
Skóli Ísaks Jónssonar



STARFSÁÆTLUN
2014-2015

Efnisyfirlit

1.1 SKIPURIT OG STARFSLÝSINGAR.....	3
1.2 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR 2014 – 2015.....	5
1.3 STJÓRNENDATEYMI SKÓLANS	6
2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	7
2.1 UM SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	7
2.2 FYLGIBLAÐ MEÐ SKÓLADAGATALI.....	9
2.3 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR / VIÐTALSTÍMAR.....	10
2.4 AÐGENGI AÐ MENTOR	10
2.5 FORFALLATILKYNNINGAR OG LEYFI.....	10
2.6 SKÓLAREGLUR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	11
3. STOÐÞJÓNUSTA.....	12
3.1 SÉRKENNSLA	12
3.2 NEMENDAVERNDARRÁÐ.....	13
3.3 HEILSUGÆSLA	15
4. FORELDRASAMSTARF.....	16
4.1 ÞÁTTTAKA Í SKÓLASTARFINU	16
4.2 FORELDRA- OG NEMENDASAMTÖL.....	16
4.3 FORELDRAFÉLAG	16
4.4 SKÓLARÁÐ.....	17
5.NEMENDAFÉLAG	17
5.1. KYNNING	17
6. INNRA MAT	17
6.1 ÁÆTLUN UM INNRA MAT FYRIR SKÓLAÁRIÐ 2014 – 2015.....	17
6.2 HEILDARMAT.....	18
7. ÁÆTLANIR.....	18
7.1 ELDVARNAR OG RÝMINGARÁÆTLUN:	18
7.2 VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI:	19
7.3 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN GEGN HEIMSFARALDI INFLÚENSU	20
7.4 MÓTTÖKUÁÆTLUN SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR FYRIR NEMENDUR AF ERLENDUM UPPRUNA	20
7.5 ÁFALLAÁÆTLUN	21
7.6 EINELTISÁÆTLUN	22
7.7 ÁÆTLUN UM MÓTTÖKU NÝRRRA STARFSMANNA	24
7.8 JAFNRÉTTISÁÆTLUN	25
7.9 UMHVERFISTEFNA.....	25
8. FRÍSTUNDASTARF	27
8.1 SUNNUHLÍÐ – FRÍSTUND FYRIR 6-9 ÁRA BÖRN	27
8.2 SÓLBREKKA – FRÍSTUND FYRIR 5 ÁRA BÖRN	27
9.STARFSÁÆTLUN NEMENDA.....	28
9.1VIKULEGUR STUNDAFJÖLDI 1. - 4. BEKKUR.....	28
9.2 KENNSLA OG NÁMSMAT	28

1. SKIPULAG

1.1 Skipurit og starfslýsingar

Skipurit Skóla Ísaks Jónssonar 2014-2015



Skólastjóri

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

Sérkennslustjóri

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

Skrifstofustjórar

Skrifstofustjórar starfa á skrifstofu skólans og taka þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skrifstofustjórar starfa undir stjórn skólastjóra. Skrifstofustjórar veita skrifstofu skólans forstöðu. Skrifstofan þjónar öllum starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli skóla og heimilis. Skrifstofustjórar skulu gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þótt látið sé af starfi. Skrifstofustjórar eru tengiliðir við skólaliða og gæslu.

Kennarar

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

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

Umsjónarkennarar

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

Sérkennarar

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

Stuðningsfulltrúar

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

Umsjónarmaður fasteigna

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

Skólaliðar

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og baðvörslu ásamt frímínútnagæslu. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim.

Skólahjúkrunarfræðingur

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

Verkefnastjórar

Verkefnastjórar hafa umsjón með og bera ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Vinnur m.a. að stefnumörkun og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólastjóra og aðra starfsmenn. Heldur utan um teymisvinnu. Verkefnastjórar eru staðgenglar skólastjóra

1.2 Starfsfólk Skóla Ísaks Jónssonar 2014 – 2015

Skrifstofa

Sigríður Anna Guðjónsdóttir Skólastjóri

Kristín Björk Þorvaldsdóttir Skrifstofustjóri

Lára Jóhannesdóttir Skrifstofustjóri

Kennarar:

