

# Skólanámskrá



## Smáraskóli

2011 – 2012

## EFNISYFIRLIT

|  |  |
|--|--|
| <b>STEFNUMÖRKUN OG LEIÐARLJÓS SMÁRASKÓLA .....</b> | <b>3</b>                                 |
| Virðing – vöxtur – vizka – víðsýni .....           | 3  |
| <b>FORMÁLI.....</b>                                | <b>4</b>                                 |
| <b>STJÓRNUN OG RAMMI SKÓLASTARFSINS.....</b>       | <b>4</b>                                 |
| Inngangur .....                                    | 5  |
| Hagnýtar upplýsingar.....                          | 5  |
| Samstarf heimila og skóla.....                     | 6  |
| Skólareglur.....                                   | 6  |
| Skipurit Smáraskóla .....                          | 7  |
| Starfsfólk .....                                   | 8  |
| Starfslýsingar.....                                | 8  |
| Stoðkerfi .....                                    | 19                                       |
| Nemendaverndarráð.....                             | 21                                       |
| Einelti.....                                       | 21                                       |
| Uppbyggingarstefnan .....                          | 23                                       |
| Áfallaráð.....                                     | 24                                       |
| Skjól Smáraskóla .....                             | <b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b> |
| Nemendafélag .....                                 | 25                                       |
| Heimasíða Smáraskóla.....                          | 25                                       |
| Dægradvöl .....                                    | 26                                       |
| Matarmál.....                                      | 26                                       |
| Öryggi nemenda .....                               | 27                                       |
| Fastir fundir .....                                | 27                                       |
| Nám og kennsla .....                               | 28                                       |
| Félagslíf og ýmsir þættir í skólastarfinu.....     | 35                                       |

## STEFNUMÖRKUN OG LEIÐARLJÓS SMÁRASKÓLA

Við viljum að öllum líði vel í skólanum jafnt börnum, starfsmönnum og foreldrum.

Við viljum að jafnvægi, kurteisi og virðing einkenni samskipti foreldra og starfsmanna skólans.

Við viljum að friður ríki í skólaumhverfinu.

Við einbeitum okkur að mannrækt og að sýna hvert öðru hlýju.

Við tölum fallega hvert um og hvert við annað.

Við erum jákvæð gagnvart skólanum og leggjum okkur fram við að skapa góðan skólabrag.

Við leggjum áherslu á tillitssemi og við hlustum hvert á annað.

Við reynum að vera réttisýn hvert við annað.

Við mótum okkur stefnu til að fara eftir og reynum að fylgja henni eins vel og aðstæður leyfa.

Við spyrjum spurninga og leitum upplýsinga þegar við þurfum á að halda.

### **„Með menntun og mannrækt að leiðarljósi“**

Leiðarljós Smáraskóla er virðing, vöxtur, vizka, og víðsýni. Við viljum hafa hlýlegt umhverfi og glaðlegt viðmót í skólanum. Við virðum rétt allra til þess að tjá eigin skoðanir og að þær séu virtar. Við stuðlum að því að nemendur læri að vinna á sjálfstæðan og gagnrýninn hátt í síbreytilegu þjóðfélagi. Við berum ábyrgð, höfum trú hvert á öðru og því sem við gerum.

### **Virðing – vöxtur – vizka – víðsýni**

- Við berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum.
- Við ætlum að temja okkur jákvæð samskipti.
- Við ætlum að sýna öðrum traust og umhyggju.
- Við ætlum að bera virðingu fyrir umhverfi okkar og eigum.
- Við ætlum að skapa öruggt umhverfi.
- Við ætlum að sýna umburðarlyndi og þolinmæði.
- Við ætlum að styrkja sjálfsmynd okkar.
- Við lærum að læra.
- Við gerum okkar besta.
- Við stefnum að hámarksárangri.

- Við temjum okkur sjálfsaga og metnað.
- Við nýtum tímann vel.

Stefnumörkun eða sýn verður ekki að leiðarljósi skóla við það eitt að vera sett á blað. Stefnan er það sem einstaklingarnir hugsa og hún verður ekki sameiginleg hópi kennara, hvað þá heilu skólasamfélagi, nema meirihlutinn sé henni samþykktur, geri hana að sinni og fylki sér um þau gildi sem hún byggir á. Þannig skapast hollusta og skuldbinding fagmanns við starf sitt. Það sem fær hann til að leggja sig varanlega fram er sú innri umbun sem veitir honum ánægjuna af því að tilheyra samfélagi fagmanna sem stefnir að sameiginlegu marki, sjá bættan árangur af starfi og sjá eigin menntasýn verða að veruleika.

## FORMÁLI

Skólanámskráin er hluti af starfsáætlun Smáraskóla í Kópavogi og gildir skólaárið 2011 - 2012 eins og hún er gefin út og kynnt á heimasíðu. Fyrstur er stefnumarkandi hluti skólanámskrárinnar en hann lýtur að skólastarfinu í heild, óháð einstökum námsgreinum. Síðari hlutinn eru árganganámskrár, hinar eiginlegu skólanámskrár, þar sem nánari lýsingu á námi og kennslu í hverjum árgangi er að finna. Skólanámskrá er unnin af starfsfólki skólans. Ákvæði um skólanámskrá er í grunnskólalögum og Aðalnámskrá grunnskóla.

Skólanámskrá er skrifleg, rökstudd lýsing á því sem gert er og gera á í skólanum og þarf að vera í sífelldri endurskoðun. Samvinna starfsfólks við gerð skólanámskrár er mjög mikilvægur liður í skólastarfinu. Skólanámskrá eykur líkur á að því að samfella verði í öllu námi og þar með að allt skólastarf verði árangursríkara. Hún er grunnur undir þróunarstarf og mat á skólastarfi en einnig nauðsynlegt upplýsingarit fyrir alla þá er starfið í skólanum varðar.

Endurskoðun skólanámskrár fer fram árlega og sjá starfsmenn skóla um endurskoðunina. Afmarkaðir hlutar hennar taka breytingum árlega, og gæti sú vinna tengst að hluta til innra mati á skólastarfinu, á meðan sumt breytist lítið sem ekkert. Stefnt verður að því að endurskoðun skólanámskrár verði að mestu lokið í júní ár hvert og lokafrágangur verði í september. Þá er skólanámskráin send til fulltrúa skólaráðs, fræðsluyfirvalda og annarra er málið varðar.

## STJÓRNUN OG RAMMI SKÓLASTARFSINS

### Inngangur

Hér að framan hefur stefna og leiðarljós Smáraskóla verið kynnt. Nú verður stíklað á stóru um efni stjórnunar- og upplýsingahluta skólanámskrár. Dregin eru fram mikilvægustu þættirnir og það gert sýnilegt sem helst skapar skólanum sérstöðu.

Eitt af því mikilvægasta er öflugt foreldrasamstarf og er því fjallað um það í upphafi þessa kafla. Mikið og gott samstarf er á milli heimila og skólans. Auk formlega samstarfsins má nefna reglulegt samstarf milli umsjónarkennara og foreldra. Þar gegnir almenn tölvunotkun mikilvægu hlutverki þar sem kennarar nota óspart tölvupósta en nánast allir foreldrar eru tölvutengdir. Ekki má gleyma vikulegum viðtalstímum kennara og skipulögðum foreldradögum. Auk þessa eru foreldrar velkomnir í skólann hvenær sem er án þess að gera boð á undan sér.

Skólareglur eru birtar og fjallað um hvernig eftirfylgni við þær snýr að kennurum og öðru starfsfólki. Skipurit yfir starfsmenn skólans er næst tekið fyrir og síðan koma ítarlegar starfslýsingar allra starfsmanna. Nafnalista er þó ekki að finna hér heldur er hægt að nálgast þá hjá ritara skólans.

Stoðkerfið fær þá sína umfjöllun. Má þar nefna viðamikla sérkennslu og eineltisvinnu, einnig starfar í skólanum áfallaráð sem vinnur eftir sérstakri áætlun.

Heimasíða Smáraskóla er mikilvægur miðill til að koma upplýsingum til foreldra og annarra. Lögð er áhersla á að hann sé lifandi og að þar birtist alltaf nýjustu fréttir af skólastarfinu. Mál sem foreldrar þurfa að geta leitað sér upplýsinga um s.s. um vettvangsferðir, dægradvöl, heimanám, matarmál og öryggi nemenda eru gefnar og því næst upplýsingar um fasta fundi o.fl.

Þótt hér hafi verið getið um helstu þætti sem fjallað er um í fyrri hluta skólanámskrár Smáraskóla eru lesendur hvattir til að kynna sér betur efnið og lesa ítarlega til að rétt mynd af skólastarfinu og sérstöðu skólans verði ljós.

### Hagnýtar upplýsingar

Í Smáraskóla eru rétt rúmlega 370 nemendur á aldrinum 6 – 16 ára í 17 bekkjardeildum. Við skólann starfa 40 kennarar og skólastjórnendur og um 15 aðrir starfsmenn en ekki eru allir í fullu starfi. Kennsla er virka daga frá kl. 8:10-15:00. Smáraskóli er við Dalsmára 1 í Kópavogi.

Skrifstofan er opin virka daga kl. 07:50-15:30, s. 515 5900, fax 554 6093, netf. [ritari@smaraskoli.is](mailto:ritari@smaraskoli.is) og heimasíða skólans er <http://www.smaraskoli.is>.

