi eða öðrum aðilum þar sem nám er staðfest.

Vatnsendaskóli leggur ríkulega áherslu á útikennslu og eru kennarar hvattir til að nýta umhverfi skólans sem mest við kennslu til að gera hana fjölbreyttari. Að jafnaði er ætlast til þess að 2 kennslustundir á viku séu nýttar til útikennslu á yngsta stigi, 1 kennslustund á miðstigi og að allir faggreinakennarar fari a.m.k. 1 sinni á önn í útikennslu í sínu fagi með hvern bekk á unglíngastigi. Í framtíðinni er fyrirhugað að hafa kennslugarð sem býður upp á góða aðstöðu til útikennslu.

Námstækni

Í hverri námsgrein leitast kennarar við að kenna góðar námsaðferðir og vinnubrögð. Samhliða því er nauðsynlegt að nemendur skoði og meti reglulega eigin námsaðferðir og námsvenjur. Ef nemendur óska eftir frekari fræðslu eða leiðsögn í námstækni geta þeir leitað til umsjónarkennara, deildarstjóra eða námsráðgjafa.

Sérkennsla og stuðningur

Skólinn reynir eftir bestu getu að mæta hinum ólíku þörfum nemenda og er sérkennslan þar viðamikill þáttur. Undir stoðteymi skólans heyra sérkennarar, þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar.

Markmið sérkennslunnar er að veita nemendum (einum sér eða í minni hópum) sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námserfiðleika, tilfinninga eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar sérstakan stuðning.

Umsjónarkennarar sækja um sérkennslu fyrir þá nemendur sem þeir telja að þurfi á henni að halda á þar til gerðum eyðublöðum (mappan er hjá ritara). Samþykki foreldra eða forráðamanna þarf á eyðublaðið eða sem svar í tölvupósti. Sérkennarar og umsjónarmaður sérkennslu meta í samráði við umsjónarkennara hverjir fá sérkennslu hverju sinni.

Sérkennslan getur farið fram með einstaklingskennslu eða hópkenndu jafnt innan bekkjar sem utan. Algengast er að kenna í litlum hópum í sérkennslustofum eða að sérkennari fari inn í bekki og aðstoði einstaka nemendur þar.

Ýmsar athuganir og skimanir á námsframvindu og frammistöðu nemenda eru framkvæmdar í samvinnu við umsjónarkennara hverju sinni. Lestur og lestrarfærni nemenda í 1.-10. bekk er könnuð þrisvar á vetri.

Ef upp koma vandamál í námi og/eða hegðun eiga foreldrar rétt á að sækja um sérfræðiaðstoð. Umsjónarkennarar og/eða foreldrar fylla út eyðublað sem finna má hjá ritara. Málinu er svo vísað til nemendaverndarráðs.

Ef nemandi á við námsörðugleika að stríða og hefur ekki fengið greiningu skal komið til móts við nemandann með námsefni og kennsluáferðum við hæfi. Hægt er að leita upplýsinga hjá sérkennurum skólans en einnig þarf umsjónarkennari að vera vakandi fyrir því að leita allrar þeirrar aðstoðar sem getur gagnast nemandanum. Hugsanlega getur þurft að biðja um sértæka greiningu ef það er talið geta orðið nemandanum til framdráttar.

Verkferlar

Samskipti

Fyrsta skólareglan okkar segir að við eigum að sýna hvert öðru virðingu, kurteisi og tillitssemi. Þegar upp kemur óásættanleg hegðun hjá nemendum skal eftirfarandi ferli fara í gang.

- Kennari ræðir strax við viðkomandi aðila og reynir að leysa málið. Hann skal hafa það að reglu að skrá atvikið í Mentor og hafa samband heim til nemenda. Ef viðkomandi kennari er ekki umsjónarkennari nemandans lætur hann umsjónarkennarann vita um málið. Þeir meta í sameiningu hver það er sem upplýsir foreldra
- Ef það sem búið er að gera í lið 1 ber ekki árangur er málinu vísað til deildarstjóra viðkomandi stigs. Hann ræðir við nemanda/nemendur og hefur samband heim. Einnig skráir hann fundinn í Mentor.
- Ef afskipti deildarstjóra ber ekki árangur er boðað til fundar með nemanda, forráðamönnum hans, umsjónarkennara og deildarstjóra.
- Ef nemandi bætir ekki ráð sitt eftir fundinn er málinu vísað til skólastjóra.
 - Málinu verður vísað til fræðslufirvalda í Kópavogi ef viðunandi lausn finnst ekki innan skólans.

