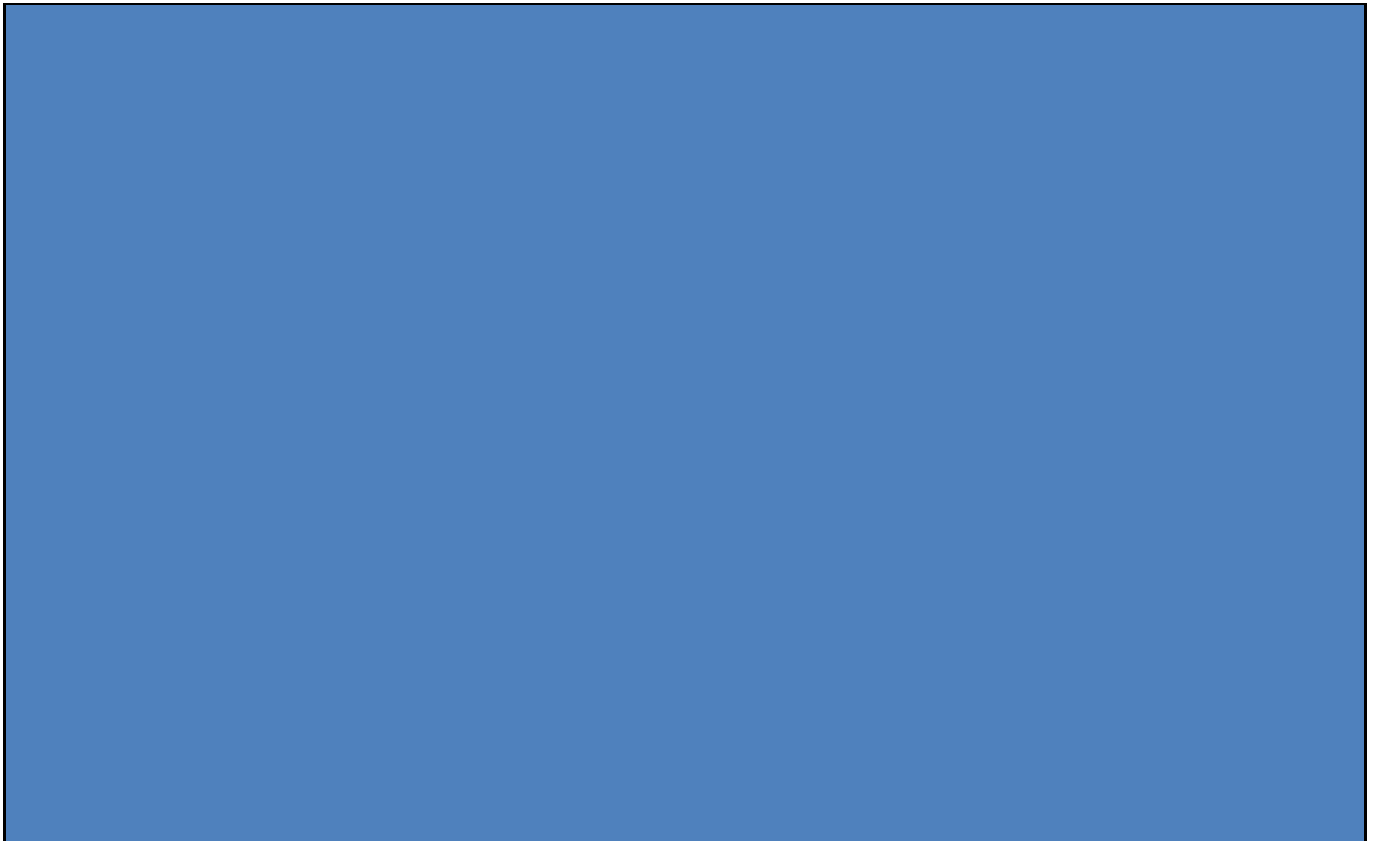




Starfsáætlun Kvíslarskóla 2023 - 2024



Efnisyfirlit

Formáli	4
Hagnýtar upplýsingar	5
Opnunartímar	5
Skrifstofuþjónusta	5
Húsnæði	5
Íþróttahús.....	5
Aðkoma	5
Aðgengi gesta.....	5
Óskilamunir	6
Mötuneyti	6
Gjaldfrjáls námsgögn.....	6
Umsóknir.....	7
Umsókn um mötuneyti	7
Upplýsingar um barnafjölda og árganga	8
Forföll og leyfi	8
Forfallakennsla	8
Frímínútur	9
Upplýsingamiðlun	9
Rafræn vöktun	10
Tryggingar skólabarna.....	11
Slysaskráningar	11
Upplýsingaver - skólabókasafn	11
Skipulag og stjórnun.....	12
Stjórnskipulag – skipurit.....	13
.....	13
Stjórn skólans skipa:.....	13
Mannauður	14
Skólastarf	14
Dagskipulag nemenda.....	14
Skóladagatal	14
Skýringar á skóladagatali.....	15

Val nemenda 8.-10. bekkur.....	15
Helstu viðburðir og vettvangsferðir.....	15
Útfærsla viðmiðunarstundaskrár.....	16
Kennsluáætlanir.....	16
Viðtöl.....	16
Samræmd próf.....	17
Skólareglur.....	18
Áherslur skólaársins.....	19
Kennslufræðilegar áherslur.....	19
Tómstunda- og.....	21
félagsstarf í skóla.....	21
Stoðþjónusta.....	22
Stuðningsfulltrúar.....	22
Teymisfundir.....	22
Einstaklingsnámskrá.....	22
Námsver.....	23
Nemendavernd.....	24
Sálfræðiþjónusta.....	25
Ráðgjöf.....	26
Talkennsla/talmeinafræðingur.....	26
Túlkþjónusta.....	26
Skólaheilsugæsla.....	26
Samstarfsaðilar.....	29
Félög, ráð og nefndir.....	30
Skólaráð.....	30
Foreldrafélag.....	30
Nemendafélag.....	31
Móttökuáætlun.....	32
Almennur hluti.....	32
Verkferlar við móttöku.....	32
Verkferill 1. Nýr nemandi.....	32
Verkferill 2. Nemandi með sérþarfir.....	33
Verkferill 3. Nemandi sem er nýfluttur til Íslands.....	33
Gátlisti vegna nýrra nemenda.....	33
Starfsþróunaráætlun.....	34
Áætlanir og verkferlar.....	35

Formáli

Skólinn birtir stefnu sína með tvennum hætti. Annars vegar er almenn stefnumörkun birt í skólanámskrá og hins vegar eru upplýsingar, sem eru breytilegar frá ári til árs, birtar í árlegri starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skal semja þær í samráði við kennara skólans og annað starfsfólk. Skólaráð Kvíslarskóla fjallar árlega um bæði skólanámskrá og starfsáætlun skólans. Fræðslunefnd Mosfellsbæjar staðfestir gildistöku starfsáætlunar og skólanámskrár þegar ljóst er að þær hafi verið unnar í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, skólastefnu, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Í þessari árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans og mikilvægum dagsetningum. Í starfsáætlun kemur fram hvernig þeim 180 skóladögum er varið, sem skólinn hefur til ráðstöfunar. Í áætluninni er skóladagatal birt þar sem sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

Þórhildur Elfarsdóttir
Skólastjóri Kvíslarskóla

Hagnýtar upplýsingar

Opnunartímar

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opinn er frá kl. 07:45 – 15:30 alla virka daga. Sími: 5250700. Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá 08:00-15:00.

Allir gestir gefa sig fram við ritara við komu í skólann.

Skrifstofuþjónusta

Skrifstofa skólans er opin frá kl 8:00 – 15:00 alla virka daga.

Húsnæði

Kvíslarskóli er staðsettur á hæð, norðan við íþróttahús og Varmárlaug. Sér akvegur er að skólanum. Skólanum tilheyra einnig færanlegar kennslustofur.

Íþróttahús

Íþróttahús og sundlaug er á skólasvæðinu og er nemendum kennt í íþróttamiðstöðinni við Varmá íþróttir og sund.

Aðkoma

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að aka ekki inn á starfsmannabílastæðin.

Aðgengi gesta

Í Kvíslarskóla er lögð áhersla á öryggi nemenda og starfsfólks.

Foreldrum og öðrum gestum ber að ganga inn um aðaldyr skólans og gefa sig fram við ritara og tilnefna ástæðu heimsóknar, sé ritari ekki við verður að óska eftir stjórnanda eða ritara á skrifstofu.

Purfi foreldrar að koma aðbúnaði eins og fatnaði eða nesti til barna sinna er farið eftir sama verklagi.

Hvorki foreldrum né öðrum er heimilt að fara inn í kennslustundir á kennslutíma hvorki til að ræða við kennara né börnin sín. Þurfi foreldrar að ræða við börn sín, hringir ritari í kennslustund og óskar eftir að barnið fái að fara fram og hitta foreldri sitt.

Foreldrar geta ekki óskað eftir því að ræða við önnur börn en sitt eigið.

Óskilamunir

Óskilamuni er hægt að nálgast á opnunartíma skólans allt skólaárið. Best er að foreldrar kíki á óskilamuni jafn óðum yfir skólaárið. Óskilamunir sem týnast í íþróttahúsinu eða við sundlaugar þarf að nálgast í íþróttahúsi.