## Samstarf heimila og skóla

Foreldrasamstarf er einn af hornsteinum skólastarfsins. Uppeldis- og fræðsluhlutverk skóla þarf að leysa af hendi í nánun samstarfi við foreldra. Því ber að stuðla að því að hafa foreldrasamstarf sem mest og jákvæðast á öllum stigum skólans. Í nýjum grunnskólalögum nr. 91, 12. júní 2008 er kveðið á um breytingar á fyrirkomulagi samkvæmt 8. og 9. grein sem hér segir:

### Skólaráð

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

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

Ráðherra setur reglugerð um starfsemi skólaráða í samráði við samtök sveitarfélaga, kennara og foreldra.

Fulltrúar foreldara í skólaráði 2011 – 2012 eru: Hjördís Sigurðardóttir og Guðmundur Hafsteinsson.

Fulltrúi grenndarsamfélagsins er Andrés Pétursson.

Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð”.

## **Skólareglur**

### **Almenn umgengni**

Við göngum snyrtilega um skólann okkar.

Við förum úr útiskóm og setjum þá á sinn stað.

Við hengjum yfirhafnir á snaga.

Við neytum matar í nestis- og matartímum á viðeigandi stöðum.

Allir skulu hjálpast að við að hafa snyrtilegt í kringum sig og viðhafa góða borðsiði.

### **Samskipti og háttsemi**

Við sýnum öllu starsfólki og hvert öðru kurteisi, tillitssemi og virðingu.

Við förum eftir fyrirmælum kennara og starfsfólks skólans.

### **Stundvísi og ástundun**

Við mætum á réttum tíma í allar kennslustundir.

Við leggjum okkur fram við námið og sýnum metnað í að gera ávallt okkar besta.

Við mætum með viðeigandi námsgögn í kennslustundir.

### **Hollusta og heilbrigði.**

Við komum vel úthvöld og með hollt nesti í skólann.

Við komum ekki með sæta drykki, gos eða sælgæti í skólann nema við sérstaklega auglýst tækifæri.

Við hvorki notum né höfum meðferðis; tóbak, áfengi eða önnur vímuefni á starfsvettvangi Smáraskóla.

### **Ábyrgð nemenda.**

Við slökkvum á farsímum og öðrum hljóðgjöfum í kennslustundum og geymum ofan í skólatösku. Öll slík tæki eru á ábyrgð nemenda.

Við notum ekki hjól, vélhjól, hlaupahjól, hjólabretti eða línuskauta á skólalóð á skólatíma. Slík tæki eru á ábyrgð nemenda og foreldra.

Við förum ekki út af skólalóðinni á skólatíma nema með leyfi kennara.

Við komum ekki með eldfæri, hnífa eða annað í skólann sem getur skaðað nemendur eða aðra í skólanum.

### **Réttindi og skyldur.**

Við eigum rétt á vinnufrið í kennslustundum.

Við stríðum ekki og **leggjum ekki í einelti.**

Við virðum og förum eftir settum reglum.

**Allar skólareglur gilda einnig í öllum ferðum og skemmtunum á vegum skólans**

**Auk skólareglna saminn bekkjarsáttmáli sem gildir í hverjum bekk.**

**Nánari upplýsingar eru í handbók um skólareglur sem finna má á heimasíðu skólans [www.smaraskoli.is](http://www.smaraskoli.is)**

## Starfsfólk

Starfsmannastefna er grundvölluð á starfsmannastefnu Kópavogs. Starfsmenn fá sem bestar upplýsingar um réttindi sín og skyldur en hlutverk allra er að sýna sem mesta fagmennsku í störfum sínum, hver á sínu sviði. Jafnréttis skal gætt, ekki má mismuna fólki eftir aldri, kynferði, kynþætti, stjórnmalaskoðunum o.þ.h. Starfsmenn eiga kost á símenntun til að auka hæfni sína og fagmennsku. Nútímalegir stjórnunarhættir eru viðhafðir sem m.a. felast í jákvæðu viðhorfi til starfsmanna og virku upplýsingastreymi. Leitast er við að hafa samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins er þá varða og reynt að hafa sem víðtækasta sátt um þau.

Hægt er að nálgast lista yfir nöfn starfsmanna hjá ritara skólans.

## Trúnaðarmaður kennara:

Þorbjörg Kristjánsdóttir og Sigríður Andrésdóttir til vara.

## Starfslýsingar

*Öllum starfsmönnum Smáraskóla ber að gæta þagmælsku um þau einkamál er þeir fá vitneskju um í starfi og þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.*

## Skólastjóri:

- Ber ábyrgð á öllu skólastarfi Smáraskóla samkvæmt grunnskólalögum.
- Ber ábyrgð á að lög og reglur um starfsemi grunnskóla séu haldin og sinnir þar eftirlitsskyldu.
- Ber ábyrgð á starfsemi stofnunarinnar og daglegum rekstri hennar.
- Er verkstjóri á vinnustað og felur aðstoðarskólastjóra, deildarstjórum og öðrum stjórnendum slíkt umboð eftir því skipuriti sem í gildi er á hverjum tíma.
- Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar útaf ber.
- Er fulltrúi stofnunarinnar og kemur fram fyrir hennar hönd.
- Vinnur með nánnum samstarfsaðilum og stofnunum sem skólanum tengjast.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um starfsemi skólans berist til nemenda og foreldra.

- Tekur á móti erindum frá nemendum, foreldrum þeirra og kennurum skólans, vísar þeim áfram eða afgreiðir.
- Ber ábyrgð á að námsefni og yfirferð námsefnis sé samkvæmt aðalnámskrá og að skólanámskrá skólans sé í samræmi við tilgang skólahalds samkvæmt grunnskólalögum.
- Sér til þess að skólanámskrá sé í stöðugri endurskoðun. Hann ber skólanámskrá undir skólaráð.
- Ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt settum reglum og að kennarar skólans og skólaráð fjalli um áætlanir um skólahald og skóladagatal.
- Ber ábyrgð á að til skólans séu ráðnir kennarar og annað starfsfólk með tilskylda menntun, réttindi og hæfni.
- Ber ábyrgð á starfsmannahaldi og skrifstofustjórnun.
- Ber ábyrgð á ráðningarsamningum og vinnuskýrslum starfsmanna. Einnig er hann ábyrgur fyrir launamálum starfsmanna og að þeir njóti lögboðinna kjara samkvæmt samningum.
- Fylgist með að starfsmenn uppfylli hæfniskröfur, styður þá í starfi og leiðbeinir. Tekur einnig á móti nýjum starfsmönnum.
- Ber ábyrgð á endurmenntun og starfsþjálfun starfsmanna.
- Er ábyrgur fyrir þeim þróunarverkefnum sem skólinn tekur að sér og að það starf sé í samræmi við tilgang svo niðurstöður slíkra verkefna nýtist í skólastarfi.
- Tekur ákvarðanir í samvinnu við lýðræðislegar stofnanir skólans; skólastjórn, kennarafund, skólaráð og nemendaverndarráð.
- Boðar til kennarafunda og fræðslufunda í samráði við skólastjórnendur. Einnig fundar hann með skólaráði og boðar til þeirra funda.
- Stýrir vikulega fundi með deildarstjórum og aðstoðarskólastjóra.
- Ber ábyrgð á öryggi skólabarna og að skólahúsnaði, búnaður og skólalóð uppfylli lög um öryggi á vinnustöðum og um öryggi skólabarna.

- Ber ábyrgð á fjárreiðum skólans og að fjárhagsáætlanir séu gerðar innan skólans ár hvert.
- Ber ábyrgð á innkaupum til skólans og að þau séu í samræmi við þarfir og að hagkvæmni sé gætt í innkaupum, nýtingu og birgðahaldi.
- Ber ábyrgð á eignum skólans, vörslu þeirra, skráningu og viðhaldi.
- Ber ábyrgð á útláni og leigu húsnæðis.
- Ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum frá skólanum sé skilað til viðeigandi stofnana. Hann ber ábyrgð á að skjalavarsla sé samkvæmt gildandi lögum og að meðferð trúnaðarupplýsinga lúti sömu lögum.
- Ber ábyrgð á stundaskrárgerð og að hún sé í samræmi við viðmiðunarstundaskrá, þarfir nemenda og miði að sem bestri nýtingu skólahúsnæðis.
- Fylgist með nýjum lögum og reglugerðum um skólalald og aðlagar starfsemina að þeim breytingum.
- Gerir yfirvöldum viðvart þegar aðbúnaður eða aðstæður ná ekki að uppfylla lagaákvæði.
- Er formlegur tengiliður við Námsmatsstofnun og sér um framkvæmd samræmdra prófa.
- Er formlegur tengiliður við HÍ og skipuleggur æfingakennslu og heimsóknir kennaranema.
- Tekur starfsmannaviðtöl við kennara samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands ásamt deildarstjórum stiga og við aðra starfsmenn samkvæmt kjarasamningi þeirra.
- Ber ábyrgð á rekstri skóladagvistar.
- Sér um samskipti við skólanefnd Kópavogs og Fræðslusvið Kópavogsbæjar.
- Hann ber ábyrgð á sjálfsmati skólans.