Leiðbeinandi vinnuferli vegna brottvikningar úr skóla

Á heimasíðu Kópavogsbæjar, kopavogur.is, má finna leiðbeinandi vinnuferli vegna brottvikningar nemenda úr skóla.

1. Væg agaviðbrögð og brottvikning úr kennslustundum það sem eftir lifir dags eða úr einstökum kennslustundum telst ekki stjórnvaldsaðgerð og virkjar ekki stjórnsýslulög. Sjá 14. gr., 1. málsg.

2. Brottvikning um stundarsakir og ótímabundið eru stjórnvaldsaðgerðir samkvæmt 14. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólu. (sjá einnig úrskurð menntamálaráðuneytisins frá 16. 06. 1997 og álit umboðsmanns alþingis í máli nr. 761/1993).

Ef grípa þarf til brottvikningar um stundasakir og ótímabundið, þarf framkvæmdin að vera með eftirfarandi hætti:

a. Skrifleg tilkynning til foreldra og nemanda um að brottvikning í fleiri en einn skóladag komi til greina Hámark ein kennsluvika. Foreldrar eiga rétt á að kynna sér gögn sem liggja til grundvallar þeirri ákvörðun og koma á framfæri skriflegum athugasemdum og andmælum (andmælaréttur).

b. Brottvikning ákveðin þrátt fyrir andmæli: Skrifleg tilkynning um brottvikningu til foreldra/forráðamanna og skólanefndar/grunnskóladeildar. Skólastjóri hefur eina kennsluviku til að vinna að lausn málsins.

c. Ef fyrirsjánlegt er að skólastjóra takist ekki að leysa málið á einni kennsluviku, vísar hann því formlega til skólanefndar/grunnskóladeildar. Skólanefnd/ beitar sér fyrir lausn málsins í samráði við sérfræðipjónustu.

d. Ef nemandi hefur verið vikið ótímabundið úr skóla ber skólanefnd ábyrgð á því að nemandi sé tryggð skólavist, eigi síðar en innan þriggja vikna. Ofangreint verkferli er leiðbeinandi fyrir skólastjórnendum við grunnskóla Kópavogs. Í hverju tilviki þarf að fara vandlega eftir grunnskólalögum, stjórnarsýslulögum og reglugerð um ábyrgð nemenda í grunnskólum.

Grunnskóladeild Kópavogi, október 2011.

Skipting agamála milli deildarstjóra

Sigrún Brynjólfsson dóttir sér um agamál í 1. – 5. bekk

Ingunn Huld Kristófersdóttir sér um agamál í 6.-10.bekk

Samskiptaörðugleikar milli starfsmanna

Ef upp koma samskiptaörðugleikar hjá starfsmönnum skólans er mjög brýnt að taka á vandanum sem fyrst. Ef nauðsyn ber til er æskilegt að fá þriðja aðila inn í málið til að aðstoða við lausn vandans. Viðkomandi starfsmenn koma sér saman um hvort þriðji aðili er stjórnandi, samstarfsmaður, trúnaðarmaður eða annar aðili sem starfsmenn treysta.

Forföll

Forföll / leyfi nemenda

Ritari tekur við upplýsingum um forföll nemenda frá kl. 7.50 dag hvern og skráir í Mentor. Foreldrar geta skráð veikindi sjálfir inn á Mentor. Foreldrar þurfa að hringja eða skrá sjálfir sé nemandi veikur í meira en einn dag. Kennari getur gefið nemanda leyfi í einn dag, en ef um lengri tíma er að ræða þarf leyfi skólastjóra og þurfa foreldrar að sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu eða á heimasíðu skólans.

Forföll kennara og starfsfólks

Starfsmenn skulu tilkynna forföll milli kl. 7.30-7:45 að morgni í síma 618-5758, **EKKI skal senda sms-skilaboð, skilja eftir skilaboð í talhólfu eða senda tölvupóst.** Ef viðkomandi er veikur í fleiri daga þarf að tilkynna veikindi á hverjum morgni.

