

Starfsáætlun Mýrarhúsaskóla

2024-2025

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	1
1. Formáli að starfsáætlun Mýrarhúsaskóla	4
2. Stjórnskipulag skólans.....	4
2.1. Stjórn skólans og skipurit	4
2.2. Starfsfólk skólans	5
2.3. Hlutverk umsjónarkennara	7
2.4. Símenntunaráætlun starfsfólks	7
2.5. Þagnarskylda og siðareglur kennara	7
3. Skipulag skólaársins	9
3.1. Skóladagatal	9
3.2. Skóladagar	9
3.3. Skipulag kennslu.....	9
3.3. Vettvangsferðir	10
3.4. Kennsluáætlanir	10
4. Mat á skólastarfi.....	11
4.1. Innra mat og umbótaáætlun	11
5 Skólareglur.....	12
5.1. Uppbyggingarstefnan	12
5.2. Skólareglur	12
5.3. Skólasókn	13
5.4. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda	13
5.5 Farsímar og önnur tæki	14
5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum	14
5.7. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma	14
5.8. Ítrekun vegna alvarlegra brota	15
5.9. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna.....	15
6. Hagnýtar upplýsingar	16
6.1. Skrifstofur og símanúmer.....	16
6.2. Skóladagatal 2024-2025	16
6.3. Viðtalstímar	16
6.4. Forföll og leyfi	16
6.5. Forföll starfsfólks	16
6.6. Opnun á morgnana	17
6.7. Aðkoma að skólanum	17
6.8. Móttaka nýrra nemenda	17
6.9. Hjólreiðar	17
6.10. Kennsluáætlanir.....	18
6.11. Námsbækur	18
6.12. Frímínútur	18
6.13. Innivera	18
6.14. Klæðnaður	18
6.15. Starfsdagar og vetrarleyfi.....	18
6.16. Óveður / hamfarir	19

6.17. Áföll	19
6.18. Tryggingar skólabarna	20
6.18.1. Hvað er tryggt:.....	20
6.18.2. Hvað er ekki tryggt:	20
6.19. Svefn.....	20
6.20. Reglur um útivist	20
6.21. Að bjóða í afmæli	20
6.22. Bekkjarmyndir	21
6.23. Óskilamunir.....	21
7. Mötneyti og nesti	22
7.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu	22
7.2. Morgunnesti - ávaxtastund	22
7.3. Skipulag í matsal.....	23
8. Stoðþjónusta	24
8.1. Almennt.....	24
8.2. Lög um farsæld barna	24
8.3. Markmið með sérkennslu og stuðningi	25
8.4. Þörf fyrir sérstakan stuðning	25
8.5. Skipan stuðnings	26
8.6. Samstarf	28
8.7. Nemendaverndarráð	28
8.8. Íslenska sem annað mál	29
8.9. Náms- og starfsráðgjöf.....	29
8.10. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi	29
9. Heilsugæsla.....	30
9.1. Almennar upplýsingar	30
9.2. Markmið skólaheilsugæslu	30
9.3. Slys og veikindi	30
9.4. Lyfjagjafir	30
10. Bókasafn.....	31
10.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla	31
10.2. Bókasafn Seltjarnarness	31
11. Félags- og tómstundastarf	32
11.1. Almennt félagsstarf í 1. – 6. bekk	32
11.2. Félagsmiðstöðin Selið	32
12. Samstarf heimila og skóla	33
12.1. Almennt	33
12.2. Foreldraviðtöl.....	33
12.3. Skólaráð og foreldrafélag	33
12.4. Skólakynningar	33
12.4.1. Skólakynning fyrir foreldra 6 ára barna.....	33
12.5. Fréttir frá skóla	34
13. Fræðslufirvöld, ráð, félög og nefndir	35
13.1. Fjölskyldusvið	35
13.2. Skólanefnd	35
13.3. Skólaráð	35
13.4. Nemendaráð.....	36

