
Skóli Ísaks Jónssonar



SKÓLANÁMSKRÁ

Efnisyfirlit

SKÓLI ÍSAKS JÓNSSONAR.....	5
STEFNA OG STARF SKÓLANS.....	5
Sérstaða skólans	6
Námsmat.....	6
Skimanir og kannanir í lestri.....	11
Samræmd próf.....	11
Sérkennsla	12
Heimanám	13
Hlutverk foreldra	13
Mötuneyti og heilbrigðir lífshættir	13
Námskrá yngsta stigs.....	13
Námskrá 5 ára deilda.....	14
Námsráðgjöf.....	14
Skólasund	15
Fartölvuver Skóla Ísaks Jónssonar	15
Skóladagatal.....	15
Starfsáætlun	15
Meðferð trúnaðargagna	15
Sínaviðtöl - tölvupóstur	16
Hádegismatur og ávaxtastund.....	16
Námsgögn.....	16
Skólabækur	16
Tilkynningar um fjarvistir nemenda	17
Óveðursdagar	17
Nemendasímtöl	17
Frímínútur.....	17
Óskilamunir.....	17
Heilsugæsla.....	17
Foreldrafundir	19
Foreldrafélag	19
Skólaráð	20
Nemendaverndarráð.....	20
HLUTVERK STARFSFÓLKIS	21
Skólastjóri	21
Sérkennslustjóri.....	22
Skrifstofustjóri.....	22
Stuðningsfulltrúar	23
Umsjónarmaður fasteigna.....	23
Skólaliðar	23
Skólahjúkrunarfræðingur	23
Verkefnastjóri.....	23
ÁÆTLANIR.....	24
Eldvarna- og rýmingaráætlun.....	24
Áfallaáætlun.....	25
Eineltisáætlun	26
Jafnréttisáætlun Skóla Ísaks Jónssonar	27
Móttöku- og tilfærsluáætlun.....	29
Móttaka nýrra nemenda með annað móðurmál en íslensku.....	29

<i>Móttaka nýrra starfsmanna</i>	<i>31</i>
<i>Símenntunaráætlun</i>	<i>31</i>
<i>Innra mat.....</i>	<i>33</i>
<i>Viðbrögð við óveðri.....</i>	<i>33</i>
<i>Verkferli vegna nemenda í vanda.....</i>	<i>34</i>
<i>SKÓLAREGLUR</i>	<i>35</i>
<i>Skólaeðglur og viðurlög</i>	<i>35</i>
<i>Skólasókn</i>	<i>36</i>
<i>Punktar fyrir foreldra</i>	<i>36</i>
<i>Viðurlög við brotum á skólaeðglum Ísaksskóla</i>	<i>37</i>

Skóli Ísaks Jónssonar

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

Í 2. grein grunnskólalaga stendur:

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

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

Hér er hægt að sjá frekari upplýsingar um starf skólans.

STEFNA OG STARF SKÓLANS

Stefna Skóla Ísaks Jónssonar er að leiða nemendur sína til þroska og sjálfsöryggis með hlýju og festu, þjálfra með þeim námsleikni og námsgleði sem styrkir þá í að takast á við verkefni framtíðar í lýðræðislegu samfélagi. **Stefnu og starf skólans er að finna** í einkunnarorðunum sem Ísak Jónsson valdi skólanum:

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

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

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

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

Starfsmenn leitast við að beita lýðræðislegum vinnubrögðum og vera þannig í senn fyrirmynd og leiðtogar. Fjölbreytileiki nemenda er styrkur skólans sem ásamt áhugasömu starfsfólki og fjölbreyttu frístundarstarfi.

Sérstaða skólans

Nemendur fá fleiri tíma á viku en viðmiðunarstundaskrá gerir ráð fyrir. Skólinn kennir lestur með hljóða-aðferð Ísaks Jónssonar. Skólinn leggur metnað sinn í að örva málþroska, efla máltilfinningu/-notkun og tónheyrn með söng. Nemendur fá kennslu í ensku og dansi frá 5 ára aldri. Frá 6 ára aldri fá nemendur kennslu í spænsku. Nemendur eru að meðaltali 17 – 21 í bekk.