Leyfi kennara og starfsfólks

Það er markmið Vatnsendaskóla að veita starfsmönnum sveigjanleika varðandi vinnutíma innan þess ramma sem lög, reglugerðir og kjarasamningar leyfa.

Deildarstjórar veita leyfi sem standa einn dag eða skemur. Þó skal starfsmaður sem óskar eftir leyfi hluta úr degi í tvo eða fleiri daga á kennslumisseri s.s. vegna náms sækja um slíkt hjá skólastjóra.

Kennarar eru beðnir um að halda leyfum á skólatíma innan hóflegra marka.

Allir starfsmenn sem óska eftir leyfi í einn dag eða lengur á skólaárinu þurfa að sækja um slíkt til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra á sérstöku eyðublaði sem er hjá ritara. Þetta gildir jafnframt um skipulagsdaga við upphaf skólaárs, á skólaári og við lok skólaársins.

Því lengri sem fyrirvarinn er því auðveldara er að verða við óskum starfsmanna. Minnt er á að það getur tekið smá tíma að afgreiða leyfisumsókn og ekki er sjálfgefið að unnt sé að veita starfsmanni leyfi. Því er starfsmanni óheimilt að gera ráðstafanir sem tengjast leyfinu, s.s. panta ferðir, fyrr en leyfi hefur verið veitt.

Þegar leyfi er veitt er almenna reglan sú að laun falla niður þá daga sem starfsmaður er í leyfi vegna persónulegra ferða/erinda á starfstíma skóla nema að séð verði með óbyggjandi hætti að viðkomandi starfsmaður geti skilað vinnu á móti (unnið af sér leyfistímann). Miðað er við að fjöldi daga sem þessi heimild nær til sé að öllu jöfnu 5 dagar á skólaárinu. Kennari sem óskar eftir leyfi vegna persónulegra ferða þarf að skila inn 6 forfalla/aukatímum per.dag.

Umsóknirnar þurfa að berast skólastjóra a.m.k. mánuð fyrir áætlaðan tíma.

Leyfi vegna náms

Starfsmenn sem sækja framhaldsnám/fjarnám á sviði sem skólastjóri metur að tengist beint starfi viðkomandi starfsmanns geta fengið leyfi í tvo daga á launum til að sækja staðbundnar lotur. Sækja þarf um tímanlega til skólastjóra ef starfsfólk óskar eftir leyfi vegna framhaldsnáms.

Forfallakennsla

Ef kennari tekur að sér forfallakennslu skal hann skrá forföllin inn í vinnustund á þeim degi sem þeir taka forföllin og skrá þar fyrir hvern forföllin eru unnin. Forfallakennsla reiknast frá 15. hvers mánaðar.

Kennsla er ekki felld niður vegna forfalla kennara heldur er reynt með einum eða öðrum hætti að halda uppi kennslu. Börn í 1. 4. bekkjum eru aldrei send heim fyrr en skóladegi lýkur. Í neyðartilfellum eru nemendur mið- og elsta stigs sendir heim vegna forfalla kennara. Ritari sendir tilkynningu ef kennsla fellur niður hjá yngri nemendum.

Kennarar

Erindisbréf kennara grunnskóla

1. gr.

Kennari, sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna því samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámsskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennari skal ráðinn til starfa af hlutaðeigandi skólayfirvöldum í samræmi við samþykkt um stjórn sveitarfélags. Ráðning skal einnig vera í samræmi við lög nr. 66/1995 um grunnskóla, lög 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla og lög nr. 48/1986 um lögverndun starfsheita og starfsréttinda grunnskólakennara, framhaldsskólakennara og skólastjóra.

2. gr.

Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

3. gr.

Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmast þau starfssviði hans.

4. gr.

Í starfi kennara felst meðal annars: að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámsskrár og stefnu skólans; að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni; að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á; að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf; að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur; að veita umsjónarkennurum og námsráðgjöfum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda; að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda; að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju; að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

5. gr.

Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

6. gr.

Erindisbréf þetta er sett samkvæmt 6 gr. laga nr. 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjórnenda grunnskóla.

Siðareglur kennara

Á 2. þingi Kennarasambands Íslands voru samþykktar siðareglur fyrir kennara. Siðareglur eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar 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 umgengnireglur 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.