13.5. Foreldrafélag	36
13.6. Áfallaráð og áfallaáætlun	37
14. Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi	38
14.1. Stefna í eineltismálum.....	38
14.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi	38
14.3. Hvernig tekið er á einelti	39
14.4. Helstu forvarnir Mýrarhúsaskóla gegn einelti	40
Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:	40
Starfsfólk	40
15. Lögbundnar áætlanir.....	41

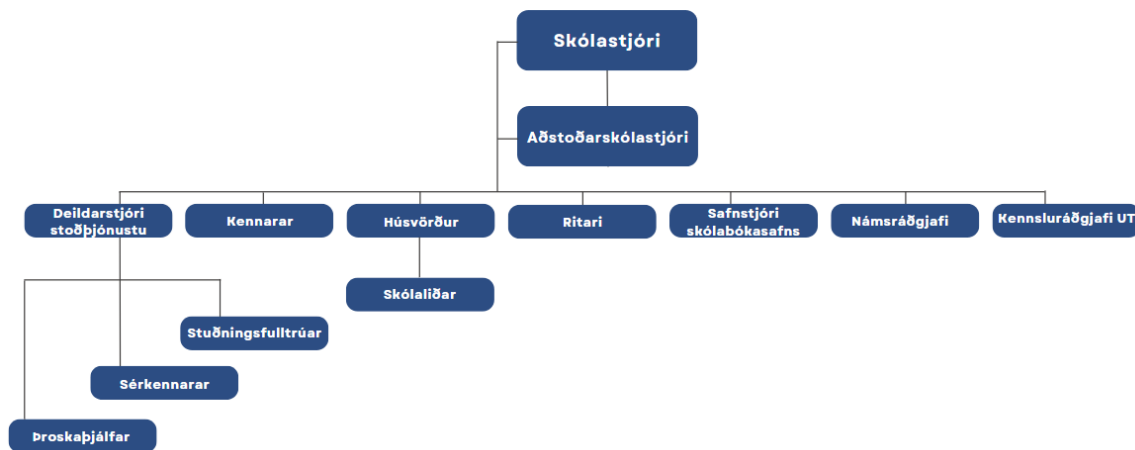
1. Formáli að starfsáætlun Mýrarhúsaskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út starfsáætlun og skólanámskrá. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er í henni gert grein fyrir starfstíma skólans. Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Stjórn skólans og skipurit

SKIPURIT MÝRARHÚSASKÓLA



Skólastjóri	Kristjana Hrafnisdóttir	kristjanahr@seltjarnarnes.is
Aðstoðarskólastjóri	Laufey Kristjánsdóttir	laufeykr@seltjarnarnes.is
Deildarstjóri stoðþjónustu	Steinunn Sigþórsdóttir	steinunnsi@seltjarnarnes.is
Námsráðgjafi	Ester Þorsteinsdóttir	esterth@seltjarnarnes.is