Margrét Matthíasdóttir 9 ára

María Björk Daðadóttir 9 ára

Sóley Ósk Elífdóttir 8 ára

Björg Þórsdóttir 8 ára

Ingibjörg Grettisdóttir 7 ára

Valdís Lilja Andrésdóttir 7 ára/stærðfræði

Björg Vigfúsína (Lilla) Kjartansdóttir 6 ára

Elva Björk Hreggviðsdóttir 6 ára

Sigríður Ágústa Skúladóttir 6 ára

Hildur Karen Jónsdóttir 5 ára

Herdís Þórsteinsdóttir 5 ára

Þóra Elísabet Kjeld 5 ára/Verkefnastjóri

Kennari 5 ára

Arnþrúður Ösp Karlsdóttir List- og verkgreinar

Hugrún Tanja Haraldsdóttir kennari

Ása Valgerður Sigurðardóttir Tónmennt/kór

Matthildur Vala Pálmadóttir Tölvukennari / Kerfisstjórn

Björk Sigurðardóttir Myndmenntakennari

Hinrik N. Valsson Danskennari

Rosina Vilhjálmsdóttir Enskukennsla

Sigrún Magnúsdóttir Spænskukennsla

Ólöf Einarsdóttir Hand- og myndmenntakennari

Sérkennsla

Lilja Björk Jónsdóttir Sérkennslustjóri

Þyri Rafnsdóttir Sérkennari

Sigrún Friðriksdóttir Sérkennsla / Þroskaþjálfari

Helga Ægisdóttir Stuðningsfulltrúi

Matthías Guðmundsson Stuðningsfulltrúi

Skólaskjól:

Matthías E. Sigvaldason Skólaliði / Húsvörður

Þröstur Gunnar Sigvaldason Skólaliði

Gunnar Reynir Einarsson Skólaliði

Hafdís Guðfinnsdóttir Skólaliði

Hanna María Geirdal Skólaliði

Helga Kristín Ólafsdóttir Skólaliði

Hólmfríður Hreggviðsdóttir Skólaliði

Hrafnhildur Guðjónsdóttir Skólaliði

Margrét Ólöf Halldórsdóttir Skólaliði

Maríanna Hlíf Jónasdóttir Skólaliði

Sólveig Einarsdóttir Skólaliði

Steinar Þór Guðjónsson Skólaliði

Aðrir starfsmenn:

Sigríður Magnúsdóttir Hjúkrunarfræðingur

Birna Garðarsdóttir Ræsting

Rogelio A. Biscara Ræsting

Leyfi 2014-2015

Ingibjörg Markúsdóttir Fæðingarorlof

Jóhann Hilmar Hreiðarsson Leyfi

Ebba Áslaug Kristjánsdóttir Námsleyfi

1.3 Stjórnendateymi skólans

Í stjórnendateymi skólans eru auk Sigríðar Önnu Guðjónsdóttur skólastjóra, Ebba Áslaug Kristjánsdóttir og Þóra Elísabet Kjeld, verkefnastjórar. Kristín Björk Þorvaldsdóttir og Lára Jóhannesdóttir, Skrifstofustjórar og Lilja Björk Jónsdóttir sérkennslustjóri.

2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

2.1 Um Skóla Ísaks Jónssonar

Skóli Ísaks Jónssonar

Heimilisfang: Bólstaðarhlíð 20, 105 Reykjavík
Sími: 553 2590
Bréfasími 553 4600
Kennitala 600269-4889
Netfang isaksskoli@isaksskoli.is

Stjórn Skóla Ísaks Jónssonar:

Páll Harðarson	Stjórnarformaður
Jóhann Örn Þórarinsson	Meðstjórnandi
Jóhann Hilmar Hreiðarsson	Meðstjórnandi
Erna Björk Hasler	Varamaður
Jónas Þór Guðmundsson	Varamaður
Lára Jóhannesdóttir	Varamaður

Skólastjóri: Sigríður Anna Guðjónsdóttir siganna@isaksskoli.is

Skrifstofustjórar: Kristín Björk Þorvaldsdóttir kristina@isaksskoli.is og Lára Jóhannesdóttir lara@isaksskoli.is

Staðgengill skólastjóra: Þóra Elísabet Kjeld thora@isaksskoli.is

Skrifstofa skólans er opin virka daga frá kl 8:00 - 15:00

Upplýsingar um skólagjöld má finna [hérna](#).

[Hér](#) er hægt að nálgast bækling um upplýsingum um skólann.

Skóli Ísaks Jónssonar er sjálfseignarstofnun í atvinnurekstri sem sinnt hefur menntun yngstu nemenda grunnskólans í 87 ár frá stofnun hans 1926. Alla tíð hefur skólinn sérhæft sig í kennslu yngstu grunnskólabarnanna. Skólinn fer í öllu að grunnskólalögum og því er Aðalnámskrá grunnskóla það leiðarljós sem fylgt er við gerð skólanámskrár.

Skólinn er fyrir 5 ára nemendur og nemendur 6, 7, 8 og 9 ára bekkja og er fjöldi nemenda í hverjum bekk er að jafnaði 17 – 21, en geta í einstökum tilfellum verið færri eða fleiri. Ítarlega er fjallað um starf 5 ára deilda í Skólanámskrá Skóla Ísaks Jónssonar undir liðnum 5 ára deildir. Sjá [hér](#).