Siðareglur þessar skal endurskoða reglulega.

Skipting vinnutíma grunnskólakennara

Vinnuskylda kennara í fullu starfi er 1800 stundir á ári. Það er sambærilegt við aðrar stéttir þó vinnutíminn skiptist á færri vikur vegna starfstíma skóla. Á 37 vikna starfstíma skóla er vikuleg vinnuskylda kennara 42,86 klukkustundir. Ef kennari er ekki í fullu starfi breytist vinnutímaskiptingin hlutfallslega.

Kennsla klst. pr. viku	17,33 klst.
Undirbúningur og úrvinnsla kennslu	11,67 klst.
Önnur fagleg störf	8,14 klst.
Frímínútur	2,80 klst.
Kaffitímar	2,92 klst.
Vikuleg vinnuskylda	42,86 klst.
Undirbúningstími utan starfstíma skóla	64 klst.
Starfsþróun / aukinn undirbúningur	150 klst.
Árleg vinnuskylda	1800 klst.

Aðrar upplýsingar um launa-, kjara-, ráðningar- og réttindamál málfinna á heimasíðu Kennarasambands Íslands www.ki.is

Endurmenntun kennara

Árleg vinnuskylda kennara utan starfstíma skóla, s.s. undirbúningur kennslu, námskeið og endurmenntun er **150 klst.** Ef kennari hyggst sækja námskeið fyllir hann út eyðublað og skilar því til skólustjóra sem tekur ákvörðun um það hvort námskeiðið henti skólastarfinu. Hægt er að fá úthlutað úr verkefna- og námsstyrkjasjóði Kennarasamband Íslands til að greiða niður eða að fullu kostnað. Um hann gilda ákveðnar úthlutunarreglur sem hægt er að kynna sér á heimasíðu Kennarasambands Íslands, www.ki.is.

Haustverk kennara

Pantanir á námsbókum

Kennarar þurfa að ganga frá pöntunum á námsbókum sem bæta þarf við eða ekki voru pantaðar að vori. María aðstoðarskólustjóri tekur við pöntunum skriflega, s.s. með tölvupósti.

Hópaskiptingar nemenda

Umsjónarkennarar yfirfara nemendaskrá og skipta nemendum í hópa t.d. námshópa, smiðjur og sund. Skila þarf hópaskiptingum til deildarstjóra sem fyrst. Smiðjukennarar skipta skólaárinu í tímabil með tilliti til fjölda smiðja í hverjum árgangi og senda umsjónarkennurum og deildarstjórum.

Skólanámskrá

Skólanámskrá er að finna á heimasíðu skólans sem og á sameign kennara undir skólanámskrá. Kennarar þurfa að uppfæra skólanámskrána að hausti og senda til deildarstjóra.

Kennsluáætlanir

Kennarar þurfa að gera **kennsluáætlun** fyrir hvert fag sem þeir kenna. Þá er markmiðum vetrarins skipt niður á tímabil og jafnvel vikur þannig að auðvelt er að sjá hvað á að kenna hvenær. Skila þarf kennsluáætlunum til deildarstjóra fyrir 15. september. Vikuáætlun þarf kennari að gera fyrir hverja viku og byggja hana á kennsluáætlun. **Hafa þarf vikuáætlun aðgengilega þannig að auðvelt sé fyrir forfallakennara að koma inn í kennsluna ef svo ber undir.**

Dreifing námsbóka

Fjölnota námsbækur sem notaðar eru á unglingastigi eru strikamerktar og geymdar á bókasafni. Nemendur á unglingastigi nálgast bækurnar þar en aðrir nemendur fá bækur afhentar hjá

kennurum. Kennarar minna nemendur á að fara vel með fjölnota bækur og gögn sem eru eign skólans. Ef námsbækur tynast eða eru eyðilagðar þá ber nemanda að bæta skaðann.

Námsgögn nemenda

Námöggn nemenda eru afhent við upphaf skólaárs. Kennari hefur umsjón með þeim námsgögnum og eru þau eign skólans. Mikilvægt er að ganga vel um námsgögnin og fara vel yfir það með nemendum.