2.2. Starfsfólk skólans

Öll stig		
Birna Friðgeirsdóttir	kennsluráðgjafi UT	birnaf@seltjarnarnes.is
Yngsta stig	umsjónarhópur/námsgreinar	netfang
Árni Viljar Árnason Skjöldal	1. ÁVÁ	arnis@seltjarnarnes.is
Dagur Steinn Baldursson	1. DSB	dagurb@seltjarnarnes.is
Ragnheiður Birgisdóttir	1. RB	ragnheidurb@seltjarnarnes.is
Ástráður Leó Birgisson	2.b. - Kríur	astradurb@seltjarnarnes.is
Hilmar Bjarni Hilmarsson	2.b. - Lóur	hilmarh@seltjarnarnes.is
Kristín Helga Magnúsdóttir	2.b. - Uglur	kristinm@seltjarnarnes.is
Bjarki Dalsgaard Sigurpórsson	3. BDS	bjarkis@seltjarnarnes.is
Harpa Frímannsdóttir	3. HF	harpaf@seltjarnarnes.is
Kristín Lárusdóttir	3. bekkur	kristinl@seltjarnarnes.is
Arna Steinunn Tryggvadóttir	4. AST	arnat@seltjarnarnes.is
Guðrún Jóhannsdóttir	4. GJ	gudrunj@seltjarnarnes.is
Guðfinna Unnur Gunnarsdóttir	4. GUG	gudfinna@seltjarnarnes.is
Birna Rún Erlendsdóttir	1. bekkur (í fæðingarorlofi)	birnae@seltjarnarnes.is
Sindri Viborg	4. bekkur	sindriv@seltjarnarnes.is
Miðstig	umsjónarhópur/námsgreinar	netfang
Guðbjartur Ólason	5. GÓ	gudbjarturo@seltjarnarnes.is
Hrafnkell Hringur Helgason	5. HHH	hrafnkellh@seltjarnarnes.is
Laufey Broddadóttir	5. LBR	laufeybr@seltjarnarnes.is
Konný Björg Jónasdóttir	6. KBJ	konnyj@seltjarnarnes.is
Kristján Geir Þorsteinsson	6. KGÞ	kristjanth@seltjarnarnes.is
Tinna Rós Gunnarsdóttir	6. TRG	tinnaros@seltjarnarnes.is
List-og verkgreinakennarar yngsta- og miðstigs	námsgreinar	netfang
Albert Halldórsson	leiklist, söngur	alberth@seltjarnarnes.is
Ásta Vilhjálmsdóttir	textílmennt	astav@seltjarnarnes.is
Gunnar Magnús Andrésson	myndmennt	gunnara@seltjarnarnes.is
Guðrún Bjarnadóttir	Heimilisfræði	gudrunb@seltjarnarnes.is

Hulda Hjálmarsdóttir	nýsköpun og hönnun/smíði	huldah@seltjarnarnes.is
Kristín Sigurðardóttir	íþróttir, sund	kristinsi@seltjarnarnes.is
Kristján Geir Þorsteinsson	íþróttir, sund	kristjantho@seltjarnarnes.is
Marinela Ana Gherman	íþróttir, sund	marinelag@seltjarnarnes.is
Stoðþjónusta yngsta- og miðstigs		
Agnieszka Magdalena Fac	þroskaþjálfari	agnieszkaf@seltjarnarnes.is
Anna Rut Hellenarfóttir	stuðningsfulltrúi	ruth@seltjarnarnes.is
Arna Magnea Danks	ÍSAT kennari	adanks@seltjarnarnes.is
Björn Andri Hilmarsson	stuðningsfulltrúi	
Bryndís Bragadóttir	stuðningsfulltrúi	bryndisb@seltjarnarnes.is
Fanney Rúnarsdóttir	sérkennari	fanneyr@seltjarnarnes.is
Guðjón Ingi Eiríksson	kennari	gudjonei@seltjarnarnes.is
Gunnþóra H. Ölundardóttir	sérkennari	gunnthorao@seltjarnarnes.is
Gústaf Bjarnason	sérkennari	gustafb@seltjarnarnes.is
Hafþór Bjarki Guðmundsson	stuðningsfulltrúi	hafthorg@seltjarnarnes.is
Halla Elín Baldursdóttir	sérkennari	hallab@seltjarnarnes.is
Helena Gunnarsdóttir	sérkennari	helenagu@seltjarnarnes.is
Klaudia Janina Migdal	kennari (í fæðingarorlofi)	klaudiam@seltjarnarnes.is
Kristín Theodóra Guðrúnardóttir	stuðningsfulltrúi	
Laufey Hafsteinsdóttir	þroskaþjálfari	laufeyha@seltjarnarnes.is
Margrét Rún Stefánsdóttir	stuðningsfulltrúi	
Patrekur Pétursson Sanko	stuðningsfulltrúi	
Sólveig Kristín Björgólfsdóttir	iðjuþjálfari	solveigbj@seltjarnarnes.is
Steinar Smári Hilmarsson	atferlismótun	steinarh@seltjarnarnes.is
Svetlana Bulatova	stuðningsfulltrúi	
Teitur Kjartansson	stuðningsfulltrúi	
Valborg Birgisdóttir	sérkennari	valborgbi@seltjarnarnes.is
Valdimar Daði Sævarsson	stuðningsfulltrúi	
Annað starfsfólk Mýrarhúsaskóla		
Eva Hrund Kristinsdóttir	ritari, bókaþörfur	evak@seltjarnarnes.is