Mötuneyti

Mosfellsbær hefur samþykkt samræmda stefnu um [skólamötuneyti leik- og grunnskóla](#) í samræmi við ráðleggingar Embætti landlæknis. Í Mosfellsbæ er lögð áhersla á að í skólamötuneytum bæjarins njóti skólabörn fjölbreyttrar fæðu í hæfilegu magni, að matvælin séu rík af næringarefnum, fersk og að þau séu í háum gæðaflokki. Lögð er áhersla á að farið sé eftir ráðleggingum Embættis landlæknis hvað varðar fæðuval, næringargildi og skammtastærðir.

Hægt er að skrá alla nemendur skólans í mataráskrift.

Matseðlar eru gerðir fyrir sex vikur í senn. Þeir birtast á heimasíðu skólans.

Nesti barna skal vera hollt og næringarríkt. Nesti má ekki innihalda þekktu ofnæmisvalda vegna barna í skólanum með ofnæmi s.s. kíví og hnetur. Önnur ofnæmi sem upp koma verða tilkynnt foreldrum hverju sinni.

Vegna viðgerða á skólanum hefur verið boðið upp á Skólamat. Þegar viðgerðir eru afstaðnar tekur það skipulag við sem að ofan greinir.

Gjaldfrjáls námsgögn

Mosfellsbær hefur frá og með hausti 2017 veitt öllum nemendum í grunnskólum Mosfellsbæjar hluta nauðsynlegra námsgagna þeim að kostnaðarlausu (s.s. ritföng, reikningsbækur, stílabækur, límstifti, skæri, plast/teygjumöppur og einfaldir vasareiknar).

Til að hlúa að umhverfinu okkar og fara vel með sameiginlega sjóði sveitarfélagsins þá eru foreldrar beðnir um að leggja skólanum lið og athuga hvaða námsgögn eru til á heimilinu frá fyrri árum. Nemendur eru beðnir um að koma með í skólann þau gögn sem hægt er nýta áfram (s.s möppur, pappír, stílabækur/reiknisbækur, plastvasa og fleira). Það sem upp á vantar af námsgögnum mun skólinn bæta við. Ritföng sem þegar eru til er ágætt að eiga heimavið.

Eftirfarandi vinnureglur gilda um gjaldfrjáls námsgögn í grunnskólum Mosfellsbæjar:

- Gagnalistar eru til staðar á heimasíðum skólanna - þar er hægt að sjá hvað hver bekkur/árgangur þarf af nauðsynlegum námsgögnum. Velji foreldrar önnur innkaup á gögnum en tilgreind eru í gagnalistum fellur sá kostnaður ekki innan námsgagna sem skólinn afhendir.
- Endurnýjun á námsgögnum og ritföngum fer fram að meðaltali á þriggja ára fresti. Undantekning er þó skriffæri (blýantar, skriftarpennar), strokleður og límstifti sem endurnýjast árlega.
- Þeir nemendur sem eru að hefja nám í 1. bekk fá ný námsgögn þar sem þeir eru að hefja sína skólagöngu.
- Námsgögn eins og stíla- og reiknisbækur, sögu- og verkefnabækur og möppur eru að öllu jöfnu geymd í skólanum en fara heim með nemendum ef um heimanám er að ræða. Gert er ráð fyrir að á heimilum séu til nauðsynleg skriffæri og litir.
- Námsgögn verða ýmist sérmerkt nemanda eða verða í bekkjar, árganga,- stofu- og eða skólasettum.
- Eftir því sem líður á námið í grunnskóla bætast við námsgögn og munu þau verða afhent eftir þörfum.
- Kostnaður vegna valáfanga er óbreyttur.
- Innan gjaldfrjálsra námsgagna eru ekki skólatöskur, pennaveski, íþróttá- og sundföt og flóknari reiknivélar (nýtast áfram í framhaldsskóla).
- Týnist eða eyðileggist námsgögn vegna slæmrar meðferðar hjá nemendum eru foreldrar ábyrgir fyrir því að námsgögn séu endurnýjuð.

Óskað er eftir sem bestri samvinnu í anda umhverfisverndar við endurnýtingu og gerð er krafa um góða meðferð námsgagna.

Umsóknir

Umsókn um skólavist

Sótt er um í grunnskóla Mosfellsbæjar í gegnum [Íbúagátt Mosfellsbæjar](#).

Grunnskólanemendur eiga skólavist í sinn hverfisskóla en geta sótt um skólavist í skóla utan síns hverfis en ekki er sjálfgefið að hægt sé að komast að í þeim skóla sem óskað er eftir.

verkefni, t.d. íþróttá-, tómsunda-, lista- og menningarverkefni. Helstu áherslur í starfinu eru öryggi, útivist, hreyfing, fjölbreytni, tómsundir, íþróttir og vellíðan.

Umsókn um mötuneyti

Öllum nemendum skólans er boðið upp á mataráskrift.

Sótt er um áskrift í mötuneyti grunnskólanna inn á [Íbúagátt Mosfellsbæjar](#). Áskriftarbeiðni, uppsögn sem og aðrar breytingar verða að fara gegnum Íbúagátt Mosfellsbæjar fyrir 20. hvers mánaðar. Áskrift flyt

sjálfkrafa milli ára. Það þarf því ekki að endurnýja umsókn um mötuneytið á hverju hausti. Ef nemandi fellur úr áskrift vegna uppsagnar eða skulda verður að sækja um nýja áskrift á Íbúagáttinni.

Upplýsingar um barnafjölda og árganga

<u>Árgangur</u>	<u>Bekkur</u>	<u>Nemendafjöldi 420</u>	<u>Bekkjardeildir 20</u>
2011	7.b	102	5
2010	8.b	81	4
2009	9.b	104	5
2008	10.b	80	4

Forföll og leyfi

Forráðamenn geta sjálfir komið forfallatilkynningum á framfæri með skráningu í Mentor. Ef foreldra vantar frekari upplýsingar eða aðstoð vegna forfalla nemenda geta þeir hringt í skrifstofu skólans í síma 525-0700.

Góð skólasókn og ástundun náms er forsenda þess að vel gangi í námi. Mælst er til þess að foreldrar fylgi því vel eftir að börn þeirra stundi skólann vel og mæti nema forföll séu óumflýjanleg svo sem vegna veikinda, áfalla eða annarra frávika sem útilokað er að hliðra til.

Ef sótt er um leyfi í tvo daga eða lengur skal sækja um leyfi til skólustjóra á þar til gerðu rafrænu eyðublaði sem nálgast má á heimasíðu skólans.

Skólinn vinnur eftir skólasóknarreglum Mosfellsbæjar sem nálgast má á heimasíðu skólans.

Það er á ábyrgð foreldra að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi. Ef leyfisbeiðnir fara úr hófi fram eða ef fjarvera nemanda frá skóla skaðar framgöngu hans í námi gera stjórnendur skólans athugasemd við leyfisbeiðnir við foreldra.

Forfallakennsla

Þegar kennari forfallast er reynt eftir fremsta megni að skipuleggja forfallakennslu. Starfsfólk á skrifstofu skólans sér um að skipuleggja forföll og tilkynna nemendum og starfsmönnum þær ráðstafanir sem gerðar eru. Þegar á reynir er kennsla í 7. bekkjum skólans sett í forgang fram yfir aðra árganga þar sem nemendur eru orðnir sjálfstæðari í vinnubrögðum.

Fyrst er alltaf reynt að manna forföll með kennurum sem eru lausir. Í tilfellum þar sem þessi úrræði duga ekki til gæti komið til þess að nemendur séu sendir fyrr heim.

Frímínútur

Nemendur fara í frímínútur að morgni og geta bæði verið úti og inni. Sami háttur er hafður á í hádegis frímínútum.

Upplýsingamiðlun

Öflug upplýsingamiðlun og gott samstarf við heimilin skilar sér í betri líðan barna okkar og auknum árangri. Upplýsingamiðlun skólans fer fram með ýmsum hætti. Helstu miðlar til upplýsinga frá skóla eru í gegnum Mentor, símtöl, tölvupóst, [heimasíðu](#) og [facebooksíðu](#) skólans auk samráðsfunda.

Mentor, símtöl og tölvupóstur eru miðlar sem foreldrar geta nýtt til að sinna flestum erindum. Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru jafnframt birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara og öðrum kennurum sem kenna nemandanum.

Heimasíðan er fyrst og fremst upplýsingasíða skólans. Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, samstarfsáætlun foreldra og skóla, starfsmannalista, matseðla og þess háttar.

Facebooksíða skólans er hugsuð til að koma skilaboðum af ýmsu tagi fljótt til foreldra.

Í nóvember og febrúar eru haldnir samráðsfundir/foreldraviðtöl með umsjónarkennara, foreldrum og nemanda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.

Umsjónarkennari lykilaðili við miðlun upplýsinga

Umsjónarkennari er í samskiptum við foreldra um mál er snerta einstaka nemendur, heimanám, ástundun og annað sem eingöngu snýr að starfi bekkjarins. Boðið er upp á foreldraviðtöl svo oft sem þurfa þykir en slík viðtöl eru a.m.k. tvisvar á skólaári og eru merkt á skóladagatali. Koma foreldrar þá í skólann á fund umsjónarkennara. Einnig hefur verið boðið upp á rafræna fundi. Umsjónarkennari og foreldrar hafa einnig samband símleiðis eða með tölvupósti eftir atvikum. Í upphafi skólaársins eru kynningarfundir fyrir foreldra um skólastarfið. Fleiri fundir kunna að verða þar sem rætt er um ákveðin málefni.