Það er meginmarkmið Skóla Ísaks Jónssonar að vera ávallt í fremstu röð grunnskóla í landinu á yngsta aldurstiginu. Nemendur í 4. bekk hafa almennt staðið sig vel á samræmdum prófum og að jafnaði verið yfir landsmeðaltali.

Við leggjum metnað okkar í kennslu í íslensku og stærðfræði sem við teljum vera undirstöðu alls náms. Eigi að síður er mikil áhersla á tónlist og myndlist, leikfimi og útiveru.

Eitt af markmiðum okkar er að við lok 6 ára bekkjar sé læsi komið vel á veg og sambærilegt við það sem aðrir skólar miða við í lok 7 ára bekkjar. Þar með eru nemendur komnir með enn betra forskot sem nýtist þeim vel í áframhaldandi námi.

Í skólanum er mikið sungið og við viljum að nemendur læri lögin, því það **skerpir tónheyrn, læri textana og viti um hvað þeir fjalla, því það eykur orðaforða nemenda**, enda er það allt annar söngur sem kemur að innan þegar börnin kunna lögin. Samsöngur nemenda í sal skólans er tvisvar í viku.

Við viljum **efla heilbrigða lífshætti barnanna, lífsviðhorf og lífsleikni og sjálfstraust þeirra.** Við viljum mæta börnunum þar sem þau eru stödd og markvisst leiða þau áfram í átt til aukinnar færni og þroska. Við leggjum áherslu á að kenna nemendum markviss og öguð vinnubrögð og við viljum hafa vinnufrið í skólastofunni.

Þannig hefur faglegur metnaður mótað skólastarfið og þá almennu menntun sem í boði er í Skóla Ísaks Jónssonar

2.2 Fylgiblað með skóladagatali

Allir nemendur Skóla Ísaks Jónssonar hefja skólastarf að morgni kl. 8:30.

1. – 4. bekkur lýkur skóladeginum kl. 14:10 (32,5 kennslustundir á viku) Í skólanum er fjórar 5 ára deildir. Skóladagurinn hjá þeim skiptist á milli viðveru í Sunnhlíð og í eiginlegum bekkjardeildum. Nemendur í 5 ára deildum eru að jafnaði 8 tíma í skólanum.

Kennsludagar o.fl. skólaárið 2014-2015

Fylgiblað með skóladagatali

Mánuður	Skóladagar nemenda	Undirb.d. kennara á starfstíma	Undirb.d. kennara fyrir og eftir skólabyrjun
Ágúst	6		4
September	22		
Október	21	1	
Nóvember	20		
Desember	15		
Janúar	19	2	
Febrúar	18		
Mars	20	1	
Apríl	16	1	
Maí	18		
Júní	5		4
Samt.	180	5	8

Ath.: Skóladagar nemenda eiga að vera 180

Undirbúningsdagar kennara á starfstíma skóla eiga að vera 5. Heimilt að fella þá að hluta eða öllu leyti inn í vikulegt vinnuskipulag og lengist þá vikuleg vinnuskylda sem því nemur (gr. 2.1.5.2).

Undirbúningsdagar kennara utan starfstíma skóla eiga að vera 8 (gr. 2.1.5.2)

(Endurmenntunar- og undirbún.d. kennara (gr. 2.1.6.1 í kjarasamn.) eru utan ofangreindra daga.)

Sundurliðun á skóladögum nemenda:

Bekkur	Kennslu- dagar	Prófdagar*	Skólasetn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	177			3	180
2.	177			3	180
3.	177			3	180
4.	177			3	180
5.					0
6.					0
7.					0
8.					0
9.					0
10.					0
Alls	708	0	0	12	720

*Þegar nemendur fara heim að loknum prófum og fá því ekki fullan skóladag.

**Skýring á öðrum skóladögum:

** 19. desember: Jólatrésskemmtun 1,5 klst.

** 16. október: Foreldradagur

** 14. febrúar: Foreldradagur

2.3 Starfsfólk Skóla Ísaks Jónssonar / viðtalstímar

Upplýsingar um viðtalstíma kennara er að finna á Mentor.

2.4 Aðgengi að Mentor

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skólasamfélagið. Það er gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er hafi þeir aðgang að Netinu. Foreldrar hafa aðgang að ákveðnum svæðum hver með sínu aðgangsorði sem þeir fá afhent í skólanum. Þeir geta á sínu heimasvæði á Mentor.is tilkynnt forföll barna sinna, fylgst með skólastarfinu, séð fréttir og tilkynningar úr skólalífinu, námsáætlanir, heimavinnuáætlanir og ástundun svo eitthvað sé nefnt.

2.5 Forfallatilkynningar og leyfi

Forföll og veikindi er hægt að tilkynna í gegnum Mentor einnig er hægt að hringja eða senda tölvupóst á skrifstofu skólans og tilkynna forföll og veikindi.