**Aðstoðarskólastjóri:**

- Er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans.
- Er deildarstjóri eldra stigs (6.-10. bekkur) og sinnir þeim verkefnum sem kveðið er á um í starfslýsingu deildarstjóra (sjá nánar starfslýsingu deildarstjóra).
- Er nánasti samstarfsmaður skólastjóra og deildarstjóra yngra stigs og heldur vikulega fundi með þeim.
- Sér um stýringu forfallakennslu ásamt deildarstjóra yngra stigs.
- Vinnur stundaskrá í samráði við skólastjóra og deildarstjóra yngra stigs.
- Vinnur með skólastjóra, deildarstjóra yngra stigs, námsráðgjafa, sérkennurum og umsjónarkennurum að úrlausn agamála.
- Skipuleggur námskynningar í upphafi skólaárs í samráði við deildarstjóra yngra stigs, kennara og skólastjóra.
- Hefur umsjón með og skipuleggur skólaslit og afhendingu viðurkenninga til nemenda í samráði við skólastjóra og deildarstjóra.
- Vinnur að símenntun kennara í samráði við skólaskrifstofu og skólastjóra.
- Stýrir starfi við sjálfsmat skólans í samráði við skólastjóra og sjálfsmatsteymi.
- Skipuleggur með deildarstjóra yngra stigs gæslu í frímínútum og hefur eftirlit með framkvæmd.
- Veitir aðstoð ef áföll verða ásamt áfallaráði.
- Er fundaritari á skólastjórnenda-, starfsmanna-, kennara-, og skólaráðsfundum.
- Sér um útgáfu á vikupósti starfsmanna.
- Skipuleggur foreldradaga í samvinnu við deildarstjóra og skólastjóra
- Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri felur honum og falla að starfsskyldum hans.

**Deildarstjórar:**

- Deildarstjóri ber ábyrgð á skólahaldi á sínu skólastigi. Næsti yfirmaður er skólastjóri/aðstoðarskólastjóri.
- Er yfirmaður kennara og starfsmanna á sínu skólastigi í umboði skólastjóra og fer með almenna verkstjórn.
- Fylgist með skipulagi skólastarfs (kennsluáætlanir) í samræmi við aðalnámskrá og skólanámskrá og sér um að skipulaginu sé fylgt eftir og að eðlileg samfella sé í námi á milli árganga og skólastiga.
- Fylgist með daglegu starfi í skólanum og sér til þess að kennslustundir nýtist sem best. Honum ber að grípa inn í ef þurfa þykir.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda og niðurröðun í bekki.
- Fundar með umsjónarkennurum og öðrum kennurum á skólastiginu vikulega.
- Fylgir eftir nemendabókhalda nemenda í Mentor (dagbók) þ.m.t. skráningu foreldraviðtala.
- Fylgist með og gerir tillögu um fyrirkomulag námsmats og prófa. Undirbýr próftöflu og yfirsetutöflu. Ber ábyrgð á og samræmir námsmat.
- Fylgist með hvernig umsjónarkennarar skipuleggja ferðalög, vettvangsferðir og bekkjarkvöld.
- Fylgist með og kynnir fyrir kennurum nýjungar er varða kennslu.
- Tekur starfsmannaviðtöl við kennara samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands í samráði við skólastjóra.
- Hefur umsjón með skólaskemmtunum og þemaverkefnum í samráði við kennara.
- Tekur þátt í endurskoðun skólareglna og kynnir þær á sínu skólastigi. Beitir sér fyrir aðgerðum til að bæta skólabraginn.
- Skipuleggur dagskrá starfsdaga í samráði við stjórnendur.
- Kemur með ábendingar um símenntun til yfirmanna.
- Vinnur að úrlausn agamála í samráði við kennara og aðstoðarskólastjóra.

- Situr nemendaverndarráðsfundi, einnig skilafundi vegna nemenda eftir þörfum.
- Kemur með tillögur að verkefnum / starfi annarra starfsmanna (stuðningsfulltrúa) svo það þjóni skólastarfinu sem best.
- Situr skólastjórnarfundi.
- Tekur þátt í vinnu við skólanámskrá í samstarfi við ritstjóra.
- Deildarstjóri 1. – 5. bekkja er tengiliður skólans við leikskólana og hefur umsjón með móttöku 6 ára barna og heimsóknum þeirra í skólann í samráði við leikskólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Sinnir samstarfi við aðra skóla.
- Vinnur stundatöflur í samvinnu við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Hefur umsjón með vinnuherbergi og námsgögnum.
- Geymir eintök af prófum.
- Sér um pantanir á námsgögnum og frágangi á þeim.
- Sinnir öðrum þeim störfum sem yfirmaður felur honum og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

### **Kennarar:**

Á öllum kennurum hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði hans og frjóa hugsun. Kennurum 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.

Kennarar skulu 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 þeim.

Kennurum ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem þeim eru falin af skólastjóra/skólastjórnendum enda samræmast þau starfssviði þeirra.

Í starfi kennara felst meðal annars:

- að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans eins og hún birtist í skólanámskrá
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og 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.

### **Umsjónarkennarar:**

Hlutverk umsjónarkennara er mjög mikilvægt í öllu skólastarfi. Umsjónarkennari er tengiliður heimilis og skóla. Hann þarf að mynda trúnaðartengsl við nemendur og fylgjast vel með andlegri og félagslegri líðan þeirra, auk námsframvindu hvers og eins.

Markmið umsjónarkennslu er;

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

### Hlutverk umsjónarkennara:

- Hann er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í viðeigandi farveg.

- Hann er talsmaður nemenda við yfirstjórn skólans, aðra kennara og nemendaverndarráð.
- Hann er upplýsingaaðili sem á að miðla til nemenda upplýsingum um skólareglur, nám, námstillhögun og annað það sem þörf er á. Hann hefur samband við foreldra umsjónarnemenda sinna eftir því sem þörf er á.
- Hann gegnir eftirlitshlutverki, fylgist sem best með framgangi náms og líðan hjá nemendum í umsjónarþekki og grípur inn í ef stefnir í óefni hjá einhverjum.
- Hann annast skýrslugerð, einkunnafræslur og afhendingu einkunna.

### **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 nemanda, 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 nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra, sérkennara og kennara. Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Vinna eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra, sérkennara eða annan ráðgjafa.
- Aðstoða nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Styrkja jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunakerfi og vinna gegn neikvæðri hegðun t.d. með áminningum og með því að fylgja nemendum tímabundið afsíðis.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Sinnir eftir aðstæðum öðrum nemendum í bekknum m.a. til að kennari geti sinnt nemanda með séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast frímínútnagæslu og gæslu í matsal.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla undir eðlilegt starfssvið hans.

### **Sérkennarar:**

Meginhlutverk sérkennara er að veita nemendum sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinninga- eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar sérstakan stuðning. Í samræmi við áherslur aðalnámskrár er lögð áhersla á að finna sem fyrst í skólagöngunni þau börn sem þurfa sérstaka aðstoð.

Meðal helstu verkefna sérkennara eru:

- Hafa umsjón með og skipuleggja framkvæmd sérkennslunnar í 1.- 10. bekk í samráði við skólastjórnendur og aðra fagaðila sem þar að koma.
- Hafa umsjón með að vel sé staðið að þáttum eins og greiningu, gerð kennsluáætlana, endurmati og kennslu í samræmi við það.
- Hafa umsjón með að sérkennsla sé skipulögð með tilliti til þarfa nemandans þannig að honum nýtist sem best kennsla í almennum bekk.
- Veita kennurum, foreldrum, nemendum og öðrum sem tengjast barninu ráðgjöf.
- Halda utan um allar upplýsingar yfir stöðu nemenda í sérkennslu og varðveita gögn frá sérfræðingum utan skólans.
- Sitja fundi nemendaverndarráðs. Sitja einnig fundi með kennurum, öðru starfsfólki skólans, sérfræðingum utan skólans og foreldrum.
- Fylgjast með nýjungum á sviði sérkennslu og sækja fræðslufundi um sérkennslumál.
- Hafa umsjón með námsgögnum í sérkennslu.
- Sjá til þess að sótt sé um frávík frá töku samræmdra prófa fyrir nemendur er þurfa á slíku að halda.

### **Náms- og starfsráðgjafi:**

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. Námsráðgjafi vinnur með einstaklingum og hópum; nemendum, foreldrum og kennurum. Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru eftirfarandi:

- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- Aðstoða nemendur og ráðleggja varðandi námstækni, námsaðferðir, lestraraðferðir, prófundirbúning, skipulagningu tíma og áætlanagerð
- Miðla upplýsingum til nemenda og forráðamanna um möguleika og framboð á námi og störfum að grunnskóla loknum.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.

- Taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Undirbúa nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga
- Veita nemendum persónulega ráðgjöf og stuðning í einkamálum, þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Að vinna að eineltismálum samkvæmt eineltisáætlun skólans og í samstarfi við formann eineltisráðs, umsjónarkennara, deildarstjóra og annað starfsfólk eftir því sem við á.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi í forvörnum gegn vímuefnum, einelti, ofbeldi o.fl. í samstarfi við starfsmenn skólans og foreldra.
- Sitja í áfallateymi skólans og vinna eftir áfallaáætlun skólans þegar þörf er á.
- Undirbúa, stjórna og rita fundi nemendaverndarráðs.

Námsráðgjafi vinnur í nánun samstarfi við foreldra eftir því sem vill. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga bæði innan og utan skólans, s.s. sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra eftir því sem við á.