Purfi foreldri að ná sambandi við kennara er hægt að senda tölvupóst og óska eftir fundi. Einnig geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans og lagt fyrir skilaboð um að kennari hringi í sig. Kennari hringir að jafnaði eftir kennslu dagsins ef því verður við komið. Foreldrar geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er brýnt að hringja á skrifstofu skólans.

Foreldrar eru beðnir um að hringja ekki á skrifstofu skólans eða í kennara með skilaboð sem ekki eru brýnt t.a.m. að mamma eða pabbi bíði út í bíl, barnið megi fara heim með einhverjum eftir skóla o.s.frv. Ganga þarf frá öllu slíku við barnið áður en það fer í skólann. Ef upp koma ófyrirséð tilvik geta foreldrar hringt á skrifstofu skólans.

Hvenær tölvupóstur hentar vel

Sendið aðeins á þá sem þið eigið erindi við. Alls ekki senda svar til allra nema brýnt sé að gera slíkt.

Tölvupóstur er góður til að:

- Koma upplýsingum á framfæri.
- Leita upplýsinga.
- Hrósa kennara/skóla fyrir það sem vel er gert.
- Gera athugasemdir um það sem þér finnst miður fara.
- Hafið tölvupósta ávallt hnitmiðaða og skýra.

Mál sem ættu síður heima í tölvupósti.

- Viðkvæm, persónuleg mál.
- Tilfinningar skila sér oft illa í gegnum tölvupóst.
- Tölvupóstur er ekki öruggur.
- Trúnaðarmál skal aðeins senda í læstum skjölum þar sem lykilorði er komið á framfæri símleiðis.

Ef þú ert í vafa um hvort þú eigir að senda bréfið, ekki senda það, eða að minnsta kosti bíddu aðeins með það.

Rafræn vöktun

Stafrænar öryggismyndavélar eru í skólanum. Um er að ræða öryggismyndavélar sem eru staðsettar í anddyri skólans, á sal og skólalóð. Einnig eru öryggismyndavélar á göngunum í íþróttahúsinu að Varmá þar sem nemendur sækja sund og íþróttir. Þessi rafræna vöktun í skólabyggingunni og skólalóðinni er í þágu öryggis og í þeim tilgangi að varna því að eigur séu skemmdar eða þeim stolið.

Myndefni er einungis skoðað ef upp koma atvik er varða eignavörslu eða öryggi einstaklinga, s.s. þjófnaður, skemmdarverk, ofbeldi eða slys. Heimild til skoðunar er aðgangsstýrð. Myndefni er eingöngu skoðað af þeim sem til þess hafa heimild og rík trúnaðarskylda gildir um störf þeirra. Myndefni er vistað að hámarki í 15 daga og því er eytt að þeim tíma loknum.

Vöktunin fer fram í samræmi við lög nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga og merkingar með viðvörðunum um rafræna vöktun eru uppsettar á nokkrum stöðum í skólanum.

Til kynningar og nánari fræðslu varðandi eftirlitið sem hér um ræðir skal bent á reglur Mosfellsbæjar um rafræna vöktun öryggismyndavéla sem taka til þessarar vöktunar.

Einnig er bent á að almennar upplýsingar um rafræna vöktun, ásamt leiðbeiningum er að finna í bæklingi á vef persónuverndar.

Tryggingar skólabarna

Öll börn, yngri en 18 ára, sem eru búsett í Mosfellsbæ og skráð í grunnskóla (gildir um slys sem verða á skólatíma, á skólalóð eða í ferðum á vegum skólans), leikskóla, dagskóla, á sumarnámskeiðum, á gæsluleikvelli og í skipulögðu tómstundastarfi félagsmiðstöðva eru nú sjálfkrafa vátryggð hjá Sjóvá.

Sjálfsábyrgð í hverju tjóni er kr. 15.000 vegna slyss á barni (nemandi). [Skilmála slysatrygginga skólabarna](#) má lesa á heimasíðu Sjóvár.

Í raun virkar þetta svona:

Foreldrar greiða sjálfir heimsóknir á heilsugæslu eða til sérfræðinga vegna slyssins (ekki skólinn eða Mosfellsbær).

Þegar upphæðin, sem foreldrar hafa þurft að greiða vegna slyssins, fer yfir 15.000 krónur fara foreldrar með nóturnar á skrifstofu Sjóvá-Almennar tryggingar hf. og fá endurgreitt.

Allar frekari upplýsingar eru veittar hjá Sjóvá. Kringlan 5, 103 Reykjavík, sjova@sjova.is sími: 440-2000

Slysaskráningar

Öll atvik og slys eru skráð. Þegar upp kemur atvik t.d þar sem nemendum lendir saman eða annað sem ekki hefur í för með sér áverka eða slys, er fyllt út atvikaskráning sem geymd er í persónumöppu nemanda. Ef slys eða óhapp ber að þá er fyllt út slysaskráningarblað sem geymt er í persónumöppu barns. Fari nemandi til hjúkrunarfræðings er atvik/slys skráð í gagnagrunn heilsugæslunnar auk þess að gerð sé slysaskráning skólans.

Upplýsingaver - skólabókasafn

Bókasafnið er staðsett í miðrymi þar sem starfsmaður sinnir útláni á spilum og bókum

Skipulag og stjórnun

Menntamálaráðherra fer með yfirstjórn þeirra málefna sem lög um grunnskóla taka til, setur grunnskólum aðalnámskrá, leggur grunnskólum til námsgögn, hefur eftirlit með gæðum skólastarfs, annast öflun, greiningu og miðlun upplýsinga, styður þróunarstarf í skólum og hefur úrskurðarvald í ágreiningsmálum eftir því sem lög þessi kveða á um.

Sveitarfélagið sér um rekstur almennra grunnskóla innan sveitarfélagsins. Sveitarfélög bera ábyrgð á heildarskipan skólahalds í grunnskólum sveitarfélagsins, þróun einstakra skóla, húsnæði og búnaði grunnskóla, skólaþjónustu, mati og eftirliti, öflun og miðlun upplýsinga og á framkvæmd grunnskólastarfs í sveitarfélaginu. Sveitarfélög setja almenna stefnu um grunnskólahald í sveitarfélaginu og kynna fyrir íbúum þess.

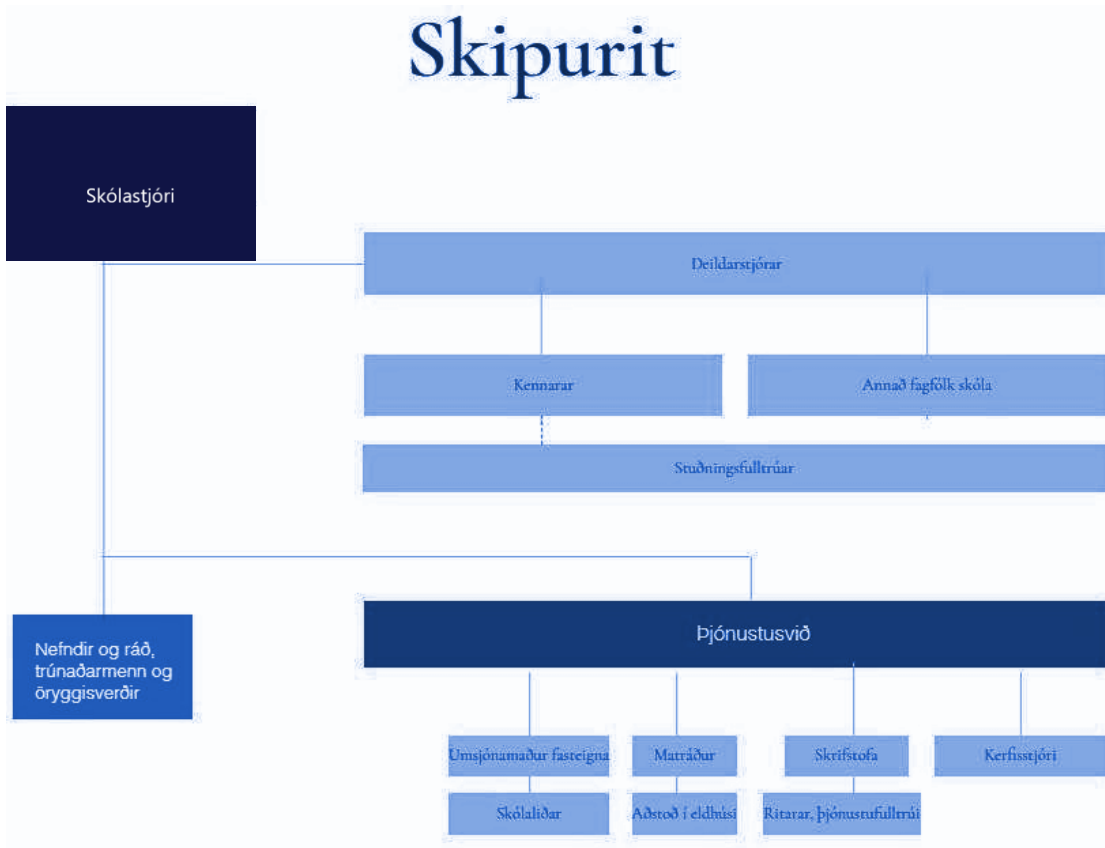
Skólanefnd skal vera í hverju sveitarfélagi í umboði sveitarstjórnar sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða og sveitarstjórn eða sveitarstjórnir kunna að fela henni.