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

2.6 Skólareglur Skóla Ísaks Jónssonar

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

Stundvísi

Nemanda ber að mæta stundvíslega í skólann.

Fjarvistir

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

Hlýðni - kurteisi

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

Virðing

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

Umgengni

Nemandi á að ganga vel og snyrtilega um skólann og umhverfi hans. Hlaup, háreysti og óþarfa læti á göngum eru með öllu óheimil.

3. Stoðþjónusta

3.1 Sérkennsla

Almennar upplýsingar

Sérkennslustjóri er: Lilja Björk Jónsdóttir.

Netfangið hennar er: liljabjork@isaksskoli.is

Við sérkennslu starfa sérkennarar og stuðningsfulltrúar

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

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

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

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

Í sérkennslu er einkum unnið með:

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

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

Umsjónarkennarar meta sérkennsluþarfir nemenda. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara og/eða sérkennara og beðið um sérkennslu fyrir börn sín.

Niðurstöður úr skimunarprófum, samræmdum prófum og greiningar frá sérfræðingum

eru notaðar til hliðsjónar. Að vori fer sérkennslustjóri og umsjónarkennari yfir stöðu nemenda til að meta sérkennsluþörf næsta vetrar.

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

3.2 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð, Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða og Fjölskyldumiðstöð

Nemendaverndarráð og Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða

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

Við skólann er starfandi nemendaverndarráð sem fundar reglulega. Þangað er beint málum einstaka nemenda og nemendahópa og er ákveðnum aðila í ráðinu gert að fylgja hverju máli eftir. Í nemendaverndarráði sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, fulltrúi 5 ára nemenda, sérkennslustjóri, skólahjúkrunarfræðingur auk fulltrúa Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða.

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

Um tilkynningar til barnaverndar- eða fræðslufyrivalda er ávallt fjallað í nemendaverndarráði. Aldrei er fjallað um einstaka nemendur í nemendaverndarráði **nema með leyfi foreldra.**

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

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

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

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

Sérfræðingar teymanna veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu:

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

Deildarstjóri sérfræðiþjónustu er Arna Björk Birgisdóttir sálfræðingur, netfang: arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is. Sjá nánar á <http://www.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-1033/>

Fjölskyldumiðstöð

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

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

Nemendaverndarráð

Skólastjóri	Sigríður Anna Guðjónsdóttir	siganna@isaksskoli.is
Fulltrúi 5 ára	Björg Vigfússína Kjartansdóttir	vigfusina@vigfusina.is
Sérkennslustjóri	Lilja Björk Jónsdóttir	liljabjork@isaksskoli.is
Skólahjúkrunarfr.	Sigríður Magnúsdóttir	isaksskoli@heilsugaeslan.is
Fulltr. Þjónustum.	Jóhanna Cortes	

3.3 Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla Ísaksskóla er heilsugæsla Hlíðahverfis í Drápuhlíð.

Skólahjúkrunarfræðingur er Sigríður Magnúsdóttir. Síminn á heilsugæslunni er 585 2300

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og hógum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna og að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem



HEILSUGÆSLAN
HLÍÐUM

hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra. Boðið er upp á reglulegar skoðanir, viðtöl og fræðslu. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans.

Nauðsynlegt er að skólastjóri og bekkjarkennari fái að vita um allt, sem barnið varðar ef það er þess eðlis að það geti haft áhrif á nám þess eða líðan í skólanum.

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

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

Fræðsla:

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

Eftirfarandi atriði eru athuguð hjá öllum börnum samkvæmt tilmælum

Landlæknis:

6 ára bekkur

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

9. ára bekkur

Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.

Tannvernd og flúornotkun:

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

4. FORELDRASAMSTARF

4.1 Þátttaka í skólastarfinu

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

4.2 Foreldra- og nemendasamtöl

Allir nýnemar eru boðaðir í viðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum að hausti. Foreldraviðtöl eru í október og febrúar. Auk þess eru kennarar með vikulega viðtalstíma þar sem foreldrum gefst færi á að hafa samband við þá eða öfugt.

4.3 Foreldrafélag

Stjórn Foreldrafélags Ísaksskóla skólaárið 2012 - 2014 skipa:

Erla Huld Viðarsdóttir	Formaður	erlahuld[hjá]hotmail.com
Helga Ægisdóttir	Gjaldkeri	helgaae[hjá]hive.is
Borghildur Magnúsdóttir	Varaformaður	borghildur.magnusdottir[hjá]gmail.com
Sigurjón Jónsson	Ritari	sigurjonjonsson[hjá]simnet.is
Margrét Ásgeirsdóttir	Meðstjórnandi	mormslev[hjá]gmail.com

Hægt er að koma á framfæri fyrirspurnum og ábendingum til stjórnarmeðlima í gegnum tölvupóst.