#### **Tölvuumsjónarmaður:**

Tölvuumsjónarmaður sér um viðhald og rekstur tölvukerfis skólans. Hann hefur náið samstarf við skólastjórnendur og kennara. Helstu verkefni: Vinnur að viðhaldi á vélbúnaði og staðarneti skólans í samvinnu við tölvudeild Kópavogsbæjar og tæknimenn. Tölvuumsjónarmaður heldur við hugbúnaði á neti skólans og er ábyrgur fyrir innsetningu hugbúnaðar á tölvum skólans. Tölvuumsjónarmaður sér um skrásetningu og geymslu hugbúnaðar og handbóka. Leiðbeiningar skulu settar upp þannig að aðgangur að tölvum skólans og hugbúnaði sé eins auðveldur og mögulegt er. Hann sér um tæknilega ráðgjöf fyrir kennara og starfsfólk skólans. Fylgist með þróuninni á sínu sviði m.a. með því að taka þátt í námskeiðum og með því að fylgjast með faglegri umræðu.

Tölvuumsjónarmaður veitir tæknilega ráðgjöf varðandi innkaup á nýjum vél- og hugbúnaði og sér um í samvinnu við tölvudeild Kópavogsbæjar og þjónustuaðila að setja upp nýjar vélar með tilheyrandi fylgihlutum.

Að öðru leyti annast tölvuumsjónarmaður þau verkefni sem skólastjóri felur honum enda tengjast þau verksviði hans.

### **Húsvörður:**

Húsvörður hefur umsjón og eftirlit með húsnæði skólans, húsgögnum, áhöldum og lóð.

Hefur daglega verkstjórn yfir skólaliðum og skipuleggur störf þeirra við ræstingu og gæslu.

Hann sér um innkaup á ræstivörum og öðru varðandi viðhald stofnunarinnar og sinnir útréttingum fyrir skólann.

Sér um uppröðun á stólum í sal vegna samkoma og funda.

Er tengiliður skólans við tæknideild eða iðnaðarmenn vegna viðhalds skólans.

Er tengiliður skólans við öryggisgæsluaðila og kannar mál er upp koma.

Einnig önnur störf í samráði við skólastjórnendur. Skólastjóri er næsti yfirmaður húsvarðar.

### **Skólaliði:**

Skólaliði tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn húsvarðar sem er næsti yfirmaður hans.

Helstu verkefni hans eru:

Að aðstoða nemendur í leik og starfi og leiðbeina þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.

Veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða.

Hefur umsjón með nemendum í frímínútum hvort sem er úti eða inni.

Aðstoðar nemendur ef þurfa þykir við frágang á fatnaði sínum og hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði.

Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri.

Aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans og eldhúsi, við uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum o.fl.

Sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða húsvörður í umboði hans kunna að fela viðkomandi og fallið geta að ofangreindri lýsingu.

### **Skólaritari:**

Stýrir daglegum rekstri á skrifstofu skólans.

Er upplýsingafulltrúi. Sér um símaskiptiborð skólans og símsvörun.

Hefur umsjón með upplýsingaforritinu Mentor.

Sér um skráningu á nemendasþjóldum og innritun nemenda.

Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.

Sér um að upplýsingamöppur t.d. bekkjarlista, stundaskrár og annað sem starfsmenn þurfa að hafa aðgang að séu uppfærðar.

Hefur umsjón með öllum tilkynningum og bréfum til nemenda, foreldra og starfsmanna.

Sér um skjalavörslu, þ.m.t. flokkun og varðveislu skjala.

Er tengiliður skólans varðandi þjónustuaðila s.s. vegna ljósritunarvéla og annars búnaðar.

Hefur umsjón með starfsmannaskrá t.d. vegna nýráðninga starfsmanna.

Vinnur með starfsmanni sem sér um matsölu til nemenda og sér um skráningu og innheimtuyfirlit til banka vegna nemendamötuneytis.

Hefur umsjón með afhendingu á strætisvagnamiðum til einstakra nemenda og hópa.

Sér um innkaup á rekstrarvörum fyrir kennara og skrifstofu skólans.

Önnur störf í samráði við skólastjóra sem er næsti yfirmaður skólaritara.

## **Stoðkerfi**

Margvísleg þjónusta stendur nemendum í Smáraskóla til boða. Fjórir menntaðir sérkennarar starfa við skólann og nokkrir kennarar til viðbótar sinna sérkennslu. Sálfræðingur er í skólanum einn dag í viku, 8 tíma samtals. Talmeinafræðingur kennir 6 stundir á viku í skólanum. Einn kennari sér um nýbúakennslu við skólann, alls 4 tíma á viku.

## **Sérkennsla**

Samkvæmt lögum skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna. Því ber að skipuleggja skólastarfið í heild út frá þörfum allra nemenda og skapa námsumhverfi sem hæfir hverjum og einum. Nemendur skulu eiga kost á að stunda nám í almennum grunnskóla í skólahverfi sínu.

Meginmarkmið Aðalnámskrár eiga jafnt við um sérkennslu sem almenna kennslu. Í sérkennslu getur verið nauðsynlegt að víkja frá eða breyta einstökum námsmarkmiðum, viðfangsefnum, kennsluaðferðum og/eða námsaðstæðum. Áhersla er lögð á stuðning í lestri, móðurmáli og stærðfræði, einnig á að efla jákvæða sjálfsmynd og styrkja færni í félagslegum samskiptum. Reynt er að nota sem fjölbreyttastar kennsluaðferðir.

Í Smáraskóla er leitað allra leiða til þess að sem flest börn geti stundað nám við sitt hæfi í skólanum. Í sérkennslu eru námsþarfir nemandans greindar. Markmið eru

sett fyrir hvern nemanda eða nemendahóp og kennsluáætlun gerð í samræmi við þroska, getu og námslega stöðu nemandans og er hún endurskoðuð reglulega. Námsfni og námshraði eru við hæfi hvers og eins. Skólinn leggur áhersla á markvisst og gott samstarf milli starfsfólks skólans og foreldra.

Sérkennslan fer fram á skólatíma og er skipulögð í lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.

Í sérkennslu felst m.a.:

- Gerð námsáætlunar fyrir einstaka barn eða hópa í samvinnu við umsjónarkennara og foreldra.
- Kennsla samkvæmt námsáætlun.
- Mat á árangri og regluleg endurskoðun á námsáætlun og kennslu.
- Ráðgjöf og samvinna við kennara.
- Ráðgjöf sem miðar að því að nám í bekk nýtist sem best.
- Ráðgjöf og samvinna við foreldra barna með sérþarfir.
- Greining á forsendum náms í íslensku (lestur og ritun) og stærðfræði.

Námsgögn fara eftir þörfum hvers og eins, ýmist námsgögn bekkjarins eða sérútbúin verkefni. Samræmi er á milli námsgagna og kennslumarkmiða í einstaklingsnámskrá.

Tilgangur námsmats í sérkennslu er að kanna hvort markmiðum námsáætlana fyrir einstaklinga eða nemendahópa hafi verið náð, þ.e.a.s. hvort kennslan hafi borið árangur og hvort breytinga sé þörf. Í sérkennslu fer fram símat, þ.e.a.s. námsmat fer fram jafnt og þétt og er þannig notað sem leiðsögn um framhaldið. Námsmat fer einnig fram í bekkjum nemendanna.

Börnum með lestrarörðugleika er boðið að þreyta próf munnlega og/eða fá lengri próftíma. Í samræmdum prófum er, að fengnu samþykki foreldra, sótt sérstaklega um frávik fyrir þá nemendur sem ekki ráða við venjubundna framkvæmd slíkra prófa.

Umsjónarkennarar sækja um sérkennslu fyrir þá nemendur sem þeir telja að þurfi á henni að halda. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara og/eða sérkennara og beðið um sérkennslu fyrir börnin sín.

### **Skólahjúkrunarfræðingur**

Hjúkrunarfræðingur í 70% starfi er starfandi við skólann. Unnur Guðjónsdóttir er hjúkrunarfræðingur skólans.

## Sálfræðiþjónusta

Sérkennarar og/eða skólastjórnendur leita eftir sálfræðiþjónustu eftir tilvísun frá kennara og að fengnu leyfi foreldra. Verksvið sálfræðings er mjög vítt en hann sinnir fyrst og fremst ráðgjöf. Benedikt Bragi Sigurðsson er sálfræðingur skólans og er við á fimmtudögum frá kl. 8:00 – 16:00.

## Nemendaverndarráð

Við Smáraskóla starfar nemendaverndarráð að velferð nemenda. Það er mikilvægur vettvangur kennara sem þurfa að leita stuðnings, samvinnu og ráðgjafar vegna vanda nemenda sinna. Nemendaverndarráð fjallar um mál einstakra nemenda sem hafa verið lögð fyrir ráðið. Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur sem eiga í vanda.

Í nemendaverndarráði Smáraskóla sitja: Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri námsráðgjafi, skólasálfræðingur, hjúkrunarfræðingur, aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar. Umsjónarkennarar og sérkennarar eru kallaðir inn eftir þörfum. Allir starfsmenn skólans og forráðamenn nemenda geta vísað málum til ráðsins.

Nemendaverndarráð fundar ½ mánaðarlega, á mánudögum kl. 14.00 - 15.00. Fundir eru færðir til bókar. Farið er með persónulegar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna.

## Einelti

Í Smáraskóla hefur verið unnin eineltisáætlun sem allir starfsmenn skólans hafa kynnt sér og vinna eftir.