Fræðsluvið Mosfellsbæjar er faglegt forystuafli í menntamálum í Mosfellsbæ, sviðið stýrir og fylgir eftir stefnumótun fyrir grunnskóla og leikskóla, tónlistarnám og fullorðinsfræðslu. Það hefur með höndum eftirlit með starfsemi grunnskóla og leikskóla í Mosfellsbæ og leyfisveitingar til dagforeldra skv. reglugerð um daggæslu barna í heimahúsum og eftirlit með þeirri starfsemi.

Skólastjóri er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Stjórnskipulag – skipurit



Stjórn skólans skipa:

Skólastjóri, Þórhildur Elfarsdóttir

Deildarstjórar:

7. og 9. bekkur Björk Einisdóttir

8. og 10. bekkur Kolbrún G. Þorsteinsdóttir.

Deildarstjóri stoðeildar Rut G. Magnúsdóttir

Mannauður

Við Kvíslarskóla starfa um 63 starfsmenn, ekki eru allir í heilu starfshlutfalli. Starfshópin fyrir skólaárið 2022–2023 má finna á [heimasíðu skólans](#).

Skólastarf

Dagskipulag nemenda

Kennsla hefst kl. 8:30 alla daga hjá öllum nemendum og lýkur kennslu frá 14:15 til 15:30.

Nemendur fá allir sínar stundatöflur þar sem fram kemur hvaða daga þeir eru í íþróttum, sundi, list- og verkgreinum og öðrum greinum.

Umsjónarkennarar hvers árgangs vinna saman í árgangateymum.

Í Kvíslarskóla er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Hver bekkur hefur sinn umsjónarkennara þar sem umsjónarkennari hittir bekkinn sinn a.m.k. einu sinni í viku. Kynjaskipt er í sundi í 9. og 10. bekk.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil níu vikna fresti.

Skóladagatal

Á hverju ári koma margir aðilar að gerð skóladagatala komandi skólaárs: Starfsfólk skólans, skólayfirvöld bæjarins, nemendur og foreldrar. Samkvæmt áherslum fræðslufirvalda í Mosfellsbæ er starfsár leik- og grunnskóla samræmt og vetrarfrí skiptist á milli haust- og vorannar. Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar barnanna í Kvíslarskóla 180. Kennsla fellur niður í jólaleyfi nemenda sem er frá 21. desember til og með 4. janúar. Vetrarleyfi er dagana 25.–27. október og 19.–20. febrúar. Páskaleyfi er frá 25. mars til og með 1. apríl. Einnig fellur kennsla niður vegna fimm skipulags- og fræðsludaga kennara á skólaárinu: 28. september, 25. október, 3. janúar, 26. apríl og 21. maí.

Foreldraviðtöl grunnskóla eru haldin tvisvar yfir skólaárið 6. nóvember og 8. febrúar. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtölin. Umsjónarkennarar sinna foreldraviðtölum en allir aðrir kennarar eru sömuleiðis til staðar á ýmsum stöðum í skólanum á foreldraviðtalsdögum. Skóladagatal Kvíslarskóla er alltaf aðgengilegt á [heimasíðu skólans](#).

Skýringar á skóladagatali

Dagar á skóladagatali eru litaðir og hafa eftirfarandi merkingu:

Grænir dagar: Nemendur eru í fríi.

Rauðir dagar: Skertir nemendadagar þ.e. nemendur mæta samkvæmt auglýstu skipulagi þann daginn.

Gulir dagar: Starfsdagar, nemendur mæta ekki í skólann.

Árshátíðir 8.–10. bekkja. Tvöfaldur dagur er ekki endilega haldinn þann dag sem hann er settur á skóladagatal, því að árshátíð 8.–10. bekkja getur ekki farið fram á sama eftirmiðdegi/kvöldi.

Val nemenda 8.-10. bekkur

Val nemenda fer fram bæði í skólanum og rafrænt á www.val.kvislarskoli.is. Nemendur velja fyrir allt skólaárið að vori.

Með vali fá nemendur tækifæri til að hafa áhrif á eigin stundatöflu þar sem valgreinar eru á ákveðnum tíma í töflu. Hámarksfjöldi nemenda er í flestar valgreinar en engu að síður er reynt að verða við óskum nemenda.

Námsgreinar nemenda skiptast í kjarna og valgreinar. Í kjarnanum eru íslenska, stærðfræði, enska, danska, náttúrufræði, samfélagsfræði, íþróttir, sund, list, verk og tæknigreinar ásamt einum umsjónartíma. Kjarninn telur 35 kennslustundir í 8. bekk, 31 kennslustund í 9. bekk og 31 kennslustundir í 10. bekk. Val eru tvær til sex kennslustundir á viku þannig að kennslustundir verða alls 37 kennslustundir á viku hjá 8. - 10 bekk.

Nemendur í 9. og 10. bekk velja eina list- og/eða verkgrein í bundnu vali, tvær kennslustundir á viku hvora önn.

Með því að binda val er verið að fylgja eftir aðalnámskrá grunnskóla þar sem fram kemur að: „Val í námi skal miða að skipulegum undirbúningi fyrir nám í framhaldsskóla og taka mið af undirbúningi fyrir bóknám, starfsmenntun, verknám og list- og tækninám. Í þessu skyni gefst nemendum kostur á að dýpka þekkingu sína á þeim námssviðum eða innan lögboðinna námsgreina“.

Þeir nemendur sem stunda annað nám utan grunnskóla geta sótt um að fá það nám metið sem valgrein í 8., 9., og 10. bekk. Er þar t.d. átt við nám í tónlistarskóla, markvissa þjálfun hjá íþróttafélagi eða æskulýðsstarf (sjá í Lögum um grunnskóla, 26. grein nr. 91 frá 12. júní 2008). Óski nemandi að fá slíkt nám metið sem valgrein verður foreldri/forráðamaður að skila inn umsókn og staðfestingu á náminu á þar til gert eyðublað.

Helstu viðburðir og vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur. „Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans

stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra.

Fastar ferðir nemenda í ákveðnum árgögnum er sem hér segir:

- 7.bekkur – Vatnaskógur
- 9. bekkur- Vatnaskóg
- 10. bekkur – Útskriftarferð

Útfærsla viðmiðunarstundaskrár

	7.b.	Viðmið	8.b.	9.b.	10.b.	Viðmið
Íslenska	240	800	240	240	240	720
Stærðfræði	240	720	240	240	240	720
Danska	120	120	120	160	160	440
Verkgreinar	160	640	120	0	0	120
Skólaíþróttir	120	360	120	120	120	360
Listgreinar	0	80	0	0	0	0
Náttúrufræðigreinar	120	360	120	160	160	440
Samfélagsgreinar	160	480	160	160	160	480
Upplýsingamennt	40	120	40	0	0	40
Valgreinar /annað	80	160	80	240	240	560
Nemendastundir á viku	1400	4200	1400	1480	1480	4360

Kennsluáætlanir

Inn á heimasíðu skólans má nálgast [kennsluáætlanir](#) fyrir hverja grein í öllum árgögnum.

Viðtöl

Nemendaviðtöl

Nemendaviðtöl eru á stundaskrá kennara tiltekinn dag í 30 mínútur einu sinni í viku á skólatíma viðkomandi bekkjar. Umsjónarkennarar taka alla nemendur markvisst í 15 mínútuna viðtöl í heimastofu tvisvar á ári. Viðtölin eru skipulegt jákvætt spjall og stuðst við spurningalista. Aðrir kennarar nota viðtalstímann einnig til að efla tengsl sín við nemendur ásamt því að hjálpa til við að leiðrétta framgöngu í viðkomandi kennslustundum – setja sér markmið.

Hvers vegna nemendaviðtöl?

Jákvæðari tengsl milli kennara og nemanda. Meiri líkur á að kennari geti komist að því hvað amar að ef nemanda líður ekki vel í skólanum. Tækifæri kennara til að sýna nemenda enn frekar að hann hafi áhuga á þeim og beri umhyggju fyrir námi þeirra og líðan. Aukin kynni milli nemanda og kennara.

Viðtöl eftir þörfum

- Hjálpa nemanda við að leiðrétta framkomu – setja sér markmið, t.d. eftir margar skráningar.
- Við rannsóknarvinnu ef tilkynnt hefur verið um einelti í bekknum.
- Aðrar þarfir kennarans til að ræða við nemendur sína.
- Foreldrum boðið að vera með í viðtalinu eða þeir boðaðir eftir eðli málsins.

Foreldraviðtöl/Námssamtöl

Leiðarljós náms samtals er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og námssamtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra. Nemendur mæta með foreldrum í þessi samtöl við kennara. Lögð er áhersla á nemendastýrð viðtöl og leiðsagnarnám.

- Náms samtöl eru tvö á skólaárinu:
✓ nóvember ✓ febrúar.