4.4 Skólaráð

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

Skólaráð Ísaksskóla

Sigríður Anna Guðjónsdóttir		siganna[hjá]isaksskoli.is
Þóra Elísabet Kjeld		thora[hjá]isaksskoli.is
Matthías Guðmundsson		matthiasg[hjá]isaksskoli.is
Elísa Björnsdóttir	Fulltrúi nemenda	
Gréta María Grétarsdóttir		ggretarsdottir[hjá]gmail.com
Elín Klara Grétarsdóttir Bender		elinklara[hjá]internet.is
Erna Björk Hasler		elinbh[hjá]gmail.com
Gunnhildur Óskarsdóttir	Fulltr. grenndarsamf.	gunn[hjá]hi.is
Margrét Matthíasdóttir	varamaður	margret[hjá]isaksskoli.is

5. Nemendafélag

5.1. Kynning

Í Skóla Ísaks Jónssonar er starfrækt nemendafélag. Markmið félagsins er að komast að líðan nemenda í skólanum, hvað sé vel gert og hvað betur megi fara. Tveir nemendur eru valdir úr hverjum árgangi til að sitja í nemendafélaginu, ein stúlka og einn drengur. Nemendafélagið hittist tvisvar sinnum á hvorri önn fer yfir skólastarfið. Fulltrúar í nemendafélaginu sjá um að miðla upplýsingum til sinna bekkjarfélaga með hjálp kennara. Einnig koma þeir á framfæri upplýsingum frá nemendum til umsjónarmanns nemendafélagsins.

6. Innra mat

Við skólann starfar Innra mats teymi. Formaður er Sigríður Ágústa Skúladóttir en auk hennar sitja í teyminu Lára Jóhannesdóttir og Þóra Elísabet Kjeld. Hlutverk teymisins er m.a. að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

6.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 2014 – 2015

- Farið yfir niðurstöður úr könnun á líðan starfsmanna.
- Lögð fyrir foreldra/könnun á líðan barna í skólanum í október 2014.

- c) Farið yfir niðurstöður úr könnun á líðan barna 2014 og niðurstöður kynntar.

6.2 Heildarmat

Hægt að skoða niðurstöður úr heildarmati Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur á Skóla Ísaks Jónssonar [hér](#).

7. Áætlanir

7.1 Eldvarnar og rýmingaráætlun:

Rýmingaráætlun Skóla Ísaks Jónssonar

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

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang er vinnuferlið eftirfarandi:

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

7.2 Viðbrögð við óveðri:

Um viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs/öskufalls

Viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs.

Gefnar hafa verið út reglur um viðbrögð þegar röskun verður á skólastarfi vegna óveðurs. Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins/stjórn Almannaálfanna á höfuðborgarsvæðinu hefur látið gera leiðbeinandi vinnureglur um viðbrögð í óveðri í samráði við fulltrúa sveitarfélaganna á svæðinu. Bæði er um að ræða leiðbeiningar til starfsmanna skólanna og foreldra. **Þessar reglur gilda líka ef öskufalls verður vart í Reykjavík.**



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

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig:

VIÐBÚNAÐARSTIG 1:

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

VIÐBÚNAÐARSTIG 2:

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

Hér fyrir neðan eru viðbragðsáætlanir í PDF formi - annars vegar fyrir starfsfólk grunnskóla og hins vegar fyrir foreldra og forráðamenn:

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum](#)

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna](#)

Á fleiri tungumálum:

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna - Enska](#)

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna - Pólska](#)

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna - Rússneska](#)

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna - Spænska](#)

[Röskun á skólastarfi vegna óveðurs - Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna - Tælenska](#)

7.3 Viðbragðsáætlun gegn heimsfaraldi influensu

Hér er að finna viðbragðsáætlun Almanna- og Skóla Ísaks Jónssonar við heimsfaraldri influensu. [\[sækja skrá\]](#)

Viðbragðsáætlun þessi segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Skóla Ísaks Jónssonar í samræmi við áætlun Almanna- og Skóla Ísaks Jónssonar um viðbrögð við heimsútbreiðslu influensu.

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

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

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

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

Áætlun þessi tekur þegar gildi.

7.4 Móttökuáætlun Skóla Ísaks Jónssonar fyrir nemendum af erlendum uppruna

Þegar sótt er um skólavist fyrir nemendum af erlendum uppruna með annað móðurmál en íslensku hefur skólastjóri samband við foreldra og býður þeim til sérstaks móttökufundar.