Einelti er hugtak sem notað er yfir endurtekið áreiti, andlegt eða líkamlegt, ofbeldi hóps, sem bitnar á einum eða fleiri sem ekki geta varið sig. Við tölum um gerendur og þolendur í eineltismálum. Ástæður eineltis eru eins margbreytilegar og gerendur eru margir. Það birtist á mismunandi vegu, stundum dulið, stundum augljóst. Einelti er ofbeldi sem skaðar þá sem í því lenda. Nauðsynlegt er því að hafa góða áætlun og úrræði skýr í baráttunni gegn því. Hér í Smáraskóla viljum við hafa öruggt umhverfi þar sem enginn nemandi þarf að óttast líkamlegt eða andlegt ofbeldi og allir geti gengið um frjálsir og óttalausir.

Einstaklingi sem lagður er í einelti líður illa vegna þess að hann verður fyrir stríðni, hótunum, útilokun, endurteknu líkamlegu ofbeldi og annarri niðurlægjandi áreitni.

Allir geta orðið fyrir einelti. Þeir sem eru óöruggir, hræðslugjarnir og feimnir eru líklegri til að verða fyrir einelti. Einnig þeir sem eru órólegir og fyrirferðarmiklir. Börn sem eiga erfitt með að setja sig í spor annarra eru líklegri til að leggja aðra í einelti. Þau virðast ekki hafa fengið eins ákveðin skilaboð og önnur börn um muninn á réttu og röngu. Þessi börn verja oft gerðir sínar með því að skella

skuldinni á fórnarlambið og segja t.d. „Hann er svo vitlaus, feitur, horaður, stór, lítill, leiðinlegur .....“

Stærsti hluti barna tekur ekki beinan þátt í einelti heldur stendur til hliðar og horfir á. Það eru einmitt þessi börn sem geta stöðvað einelti með því að taka afstöðu gegn því. Fórnarlömbum finnst nefnilega þessi börn oft taka afstöðu gegn sér.

Oft taka hinir fullorðnu ekki eftir neinu, einelti gerist oftast þar sem enginn sér. Sá sem er lagður í einelti vill oft ekki segja frá því sem gerðist svo hann hljóti ekki verra af.

Sá einstaklingur sem verður fyrir einelti eða ofbeldi segir oft ekki frá því heldur skammast sín og kennir sjálfum sér jafnvel um. Þess vegna er mjög áriðandi að allir þekki einkenni eineltis.

Barn sem lagt er í einelti er;

- oft niðurdregið
- vill ekki fara í skólann
- missir áhugann á skólastarfinu og fær lægri einkunnir en áður
- á enga vini og vill ekki taka þátt í félagsstörfum
- kvartar oft undan verk í höfði eða maga, sérstaklega á morgnana
- verður niðurdregið eða órólegt á sunnudagskvöldum eða síðasta kvöldið í skólaleyfinu
- hefur erfiðar draumfarir, grætur jafnvel í svefni og vaknar þreytt
- fer að koma heim með rifin föt og skemmdar námsbækur
- byrjar að stama, missir sjálfstraustið
- kemur heim með marbletti eða skrámur sem hann getur ekki útskýrt
- getur orðið árásargjarnt og erfitt viðureignar
- er vaknað á undan klukkunni
- neitar að segja frá því sem amar að
- reynir að fá foreldra sína til að tala við kennarann, skólafélagana eða aðra foreldra.

Verði foreldrar eða starfsmenn varir við einhver ofangreindra einkenna eða önnur sem benda til að barninu líði illa er mikilvægt að kanna málið. Allir sem hafa vitneskju um hvers konar líkamlegt eða andlegt ofbeldi meðal nemenda ber að tilkynna það fyrst til umsjónarkennara. Vitneskja um einelti/ofbeldi getur komið frá nemendum, foreldrum eða starfsfólki skólans. Umsjónarkennari metur upplýsingar sem honum berast um eineltið og greinir málið samkvæmt skilningi skólans á því.

Ef líkamlegt eða andlegt ofbeldi hefur átt sér stað ráðfærir umsjónarkennari sig við formann eineltisráðs og/eða námsráðgjafa. Að því loknu er ferlið oftast þannig að umsjónarkennari:

- Ræðir við hlutaðeigandi nemendur og fer fram á breytt atferli. Upplýsir geranda um hve hegðun hans er alvarleg og gerir honum grein fyrir stefnu skólans í ofbeldismálum.
- Byggir upp traust og trúnað við þolanda/geranda og leiðbeinir þeim á uppbyggjandi hátt.
- Ræðir við foreldra geranda/þolanda og leitar eftir stuðningi þeirra til að fá fram breytingar á samskiptum og framkomu barnanna.
- Umsjónarkennari upplýsir samstarfsfólk sitt um stöðu mála svo það geti hindrað að einelti/ofbeldi eigi sér stað í skólaumhverfinu.

Eineltismál eru oftast erfið í meðförum og mikilvægt að umsjónarkennari geti sótt stuðning til starfsfólks skólans. Skólastjórnendur, námsráðgjafi, sálfræðingur og samkennarar eru reiðubúnir til að veita stuðning og ráð á grundvelli þekkingar sinnar og reynslu á slíkum málum. Ef viðleitni umsjónarkennara til að stöðva eineltið ber ekki árangur getur hann vísað málinu til eineltisráðs. Það metur og ákveður framhaldið. Um fullan trúnað er að ræða við öll mál. Eftirtaldir aðilar utan skólans geta unnið með umsjónarkennara; foreldrar, félagsmálayfirvöld, sálfræðiþjónusta, sérfræðingar í eineltismálum.

Kjörorð okkar eru:

Sérhver einstaklingur er einstakur.

Allir eiga rétt á að vera í friði fyrir árásum og áníðslu annarra.

Allir eiga því rétt á að vera eins og þeir eru svo framarlega sem þeir gera ekki á hlut neins og virða aðra.

## Uppbyggingarstefnan

Uppbyggingarstefna er aðferðarfræði Diane Gossen og samstarfsfólks hennar við að breyta skólamenningu og agsstjórnun og er einkum reist á kenningum William Glassers.

Meginatriðið er að kenna börnum og unglingum sjálfsaga, sjálfstjórn og ýta undir sjálfstraust.

*Uppbygging sjálfsaga* 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.

*Uppbygging sjálfsaga* 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.

Uppbyggingarstefna er viðtalstækni til að hjálpa fólki að öðlast hæfni til sjálfsstjórnar, sjálfsaga og sjálfslækningar

### **Viltu vita meira?**

[www.sunnuhvoll.com](http://www.sunnuhvoll.com)

Heimasíða Magna Hjálmarssonar

<http://www.realrestitution.com>

Diane Gossen – Restitution

<http://netla.khi.is/>

Grein Guðlaugar E. G. og Magna Hjálmarssonar

<http://www.wglasser.com/>

Heimasíða stofnunnar William Glasser

<http://www.jlcbrain.com/>

Upplýsingar um heilarannsóknir - Eric Jensen

<http://www.alfiekohn.org/index.html>

Heimasíða Alfie Kohn

<http://uppbygging.alftanesskoli.is>

Eldri heimasíða Álfstanesskóla með upplýsingum um Uppeldi til ábyrgðar

[Listi yfir þá skóla sem eru með upplýsingum um Uppeldi til ábyrgðar á stefnuskrá.](#)

### **Áfallaráð**

Í áfallaráði eiga sæti:

Friðþjófur Helgi Karlsson, skólastjóri

Björg Baldursdóttir, aðstoðarskólastjóri

Unnur Guðjónsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur

Ingibjörg Bragadóttir, námsráðgjafi

Emilía Sigurðardóttir, deildarstjóri yngra stigs

Benedikt Bragi Sigurðsson, sálfræðingur

Skólastjóri kallar saman áfallaráð og stýrir vinnu þess.

### **Hlutverk áfallaráðs:**

Að sjá um að nemendur skólans fái viðeigandi þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli.

Að gera vinnuáætlun svo bregðast megi fumlaut 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.

Að móta hverju sinni skýra og afdráttarlausa vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við í hverju einstöku tilviki.

Mikilvægt er að hugað verði 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, skólaliða og starfsfólk í eldhúsi auk annarra í stoðþjónustu.

Að sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum og sjá til þess að kennarar og starfsfólk skólans fái stuðning og hjálp þegar þörf er á því.

Ítarleg áfallaáætlun hefur verið unnin í skólanum.

### **Nemendafélag**

Nemendafélag Smáraskóla starfar samkvæmt 10. grein laga um grunnskóla frá 12. júní 2008. Þar stendur:

„Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.”

Á yfirstandandi skólaári eru starfshættir þess og skipulag mótaðir í samráði við þá nemendur í 9. og 10. bekk sem eru við nám í valgreinunum Félagsmálafræðsla og Árbók.

Stefnt er að virkri þátttöku þessara nemenda í stefnumótun um verksvið þess og hlutverk í skólastarfinu, þ.á.m. um hvernig fulltrúar skuli valdir til setu í stjórn Skólaráðs.

### **Heimasíða Smáraskóla**

Heimasíða Smáraskóla hefur vefslóðina; <http://www.smaraskoli.is>. Foreldrar, nemendur og aðrir hafa greiðan aðgang að upplýsingum um skólastarfið. Á vefnum er að finna tilkynningar frá skólanum, skóladagatal, fréttir, myndir úr skólalífinu o.fl.