Kynningarfundir fyrir aðstandendur allra nemenda þar sem þeim er boðið að kynna sér skipulag skólastarfsins, sjá nánar í kafla um skýringar á skóladagatali.

Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf verða ekki lögð fyrir á þessu skólaári og fram til 2024. Með lagabreytingu í sumar hefur skyldu um lagningu prófanna verið frestað á meðan unnið er áfram að þróun nýs samræmds námsmats, Matsferils, sem leysa mun samræmdu prófin af hólmi.

Matsferill er nýtt samræmt námsmat sem byggir á tillögum starfshóps frá árinu 2020 um markmið, hlutverk, framkvæmd og fyrirkomulag samræmdra könnunarprófa. Breiður hópur sérfræðinga og hagsmunaaðila vann tillögurnar. Aðalmarkmiðið er að færa skipulag námsmats nær nemendum og kennurum þannig að það þjóni nemendum sem verkfæri, aðgengilegu fyrir kennara og skóla til að nota eftir þörfum.

Samræmd próf voru tengd innritun í framhaldsskóla en svo hefur ekki verið um árabíl. Á undanförunum árum hefur aukin áhersla verið lögð á að samræmt námsmat veiti skólum, nemendum og foreldrum upplýsingar um stöðu nemenda og skapi færi á að styðja við nám þeirra áður en grunnskólanámi lýkur.

Samhliða breytingunni verður ytra mat skóla eft þar sem alþjóðlegar kannanir og ytra mat hvers skóla eru talin heppilegri tæki til að sinna eftirlitsskyldu mennta- og barnamálaráðuneytisins og gefa nákvæmari heildarmynd af stöðu menntakerfisins.

Með þessum breytingum á að fjölga verkfærum skólanna. Matsferill á að gefa nákvæmari mynd af stöðu og framvindu nemanda sem nýtist kennurum, nemendum, forsjáraðilum og skóla á þann veg að hægt verði að sjá hvað þurfi að bæta.

Gert er ráð fyrir að útfærsla verkefnisstjórnar á fyrirkomulaginu til framtíðar liggi fyrir vorið 2023 og að samráð um áframhaldandi þróun Matsferils haldi áfram með hagsmunaaðilum.

Skólareglur

Skólareglur Kvíslarskóla

- Sýnum jákvæðni og virðingu. Sýnum öðrum kurteisi og þrúðmennsku
- Sýnum sjálfstjórn og sjálfsöryggi. Beitum aldrei andlegu eða líkamlegu ofbeldi.
- Sýnum samkennd og samvinnu. Virðum rétt annarra til náms, starfs og leiks.
- Sýnum metnað og ábyrgð. Mætum stundvíslega í allar kennslustundir með námsgögn.
- Sýnum tillitssemi og hjálpssemi. Göngum vel um bæði úti og inni og gefum góðan vinnufrið.
- Sýnum reglusemi og sjálfsgaga. Reykingar, veip, notkun munntóbaks og neysla hvers konar vímuefna er bönnuð í skólanum og á skólalóð. Sömu reglur gilda á skemmtunum, skólabíl og ferðalögum á vegum skólans. Neysla orkudrykkja og sælgætis er einnig bönnuð á skólatíma.
- Sýnum ábyrgð og sjálfsgaga. Snjalltæki eru geymd í tösku eða skáp og einungis notuð með leyfi kennara í kennslustundum.
- Sýnum kurteisi og snyrtimennsku. Förum úr yfirhöfnum og skóm í fatahengi.
- Sýnum löghlýðni og tillitssemi. Akstur á vespum og vélhjólum er bannaður á skólalóð. Upptökur og myndatökur eru ekki leyfðar í skólanum nema með sérstöku leyfi.
- Sýnum góðvild og vináttu. Einelti er aldrei liðið í Kvíslarskóla.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Ef nemandi veldur truflun á námi og kennslu og lætur sér ekki segjast við áminningu kennara er heimilt að vísa honum úr kennslustund til stjórnanda. Komi til slíkrar brottvísunar er reynt að leysa málið þar. Hringt er heim í foreldra og nemendur fá að útskýra fyrir foreldrum sínum hvað gerðist.

1. Starfsmaður ræðir við nemandann og skráir atvikið í Mentor. Ef málið leysist ekki þá vísar starfsmaður málinu til umsjónarkennara.
2. Umsjónarkennari/sérgreinakennari ræðir við forráðamenn.
3. Umsjónarkennari/sérgreinakennari leitar aðstoðar skólastjórnanda.
4. Forráðamenn eru boðaðir til fundar með umsjónarkennara/sérgreinakennara og skólastjórnanda.
5. Nemandinn er í samráði við forráðamenn undir sérstöku tímabundnu eftirliti og skólastjóra
6. kynnt málið.

7. Málinu er formlega vísað til skólastjóra sem í framhaldi vísar málinu til nemendaverndarráðs.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna. Um meðferð agamála vísast að öðru leyti til ákvæða grunnskólalaga.

Áherslur skólaársins

Skólaárið 2019-2020 fékk skólinn endurgjöf á skólastarfið í formi ytra mats Menntamálastofnunar. Í kjölfarið var farið af stað í alls kyns endurbóta- og stefnumótunarvinnu, hægt er að sjá nánar um þá vinnu í umbótaáætlun skólans (febrúar 2020) Þannig kom fram sýn á þá áherslupætti sem vinna þyrfti eftir á næstu árum.

Áherslupáttum skólaársins má skipta upp í þrennt:

Kennslufræðilega

Fjórskipting, lestur, tækni, samþætting námsgreina og fjölbreyttir kennsluhættir.

Aðstöðulega

Bætt starfsmannaaðstaða, betri nýting húsnæðis.

Skipulagslega

Endurskoðun verkferla, rafræn eyðublöð, endurgerð starfsáætlunar og skólanámskrár.

Kennslufræðilegar áherslur

Lögð er áhersla á nokkra þætti hvað varðar nám og kennslu. Í ytra mati Menntamálastofnunar í lok árs 2019 komu fram ýmsar ábendingar hvað varðar nám og kennslu. Ákveðið var að vinna með svokallaða fjórskiptingu.

Fjórskipting

Í fjórskiptingu er verið að horfa til fjölbreyttra kennsluhátta. Þar sem lögð verði áhersla á að nálgast markmið kennslunnar/námsins á fjölbreyttan hátt (a.m.k. fjórskipt) Þeir fjórir þættir sem helst á að horfa til í þessu fyrirkomulagi eru: Hópastarf, tækni, lestur, annað (samþætting námsgreina og fjölbreyttir kennsluhættir)

Lögð er áhersla á samvinnu kennara þar sem þekking flyst þeirra á milli, styrkleikar njóti sín og jafningjastuðningur skili sér.

Flipp flopp í skapandi skólastarfi er heiti á þróunarverkefni í Kvíslarskóla. Tveir svokallaðir *Flipp flopp dagar* eru haldnir mánaðarlega og snúa að vinnulagi þar sem nokkrar námsgreinar eru samþættar hverju sinni. Áhersla er lögð á nýstárleg vinnubrögð af hálfu nemenda og kennara auk samspils upplýsingatækni og kennslufræðilegra hugmynda í námi, hugmynda á borð við verkefnamiðað nám, þemanám, þrautalausnanám, hönnunarmiðað nám og samvinnunám.

Útikennsla

Útinám hefur alltaf verið einn af áherslupáttum í skólastarfinu og kennarar nýta sér það á fjölbreyttan hátt í öllum greinum.

Tækni í skólastarfinu

Innleiðing á google classroom stendur nú yfir. Stefnt var að því að allir nemendur fái Chromebook og er

það markmið í höfn.

Áherslur er varða aðstöðu

Bókasafnið hefur verið fært miðsvæðis og má horfa frekar á sem upplýsingamiðstöð.

Lögð er áhersla á gott vinnuumhverfi fyrir starfsfólk með bættri starfsmannaaðstöðu. Nýtt vinnuherbergi fyrir starfsfólk var tekið í notkun á síðasta skólaári og bætti það aðstöðuna til muna.

Tómstunda- og félagsstarf í skóla

Tómstunda- og félagsstarf í skóla

Markvisst samstarf skólans er við félagsmiðstöðina Bólið og eru fundir haldnir reglulega með velferð nemenda að leiðarljósi ásamt því að finna leiðir til frekara samstarfs.

Bólið hefur sinnt hópráðgjöf til nemenda í samvinnu við skólann þar sem lögð er áhersla á samskipti, félagsfærni og hópefli. Einnig hefur Bólið umsjón með nokkrum valgreinum fyrir 8. – 10. bekk, t.d. stíll og kjaftað um kynlíf

Stoðþjónusta

Stoðþjónusta Kvíslarskóla hefur það hlutverk að veita nemendum sem þurfa stuðning vegna námslegra, líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika. Leitast er við að laga þann stuðning að þörfum hverju sinni.

Árlega skilar skólinn heildaráætlun um hvernig stuðningi var háttað yfir veturinn og í lok árs er gefið yfirlit yfir þjónustuna.

Umsjónarkennarar sækja um aðstoð í námsverum fyrir þá nemendur sem þess þurfa með formlegum hætti þar sem tilgreina þarf ástæðu umsóknar. Umsóknareyðublöð má nálgast inn á rafrænni starfsmannasíðu skólans (sjá viðauka). Foreldrar geta einnig sótt um slíka aðstoð en að öllu jöfnu gera þeir það í samráði við umsjónarkennara eða deildarstjóra stoðþjónustu.