Námsmat

Í Ísaksskóla er lögð áhersla á að veita nemendum endurgjöf á vinnu sína og frammistöðu jafnt og þétt yfir skólaárið. Leiðsagnarmat og símat gegna stóru hlutverki í námsmati skólans.

Námsmat í 6 til 9 ára bekkjum er skráð á mentor.is. Hæfniviðmið skólans liggja til grundvallar matinu. Kennarar meta þau viðmið úr skólanámskrá sem áhersla er lögð á hverju sinni. Þannig hafa nemendur og foreldrar þeirra góða yfirsýn yfir að hverju er stefnt og hvernig nemandanum gengur að ná markmiðum sínum.

Námsmat er gefið í umsögnum samkvæmt eftirfarandi matskvarða. Áhersla er lögð á að kennarar skrifi umsögn um hvernig nemandi geti bætt sig þegar það á við.

	Framúrskarandi
	Hæfni náð
	Þarfnast þjálfunar
	Hæfni ekki náð

Í ákveðnum námsgreinum, t.d. samfélags- og náttúrugreinar, er þó ekki stuðst við þennan matskvarða heldur einungis gefið lokið/ólokið.

Foreldraviðtöl fara fram tvisvar á skólaárinu, í október og febrúar. Þar gefst tækifæri til að skoða námsmatið saman, taka stöðuna og skipuleggja næstu skref.

Í lok hvers skólaárs fá nemendur útskriftarþók með umsögn/kveðju frá umsjónarkennara auk yfirlits yfir helstu námsgreinar og viðburði á skólaárinu. Framan á bókinni er mynd af nemandanum og bekkjarmynd aftan á. Nemendur í 6 til 9 ára bekkjum fá einnig útprentað yfirlit yfir þróun lesturs samkvæmt frammistöðu á lesfímiprófum Menntamálastofnunar. Allt annað námsmat er skráð á mentor.is

Í lok skólaársins fá nemendur sem útskrifast úr 9 ára bekk í Ísaksskóla útprentað skjal af mentor.is með lokaeinkunn í öllum greinum. Lokaeinkunn er gefin í bókstöfum í öllum greinum nema í dansi.

A

Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi. Horft er til:

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

B+

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A.

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

B

Góð hæfni og frammistaða í námi, hæfni náð.

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

C+

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B.

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

C

Sæmileg hæfni og frammistaða í námi. Horft er til:

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

D

Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant. Horft er til:

- Virkni og áhugi
- Hópavinna og samskipti
- Sjálfstæði í vinnubrögðum
- Frumkvæði og sköpun
- Vandvirkni og vinnubrögð
- Hæfni á námssviði

Athugið að hæfnikort nemanda endurspeglar ekki alltaf lokamat. Kennurum er treyst til að leggja lokamat á hæfni nemenda.

Skimanir og kannanir í lestri

Árlega eru ýmis skimunar- og könnunarpróf lögð fyrir alla nemendur hvers árgangs. Tilgangurinn er annars vegar að finna börn sem hugsanlega eru í áhættu hvað varðar lestrarerfiðleika og mæta þeim með viðeigandi aðgerðum. Hins vegar að veita kennurum upplýsingar um stöðu einstakra nemenda svo hægt sé að haga kennslu þannig að sem mestur árangur náist í lestri.

5 ára

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

6 ára

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

7 ára

- **Læsi – lesskimunarpróf** fyrir 2. bekk. Lagt fyrir í nóvember og apríl.
- **Aston Index stafsetning stakra orða** fyrir 2. bekk, lagt fyrir að hausti og að vori könnun fyrir 3. bekk.
- **Lesfimipróf** lagt fyrir í september, janúar og maí.

8 ára

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

9 ára

- **Lesfimipróf** lagt fyrir í september, janúar og maí.
- **Samræmd próf** í september.
- **Aston Index stafsetning stakra orða** fyrir 4. bekk, lagt fyrir að hausti.