Umsjón með heimasíðu skólans hafa skólastjórnendur, ritari og Geir Sverrisson, tölvuumsjónarmaður.

## Dægradvöl

Dægradvöl er opin alla skóladaga frá lokum skóladags til kl. 17.15. Einnig er opið á starfsdögum kennara.

Allar breytingar á viðveru barns þarf að tilkynna fyrir 20. hvers mánaðar. Greiða þarf mánuð fyrirfram.

Ásta Sigríður Guðnadóttir er forstöðumaður Dægradvalar.

Netfang; [astasigga@kopavogur.is](mailto:astasigga@kopavogur.is) og sími 515 5905

Starfsemi Dægradvalar fer fram í austurálmú skólans. Börnunum er skipt niður í hópa eftir aldri og er hópstjóri með hverjum hópi. Hóparnir eru staðsettir víða um skólann.

Leitast er við að hafa starfið í Dægradvöl með öðrum áherslum en því sem fram fer í skólaumhverfinu en þannig að nemendur hafi af því bæði gagn og gaman. Starfsmenn leggja grunninn að starfinu á haustin.

**Skipulag starfsins:** Börnin eru skráð inn í Dægradvöl. Ef einhvern nemanda vantar er gengið úr skugga um hvort viðkomandi er veikur. Hringt er í forráðamann ef engin skýring finnst. Bæði umsjónarkennari og hópstjóri eru með nafnalista yfir nemendur sem fara í Dægradvöl fyrir hvern dag. Það er því mikilvægt að foreldrar láti alltaf vita um breytingar.

Síðdegishressing er kl. 14.00 í matsal skólans.

### Markmið starfsins er:

- Að börn geti unað sér í skapandi umhverfi við leik og störf.
- Að þau læri að bera virðingu fyrir hvert öðru og kunni að nota alla almenna kurteisi.

## Matarmál

Nemendum stendur til boða að kaupa heitan mat í hádeginu. Það er fyrirtækið Skólamatúr sem selur hann. Allar upplýsingar er að finna á heimasíðu þeirra; [www.skolamatur.is](http://www.skolamatur.is). Maturinn er seldur í áskrift alla skóladaga. Segja þarf upp áskrift skriflega. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans.

Brauð og fleira er selt í sölulúgu unglíngadeildar, Geithálsi.

## Öryggi nemenda

### Frímínútnagæsla

Gæsla er í frímínútum sem bæði kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar sjá um. Deildastjórar skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit. Stundartöflur eru þannig að yngri nemendur eru í frímínútum á öðrum tíma en eldri nemendur. Þannig er mun meira svigrúm á skólalóð, færri árekstrar og börnin njóta sín betur í leik.

Allir nemendur eiga að fara út í frímínútur nema í unglingadeildum er það frjálst í hádegisfrímínútum. Nauðsynlegt er að börnin séu klædd með tilliti til veðurs svo þau geti notið útiverunnar. Ef nemandi má ekki fara út en hefur heilsu til að mæta í skólann verður hann að koma með miða um það frá forráðamanni. Foreldrar eru hvattir til að láta umsjónarkennara vita ef þeir telja að um einelti geti verið að ræða í frímínútum.

### Farsímar

Eftirfarandi reglur gilda um notkun farsíma: Nemendur mega vera með farsíma í skólanum en óheimilt er að nota símann á skólatíma. Farsímar eiga að vera í skólatöskunni og slökkt á þeim þar til skólatíma lýkur. Nota má farsíma utan húsnæðis skólans eftir að skóla lýkur.

Ef nemandi virðir ekki þessar reglur fær hann eina til tvær aðvaranir en næsta skipti er haft samband heim. Ef um síendurtekin brot er að ræða verður síminn tekinn af nemandanum og foreldri látið ná í hann.

### Óhöpp eða slys

Verði áföll eða slys á skólatíma er strax reynt að hafa samband við foreldra. Ef einhver bið er á að foreldrar geti komið gerir skólinn strax ráðstafanir við hæfi.

### Veikindi eða leyfi

Forföll verður að tilkynna til skólaritara. Þurfi nemendur leyfi í tvo daga eða lengur þarf að sækja um það skriflega á eyðublöðum sem liggja frammi í afgreiðslu skólans.

### Óveður

Ávallt er neyðarúrræði að fella niður kennslu vegna veðurs. Ef ekki hefur komið tilkynning frá skólanum um slíkt, en foreldrar telja það viðsjált og hættulegt börnum sínum að fara í skólann halda þeir þeim heima. Slíkt ber að tilkynna eins og önnur forföll. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín eða tryggja þeim heimför í samráði við skólann.

## **Fastir fundir**

### **Kennarafundir – starfsmannafundir**

Skólastjóri boðar til kennarafunda og stýrir þeim. Fundirnir eru haldnir á miðvikudögum kl. 14.30 - 16.00, að öllu jöfnu einu sinni í mánuði. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir starfsmenn skólans eftir því sem við á. Á kennarafundi eru rædd öll innri og ytri mál skóla sem liggja fyrir hverju sinni. Fundirnir eru samstarfsvettvangur þar sem ýmsar ákvarðanir eru teknar varðandi skólahaldið og skólastefnan er til umræðu. Fundargerðir eru ritaðar. Aðrir starfsmenn funda að jafnaði einu sinni í mánuð (2. fimmtudag í mánuði) með skólastjóra.

### **Deildarfundir**

Deildarfundir eru hálfsmánaðarlega á miðvikudögum kl. 14.30 - 16.00.

### **Skólastjórnendafundir**

Skólastjórnendur funda á þriðjudögum kl. 14:00 – 16:00.

## **Nám og kennsla**

Skólastefna Smáraskóla tekur mið af því að í skólastarfi á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum og við val á kennsluaðferðum og viðfangsefnum sé tekið tillit til markmiða sem stefnt er að, aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni, eðlis viðfangsefnis og námsumhverfis. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja heppilegustu leiðirnar til að ná markmiðunum.

Nám og kennsla miðar að því að ná tilteknum markmiðum, bæði þeim sem grunnskólalög og aðalnámskrá kveða á um og þeim sem nemendur, kennarar og skólinn setja sér. Skýr markmið eru forsenda þess að nemendur taki sjálfir frumkvæði og ábyrgð á eigin námi og vinni sjálfstætt. Val á kennsluaðferðum og skipulag skólastarfs miðast við þá skyldu grunnskóla að sjá hverjum nemanda fyrir bestu tækifærum til náms og þroska. Við val á kennsluaðferðum er haft í huga hvernig þær falla að viðfangsefnum og þjóna þeim markmiðum sem stefnt er að hverju sinni.

Leitast er við að kennslan taki mið af þörfum og reynslu einstakra nemenda og eflir með þeim námfýsi og vinnugleði. Leitast er við að auka þekkingu nemenda og færni og byggja upp sem heilsteypasta sjálfstæða einstaklinga með trausta menntun og þjálfun til að takast á við frekara nám. Áhersla er lögð á virkni nemenda í námi og að nemendum séu kennd vinnubrögð við að afla sér þekkingar.

Eftirfarandi markmið eru lögð til grundvallar við skipulagningu: Stefnt skal að því að;

- taka tillit til mismunandi námshátta nemenda og hafa vinnubrögð sem fjölbreytilegust til að allir fái notið sín en þjálfist jafnframt í vinnubrögðum sem eru þeim ekki töm
- hafa fjölbreytileg vinnubrögð innan hverrar greinar, en ekki binda ákveðin vinnubrögð við tiltekin viðfangsefni
- námið taki mið af mismunandi getu einstaklinga og beitt skal námsaðlögun þegar þörf krefur
- nemendur þjálfist við lausn verkefna sem krefjast vinnubragða sem einstaklingur, sem hluti af bekkjardeild, sem hópur og sem hluti af pari
- kennsluaðferðir endurspeglir alla flokka þekkingar og verkefni byggist á öllum flokkum þekkingarsviðsins: minni, skilningur, beiting, greining, nýmyndun, mat
- skapa nemendum skilyrði til náms þar sem þeir eru virkir og „læri að læra“ þ.e. að afla sér þekkingar í síbreytilegu þjóðfélagi.

Í 1.– 4. bekk er bekkjarkennsla ríkjandi fyrirkomulag þar sem umsjónarkennari kennir flestar greinar. Notaðir eru fjölbreyttir starfshættir með markvissu, skapandi starfi sem ýmist tengjast almennu bóknámi eða eru sjálfstæð listsköpun. Hvatt er til aukins sjálfstæðis og ákvarðanatöku með sérstökum val tímum og úrvali viðbótarverkefna fyrir þá nemendur sem eru á undan eða á eftir í námi. Mikil samvinna er milli kennara í árgöngum og eins á stigum. Þeir skipleggja kennsluna, heimavinnu og námsmat saman og allar ákvarðanir um þemaverkefni og aðra tilbreytingu frá hefðbundinni kennslu. Hver umsjónarkennari sinnir foreldrasamstarfi, sinnir hverjum nemanda einstaklingslega auk þess að hlúa að bekkjaranda og samskiptum innan síns bekkjar.

Í 5. og 6. bekk kenna umsjónarkennarar flestar námsgreinar í bekkjum sínum.

Í 7. bekk kenna umsjónarkennarar stærðfræði, íslensku og samfélagsgreinar. Faggreinakennarar kenna dönsku, ensku og náttúrufræði. Í 7. bekk hefur verið unnið með samþættingu námsgreina, sérstaklega á sviði samfélagsfræði, kristinfræði og tónmenntar, en það síðastnefnda hefur þá verið unnið með sögulegu ívafi.