Á fundinum er farið í gegnum ýmsar grunnupplýsingar um námið, skólastarfið, skólasamfélagið og þá þjónustu sem boðið er upp á. Upplýsingabæklinga má afhenta. Farið er með nemandann og foreldra í kynnisferð um skólann og starfsmenn kynntir. Aflað er upplýsinga um bakgrunn og stöðu nemandans skv. móttökufærli um móttöku innflytjenda í grunnskólum Reykjavíkur sem sjá má í Handbók Menntasviðs:

http://www.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/Skola_og_fristundasvid/handbok_april09.pdf

Skólastjóri metur hvort boða þurfi túlk á fundinn og kannar hvort foreldrar séu samþykkr því að nýta túlk. Skólastjóri ber ábyrgð á móttöku erlendra nemenda í samvinnu við umsjónarkennara.

Umsjónarkennari nemandans fær þær upplýsingar um nemandann sem fyrir liggja.

Á grundvelli þeirra leggur hann drög að því hvernig unnið verður með nemandanum fyrst um sinn. Umsjónarkennari ber höfuðábyrgð á því að starfsmenn og bekkjarfélagar viti af og búi sig undir komu nýja nemandans. Umsjónarkennari vinnur í samvinnu við sérkennslustjóra og þeir útbúa einstaklingsáætlun.

7.5 Áfallaáætlun

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

Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

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

Áfallaráð Ísaksskóla

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, skrifstofustjóri, sérkennslustjóri, skólahjúkrunarfræðingur auk skólasálfræðings. Prestur er áfallaráði innan handar. Skólastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir því að kalla saman áfallaráð og stýra vinnu þess og skipulagi.

Hlutverk áfallaráðs

Í meginatriðum er hlutverk áfallaráðs að gera vinnuáætlun svo bregðast megi 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.

Lykilatriði er að í hverju tilviki sé mótuð skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun um hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig beri að bregðast við. Mikilvægt er að huga vandlega að óskum fjölskyldna þeirra sem hlut eiga að máli hverju sinni. Við skipulag

áfallahjálpar og viðbragða, þarf að hafa í huga alla þá einstaklinga sem koma að starfsemi skólans s.s. nemendur, aðstandendur, kennara, stjórnendur og annað starfsfólk.

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

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

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

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

7.6 Eineltisáætlun

Eineltisáætlun Ísaksskóla

Hvað er einelti?

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

Einelti hefur margvísilegar birtingarmyndir. Hér eru dæmi um nokkrar:

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

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

Eineltisteymi

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

Sigríður Anna Guðjónsdóttir	(siganna@isaksskoli.is)
Herdís Þórsteinsdóttir	(herdis@isaksskoli.is)
Jóhann Hilmar Hreiðarsson	(joi@isaksskoli.is)
Lilja Björk Jónsdóttir	(liljabjork@isaksskoli.is)
Matthías Guðmundsson	(matthiasg@isaksskoli.is)

Vinnuferli eineltismála

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

Forvarnir (til að koma í veg fyrir einelti)

Mikilvægt er að börn séu alin upp við jákvæða athygli.

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

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

Áherslur skólans og almennar fyrirbyggjandi aðgerðir:

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

7.7 Áætlun um móttöku nýrra starfsmanna

Tilgangurinn með áætlun um móttöku nýrra starfsmanna í **Ísaksskóla** er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Þegar starfsmaður er ráðinn skal skólastjóri sjá um eftirfarandi:

- Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan kennara.
- Sýna nýjum kennara húsakynni skólans.

Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála og húsvörður.

Ef starfsmaður er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara/starfsmanni. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri/staðgengill skólastjóra sér um:

- Kynningu á stefnu skólans og skipuriti skólans.
- Kynna réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, vinnuvernd, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.).
- Veita nýjum starfsmanni upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann/starfsmanninn, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi.
- Kynna Aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá /skóladagatal.
- Kenna nýjum kennurum vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor.
- Kynna þjónustu Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða, þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans.
- Kynna þjónustu sérkennslu, sérgreina, Sunnuhlíðar og Sólbrekku
- Sjá um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign.
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara.
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukennara.
- Kynna fyrir kennurum/starfsmönnum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengi í skólanum.
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.

Umsjónarmaður tölvumála sér um:

- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Kynningu á vefsíðu skólans. Kynningu á því hver setur inn á vefsíðu skólans.

Trúnaðarmaður sér um:

- Kynna stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum.

Húsvörður sér um:

- Að afhenda nýjum kennara/starfsmanni lykla (kvittað fyrir hjá húsverði).

Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan kennara/starfsmann fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi.
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara.

Skólastjóri skal fyrir skólasetningu sjá um að:

- Kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi, tölvupósti og/eða á heimasíðu.

Í lok reynslutíma (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/fulltrúi skólastjóra nýliðann í viðtal og fer yfir:

- Reynslutímann (fyrstu þrjú mánuðina í starfi).
- Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef nýliði á í hlut), endurgjöf frá tilsagnaraðila eða öðrum.

7.8 Jafnréttisáætlun

Skólinn hefur líkt og lög kveða á um útbúið jafnréttisáætlun. Hana er að finna á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

7.9 Umhverfisstefna

Tilgangurinn með umhverfisstefnu **Ísaksskóla** er að bæta umhverfið og umhverfisvitundina.