Samræmd próf

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

Sérkennsla

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

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

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

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

Í sérkennslu er einkum unnið með:

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

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

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

úr skimunarprófum, samræmdum prófum og greiningar frá sérfræðingum eru notaðar til hliðsjónar. Að vori fara sérkennslustjóri og umsjónarkennari yfir stöðu nemenda til að meta sérkennsluþörf næsta vetrar.

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

Heimanám

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

Hlutverk foreldra

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

Mötuneyti og heilbrigðir lífshættir

Skólinn er í samstarfi við Móðir náttúru sem sérhæfir sig í hollum mat. Skólinn leggur ríka áherslu á að nemendur komi með hollt nesti, en hvers konar sætindi og gosdrykkir eru bannaðir. Allir kennarar leggja áherslu á nauðsyn heilbrigðra lífshátta og hjúkrunarfræðingur fylgist með líkamsþyngd og heilsufari. Allir nemendur fara út tvisvar á dag í frímínútur auk þess sem allir nemendur eru ýmist í sundi, leikfimi eða skipulagðri útivist.

Námskrá yngsta stigs

Eins og lög gera ráð fyrir fylgir Ísaksskóli Aðalnámskrá grunnskóla og leikskóla í öllum meginráttum. Að fenginni reynslu hefur skólinn þó vikið frá henni í nokkrum atriðum og fært til námsefni í nokkrum greinum. Þannig hefst kennsla í ensku, dansi og lífsleikni í 5 ára bekk. Nemendur fá frá 1. bekk kennslu í spænsku, tölvunotkun og myndmennt og textíl. Sérstök áhersla er lögð á grunngreinar, svo sem íslensku og stærðfræði, enda lítur

skólinn svo á að þessar greinar séu undirstöður alls náms. Eigi að síður er mikil áhersla á tónlist og myndlist, leikfimi og útiveru. Eitt af markmiðum skólans er að við lok 6 ára bekkjar sé læsi komið vel á veg og sambærilegt við það sem aðrir skólar miða við í lok 7 ára bekkjar. Þar með eru nemendur komnir með enn betra forskot sem nýtist þeim vel í áframhaldandi námi. Hér er hægt að skoða nánari útfærslu á námskrám yngsta stigs.

Á innri vef Mentor er að finna námsáætlanir fyrir 1. – 4. bekk. Þar eru dregin fram þau námsmarkmið sem stefnt er að.

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

Námskrá 5 ára deilda

„Leikskólinn er fyrsta skólastigið í skólakerfinu og er fyrir börn undir skólaskyldualdri. Leikskóli annast að ósk foreldra uppeldi, umönnun og menntun barna á leikskólaaldri í samræmi við lög þessi¹. Í leikskólum skal velferð og hagur barna hafður að leiðarljósi í öllu starfi. Veita skal börnum umönnun og menntun, búa þeim hollt og hvetjandi uppeldisumhverfi og örugg náms- og leikskilyrði. Stuðla skal að því að nám fari fram í leik og skapandi starfi þar sem börn njóta fjölbreyttra uppeldiskosta. Starfshættir leikskóla skulu mótað af umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi, virðingu fyrir manngildi og kristinni arfleifð íslenskrar menningar².“

(Lög um leikskóla, 2008)

Námskrá fimm ára deildar er að finna á heimasíðu skólans eða hér.

Námsráðgjöf

Ísaksskóli er ekki með sérstakan námsráðgjafa við skólann en foreldrar/forráðamenn eru hvattir

¹ **Lög um leikskóla** 2008 nr. 90 12. júní 1. gr. Gildissvið

² **Lög um leikskóla** 2008 nr. 90 12. júní 2. gr. Markmið

til að nýta sér sérkennslustjóra.

Skólasund

Allir nemendur í 1. – 4. bekk fá þjálfun í sundi. Kennslan fer fram í Sundhöll Reykjavíkur.

Nemendum er ekið milli staða í rútu. Starfsmaður skóla fylgir hverjum hóp.

Fartölvuver Skóla Ísaks Jónssonar

Haustið 2008 var tekið í notkun nýtt tölvuver í Skóla Ísaks Jónssonar. Að þessu sinni var ákveðið að fara nýjar leiðir og taka upp svokallað fartölvuver. Fartölvuverið samanstendur af 25 fartölvum og 20 spjaldtölvum ásamt hleðsluvagni á hjólum.