Samþætting námsgreina og samvinna innan bekkja í árgangi er nokkuð sem kennarar hafa mikinn áhuga fyrir enda virkar slík samvinna oft til að auka áhuga nemenda á viðfangsefninu. Því er að hefjast stefnumarkandi vinna í hverjum árgangi sem eflaust mun skila skemmtilegum hugmyndum.

Á unglingastigi ráða faggreinar meiru og fara nemendur á milli kennslustofa til fagkennara. Þó nokkuð er síðan um svokallaða samkennslu í kjarnagreinum þar sem árgangi er skipt upp í færnimiðaða hópa, þrjá til fjóra, þannig að námið er skipulagt í átt að einstaklingsmiðuðu námi. Þetta gefst mjög vel og verður þróað áfram eins og aðstæður leyfa.

## Námsmat og skólaeinkunn

Kennarar í Smáraskóla fylgjast vandlega með hvernig nemendum gengur að ná námsmarkmiðum sem skólanámskrá setur þeim. Niðurstöður samræmdra prófa eru einnig skoðaðar og unnið markvisst að því að bæta þá þætti sem helst þarf. Tilgangur námsmats er að örva nemendur til náms og námsþroska og vera bæði nemendum og kennurum til leiðsagnar um áframhaldandi nám. Námsmat á að meta sem flesta þætti náms s.s. framfarir, þekkingu, skilning og leikni nemenda. Einnig hvort Leiðarljós Smáraskóla skili sýnilegum árangri á breyttum viðhorfum, framkomu og vinnu. Námsmat er einn af föstum þáttum skólastarfsins s.s. símat, sjálfsmat, vinnubækur, hópvinna, virkni, leikni, skilningur og áfangapróf (sjá einstakar greinar í skólanámskrá).

Þegar námsmat er undirbúið er skilgreint með skýrum hætti hvað á að meta og eru notaðar fjölbreyttar matsaðferðir. Mikilvægt er að próf spegli þá námsþætti sem kenndir hafa verið miðaðir við þann tíma sem notaður var til kennslunnar. Samfella þarf að vera í námsmati milli árganga og anna.

Tekið hefur verið upp punktakerfi á unglíngastigi. Í skólabyrjun byrja allir með 10 í skólasóknareinkunn eða 0 punkta. Þetta kerfi er í mótun og í stöðugri skoðun.

Fjarvistir nemenda eru metnar þannig að einn punktur er gefinn komi nemandi of seint í tíma, tveir punktar ef nemandi er fjarverandi og tveir ef nemandi er vísað úr kennslustund. Nemandi sem kemur í stofu eftir að lesið er upp telst seinn og telst fjarverandi ef langt er liðið á kennslustund. Leyfi og veikindi gefa ekki punkta hafi forráðamenn tilkynnt þau til skólans. Fjarvistarpunktar hafa árif á skólasóknareinkunn nemenda eftir nánara stigakerfi.

Nánar er fjallað um kennsluhætti og námsmat við hverja faggrein í bekkjanámskrám í seinni hluta skólanámskrár.

## Þemavikur

Þemavikur eru fastur þáttur í skólastarfinu. Unnið er með ýmis verkefni.

Markmið;

- að efla með nemendum félags- og skólaanda
- að nemendur kynnist nemendum úr öðrum bekkjum
- að þjálfa samvinnu nemenda
- að vinna með huga og hönd.

## Náms- og kennslugögn

Leitast er við að í skólanum sé alltaf til úrval náms- og kennslugagna. Miklir fjármunir liggja í bókakostinum svo þörf er á aðhaldi og einnig er nauðsynlegt að hafa yfirsýn yfir það sem til er. Út eru gefnar bæði einnota og margnota bækur.

Kennarar innheimta margnota bækur frá nemendum að notkun lokinni. Kennsluleiðbeiningar, myndbönd og kennsluforrit eru geymd á skólasafni og skráð þar inn og út.

### **Tónlist**

Söngleikur verður settur upp í á vorönn þar sem nemendur í 8.-10. bekk taka þátt. Í því vali vinna nemendur með leik, söng, búningahönnun, leikmyndahönnun og fleira. Mjög skemmtileg og gefandi vinna.

Í hljómsveitavali eru nemendur í 9.-10. bekk sem hafa einhvern grunn í hljóðfæraleik og hafa áhuga á að spila í hljómsveit. Æft er til þess að koma fram við ýmiss tilefni, einnig er stefnt á að spila undir söngleik.

Það er tónmenntakennari Smáraskóla sem stjórnar þessu blómlega tónlistarlífi.

### **Fullveldisþema**

Í vikunni fyrir 1. desember er unnið að u.þ.b. 6 stunda þemaverkefni í hverri bekkjardeild, sem fjallar um fullveldisbaráttu Íslendinga eins og umfjöllun um hana birtist í íslenskum bókmenntum. Hin eiginlega pólitík er ekki í brennidepli.

Afraksturinn er til sýnis síðasta kennsludaginn í vikunni. Þá er auglýst opið hús fyrir foreldra/forráðamenn nemenda. Verk nemenda eru hengd upp í kennslustofum og á göngum í lok vikunnar.

Daginn fyrir opið hús ganga kennarar með nemendur sína um skólann til að skoða verk annarra um leið og þeir eru reiðubúnir til að taka á móti öðrum til sín. Gott er að undirbúa einhverja nemendur undir það að kynna verkefnið fyrir gestum.

Þemaverkefni árganganna eru sem hér segir:

Fyrsti bekkur: Saga íslenska fánans – um útlit hans og merkingu

Annar bekkur: Leggur og skel eftir Jónas Hallgrímsson

Þriðji bekkur: Skjaldarmerki Íslands – saga þess og útlit

Fjórdi bekkur: Þjóðsagan af Árna Oddssyni

Fimmti bekkur: Íslandsklukkan

Sjötti bekkur: Bréf Jóns Sigurðssonar

Sjöundi bekkur: Jónas Hallgrímsson og hans ljóð um fullveldisbaráttuna

Áttundi bekkur: Hátíðarljóð samin í tilefni 1. des. og 17. júní.

### **Aðventan**

Aðventan í skólanum er gerð að rólegum tíma. Gott er að minnka ljósanotkun í skólanum til að skapa sannan jólaanda, enda jólaseríur uppi bæði á göngum og inni í skólastofum.

Margir kennarar byrja daginn á lestrar-, aðventu-, helgi- eða ljósastund og þannig er stefnt rólega inn í daginn. Einnig er mikilvægt að ljúka deginum á rólegu nótunum. Þetta hvoru tveggja á líklega við allt skólaárið en hefur komið sérstaklega til tals um þetta leyti. Við höldum uppi hefðbundinni kennslu samkvæmt stundaskrá að mestu leyti fram að jólaleyfi. Síðasta dag fyrir jól eru jólaskemmtanir í öllum árgöngum.

### **Kirkjuferð**

Helgistund er haldin í Digraneskirkju á aðventu.

Þar spilar m.a. Skólahljómsveit Kópavogs (B-sveit)

Stjórnandi: Össur Geirsson

Kór Smáraskóla syngur

Sr. Gunnar Sigurjónsson og sr. Magnús Björn Björnsson stjórna helgistundinni.

### **Bókasafn**

Í öllum skólum styður vel búið skólasafn við alla kennslu og seint verður ofmetið gildi þess í námi nemenda. Með tilkomu upplýsingatækni hefur hlutverk skólasafna verið að breytast. Upplýsingar á fjölbreyttu formi eru allt í kringum okkur og hægt er að nálgast þær eftir margvíslegum leiðum. Starfsemi skólasafnsins felst aðallega í útlánnum og samþættingu við aðrar námsgreinar.

Skólasafnið er opið frá kl. 8.30 og þangað eru allir, bæði starfsmenn og nemendur, velkomnir. Allir nemendur og starfsmenn skólans geta fengið bækur að láni. Nemendur og kennarar fá tölvuútlánskort sem geymd eru á safninu. Útlánstími er 3 vikur og hver nemandi má hafa tvær bækur að láni í einu. Þær bækur sem merktar eru rauðum depli eru ekki til útláns fyrir nemendur. Tímarit, margmiðlunardiskar, hljómdiskar og kennsluforrit eru ekki til útláns fyrir nemendur.

### **Kennsla í upplýsinga- og tæknimennt**

Hlutverk kennarans í upplýsinga- og tæknimennt getur verið með ýmsu móti, allt frá því að vera til staðar á skólasafni eða tölvuveri til aðstoðar nemendum ef svo ber undir, yfir í það að vinna náíð með faggreinakennara að upplýsingaverkefnum.

Öll verkefnavinna á skólasafni miðar að því að þjálfar nemendur í að nota bókasöfn til upplýsingaöflunar og hvetja þá til að nota bækur og aðra upplýsingamiðla sér til fróðleiks og skemmtunar. Meginmarkmið með kennslunni eru að;

- hvetja til lestrar og styðja við lestrarkennslu
- þjálfar nemendur í sjálfstæðri þekkingarleit þannig að þeir öðlist færni í að finna upplýsingar
- nemendur læri að meta og velja úr upplýsingum
- þeir vinni með heimildir og noti upplýsingar
- nemendur setji fram niðurstöður á sjálfstæðan og skapandi hátt.