Gauja Rúnarsdóttir	húsvörður	gauja@seltjarnarnes.is
Ingunn H. Þorláksdóttir	ritari	ingunn@seltjarnarnes.is
Mariana Ganea	skólaliði	
Mihaela Hortolomei	skólaliði	
Modesta Nikstelyte	skólaliði	
Nína Guðrún Arnardóttir	safnstjóri skólabókasafns (í fæðingarorlofi)	ninaa@seltjarnarnes.is
Olga Tugui	skólaliði	
Rasa Blazeviciene	skólaliði	
Rita Janikunaite	skólaliði	
Mihaela Hortolomei	skólaliði	
Viktorija Petraityte	skólaliði	
Eldhús		
Skólamatur		skolamatur@skolamatur.is
Húsvörður / Öryggisvörður		
Gauja Rúnarsdóttir		gauja@seltjarnarnes.is
Öryggistrúnaðarmaður		
Ester Þorsteinsdóttir		esterth@seltjarnarnes.is

2.3. Hlutverk umsjónarkennara

Í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið á um hlutverk umsjónarkennara í 13. grein. Þar stendur:

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara.

2.4. Símenntunaráætlun starfsfólks

Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Upplýsingar um símenntunaráætlun starfsfólks er að finna á vefsíðu skólans.

2.5. Þagnarskylda og siðareglur kennara

Um þagnarskyldu starfsfólks í grunnskólum er fjallað í lögum nr. 91/2008 en þar stendur m.a. í 12. grein:

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki. Starfsfólk grunnskóla skal gæta

fillstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

Kennarasamband Íslands hefur skráð siðareglur kennara. Þær eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi. Siðareglurnar má finna á vefsíðu [Kennarasambands Íslands](#).

3. Skipulag skólaársins

3.1. Skóladagatal

Skóladagatal má finna á heimasíðu skólans.

3.2. Skóladagar

- Skóladagar eru 180
- Kennsludagar eru 170
- Skólasetning er 22. ágúst og skólaslit eru 10. júní
- Jólaleyfi: 21. desember – 3. janúar
- Páskaleyfi: 12. apríl – 21. apríl
- Vetrarleyfi á haustönn: 24. – 28. október
- Vetrarleyfi á vorönn: 24. og 25. febrúar
- Þemadagar: 27. – 29. nóvember og 20. – 22. maí
- Vordagar: 4. – 6. júní
- Skertir dagar (merktir bláir á skóladagatalinu) eru níu: 22. ágúst, 7. og 8. nóvember, 19. og 20. desember, 30. og 31. janúar, 5. mars, 6. júní
- Starfsdagar á starfstíma skóla: 25. september, 29. október, 3. janúar, 21. febrúar, 17. mars
- Foreldra- og nemendasamtöl: 7. og 8. nóvember, 30. og 31. janúar.

Sérstakir hátíðisdagar í Mýrarhúsaskóla eru:

- 18. nóvember: Dagur íslenskrar tungu
- 29. nóvember: Friðarganga og söfnun fyrir börn á flóttu
- 19. desember: Litlu jólin
- 20. desember: Jólaskemmtanir
- 5. mars: Öskudagur
- 6. júní: Vorhátíð

3.3. Skipulag kennslu

Á yngsta stigi (1. – 4. bekkur) er vikulegur stundafjöldi nemenda 30 kennslustundir. Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur 13:20/13:30.

Á miðstigi (5. og 6. bekkur) er vikulegur stundafjöldi nemenda 35 kennslustundir. Kennsla hefst kl. 8:10 alla daga og lýkur 14:00/14:10.

Stundatöflur er hægt að nálgast á Mentor.