Hlutverk vagnsins er tvíþætt, en ásamt því að hýsa tölvurnar meðan þær eru ekki í notkun hleður hann þær jafnóðum svo þær koma fullhlaðnar inn á borð nemenda hverju sinni.

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

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

Skóladagatal

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

Starfsáætlun

Starfsáætlun Ísaksskóla er að finna undir sérstökum tengli á heimasíðu skólans

Meðferð trúnaðargagna

Öll trúnaðargögn eru varðveitt í læstri hirslu með takmörkuðum aðgangi.

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

Öryggismál

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

Öryggistrúnaðarmaður: Lára Jóhannesdóttir/Skrifstofustjóri

Öryggisvörður: Matthías E. Sigvaldason/Umsjónamaður fasteigna/skólaliði

Símaviðtöl - tölvupóstur

Foreldrar eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barna sinna reglulega og styrkja þannig samband heimila og skóla. Foreldrar eru hvattir til að nýta sér viðtalstíma kennara og tölvupóst. Við beinum þeim tilmælum til foreldra/forráðamanna og starfsmanna að senda ekki tölvupósta eftir klukkan 17:00 nema brýna nauðsyn beri til.

Hádegismatur og ávaxtastund

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

Námsgögn

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

Skólabækur

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

Tilkynningar um fjarvistir nemenda

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

Óveðursdagar

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

Nemendasímtöl

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

Frímínútur

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

Gæsla er í frímínútum. Frímínútur eru frá 10:00 til 10:20 og frá 12:00 til 12:40.

Óskilamunir

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

Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla Ísaksskóla er heilsugæsla Hlíðahverfis í Drápuhlíð.

Skólahjúkrunarfræðingur er Anna María Guðnadóttir. Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna og að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra.

Boðið er upp á reglulegar skoðanir, viðtöl og fræðslu. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og

heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans.

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

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

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

Fræðsla

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

Eftirfarandi atriði eru athuguð hjá öllum börnum:

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

9 ára bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling.

Tannvernd og flúornotkun:

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

Svefn

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

5 – 8 ára börn 10 - 12 klst.

9 – 12 ára börn 10 - 11 klst.

13 – 15 ára unglingar 9 - 10 klst.

Skólanefnd

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

Foreldrafundir

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

Foreldrafélag

Við flutning grunnskólans til sveitarfélaga færðist ákvarðanataka í skólamálum nær foreldrum sem undirstrikar þörf fyrir formlegan samstarfsvettvang þeirra. Félagið heitir **Foreldrafélag Ísaksskóla**. Í félaginu eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

Markmið félagsins eru að:

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

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

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

Skólaráð

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

Nemendaverndarráð

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sérfræðingar teymanna veita margháttða ráðgjöf og þjónustu:

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

HLUTVERK STARFSFÓLKIS

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, verkefnastjórar eru staðgenglar hans. Skólastjóri starfar í umboði skólanefndar Skóla Ísaks Jónssonar. Hann stýrir skólahaldi, fjármálum, sinnir daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan

skóla. Skólastjóri hefur forgöngu um skipulag náms og kennslu. Hann stýrir m.a. vinnu við skólanámskrá og annað er hefur með faglegt starf skólans að gera.

Sérkennslustjóri

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

Skrifstofustjóri

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

Kennarar

Kennari sem ráðinn er til starfa við skólann skal gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, Aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennarar starfa eftir erindisbréfi sem sett er samkvæmt 6. gr. laga nr 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og 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, viða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Stuðningsfulltrúar

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

Umsjónarmaður fasteigna

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

Skólaliðar

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

Skólahjúkrunarfræðingur

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

Verkefnastjóri

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

ÁÆTLANIR

Eldvarna- og rýmingaráætlun

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

Ef brunaviðvörunarkerfið fer í gang er vinnuferlið eftirfarandi:

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

Áfallaáætlun

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

Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp.

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

Áfallaráð Ísaksskóla

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

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

Hlutverk áfallaráðs

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

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

Áföll sem þessi áætlun nær til eru:

Alvarleg slys (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Alvarleg veikindi (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

Langvinnir sjúkdómar (nemanda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).