Ritföng fyrir kennara og starfsfólk

Ritföng eru geymd hjá ritara. Hægt er að fá körfur með ritföngum en kennarar eru vinsamlegast beðnir að nýta ritföngin vel á milli ára og fylla á körfur ef þess þarf.

Upplýsingar um nemendur

Kennarar þurfa að kynna sér skýrslur um nemendur sem þurfa aðstoð eða hafa farið í greiningu. Skýrslurnar eru geymdar í skjalaskáp í geymslu á skrifstofu.

Vorverk kennara

Innheimta bóka hjá nemendum

Bókasafnsbókum þarf að skila á bókasafn. Öllum lestrarbókum þarf að skila í vinnuherbergi kennara eða á bókasafn. Taka skal til hliðar kennslubækur sem eru ónýtar eða þarfnast viðgerðar. Hægt er að geyma hálfunnar vinnubækur til haustsins í merktum bekkjarkassa.

Frágangur á skólastofum

Kennarar skulu ganga vel frá öllu í sínum stofum. Það á að henda öllu sem ekki á að geyma til næsta hausts. Hreinsa kennaraborð og skúffur og taka alla merkimiða tengda bekknum niður. Allt dót sem kennarar vilja geyma til næsta hausts skal sett í vel merkta kassa og ræða við húsvörð um hvar best er að geyma þá. Faggreinakennarar taka til í sínum stofum/geymslum og panta það sem þarf.

Skýrslur, próf og verkefni

Kennarar hvers árgangateymis fara yfir námskrá árgangsins og skila sameiginlegri skýrslu um vetrarstarfið og því helsta sem gert var til skólastjóra. **Skila á niðurstöðum prófa til skólastjóra.**

Pöntun námsbóka

Allir kennarar skulu panta námsbækur sem nemendur koma til með að nota næsta haust þ.e. fram að jólum. Kennari pantar bækur fyrir þann bekk sem hann mun kenna. Sérgreinakennarar panta fyrir þá hópa sem þeir koma til með að kenna. Pöntunarlistum skal skilað til Maríu aðstoðarskólastjóra. Bækur sem notaðar eru á vorönn eru pantaðar í byrjun janúar.

Innkaupalistar

Ganga þarf frá listum yfir ritföng, stílabækur og rúðustrikuð hefti sem nemendur þurfa að hafa með sér í skólann á komandi vetri. Skila þarf því inn til deildarstjóra sem sjá um að panta.

Samstarf heimila og skóla

Fréttabréf umsjónarkennara

Umsjónarkennarar senda vikulega upplýsingar til foreldra, t.d. í tölvupósti í gegnum mentor, um starfið í bekknum og heimanámsáætlun. Fréttabréfið er miðill sem gefur foreldrum kost á að fylgjast vel með því hvað nemendur eru að fást við í skólanum hverju sinni.

Heimasíða Vatnsendaskóla

Á heimsíðu skólans, vatnsendaskoli.is, birtast fréttir úr skólastarfinu og tilkynningar. Þar má einnig finna allar upplýsingar um starfsemi skólans.

Skólaráð Vatnsendaskóla

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitafélagsins um skólahald. Í skólaráði sitja fulltrúar nemenda, foreldra, kennara og starfsfólks. Skólaráð er skipað til tveggja ára í senn.

Í skólaráði Vatnsendaskóla veturinn 2018 - 2019 sitja:

Guðrún Soffía Jónasdóttir, skólastjóri

Alfreð Gústaf Maríusson matreiðslumaður

Lovísa Hannesdóttir kennari

Theódór Aldar Tómasson kennari

Ástrós Magna Vilmundardóttir 10. Sortulyng

Haukur Ingi Hauksson 9. Bláberjalyng

Áslaug Pálsdóttir foreldra

Árnína Steinunn Kristjánsdóttir fulltrúi foreldra

Þorvar Hafsteinsson foreldri, fulltrúi grenndarsamfélagsins

Bekkarfulltrúar 2018-2019

Bekkur/barn

Nöfn foreldra

netfang

Forvarnir og velferðarmál

Rýmingaráætlun Vatnsendaskóla

Leitast er við að tryggja öryggi nemenda og starfsmanna eins og kostur er. Rýmingarleiðir eru merktar í öllum kennslustofum. Ef eldur er laus í skólanum fer viðvörunarkerfi í gang. Reglubundnar brunaæfingar eru tvisvar á ári, einu sinni á haustönn og einu sinni á vorönn. **Í hverri stofu er rýmingaráætlun, rýmingar-leiðir, bekkjarlisti, stundaskrá og skóhlífar.**

Viðbrögð við eldsvoða eða öðru hættuástandi

Fyrsta hugsun er að koma sér út!