Markmið:

- að nemendur læri að lifa í sátt við umhverfi sitt og taka ákvarðanir sem eru samfélaginu og náttúrunni til heilla
- að bæta umhverfisvitund nemenda og starfsmanna skólans
- að draga úr hvers kyns sóun verðmæta með nýtni og því að endurnota og endurvinna
- að vinna gegn hvers konar mengun og umhverfisspjöllum
- að styðja alþjóðlega umhverfisvernd og vekja nemendur til umhugsunar um sameiginlega ábyrgð

Til að koma þessu í framkvæmd þurfum við að:

- efla markvissa umhverfismennt í skólanum
- safna upplýsingum um stöðu umhverfismála í skólanum, meta hvaða verkefni hafa forgang og gera áætlun um aðgerðir
- upplýsa aðra um umhverfisstefnu okkar og fá þá í lið með okkur

Umhverfisteymi skólans vinnur að framkvæmd og framgangi umhverfisstefnu skólans.

Umhverfisráð Ísaksskóla 2013-2014

Í umhverfisráði sitja eftirtaldir aðilar:

Skólastjóri, húsvörður, Björg Þórsdóttir, Hildur Karen Jónsdóttir og Ingibjörg Markúsdóttir.

Hlutverk umhverfisráðs

Í meginatriðum er hlutverk umhverfisráðs að gera vinnuáætlun til að bæta umhverfisvitund nemenda og starfsmanna.

Hjá okkur er/u

- öll áhöld og umbúðir í matnum margnota
- öll drykkjarílát eru margnota
- allar flöskur og dósir flokkaðar og settar í endurvinnslutunnu
- allur lífrænn úrgangur flokkaður og settur í gám til moltugerðar
- pappírstunnur; blá og græn við skólann
- pappír og pappi flokkaður og settur í gáma
- endurvinnslukassi fyrir rafhlöður staðsettur á skrifstofu og í heitu kompu
- ál og málmar flokkaðir og settir í endurvinnslutunnu
- allt plast flokkað og sett í endurvinnslutunnu
- merkingar í öllum vistarverum fyrir ofan flokkunartunnur
- hreinlætisvörur vistvænar
- útikennsla vikulega allan veturinn í 9 ára bekk í Heiðmörk og í Laugardalnum
- eftirlit og endurmat umhverfisteymisins tvisvar á ári
- Grænn dagur að vori þar sem nemendur, starfsmenn og foreldrar vinna saman að því að hreinsa og fegra skólalóðina

Við stefnum að því að:

- efla markvissa umhverfismennt í skólanum
- safna upplýsingum um stöðu umhverfismála í skólanum, meta hvaða verkefni hafa forgang og gera áætlun um aðgerðir
- upplýsa aðra um umhverfisstefnu okkar og fá þá í lið með okkur
- ganga vel um, raða skóm, hengja upp fatnað, nýta ritföng og önnur skólagögn vel
- minnka úrgang
- endurvinna m.a. úr pappír, efni, kertum o.fl.
- gefa gömlum hlutum nýtt líf (gera upp gamla hluti)
- græða umhverfið
- stunda meiri útikennslu
- halda skólalóðinni enn hreinni og gróðursetja
- minnka mengun
- hvetja fólk til að hafa bílana ekki í lausagangi

8. Frístundastarf

8.1 Sunnuhlíð – frístund fyrir 6-9 ára börn

Þegar hefðbundnum skóladegi lýkur kl. 14:10 eiga nemendur kost á lengdri viðveru í Sunnuhlíð. Þá byrja börnin á því að fá sér nesti og fara síðan í frímínútur til kl. 15:00. Síðan er boðið upp á fjölbreytt frítímastarf þar sem meginmarkmið er að nemendur séu í öruggu, hlýju og þroskandi umhverfi og að allir fái að njóta sín og bera virðingu hvert fyrir öðru. Mánudaga – fimmtudaga lýkur viðveru í Sunnuhlíð kl. 17:15 og á föstudag kl. 16:15.

Að auki er mikið um tómskundastundastarf, meðal annars er boðið upp á legó, ukulele nám, kór, leynileikhús, sirkús o.m.fl.. Ásamt því bjóða nokkur íþróttafélög upp á að rúta félagsins sæki börnin í sína íþróttaiðkun.