Í Mýrarhúsaskóla er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytt námsumhverfi þar sem nemendur fá að kynna mismunandi vinnulagi og kynna þeim námsaðferðum sem hentar þeim best. Á yngsta- og miðstigi eru nemendur í bekkjum þar sem umsjónarkennarar sjá almennt um kennslu sinna umsjónarbekkja nema í íþróttum, sundi og list- og verkgreinum. Í 1. og 2. bekk er áhersla

á Bryjendalæsi og eru námsgreinar að stórum hluta samþættar. Í 3. – 6. bekk eru náttúru- og samfélagsgreinar samþættar og kennt í þeim þar sem nemendur vinna fjölþætt verkefni og lögð er áhersla á að samþætta þemavinnuna að hluta fleiri námsgreinum svo sem list- og verkgreinum. Í öllum námsgreinum er áhersla lögð á leiðsagnarnám þar sem hverjum nemanda er veitt leiðsögn sem hjálpar honum að ná þeim markmiðum sem hann stefnir að.

3.3. Vettvangsferðir

Ýmsar náms- og skemmtiferðir eru farnar hjá öllum árgöngum yfir skólaárið, nokkrar hafa náð að festast í sessi og eru yfirleitt farnar á hverju ári:

1. bekkur: Sveitaferð (rúta)
3. bekkur: Þjóðminjasafnið, Góði hirðirinn, fjallganga (hjólað, gengið, strætó)
4. bekkur: Ferð í tengslum við eitthvert af þeim vetrarins (hjólað, gengið, strætó)
5. bekkur: Þjóðminjasafnið (hjólað, gengið, strætó)
6. bekkur: Húsdýragarðurinn, útskriftarferð (rúta)

Nemendur fá einnig tækifæri til að njóta margvíslegra menningarviðburða, m.a.:

- Sinfóníutónleikar í Hörpu
- Listasöfn í Reykjavík og nágrenni
- Árbæjarsafn
- Þjóðminjasafn
- Alþingi
- Vísindasmiðjan
- Sérstakar sýningar í Bíó Paradís

Á vordögum bætast oft við fleiri ferðir t.d. göngu- eða hjólaferðir um næsta nágrenni og er það ákveðið hverju sinni.

3.4. Kennsluáætlanir

Kennarar skila kennsluáætlunum í lok ágúst /byrjun september. Kennsluáætlanir, sem eru hluti af skólanámskrá, eru aðgengilegar foreldrum á Mentor, <https://www.infomentor.is/> og á heimasíðu skólans.

4. Mat á skólastarfi

4.1. Innra mat og umbótaáætlun

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskýldu sveitarstjórna um skólahald.

Í innra mati er hugað að þáttum eins og skólastjórnun, faglegri þróun starfsfólks, nýtingu bjarga, skipulagningu kennslu, virkri þátttöku nemenda og starfsfólks í starfi skólans, gæðapróun o.s.frv. Sjálfsmatsáætlun Mýrarhúsaskóla er sett upp út frá fyrrnefndum viðmiðum. Hugmyndin er að styðjast fyrst og fremst við formlegt mat, þar sem trausta upplýsinga er aflað á kerfisbundinn hátt til að meta gildi og gæði þjónustunnar með það í huga að það nýtist þeim sem starfa í skólanum og leiði til þess að þjónustan verði eflað og styrkt. Skólinn nýtir m.a. kannanir sem gerðar eru af utanaðkomandi aðilum til að greina stöðu og þarfir innan skólans og er það mikilvæg viðbót við innra matið. Niðurstöður innra mats liggja til grundvallar umbótaáætlun skólans.

Sjálfsmatsáætlun Mýrarhúsaskóla er gerð til þriggja ára í senn. Skólinn leggur áherslu á nemandann og þarfir hans. Með hliðsjón af því verður lagt mat á eftirfarandi þætti:

1. Hvort skólinn hafi skýra sýn og styrka stjórn?
2. Hvort kennsluhættir og mat mæti ólíkum þörfum nemenda og bæti árangur þeirra?
3. Hvort nemendum líði vel í skólanum og hvort þeir hafi áhuga á náminu?
4. Hvort það sé góður starfsandi í skólanum að mati starfsmanna og áhugi á skólaþróun?
5. Hvort foreldrar séu ánægðir með samstarfið á milli heimila og skóla?