- « Þegar brunakerfi fer í gang fara nemendur strax í röð út úr stofunni ásamt kennara sem lokar hurðum á eftir sér.
- « Kennari athugar hvor leiðin, A eða B, sé opin/greiðfær og tekur með sér skrá yfir viðbrögð, nafnalista og skóhlífar.
- « Nemendur fara hvorki í skó eða yfirhafnir.
- « Nemendur ganga út á söfnunarsvæðið í röð, kennari síðastur (**bannað að hlaupa**). Nota skal söfnunarsvæði A nema vindátt komi í veg fyrir það þá skal nota söfnunarsvæði B.
- « Þegar komið er út á söfnunarsvæðið fer hver hópur á sitt afmarkaða svæði.
- « Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafi komist út. Ef einhvern vantar skal hann tilkynna það yfirmanni söfnunarsvæðis eða sýni það með þar til gerðu skilti.

Nánar má lesa um rýmingaráætlun á heimasíðu Vatnsendaskóla
<http://www.vatnsendaskoli.is/forvarnir/rymingaraaetlun/>

Áfallaáætlun

Í áfallaráði er hópur af starfsfólki skólans sem er ávallt í viðbragðsstöðu ef upp kemur áfall í skólanum. Ráðið vinnur eftir áfallaáætlun Vatnsendaskóla þar sem fjallað er um vinnuferli til að styðjast við þegar **áföll** verða.

Áföll sem þessi áætlun nær til eru helst:

- 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).

Nánar má lesa um áfallaáætlun á heimasíðu Vatnsendaskóla

<http://www.vatnsendaskoli.is/media/grunnmyndir/afallaaetlun.pdf>

Eineltisáætlun

Starfsfólk Vatnsendaskóla lýsir því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi verði liðið í skólanum og unnið verði að því að starfsmenn, nemendur og foreldrar geri sér grein fyrir hvað einelti er. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og brugðist verður við þeim málum sem upp kunna að koma án tafar og í góðri samvinnu. Frá skólabyrjun verði nemendum markvisst kennd góð samskipti. Nemendur skulu hvattir til að taka afstöðu gegn einelti og ofbeldi í verki með því að bregðast við til hjálpar og láta vita.

Nánar má lesa um eineltisáætlun á heimasíðu Vatnsendaskóla

<http://www.vatnsendaskoli.is/forvarnir/eineltisaetlun/>

Ferli eineltismála í Vatnsendaskóla

Ef starfsfólk skólans, forráðamenn nemenda eða nemendur verða varir við eða gruna að samskiptavandi eða einelti sé meðal nemenda ber aðilum að tilkynna það til umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjórnenda. Eyðublað vegna tilkynningar um einelti eða samskiptavanda er að finna á heimasíðu Vatnsendaskóla. Eineltisteymi skólans tekur við tilkynningunni og fylgir málinu eftir. Umsjónarkennari er upplýstur um málið en mjög mikilvægt er að hann vinni eftir aðgerðarlista áætlunarinnar. **Öllum gögnum skal skilað til námsráðgjafa sem heldur utan um aðgerðir í eineltismálum.**

Eineltisteymi Vatnsendaskóla

Guðrún Soffía Jónasdóttir skólastjóri
María Jónsdóttir aðstoðarskólastjóri
Ingunn Huld Kristófersdóttir deildastjóri eldra stigs
Sigrún Brynjólfsdóttir deildastjóri yngra stigs
Guðrún Svava Þrastardóttir námsráðgjafi

Jafnréttisáætlun Vatnsendaskóla

Jöfn staða og jafn réttur kvenna og karla, stráka og stelpna

Markmið jafnréttisáætlunar grunnskólans er að gæta þess að jafnrétti ríki milli karla og kvenna sem og stráka og stelpna. Til grundvallar þarfagreiningar, mælanlegra aðgerðabundinna markmiða og þeirra leiða sem valið er að fara liggja lög nr. 10 frá 2008 *Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla*.