### **Skólaþróun/mat á skólastarfi**

Grundvöllur skólaþróunar er skólanámskráin sem er í sífelldri endurskoðun. Skipulagt, kerfisbundið innra mat á skólastarfinu þarf alltaf að vera virkt og leitast skal við að hafa fagmennsku í fyrirrúmi í öllum störfum. Þróunarstarf í einstökum greinum, bekkjum eða á stigum er jákvætt í skólastarfinu og ætti að kynna það innan skóla og utan. Stefnt skal að því að hafa skólann alltaf það lifandi námssamfélag sem honum ber að vera. Í grunnskólalögum er nú kveðið á um að hver skóli skuli innleiða sjálfsmat á skólastarfinu. Menntamálaráðuneytið hefur eftirlitsskyldu með þeim þætti og mun á fimm ára fresti gera úttekt á þeim sjálfsmatsaðferðum sem viðhafðar eru í skólanum.

Til er í Smáraskóla sjálfsmatsáætlun sem unnin var af sérstökum matshópi haustið 2007 og nær sú áætlun til ársins 2010. Í desember 2007 voru teknar saman helstu niðurstöður kannana og í júní 2008 var skrifuð áfangaskýrsla fyrir allt síðastliðið skólaár, ásamt úrbótatillögum. Einnig voru viðmið rædd og ákveðin á kennarafundi. Áætlun var sett fram til ársins 2011. Áfangaskýrsla fyrir árin 2009-2011 var gefin út í vor. Þar kemur fram áætlun fram til vors 2012 ásamt úrbótaáætlun.

### **Sjálfsmatsáætlun**

Matshópi um sjálfsmat í Smáraskóla var komið á fót í september 2007 í beinu framhaldi af kynningu á skólanámskrárvinnu fyrir skólaárið 2007 - 2008. Fundir hafa verið haldnir eftir þörfum, en einnig er vinna á milli funda. Hópnum stýrir Geir Sverrisson ásamt aðstoðarskólastjóra sem á sæti í teyminu. Það vinnur áætlanir um vinnutíma og starfsumfang og kynnrir vinnuferlið. Einnig leggur teymið fram lýsingu á forsendum fyrir sjálfsmati skólans.

Matshópurinn vann sl. ár sjálfsmatsáætlun skólans fyrir árin 2007 -2011. Í sjálfsmatsáætlun kemur fram rökstuðningur um hvers vegna verið er að kanna einstaka þætti. Lýst er aðferðum, tímaáætlunum o.fl. Unnin voru kynningargögn fyrir kennara, starfsmenn, foreldraráð og skólanefnd. Þegar nákvæm tillaga að

sjálfsmatsáætlun skólans hafði verið rædd og samþykkt hjá ofangreindum aðilum taldist hún vera „stefna skólans um sjálfsmat“. Þá var hún sett á heimasíðu skólans í nóvember 2007.

Nú er áætlun skólaársins 2011-2012 endurskoðuð og útfærð nánar.

Sjálft ferli sjálfsmatsins fer þannig fram að kannanir verða lagðar fyrir foreldra og hvern og einn starfsmann, nafnlaust og beint inn á tölvuna. Fleiri atriði verða könnuð m.a. í tengslum við starfsmannasamtöl um framkvæmdaáætlun Leiðarljóss Smáraskóla og þau þróunarverkefni sem matshópur ákveður að þörf sé að kanna. Einnig er unnið úr niðurstöðum samræmdra prófa og unnar áætlanir með tillögum til úrbóta. Meta þarf áætlun um samstarf leikskóla og grunnskóla og grunnskóla og framhaldsskóla. Í sérkennsludeild skólans eru unnar áætlanir og stöðugt mat fer fram um árangur en þar er yfirleitt um trúnaðarmál að ræða, vinnuskjöl skólans en ekki opinberar skýrslur.

Mikilvægt er að fyrirfram sé ákveðið hvernig bregðast skuli við ef í ljós kemur að tilteknir starfshættir eru langt undir þeim viðmiðunum sem settar hafa verið um árangur. Skýrsla um árangur með ábendingum um hvar úrbóta er þörf var unnin í kjölfar kannana og viðmið ákveðin.

### **Tímaáætlun sjálfsmats 2007-2011**

#### **2007-2008**

Matshópur safnar gögnum, flokkar þau og skráir, vinnur sjálfsmatsáætlun fyrir skólaárið sem er að líða, vinnur kynningargögn, kynnir fyrir kennurum, starfsmönnum, foreldraráði og skólanefnd. Þegar umræðu er lokið og áætlunin samþykkt er hún kynnt á heimasíðu skólans. Lokið í nóvember 2007. Á vormisseri verður unnið úr niðurstöðum, árangur metinn og unnar ábendingar til úrbóta í samvinnu við kennara og aðra starfsmenn skólans. Sjálfsmatsskýrsla gerð í júní 2008.

#### **2008-2009**

Matshópur vinnur að nánari útfærslu á framkvæmd kannana á haustmisseri og kannanir lagðar fyrir. Lokið í nóvember 2008. Á vormisseri verður unnið úr niðurstöðum, árangur metinn og unnar ábendingar til úrbóta í samvinnu við kennara og aðra starfsmenn skólans. Sjálfsmatsskýrsla mun liggja fyrir í júní 2009.

#### **2009-2010**

Matshópur vinnur að nánari útfærslu á framkvæmd kannana. Lokið í nóvember 2009.

Á vormisseri verður unnið úr niðurstöðum, árangur metinn og unnar ábendingar til úrbóta í samvinnu við kennara og aðra starfsmenn skólans. Sjálfsmatsskýrsla mun liggja fyrir í júní 2010.

Á vormánuðum 2010 verður unnin ítarleg sjálfsmatsáætlun Smáraskóla til næstu þriggja ára með þeim breytingum sem þurfa þykir. Byggt verður á núverandi áætlun sem gildir til vors 2011.

### **2010-2011**

Matshópur vinnur að nánari útfærslu á framkvæmd kannana á haustmisseri. Kannanir eru lagðar fyrir reglulega yfir skólaárið m.a. mánaðarlega fyrir valin úrtök úr hópi nemenda í 6. – 10. bekk (Skólapúlsinn). Á vormisseri verður unnið úr niðurstöðum, árangur metinn og unnar ábendingar til úrbóta í samvinnu við kennara og aðra starfsmenn skólans. Sjálfsmatskýrsla og áætlun til næstu þriggja ára mun liggja fyrir í júní 2011.

### **Móttaka nýrra nemenda**

Nýjum nemendum sem innritast í skólann fyrir skólabyrjun er boðið að koma á kynningarfund í skólann ásamt foreldrum sínum. Þar er farið yfir helstu atriði skólastarfsins og skólinn sýndur. Þegar nemandi er innritaður á öðrum tíma ársins er einnig tekið sérstaklega á móti honum og foreldrum hans.

### **Samstarf leik- og grunnskóla**

Gott samstarf er milli leikskóla og grunnskóla í Kópavogi og hefur verkefnið hlotið nafnið „Brúum bilið“. Markmið þess er;

- að koma á samstarfi milli leik- og grunnskóla
- að skapa samfellu í námi barna á þessum tveimur skólastigum
- að byggja upp gagnkvæman skilning og þekkingu á starfi kennara á hvoru skólastigi
- að stuðla að vellíðan og öryggi barna sem eru að fara úr leikskóla í grunnskóla
- að leggja drög að farsælu lestrarnámi barna.

### **Félagslíf og ýmsir þættir í skólastarfinu**

Það er mikilvægt fyrir þroska og ánægju nemenda að taka þátt í fjölbreyttu félagsstarfi í skólanum. Með lengra skólaári er rýmri tími fyrir sveigjanleika og fjölbreytt starf til aukins þroska.

Markmið skólaskemmtana;

- að nemendur öðlist styrk til að efla félags- og tilfinningaþroska sinn
- að nemendur þjálfist í að koma fram
- að nemendur þjálfist í að tjá sig í gegnum upplestur, frásögn, tónlist, leikræna tjáningu og sköpun.

### **Bekkjarskemmtanir**

Bekkjarskemmtanir eru í stofu eða sal a.m.k. tvisvar á vetri. Þessar skemmtanir eru haldnar í samráði við bekkjarfulltrúa. Nemendur bjóða foreldrum á þessar skemmtanir.

### **Ferðaverkefni Smáraskóla**

Mikill áhugi er á að halda áfram því góða starfi sem unnið hefur verið í Smáraskóla varðandi ferðalög. Skólinn er í samstarfi við góða og reynda aðila í ferðaþjónustu um framkvæmd hálendisferðanna.

Stefnt er að því að eftirtaldir árgangar fari eina ferð á ári þar sem er gíst.

- |                   |  |
|-------------------|--|
| <b>10. bekkur</b> | Ferð í Þórsmörk í maí, ganga á Valahnjúk, flúðasigling o.fl., ein gistinótt. |
| <b>9. bekkur</b>  | Hjólaferð í maí, ein gistinótt.  |
| <b>8. bekkur</b>  | Laugavegsganga í byrjun september, gíst í 3 nætur.                           |
| <b>7. bekkur</b>  | Reykjaferð. Gíst í 4 nætur.  |
| <b>6. bekkur</b>  | Hjólaferð í Gróttu í vor, áhersla á stjörnuskoðun o.fl., ein gistinótt.      |