Út frá niðurstöðum hvers árs er gerð umbótaáætlun. Eftirfarandi þættir þurfa að koma fram í umbótaáætlun fyrir hvern matsþátt:

- Umbótaþáttur.
- Markmið með umbótum.
- Aðgerðir til umbóta.
- Tímaáætlun.
- Ábyrgðaraðili/ar.
- Endurmat, hvenær og hvernig.
- Viðmið.

Matið lagar ekkert eitt og sér heldur það sem gert er í kjölfarið því er lögð áhersla á að gera matið skýrt og aðgengilegt og birta sjálfsmatsáætlun, umbótaáætlun svo og allar niðurstöður á vefsíðu skólans.

5 Skólareglur

5.1. Uppbyggingarstefnan

Í Mýrarhúsaskóla er unnið í anda Uppbyggingar (Restitution), sem einnig gengur undir nafninu Uppeldi til ábyrgðar. Um er að ræða mannúðarstefnu sem leggur áherslu á að kenna sjálfstjórn og ýtir undir hæfni til að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum. Mikilvægur þáttur í uppbyggingu er að öllum sé ljóst hvert sé hlutverk þeirra og lífsgildi. Virðing er leiðarljós í samskiptum.

Reglur skólans taka mið af Uppeldi til ábyrgðar svo og lögum um grunnskóla

5.2. Skólareglur

Skólareglur og viðurlög við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af lögum um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir í upphafi 14. greinar.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Mýrarhúsaskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Almennar reglur

- Við erum kurteis og berum virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum
- Við berum ábyrgð á sjálfum okkur, eigum okkar og skólans
- Við sinnum hlutverki okkar

Skýr mörk

Skýr mörk eru grundvallarreglur um óásættanlega hegðun.

Þegar nemandi fer yfir skýru mörkin er brugðist við. Oftast er nemandi leiddur úr aðstæðum og í kjölfarið er rætt við hann. Nemandinn er aðstoðaður við að gera áætlun um hvernig hann geti mætt þörfum sínum án þess að ógna öryggi sínu eða annarra og hvernig læra megi af mistökum.

Í skólanum eigum við aldrei að:

- beita andlegu og/eða líkamlegu ofbeldi
- beita ógnunum, ögrunum eða hótunum og koma með eða beita bareflum, vopnum eða eldfærum
- mismuna á nokkurn hátt (t.d. vegna uppruna, litarháttar eða trúar)
- neyta tóbaks, áfengis eða fíkniefna

Virðing, ábyrgð og vellíðan eru einkunnarorð Grunnskóla Seltjarnarness

Í skólanum okkar:

- stundum við námið af samviskusemi og mætum stundvíslega með öll gögn og áhöld sem til er ætlast
- sýnum við heiðarleika við skil verkefna og við prófatöku.

- sýnum við hvert öðru kurteisi og virðum vinnufrið í kennslustundum
- förum við vel með eigur okkar og annarra
- geymum við yfirhafnir á snögum og útiskó í skóhillum
- virðum við reglur um notkun farsíma, snjalltækja, hjóla og annarra tækja í skólanum
- göngum við vel um húsnæði, búnað og tæki
- borðum við og drekkum eingöngu í mötuneyti
- förum við út í frímínútur og leikum okkur á skólalóðinni þegar við erum í 1.-6. bekk en í 7.-10. bekk megum við vera inni en hegðum okkur þá þrúðmannlega á göngum skólans.

5.3. Skólasókn

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Forföll á að tilkynna daglega til skrifstofu skólans.