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

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

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

Eineltisáætlun

Hvað er einelti?

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

Einelti hefur margvísilegar birtingarmyndir. Hér eru dæmi um nokkrar:

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

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

Eineltisteymi

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

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 umræðum um einelti, hegðun, samskipti og líðan
- Skipulagðir leikir og leikjastöðvar í frímínútum.
- Virk gæsla í vinnuhléum, á göngum, á útisvæði og í íþróttasal.
- Skipulag kennslu taki mið af þjálfun nemenda í samvinnu og samstarfi.
- Áhersla á góða bekkjarstjórnun, reglusemi og öguð vinnubrögð.
- Regluleg endurskoðun á eineltisáætlun Ísaksskóla.
- Kenna barninu að koma sér útúr aðstæðum þ.e. labba í burtu og ná í fullorðinn einstakling.

Jafnréttisáætlun Skóla Ísaks Jónssonar

Samkvæmt lögum um jafnan rétt og jafna stöðu kvenna og karla nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum þar sem starfa fleiri en 25 manns að setja sér jafnréttisáætlun. Í 18.gr. laganna kemur fram að í slíkri áætlun þarf að kveða á um launajafnrétti, laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun, samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs og hvernig atvinnurekendur/yfirmenn stofnana og félagasamtaka ætla að koma í veg fyrir

kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni á vinnustað. Jafnréttisáætlunin á að vera í stöðugri þróun eins og í annarri stefnumótun. Aðgerðaráætlunin sem fylgir þessari jafnréttisáætlun er unnin af starfsmönnum skólans

Skólastjóri skipar 4 fulltrúa skólans í jafnréttisnefnd. Hlutverk þeirra er m.a. að koma þeim aðgerðum í verk sem tíundaðar eru í þessari áætlun.

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætlun ásamt starfsfólki skólans. Í aðgerðaráætlun er skilgreint hvar ábyrgðin liggur hverju sinni.

Það er stefna Skóla Ísaks Jónssonar að tryggja að konur og karlar njóti jafnréttis. Það er mikilvægt að starfsfólk og nemendur séu metin að verðleikum og sýni hvert öðru virðingu í samskiptum.

Það er markmið í sjálfu sér að standa vörð um jöfn kjör karla og kvenna. Starfsfólk skólans mun leitast við að vinna gegn úreltum hugmyndum um hlutverk kvenna og karla. Gæta skal að sem jöfnustum kynjahlutföllum í nefndum skólans sé því viðkomið.

Jafnréttissjónarmið verða höfð að leiðarljósi þegar kemur að mikilvægum ákvörðunum sem snerta starfsfólk og nemendur skólans. Allir eiga jafnan aðgang að lausum störfum, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun óháð kyni, aldri, kynþætti, trúarbrögðum, kynhneigð og stéttarstöðu. Konur og karlar skulu njóta sömu launakjara fyrir sömu störf.

Allir starfsmenn skulu taka þátt í skilgreindri endurmenntun skólans. Starfsfólk skal hafa tök á að sinna starfsþróun sinni óháð kyni.

Skólinn mun leggja sig fram við að koma til móts við starfsfólk þegar erfiðleikar steðja að. Starfsfólki við Skóla Ísaks Jónssonar skal gert kleift að samræma fjölskyldulíf og vinnu. Þetta er meðal annars gert með því að verða við sveigjanlegum viðverutíma í skólanum þar sem því er við komið. Við leggjum áherslu á að starfsfólk okkar hafi, óháð kyni, tök á að sinna veikindum barna sinna.

Mikilvægt er að fræða starfsfólk skólans og nemendur um í hverju einelti felst.

Einnig er mikilvægt að starfsfólk skólans þekki rétt sinn ef það verður fyrir kynferðislegri áreitni. Við skólann starfar teymi sem tekur á eineltismálum. Ef upp koma vandamál í skólanum er hægt að leita til þessa teymis eða trúnaðarmanna á vinnustaðnum.

Nánari útfærslu á Jafnréttisáætlun Skóla Ísaks Jónssonar er að finna hér.