Deildarstjóri stoðþjónustu í Kvíslarskóla sér um málefni sem varða nemendur sem þurfa aukinn stuðning eða úrlausn mála vegna alvarlegra námsörðugleika, geðraskana, þroskaraskana, fatlana eða taugabroskaraskana á borð við einhverfu, ADHD o.fl. Einnig halda deildarstjórnarnir utan um málefni sem snerta nýbúa, flóttabörn og börn sem koma úr barnaverndarkerfinu sem fósturbörn hafi þau sérþarfir.

Innan stoðþjónustunnar starfa, sérkennarar, kennarar með áherslu á atferlismótun. Auk þess starfar deildarstjóri stoðþjónustu náið með öðrum stjórnendum skólans, sérkennurum, fagstjórum, skólasálfræðingi, kennsluráðgjafa skólaþjónustu, BUGL, talmeinafræðingi, barnaverndarnefnd, umsjónarkennurum og öðrum kennurum, stuðningsfulltrúum, námsráðgjöfum skólans og foreldrum og sitja skilafundi vegna sálfræðigreininga. Þeir hafa yfirumsjón með lesblindugreiningum og lesblinduskimunum (LOGOS) og greiningum með Talnalykli (stærðfræðigreiningum).

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar gegna gæsluhlutverki og aðstoða kennara þar sem talin er þörf á stuðning í kennslu.

Leitast er eftir að raða hverjum stuðningsfulltrúa niður með þeim hætti að hann nýtist sem best. Þannig er aldrei fleiri en einn stuðningsfulltrúi í bekk.

Teymisfundir

Teymisfundir varða þá einstaklinga sem þurfa sérstaka aðgæslu. Þá sitja deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari, námsráðgjafi og foreldrar en auk þess situr gjarnan kennsluráðgjafi frá skólaþjónustu og utanaðkomandi aðilar á borð við sálfræðinga eða barnaverndarfulltrúa (MST) gjarnan slíka fundi. Fundunum er ætlað að finna leiðir og lausnir fyrir barnið.

Einstaklingsnámskrá

Um undanþágu frá skyldunámi skv.15.grein grunnskólalaga:

Ef nemandi hefur dregist verulega aftur úr í námi eða á erfitt með að halda í við jafnaldra sína sökum fötlunar,

raskana eða alvarlegra námsörðugleika má víkja frá Aðalnámskrá grunnskóla. Nemandinn fær þá einstaklingsnámskrá í þeim greinum sem frávikin eru. Einstaklingsnámskráin er endurskoðuð með reglubundnu millibili yfir veturinn, minnst tvisvar á vetri. Nemandi sem er á einstaklingsnámskrá fær stjórnmerkta einkunn í Mentor. Hafa skal í huga að sumir nemendur sem settir eru á einstaklingsnámskrá geta unnið sig upp og fylgt Aðalnámskrá að nýju.

Hafi nemandi fengið undanþágu frá skyldunámsgrein í grunnskóla er eðlilegt að slík undanþága gildi áfram í sömu námsgreinum í framhaldsskóla (sem dæmi ef undanþága hefur verið veitt frá dönsku).

Leiðbeinandi reglur um verklag grunnskóla vegna beiðni foreldra um undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein, samkvæmt 15. gr. grunnskólalaga:

Umsókn verður að vera skrifleg. Foreldrar nemandans og skólastjóri verða að staðfesta umsókn. Í umsókn þarf að koma fram nafn, kennitala, heimilisfang og grunnskóli nemandans. Rökstuðningur og skýring á ástæðum þarf að koma fram í umsókn eða fylgja með.

Skýringar og rök geta komið frá foreldrum, kennurum, sérfræðipjónustu, sérfræðingum, læknum (læknisvottorð), allt eftir eðli máls.

Aflað er nánari skýringa ef þess er talin þörf.

Leitað er álits sérfræðinga eða annarra aðila ef þurfa þykir.

Skólastjóri skal skrá umsókn sem sérstakt mál og svara formlega með bréfi.

Námsver

Í skólanum eru fjögur námsver. Í **Gerplu** fer fram sérkennsla í íslensku, stærðfræði og ensku. Í samstarfi við Gerplu er lítið lesver þar sem nemendur með lestrarvanda eiga þess kost að æfa sig í lestri undir handarjaðri starfsmanns og er þeim úthlutaður tími til þess nokkur skipti í viku um nokkurra vikna skeið.

Í **Heimsljósi** í eiga nemendur skjól sem af ólíkum ástæðum þurfa hvíld frá bekk eða eiga erfitt með að vera inni í bekk. Þar fer fram félagsfærnikennsla og kennsla í grunngreinum í samstarfi við Gerplu og umsjónarkennara. Sérstakt samstarf er við list- og verkgreinakennara.

Í **Atómstöðinni** fer fram hegðunarmótun og er hlutverk námsversins að grípa inn í óæskilega hegðun nemenda en þar er unnið út frá hugmyndafræði atferlismótunar.

Einnig er starfrækt **nýbúaver** þar sem nemendur fá aðstoð við að læra íslensku frá grunni. Kennslan er með fjölbreyttu sniði þar sem leitast er við að efla áhuga og kjark nemenda til þess að tala íslensku.

Viðvera námsráðgjafa:

Mánudaga 8-16

Priðjudaga 8-16

Miðvikudaga 8-16

Fimmtudaga 8-16

Föstudaga 8-15

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla er það námsráðgjafa að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Náms- og starfsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra en er undanþeginn þagnarskyldu þegar líf, heilsa og öryggi nemenda er í húfi. Einnig ef nemandi greinir frá lögbroti.

Allir geta óskað eftir viðtali hjá náms- og starfsráðgjafa. Hægt er að bóka viðtöl með því að senda beiðni rafrænt (sjá viðauka) Einnig er nemendum, foreldrum og starfsmönnum velkomið að hringja eða senda tölvupóst til náms- og starfsráðgjafa. Nemendur geta einnig bankað upp á eða fengið aðstoð ritara eða kennara við að bóka viðtal.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru að:

- Veita ráðgjöf og fræðslu um vinnubrögð í námi, t.d. með námstækni og náms- og starfsfræðslu.
- Veita ráðgjöf og fræðslu vegna náms- og starfsvals. Aðstoða nemendur við að finna áhugasviðum sínum farveg og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf sem bjóðast.
- Veita ráðgjöf og fræðslu til nemenda um nám, störf og vinnumarkað, m.a. í ljósi jafnréttisstefnu skólans.
- Sjá um uppsetningu og gerð valbóka, skipulagningu og skráningu valgreina í eldri deild ásamt því að aðstoða nemendur með val í tengslum við áhugasvið.
- Veita nemendum og foreldrum almenna ráðgjöf og stuðning þannig að nemendur eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- Veita nýnemum ráðgjöf og stuðning.
- Undirbúa flutning milli skólastiga, grunn/framhaldsskóla
- Hópráðgjöf, kennsla og námskeiðahald í því skyni að þjónusta fleiri nemendur skólans.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn/stjórnendur skólans og aðra svo sem starfsmenn félagsmiðstöðva, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og foreldrasamfélagið. Náms- og ráðgjafi situr í eineltisteymi, nemendaverndarráði og áfallateymi.
- Náms- og starfsráðgjafi situr teymisfundi/skilafundi er snúa að nemendum.
- Náms- og starfsráðgjafi sinnir skýrslugerð, skráningum, úrvinnslu upplýsinga um viðtöl og viðfangsefni, endurmenntun og samstarfi við aðra ráðgjafa og fagaðila.

Nemendavernd

Nemendaverndarráð tekur til umfjöllunar mál einstaka nemenda eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafar, sálfræðingur skólans, kennsluráðgjafi frá skólaskrifstofu og skólahjúkrunarfræðingar.

Hlutverk nemendaverndar

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi

skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Starfsemi nemendaverndar

Með nemendaverndarráði er hagsmuna nemenda í skólanum gætt enda er hlutverk þess að vernda þá og styðja. Það felst til dæmis í því að taka við öllum tilvísunum vegna þeirra nemenda sem þurfa sérstakan stuðning eða aðstoð vegna líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika. Þar fer fram mat á þörf nemenda fyrir greiningu sérfræðinga (sálfræðinga, talmeinafræðinga, sérkennara o.fl.) vegna náms-, tilfinninga- og/eða þroskavanda. Í framhaldi af þeirri vinnu ýtir stoðþjónusta skólans slíkum greiningum úr vör.

Einnig er málefnum einstakra nemenda vísað til frekari úrlausnar til félagsþjónustunnar, til eineltisteymis eða í önnur úrræði sem skóli hefur.

Ráðið sér um að afgreiða tilkynningar og aðrar upplýsingar til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur vegna barnalaga og barnaverndarlaga.

Starfsreglur nemendaverndar

Foreldrar, kennarar og aðrir starfsmenn skólans geta vísað málum til nemendaverndarráðs. Málunum er vísað formlega til ráðsins með þar til gerðu eyðublaði sem finna má á heimasíðu skólans og inn á rafrænni starfsmannasíðu skólans (sjá eyðublað í viðauka).