Launajafnrétti

Markmið: Stjórnendur, bæjaryfirvöld og starfsmenn munu í sameiningu vinna að jöfnum rétti kynjanna varðandi launakjör. Unnið skal að því að ekki sé um óútskýrðan launamuna að ræða milli kynjanna í skólanum.

Aðgerð/verkefni: Stjórnendur geri ekki upp á milli kynjanna þegar til greina kemur að ákvarða laun, hlunnindi og öll almenn kjör.

Ábyrgð: Skólastjóri

Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

Markmið: Þegar stöður innan skólans eru auglýstar skulu bæði kynin hvött til að sækja um laus störf. Komi tveir jafnhæfir umsækjendur til greina skal stefna að því að ráða einstakling af því kyni sem hallar á innan skólans, deildarinnar, kennslugreinarinnar eða stigsins sem um ræðir. Við sérstakar aðstæður, t.d. vegna kyns nemanda sem þarf stuðning eða sérstaka aðstoð, getur verið nauðsynlegt að auglýsa og ráða einstakling af ákveðnu kyni til starfa. Öllum starfsmönnum skólans skal standa til boða að sækja sér endurmenntun. Bæði kyn skulu hafa jafnan aðgang að fjölbreyttri endurmenntun.

Aðgerð/verkefni: Stjórnendur og bæjaryfirvöld munu sameinast um að gæta fyllsta jafnréttis við ráðingu í laus störf innan skólans. Skólastjóri hvetur starfsfólk sitt itl að sækja sér endurmenntun.

Ábyrgð: Skólastjórnendur í samvinnu við skólamálayfirvöld.

Tímarammi: Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að jafnréttis hafi verið gætt við ráðningar í laus störf.

Í starfsmannasamtölum að vori skal starfsmaður inntur eftir því hvaða endurmenntun hann óski eftir og símenntun rædd.

Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Markmið: Skólastjórnendur stefna að því að koma til móts við þarfir stafsmanna varðandi fjölskyldulíf og gæta þess sérstaklega að sama gildi um karla jafnt sem konur. Tekið skal tillit til fjölskylduaðstæðna um leið og starfsmenn skuldbinda sig til að taka einnig tillit til þarfa atvinnulífsins að því marki að aldrei halli á starfsmanninn og fjölskyldu hans. Starfsmönnum skal gert auðvelt að koma til starfa að loknu fæðingar- og foreldraorlofi eða leyfi úr vinnu

vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna. Stjórnandi vinnur náið með starfsmönnum að skipuleggja það leyfi sem þarf við þessar aðstæður.

Aðgerð/verkefni: Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að tekið hafi verið tillit til þarfa starfsmanns með tilliti til samræmingar fjölskyldu og atvinnulífs. Í starfsmannakönnun að vori skal sérstaklega spyrja að þessu og komi óánægja starfsmanna í ljós skal skólastjóri í samvinnu við stjórnunarteymi kanna málið frekar og tafarlaust grípa til aðgerða til að sporna við árekstrum milli samræmingar fjölskyldulífs og atvinnuþátttöku starfsmanns við skólann.

Ábyrgð: Skólastjóri í samvinnu við starfsmenn.

Tímarammi: Við innra mat, ár hvert skal þess gætt að sérstakt tillit sé tekið til fjölskyldulífs starfsmanna í skólanum.

Kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni

Markmið: Hvorki kynbundin áreitni né kynferðisleg áreitni skal liðin í skólanum. Miða skal við orðskýringar úr jafnréttislögum

Aðgerð/verkefni: Fræðsla skal fara fram a.m.k. annað hvert ár varðandi kynbundna og kynferðislega áreitni þá jafnana samhliða vinnu að áhættumati og séu til þess nýttir vinnuumhverfisvísar Vinnueftirlitsins.

Ábyrgð: Skólastjóri, trúnaðarmenn, öryggistrúnaðarmaður og öryggisvörður.

Tímarammi: Ár hvert skal inna starfsmenn eftir upplifun sinni varðandi kynferðislega eða kynbundna áreitni í starfsmannakönnun sem er þáttur af innra mati skólans auk sérstakrar fræðslu sem fara skal fram eigi sjaldnar en annað hvert ár.