Móttöku- og tilfærsluáætlun

Samkvæmt 16. gr. grunnskólalaga frá 2008 ber grunnskólum að móta og fylgja eftir sérstakri áætlun um móttöku nýrra nemenda. Foreldrar/forráðamenn sækja um skólavist fyrir barn/börn sín við Skóla Ísaks Jónssonar og fylla út upplýsingar er varða barnið/börnin. Foreldrar/forráðamenn fá kynningarbækling um skólann og starfið í honum. Nemendur sem eru að hefja nám við skólans eru boðaðir í heimsókn hjá umsjónarkennara ásamt forráðamönnum.

Skilafundir eru haldnir að vori vegna nemenda með sérþarfir. Þá fundi sitja ýmist sérkennslustjóri, sérkennarar, þroskaþjálfar ásamt kennurum og foreldrum viðkomandi barns eftir því sem við á.

Við upphaf skólaárs er boðið upp á námskynningar fyrir foreldra/forráðamenn. Þar er farið yfir nám nemenda og farið yfir mikilvægi þess að heimili og skóli vinni saman. Þar er líka farið yfir starfsemi skólans og þá þjónustu sem í boði er.

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forráðamönnum þeirra, taki þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsmiðaðri áætlun sem unnin er út frá þörfum hvers og eins.

Tilgangurinn með tilfærsluáætlun er að miðla upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður og stöðu og áform þeirra um frekara nám, á milli skólastiga. Þegar nemendur sem eru með greindan vanda skipta um skóla, leggur skólinn áherslu á að koma upplýsingum til skila til viðtökuskóla með samþykki foreldra. Í sumum tilfellum eru skilafundir með viðtökuskóla og foreldrum þar sem upplýsingum er komið á framfæri varðandi nemendur. Að sama skapi þegar skólinn tekur á móti nýjum nemendum er alltaf aflað upplýsinga með leyfi foreldra frá þeim skóla sem nemandinn var síðast í. Ef skólinn metur það svo að mikilvægt sé að fara yfir málefni nemandans á fundi með foreldrum og fagaðilum þá er það gert. Einstaklingsáætlanir eru gerðar fyrir alla þá nemendur sem fylgja ekki almennum námsáætlunum bekkja í einstökum fögum eða greinum.

Móttaka nýrra nemenda með annað móðurmál en íslensku

- Fyrsta heimsókn í skólann.

Í fyrstu heimsókn er skólastofnunin og umhverfi hennar sýnd foreldrum og nemanda. Óskað er eftir upplýsingum sem geta nýst við undirbúning móttökuviðtals og athugað er hvort helstu atriði eru ekki í lagi svo sem dvalarleyfi og kennitala. Nýta skal túlkajónustu ef þörf krefur. Ef

annar nemandi er í skólanum frá sama tungumálasvæði er upplagt að skipuleggja leiðsögn í samstarfi við hann.

➤ Undirbúningur

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

➤ Móttökuviðtal

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

➤ Undirbúningur og móttaka í bekknum.

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

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

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

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

➤ Samstarf við nemanda og foreldra

Halda skal stöðufundi til að fara yfir mál sem snúa að nemandanum meðan hann er að aðlagast. Bregðast skal strax við og leita aðstoðar sérfræðinga ef aðlögun gengur ekki sem skyldi.

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

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólinn er með sérstaka áætlun um móttöku nýrra starfsmanna. Hana er að finna í Starfsáætlun skólans. Skólastjóri fer yfir regluverk og reyndur kennari útskýrir siði og hefðir skólans. Nýir kennarar fá leiðsagnakennara sem þekkir vel til yngsta stigs og kennslu fimm ára barna eftir því hvar nýliðinn er að stíga sín fyrstu skref.

Símenntunaráætlun

*Símenntunaráætlun*³ er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og óskum starfsfólks. Símenntunarstefna er mótuð í samræmi við kennslufræðilegar áherslur og stefnu skólans að öðru leyti. Samkvæmt gildandi lögum um grunnskóla kemur m.a. fram að sveitarstjórnir skuli greiða upphæð er svarar til 1,3% af dagvinnulaunum kennara og skólastjóra í sveitarfélaginu í sérstakan sjóð er Samband íslenskra sveitarfélaga annast rekstur á og varðveitir (sjá 25.gr.).