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála. Má gera það með tölvupósti eða bréflega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um slík mál skal þeim vísað til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

Nemendaverndarráð fundar annan hvern mánudag.

Sálfræðiþjónusta

Óski umsjónarkennarar eða foreldrar eftir því að nemandi verði tekinn til greiningar hjá skólasálfræðingi þarf að senda formlega umsókn þess eðlis til nemendaverndarráðs sem tekur afstöðu til umsóknarinnar, enda situr skólasálfræðingur á nemendaverndarráðsfundum. Samþykki nemendaverndarráð að setja nemanda í greiningu sendir deildarstjóri stoðþjónustu eða annar stjórnandi skólans, umsjónarkennara og foreldrum greiningarlista til útfyllingar. Auk þess þurfa foreldrar að fylla út beiðni til skólaþjónustu. Foreldrar og umsjónarkennari afhenda deildarstjóra útfylltu gögnin sem kemur þeim til skólasálfræðings.

Hlutverk skólasálfræðings er fyrst og fremst það að greina nemendur sem grunur leikur á að hafi einhverjar raskanir. Inni í því er ekki fólgin meðferð. Foreldrar geta sótt um slíka þjónustu til heilsugæslu eða á einkastofur.

Ráðgjöf

Hegðun og líðan einstaka nemenda eða hópa getur verið snúin. Eins geta fatlanir eða raskanir nemenda verið með þeim hætti að kennarar þurfi sérstaka ráðgjöf. Við skólaþjónustuna starfar reyndur kennsluráðgjafi sem kemur í skólann sé þess óskað og gefur ráð að athuguðu máli og styður með þeim hætti þá þætti sem huga þarf að. Kennarar geta sótt um slíka ráðgjöf til skólaþjónustunnar með því að fylla út beiðni til skólaþjónustu. Beiðnablaðinu skal skila til deildarstjóra stoðþjónustu og það tekið fyrir á nemendaverndarráðsfundum. Beiðnablaðið má nálgast á rafrænni starfsmannasíðu skólans. (sjá beiðnablað í viðauka)

Talkennsla/talmeinafræðingur

Talmeinafræðingur starfar fyrir skólaskrifstofuna og sér um greiningar á málþroska og framburðarfrávikum. Oft eru kennarar og foreldrar meðvitaðir um málþroskavanda nemenda en í sumum tilvikum kemur fram í greiningargögnum skólasálfræðings að vísa þurfi barni til frekari greiningar hjá talmeinafræðingi þó áður hafi ekki legið grunur um slíkan vanda. Deildarstjóri sendir umsjónarkennara og foreldrum viðeigandi greiningarlista en foreldrar fylla auk þess út beiðnablað um slíka þjónustu. Þegar deildarstjóri stoðþjónustu hefur fengið útfyllt greiningarblöðin til baka sendir hann þau á skólaþjónustuna.

Hlutverk talmeinafræðings á vegum Mosfellsbæjar er eingöngu fólgið í því að greina vanda en inni í því felst ekki meðferð. Foreldrar þeirra barna sem greinast með málþroskaröskun eða framburðargalla þurfa að sækja um slíka meðferð á einkastofum en meðferðin er niðurgreidd af Sjúkratryggingum.

Túlkabjónusta

Skólinn býður upp á túlkabjónustu í foreldraviðtölum, í móttökuvíðtölum og þegar nauðsyn krefst þess að nýtt sé slíkt þjónusta

Skólaheilsugæsla

Viðverutími hjúkrunarfræðinga í Kvíslarskóla.

Hjúkrunarfræðingur er við:

Mánudaga 12:00-15:40

Þriðjudaga 08:30- 15:40

Föstudaga 08:00- 12:00

Staðsetning hjúkrunar er á skrifstofu Kvíslarskóla.

Ólíkt öðru starfsfólki skólans er skólahjúkrunarfræðingur starfsmaður Heilbrigðisstofnunar og getur því verið kallaður þangað fyrirvaralaust, komi til þess tilkynnir skólahjúkrunarfræðingur riturum skólans um það.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd og leitast er við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Hlutverk skólaheilsugæslunnar er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólustjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda.

Ábyrgð skólahjúkrunarfræðings

Skólahjúkrunarfræðingur ber ábyrgð á skólahjúkrun í þeim skóla sem hann starfar við. Hann vinnur samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum er varða starf hans.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Börnum sem ekki hafa farið í 4 ára skoðun, er vísað til heilsugæslustöðvar.

4. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni. Bólusett gegn mislingum,rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta) fyrir alla nemendur og bólusett gegn (tvær sprautur með sex mánaða millibili) fyrir stúlkur.

9. bekkur Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa (ein sprauta) fyrir alla nemendur.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

Fræðsla/heilbrigðishvatning/forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta.

Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Innihald fræðslunnar fer eftir aldri barnanna en miðast fræðslan ávallt út frá 6 H heilsunnar sem eru hollusta, hreyfing, hreinlæti, hamingja, hugrekki og hvíld.

Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Slasist barn í skólanum er unnið samkvæmt gildandi neyðaráætlun skólans um viðbrögð við slysi. Áætlunin gerir ráð fyrir tafarlausu útkalli neyðarbíls í alvarlegum tilfellum og að umsvifalaust sé haft samband við foreldra.

Þegar hjúkrunarfræðingur er staddur í skólanum annast hann bráðahjálp og hefur samband við foreldra. Þurfi barn að fara á heilsugæslustöð eða slysa- og bráðamóttöku, er æskilegt að foreldri fylgi því.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að

skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d.sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingasjúkdóma.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirætlunum Landlækniseimbættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum og eiga þá foreldrar þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma að hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma. Ekki eru gefin verkjalyf í skólanum. Foreldrar eru beðnir um að hafa það í huga og gera viðeigandi ráðstafanir sé þörf á því.

Lús

Lúsin er lífseig og skýtur alltaf reglulega upp kollinum yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kambi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að meðhöndla málið ekki sem feimnismál. Það er ekki hlutverk skólahjúkrunarfræðinga að kempa hár barna. Hlutverk þeirra er að fyrirbyggja lús, ráðleggja, styrkja og leiðbeina þegar lús greinist hjá barni. Það er foreldra að sjá um að fylgjast með hári barna sinna og meðhöndla ef lús greinist. Finnist eitthvað athugasvert er mikilvægt að tilkynna skólanum það tafarlaust (hjúkrunarfræðingur/ritari/kennari) þar sem öll lúsatilfelli eru tilkynningarskyld til landlæknis. Einnig er mikilvægt að láta þá vita sem barnið umgengst mest.

Komi upp lús í árgangi er sendur tölvupóstur til allra foreldra í þeim árgangi og kambiáætlun sett í gang. Mjög mikilvægt er að fylgja þessari áætlun, því öðruvísi tekst ekki að útrýma lúsinni. Börnum í öðrum árgöngum er ekki gert viðvart, nema sérstök ástæða þyki til. Hjúkrunarfræðingur heldur skrá yfir lúsatilfelli og er þess gætt að nafn barnsins sem smitaðist komi hvergi fram.

Svipaðar reglur gilda um njálga og kláðamaur.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 – 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjól fatnaði og með húfu og vettlinga.

Samstarfsaðilar

Fjölskyldusvið Mosfellsbæjar

Hlutverk fjölskyldusviðs Mosfellsbæjar er að annast félagslega ráðgjöf, fjárhagsaðstoð, félagslega heimaþjónustu, málefni barna og ungmenna, eldri borgara og fatlaðs fólks, húsnæðismál, aðstoð vegna áfengis- og fíkniefnavanda og vímuvarnir samkvæmt lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga og reglum Mosfellsbæjar.

Félagsmiðstöðin Bólið

Markvisst samstarf náms- og starfsráðgjafa er við Félagsmiðstöðina Ból og eru fundir haldnir reglulega með velferð nemenda að leiðarljósi ásamt því að finna leiðir til frekara samstarfs.

Bólið hefur sinnt hópráðgjöf til nemenda í samvinnu við skólann þar sem lagt er áherslu á samskipti, félagsfærni og hópefli. Einnig hefur Bólið umsjón með nokkrum valgreinum fyrir 8. – 10. bekk, t.d. leiklist og Motocross klúbb.

Listaskóli Mosfellsbæjar

Hér vantar upplýsingar um samstarf listaskólans, skólahljómssveit Mosfellsbæjar.

Framhaldsskólar

Á haustönn er venjan að nemendur í 10. bekkjum fari í heimsókn í Framhaldsskólann í Mosfellsbæ þar sem að þeir fá kynningu á skólanum og starfsemi hans. Borgarholtsskóli kemur jafnframt árlega með kynningu fyrir 10. bekki á vorönn. Náms- og starfsráðgjafar eru í góðu samstarfi við framhaldsskóla og aðstoða nemendur sem eru að ljúka 10. bekk með val á námi í framhaldsskóla og fer það að mestu fram í náms- og starfsfræðslu tímum

Trúfélög

Kvíslarskóli starfar samkvæmt megin viðmiðum um samskipti skóla og trúfélaga sem gefin voru út af Mennta- og menningarmálaráðherra þann 29. apríl 2013 (sjá í viðhengi).