Menntun og skólastarf

Markmið: Hvorki starfsmönnum né nemendum skal mismunað eftir kyni í skólanum. Þess skal gætt við alla áætlanagerð og stefnumótun. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu-, og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

Aðgerð/verkefni: Skólastjóri skal fela deildarstjórum að yfirfara kennsluáætlanir og skólanámskrá með það fyrir augum að kanna hvort jafnt tillit sé tekið til kynjanna innan skólans. Skólastjóri skal leitast við að öll stefnumótun sem þannig er úr garði gerð að hún miðist við kynjasambættingu. Kannanir starfsmanna, nemenda og foreldra sem eru þáttur í innra mati skólans skulu inna viðkomandi aðila eftir því hvort jafnrétti kynjanna sé að jafnaði gætt innan skólans.

Ábyrgð: Skólastjóri

Tímarammi: Ár hvert við innra mat skal þess gætt að jafnrétti ríki innan skólans hvort heldur sem um starfsmenn og/eða nemendur er að ræða.

Bann við mismunun á grundvelli kyns

Markmið: Innan skólans eru kynin jafn rétthá. Skulu drengir jafnt sem stúlkur eiga rétt á allri þeirri þjónustu sem völ er á innan skólans óháð kyni sínu. Starfsfólki ber að virða alla nemendur óháð kyni og taka mið af því varðandi alla umgengni, nám, kennslu og skipulag starfshátta.

Aðgerð/verkefni: Við skipulag, alla áætlanagerð og daglegt samneyti skal þess gætt að einstaklingum sé gert jafn hátt undir höfði óháð kyni.

Ábyrgð: Skólastjórnendur og skólamálayfirvöld.

Tímarammi: Við innra- og ytra mat, ár hvert skal þess sérstaklega gætt að jafnrétti ríki við alla ákvaðanatöku og skipulag sem og samskipti innan skólans.

Allir einstaklingar óháð kyni eigi að hafa jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína

Hvar eru hlutirnir geymdir?

Myndavélar

Skólinn á þrjár stafrænar myndavélar og eru þær geymdar hjá ritara. Skrá þarf útlán. Eftir að ritari er búin að hlaða inn myndum í möppur merktar bekkjum þarf hver og einn kennari að flokka þær og senda til Völu ef myndir eiga að birtast á heimasíðu.

Skjávarpi

Skjávarpar eru í öllum kennslustofum og á bókasafni.

Tölvuvagn

Tölvuvagninn er geymdur inni í tölvuveri sem staðsett er inn af bókasafni skólans, skrá þarf útlán og muna að SETJA Í HLEÐSLU þegar honum er skilað. Einnig eru til 6 Chrome book fartölvur sem geymdar eru á bókasafni skólans. Nemendur og kennarar geta fengið þær að láni en það þarf að skrá þær á sig líkt að gert er með bækur safnsins.

Spjaldtölvur

Allir nemendur Vatnsendaskóla í 5.-10. bekk hafa afnot af spjaldtölvu. Nemendur geta eignast spjöldin sín með því að foreldrar geri kaupsamning og greiði ákveðna upphæð á mánuði þar til nemandinn lýkur skólagöngunni. 75 spjaldtölvur eru til fyrir 1.-4. bekk. Þær eru geymdar í tveimur hleðsluvögnum, hægt er að panta þá í Mentor. Staðsetning vagnanna er ekki komin á hreint.

Forritunargögn

Öll gögn eru geymd hjá Völu.

Legó tækinikubbar 4 kassar

Sphero kúlur 8 stk

Dash vélmenni 3 stk + 2 hljómborð sem hægt er að festa á vélmenninn

Lego Mindstorm 4 kassar

Osmo 6 stk

Osmos og flr.

Ritföng og pappír

Ritari geymir ritföng en pappír er í vinnuherbergi kennara.

Spil/púsl

Öll spil og púsl eru núna geymd inni hjá deildarstjórum. Aðeins er lánað til kennara og starfsfólks skólans og bera þeir ábyrgð á láninu.

Námsgögn í stærðfræði og náttúrufræði

Birna hefur umsjón yfir þessum námsgögnum en auk þess eru stærðfræðikassar í hverri heimastofu sem er í umsjón umsjónarkennara.