Einnig er tilgreint í lögunum í kafla um skólaþróun og tilraunaskóla að kennarar og skólastjórar grunnskóla skuli eiga kost á endurmenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína, kynnast markverðum nýjungum í skóla- og uppeldismálum og njóta stuðnings við nýbreytni- og þróunarstörf. Til þessa verkefnis skal árlega veitt fé á fjárlögum.

Að frumkvæði skólastjóra mótar hver skóli áætlun um hvernig endurmenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að endurmenntunin sé í sem bestu samræmi við þær áherslur sem fram koma í skólanámskrá (sjá 50.gr.).

Áherslur 2019-2020

Ágúst 2019 - Tímastjórnun, Thomas Möller, sérfræðingur í tímastjórnun

Nóvember 2019 - Að næra neistann sinn, Bryndís Jóna Jónsdóttir, ráðgjafi og núvitundarkennari

Nóvember 2019 - Barnasáttmálinn, Ellen Calmon, verkefnisstýra Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna/Opinskátt um ofbeldi

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

- *Áætluð námskeið 2019-2020 á vegum skólans*
- *Mentor, námslotur*
- *Skyndihjálparnámskeið*

Framkvæmd símenntunar

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

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

Tími til símenntunar: Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni.

Kennarar hafa allt að 94-150 stundir til símenntunar á ári og annað starfsfólk, a.m.k 16 stundir á ári.

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

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

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

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

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

Innra mat

Við skólann starfar innra mats teymi. Hér er að finna Umbótaáætlun skólans og hér er að finna upplýsingar um mat á starfi skólans. Skólinn er í samstarfi við Skólapúlsinn. Viðhorfskönnun foreldra barna í 5 ára deild var lögð fyrir í mars – maí 2019 Í febrúar 2020 mun Skólapúlsinn leggja fyrir foreldrakönnun. Sjálfsmat skólans er umbótamiðað. Skoðuð er þörf fyrir endurbætur á hverju ári og því geta áherslur í sjálfsmati breyst.

Viðbrögð við óveðri

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

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

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig:

VIÐBÚNAÐARSTIG 1:

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

VIÐBÚNAÐARSTIG 2:

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

VIÐBRAGÐSÁÆTLUN GEGN HEIMSFARALDI INFLÚENSU

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

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

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

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

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

Áætlun þessi tekur þegar gildi.

Verkferli vegna nemenda í vanda

1. Umsjónarkennari hefur samband við foreldra / forráðamenn og ræðir við þá um vanda
nemanda/nemenda. Ef þurfa þykir fer málið áfram til nemendaverndarráðs með
samþykki foreldra/forráðamanna.
2. Nemendaverndarráð tekur málið upp og í sumum tilfellum er því vísað til
þjónustumiðstöðvar.

3. Skólastjóri sendir formlega tilvísun til Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða. Nauðsynlegt er að fá skriflegt samþykki foreldra / forráðamanna á tilvísunina. Forráðamenn og skólastjóri fá staðfestingarbréf frá þjónustumiðstöð.
4. Nemendaverndarráð fylgist með þeim málum sem send eru til Þjónustumiðstöðvar og veitir umsjónarkennara upplýsingar um gang mála. Umsjónarkennari kemur upplýsingum til foreldra.

SKÓLAREGLUR

HEGÐUN OG FRAMKOMA

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

Skólareglur og viðurlög

Stundvísi

Nemanda ber að mæta stundvíslega í skólann.

Forfallatilkynningar og leyfi

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

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

Hlýðni - kurteisi

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

Virðing

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

Umgengni

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

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

Hrekkir og slagsmál eru bannaðir í skólanum.

Brot á reglum

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

Skólasókn

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

Punktur fyrir foreldra

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

Tekist er á við agabrot með eftirfarandi hætti:

- Umsjónarkennari og nemandi í samráði við foreldra

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

Viðurlög við brotum á skólareglum Ísaksskóla

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