Rauði krossinn – heimanámsaðstoð

Krakkanám er námsaðstoðarverkefni fyrir grunnskólanema á höfuðborgarsvæðinu og er áhersla lögð á að virkja nemendur í námi.

Krakkanám fer fram á bókasöfnum en þangað koma krakkar einu sinni í viku og hitta sjálfboðaliða Rauða krossins sem hjálpa þeim við lestur, íslenskunám og annað tilfallandi heimanám eða verkefni sem þau þurfa aðstoð við. Samhliða náminu fá þau tækifæri til að kynna þjónustu bókasafnsins í tengslum við nám, áhugamál, tómstundir o.fl. Markmið verkefnisins er að sjá til þess að öll börn á Íslandi óháð uppruna njóti jafna tækifæra til aðstoðar við nám.

Félög, ráð og nefndir

Skólaráð

Um skólaráð

Við skólann starfar skólaráð líkt og lög gera ráð fyrir. Á fyrsta fundi skólaráðs setur ráðið sér starfsáætlun (sjá viðhengi). Í umbótaáætlun Menntamálastofnunar í lok árs 2019 kom í ljós að skólinn þyrfti að tryggja að fulltrúar nemenda í skólaráði geti setið í tvö ár líkt og reglugerð gerir ráð fyrir. Í reglugerð er kveðið á um að í skólaráði skulu sitja níu fulltrúar. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, fjárhagsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Það fær til umsagnar fyrirætlanir um allar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skólans áður en endaleg ákvörðun er tekin um þær.

Foreldrafélag

Samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 skal starfa foreldrafélag við grunnskóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Markmið félagsins er að vera samstarfsvettvangur foreldra og starfsfólks í skólanum auk þess að styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunar skilyrði. Félaginu er ætlað að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál ásamt því að standa vörð um réttindi nemendanna til aukins þroska og menntunar.

Í foreldrafélagi Kvíslarskóla, skammstafað KS, eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum. Stjórn félagsins er skipuð sjö fulltrúum sem skipta með sér verkum formanns, gjaldkera, ritara sem jafnframt gegnir hlutverki varaformanns og meðstjórnenda til tveggja ára í senn. Félagið starfar eftir lögum FFVS ásamt ákvæðum laga og reglugerða um grunnskóla. Félagið er í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök foreldra.

Heimili og skóli hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Stjórn foreldrafélags má sjá á heimasíðu:

<http://www.kvislarskoli.is/foreldrar/foreldrafelag/>

Nemendafélag

Um nemendaráð

Formaður: Stýrir starfi hópsins og er ábyrgur fyrir því að skipuleggja dagskrá fyrir hvern fund ásamt varaformanni. Formaður verður að sýna starfi sínu áhuga og hafa stjórnunarhæfileika. Hann þarf að vera í góðu sambandi við skólayfirvöld, umsjónarmann félagsstarfs, kennara, starfsfólk og samnemendur. Hann þarf að hafa gott lag á að skipta verkum á milli manna og virkja sem flesta nemendur til þátttöku í félagsstarfi.

Varaformaður: Er formanni til aðstoðar og stjórnar í forföllum hans. Hann er tengill stjórnar við nefndir og ráð sem starfa á vegum nemendaráðsins.

Gjaldkeri: Sér um fjárreiður nemendaráðs og annast reikninga og bókhald. Flest af því sem hann framkvæmir gerir hann undir handleiðslu umsjónarmanns og/eða skólastjóra. Gott upplýsingaflæði þarf að vera á milli gjaldkera og umsjónarmanns/skólastjóra. Gjaldkeri hefur umsjón með fjáröflunum, innheimtu aðgangseyris á skemmtunum o.s.frv.

Ritari: Skrifar alltaf fundargerð nemendaráðsfunda. Hann heldur skrá um öll verk hópsins og ganga frá öllum skriflegum bréfum og yfirlýsingum sem hópurinn vill senda frá sér. Sér um fréttatilkynningar, auglýsingar o.fl.

Bekktatenglar/Talsmenn: Þurfa að geta talað hátt og skýrt fyrir framan hóp af fólki. Verða að vera traustvekjandi. Eru talsmenn síns bekkjar og verða að taka hlutverk sitt hátíðlega. Gæta þess að bekkurinn þeirra sé ávallt upplýstur um það sem framundan er.

Móttökuáætlun

Móttökuáætlun fyrir alla nýja nemendur sem byrja í skólanum. Áætlunin skiptist í tvo hluta, almennur hluti og fimm verkferla.

Almennur hluti

- Foreldrar nemanda skrá nemanda í skóla á [íbúagátt](#) Mosfellsbæjar (sjá nánar í kafla um umsóknir)
- Foreldrar gera skólanum viðvart um komu nemandans í skólann.
- Ákveðinn er tími fyrir móttökuvíðtal þar sem foreldrar og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.
- Upplýsinga aflað frá fyrri skóla.
- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenærmóttökuvíðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt
- öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans.
-

Verkferlar við móttöku

Verkferlar varðandi móttöku nýrra nemenda eru þrír.

- Verkferill 1. almennur verkferill
- Verkferill 2. fyrir nemendur með sérþarfir
- Verkferill 3. fyrir nýja nemendur sem ekki hafa íslensku að móðurmáli
-

Verkferill 1. Nýr nemandi

Boðað til móttökuvíðtals. Á fundi er barnið boðið velkomið, aflað nauðsynlegra upplýsinga, skólinn skoðaður, afhent stundaskrá og nauðsynlegar upplýsingar veittar. Ábyrgð á fundinum: Deildarstjóri. Aðrir sem sitja fund eru: Foreldrar, Umsjónarkennari, deildarstjóri.

Barnið hefur svo skólagöngu næsta dag.

Upplýsingar berist til annarra kennara og hjúkrunarfræðings: Deildarstjóri.

Stöðumat – fundur með foreldrum, Umsjónarkennara, deildarstjóra stigs (ef þörf krefur) og eftir u.þ.b. fjórar vikur. Umsjónarkennari boðar til fundar.

Verkferill 2. Nemandi með sérþarfir

- Unnið skv. verkferil 1. auk þess situr deildarstjóri stoðþjónustu fyrsta fund.
- Upplýsinga aflað um niðurstöður athugana og greininga og haft samband við aðrar stofnanir ef þörf krefur.
- Eftir að upplýsingar hafa verið veittar er unnin áætlun um stuðning og barn hefur síðan skólagöngu.
- Stofnað teymi sem fundar innan fjögurra vikna. Skipaður teymisstjóri sem boðar til fundar.

Verkferill 3. Nemandi sem er nýfluttur til Íslands

Móttökuáætlun nemenda af erlendum uppruna má finna á heimasíðu skólans.

Gátlisti vegna nýrra nemenda

Hér á eftir er gátlisti yfir grunnupplýsingar um skólastarfið, þjónustu skólans, samskipti við skólann, skólareglur og fleira, sem gott getur verið að styðjast við. Hver og einn þarf að veita og meta hversu miklum upplýsingum er komið á framfæri í einu, en tryggja þarf að upplýsingunum sé komið á framfæri eins fljótt og kostur er.

- Nemanda og foreldrum afhentir bent á starfsáætlun og skólanámskrá skólans inn á heimasíðu.
- Frístundastarf og Íþróttastarf í Mosfellsbæ.
- Fjölmenningarlegar áherslur í starfsemi skólans og markmið.
- Upplýsingar um þjónustu sem stendur nemendum sem eru innflytjendur sérstaklega til boða.
- Nemanda og foreldrum er afhent skóladagatal, innkaupalistar, stundasrá og önnur gögn eftir því sem við á. Efni þessara gagna útskýrt eftir þörfum, sérstaklega er sagt frá starfsdögum,
- skertum dögum, foreldradögum og hefðum sem tengjast frídögum, svo sem bolludegi og öskudegi.
- Upplýsingar um hvað nemandi skal hafa með í skólann.
- Hvernig dagurinn gengur fyrir sig (innihald skóladagsins og hvernig frístundastarfið tekur við, ef við á).
- Kennsluhættir og námsmat.
- Hvernig kennslu er háttað í stórum dráttum.
- Venjur tengdar bekkjarstarfi, umsjónarmaður, nemandi dagsins, o.s.frv.
- Nauðsynleg símanúmer í skólanum og frístundastarfinu, upplýsingar um viðtalstíma og netföng.
- Hvernig á að tilkynna forföll og biðja um frí.
- Aðstoð við heimanám.
- Hvert á nemandinn að snúa sér ef vandamál koma upp.
- Ýmsar hefðir tengdar kristinni trú og íslenskri þjóðkirkju.
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu á ákveðnum fögum, svo sem kristinfræði eða tungumáli.
- Reglur um úthlutun strætisvagnamiða ef við á.

Starfsþróunaráætlun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

konar fræðslu til að viðhalda og auka við þekkingu sína og færni. Gert er ráð fyrir að allar stofnanir og/eða starfseiningar setji fram símenntunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna. (Stamos 1. maí 2015)

Áætlanir og verkferlar

[Eineltisáætlun](#)

[Forvarnaáætlun](#)

[Jafnréttisáætlun](#)

[Lestrarstefna](#)

[Neyðaráætlanir](#)

[Óveðursáætlun](#)

[Skólasóknarreglur](#)

[Starfsþróunaráætlun](#)

[Viðmiðunarreglur um ástundun nemenda](#)