8.2 Sólbrekka – frístund fyrir 5 ára börn

Barn í 5 ára deild er að jafnaði í skólanum í fjórar og hálfu kennslustund á dag, annað hvort fyrir eða eftir hádegi. Að loknum skóladegi eða áður en skólinn hefst býður Skóli Ísaks Jónssonar upp á lengda viðveru barnsins í Sólbrekku, gegn gjaldi. Markmið Sólbrekku er að bjóða upp á starf þar sem hver einstaklingur fær að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að ná til allra þroskaþátta barnsins í gegnum leik og starf. Auk þess sem barnið lærir að vera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu. Í Sólbrekku fer fram leikskólastarf sem unnið er samhliða náminu í skólanum, án þess að um beina kennslu sé að ræða. Þetta starf fer fram undir leiðsögn leikskólakennara. Það er Skóla Ísaks Jónssonar kappsmál að starfið í Sólbrekku sé jafn metnaðarfullt og það er í skólanum sjálfum, þó að eðlilega séu áherslurnar þar aðrar. Í Sólbrekku fá börnin að auki tækifæri til meiri útiveru en boðið er upp á á skólatíma.

Í Sólbrekku er mikil áhersla lögð á frjálsan leik. Þar velja börnin sér viðfangsefni. Þau viðfangsefni eru til dæmis; ýmis konar kubbar (eininga-, Kapla-, kross-, smellu-, bursta- og Legokubbar); hlutverkaleikur, eldhúsdót, dúkkur og búningar; skapandi starf og ýmis fínhyrfiverkefni (perlur, pinnar, litir, þræða og að vefa). Auk þess sem starfsfólkið þar er duglegt að syngja, tefla, baka og fara í gönguferðir með börnunum.

Sólbrekka er opin frá 7:30-8:30 og frá 13:30-17:15 (16:15 á föstudögum). Foreldrar geta valið þann tíma sem þeim hentar og haft dagana mislanga.

9.Starfsáætlun nemenda

9.1Vikulegur stundafjöldi 1. - 4. Bekkur

Sveigjanleiki innan námssviða er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá. Stundum er námsgreinar og námssvið sem eru kennd aðgreind eða samþætt en reynt er að horfa til þess að námið verði sem heildstæðast. Stundaskrár eru aðgengilegar á Mentor.

Nemendatímar í árgöngum 2014-2015

Árgangar	Íslenska	Stærðfræði	Enska	Spænska	Heimilisfræði	Íþróttir	Dans	Sund	Myndmennt	Náttúrufræði og umhverfism.	Tónmennt	Samfélagsfræði	Upplýsingam.	Hönnun og smíði	Samtals:	Viðmiðunarstundaskrá:
6 ára	7	5	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
7 ára	7	6	1		1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
8 ára	7	6	1		1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
9 ára	7	5	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30

9.2 Kennsla og námsmat

Í Ísaksskóla er hefðbundið bekkjarkerfi með umsjónarkennara. Stundatafla er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá í aðalnámskrá frá 2011. Einu sinni á önn er þema og riðlast þá hefðbundin stundaskrá. Hægt er að lesa meira um skólann [hér](#). Lögð áhersla á að veita nemendum endurgjöf á vinnu sína og frammistöðu jafnt og þétt yfir veturinn. Leiðsagnarmat og símat gegna stóru hlutverki í námsmati skólans.

Leitast er við að veita foreldrum góða yfirsýn yfir stöðu nemenda í öllum námsgreinum í foreldraviðtölum. Foreldraviðtöl fara fram tvisvar á ári, í október og janúar.

Í lok hvers skólaárs fá nemendur einkunnabók þar sem fram kemur hvaða námsgreinar nemandinn hefur lagt stund á og einkunnir fyrir þær greinar sem prófað er í. Einkunnir nemenda eru einnig færðar inn í Mentor.

Próf til einkunna eru lögð fyrir á vorin en auk þess gera kennarar reglulega kannanir á stöðu nemenda í einstaka greinum.

Í þeim greinum sem ekki er prófað í gefa kennarar umsögn. Nemendur fá umsögn fyrir þrjá þætti. Þeir eru *samskipti*, *virgni* og *frammistaða*. Umsagnarflokkar eru þrír: *til*

fyrirmyndar, í góðu lagi, og þarf að bæta. Kennarar skrá einnig sérstakar athugasemdir varðandi hverja námsgrein þegar ástæða er til. Umsjónarkennari fer yfir umsagnir í öllum greinum með foreldrum í viðtölum.

Hér á eftir er yfirlit yfir skráð námsmat í hverjum árgangi fyrir sig:

5 ára bekkur

- Nemendur teikna sjálfsmyndir að hausti og aftur að vori sem settar eru í útskriftarbækur þeirra að vori.

6 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt umsögn. Atkvæðafjöldi er skráður í Mentor.

7 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 7 ára bekk er 7+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.

8 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 8 ára bekk er 8+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka lesskilningspróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka próf í móturmáli (málfræði og málskilningur) að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stafsetningarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.

9 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 9 ára bekk er 9+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka lesskilningspróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.

- Nemendur taka próf í móðurmáli (málfræði og málskilningur) að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stafsetningarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka skriftarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.