Grunnskólanemendur á Íslandi eru skólaskyldir en forsjáraðilar geta sótt um leyfi í skemmri tíma fyrir börn sín. Forsjáraðilar hafa hér mikið frelsi en bera um leið mikla ábyrgð. Góð mæting í skóla er viðamikill þáttur í farsælli skólagöngu og vellíðan barna og unglinga. Að missa ítrekað úr kennslustundir getur haft áhrif á námsárangur. Miklar fjarvistir úr skóla geta verið kvíðavaldandi fyrir börn og unglinga og valdið skólaforðun og vanlíðan. Í reynd eru allar fjarvistir frá skóla óheppilegar af ýmsum ástæðum. Það er skylda nemenda að mæta í skóla nema löggild forföll hamli.

5.4. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda

1. Kennari leitar orsaka fyrir hegðun nemandans og reynir að leita leiða til úrbóta með viðtölum við nemandann og foreldra hans.
2. Verði ekki breyting til batnaðar þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til námsráðgjafa og/eða skólastjórnanda sem leita leiða til úrbóta
3. Skólastjóri eða fulltrúi hans heldur fund með foreldrum/forráðamönnum og nemanda þar sem hvatt er til umbóta og leitað orsaka vandans. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð ef málið er þess eðlis.
4. Finnist ekki viðunandi lausn fyrir nemandann þá er málið tilkynnt til barnaverndarnefndar Seltjarnarness.
5. Teymi er stofnað um málið. Fulltrúi Barnaverndarnefndar leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.

Ferli um veikindi og leyfi

10 veikinda- eða leyfis dagar	Umsjónarkennari ræðir við foreldra. Dagsetning samtals skráð í Mentor og niðurstöður samtals skráðar. Sex leyfis- eða veikindastundir telja sem einn dagur.
15 veikinda- eða leyfis dagar	Umsjónarkennari boðar foreldra og nemanda til fundar ásamt námsráðgjafa og fulltrúa skólastjóra. Fundargerð skráð.

20 veikinda- eða leyfis dagar	Umsjónarkennari vísar málinu til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir, með vitneskju foreldra. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Gerð er áætlun sem fundarmenn undirrita. Tilvísun umsjónarkennara skráð í Mentor.
25 veikinda- eða leyfis dagar	Skólastjóri, fyrir hönd skólans, tilkynnir skólasókn nemanda til barnaverndar Seltjarnarness. Fram kemur í tilkynningu hvað hafi verið gert á fyrri þrepum.

5.5 Farsímar og önnur tæki

Í Mýrarhúsaskóla er ætlast til að nemendur geymi farsíma og símaúr í skólatöskunni og hafi slökkt á þeim. Notkun tækjanna er **óheimil** innan skólans. Nemendur geta fengið að hringja í skólanum ef nauðsyn krefur. Brjóti nemandi þessa reglu ítrekað verða foreldrar beðnir um að koma og fjarlægja tækið.

5.6. Viðbrögð skólans við brotum á skólareglum

Viðbrögð skólans ef hegðun nemenda reynist verulega áfátt eru byggð á 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008.

- Kennari leitar orsaka fyrir hegðun nemandans og reynir að leita leiða til úrbóta með viðtölum við nemandann og foreldra hans.
- Verði ekki breyting til batnaðar, þrátt fyrir viðtöl, skal kennari leita til skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans, s.s. námsráðgjafa, þroskapjálfa eða iðjupjálfa, sem leita leiða til úrbóta eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.
- Meðan mál er óútljád getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd þá ákvörðun tafarlaust.

Nánari upplýsingar er að finna í verklagsreglum á vefsíðu skólans þar sem skilgreind eru ferli, ábyrgð og hlutverk einstakra stofnana Seltjarnarnesbæjar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er mikill.

5.7. Viðbrögð við neyslu vímuefna á skólatíma

- Verði nemandi uppvís af því að reykja eða neyta nikótíns á lóð skólans eru foreldrar látnir vita.
- Verði nemandi uppvís að því að neyta áfengis eða annarra vímuefna á skólatíma er umsvifalaust haft samband við foreldra og þeir fengnir til að sækja nemandann í skólann. Góð samvinna er milli skólans og félagsmálasviðs bæjarins og ef þurfa þykir vísar skólinn slíkum málum til félagsráðgjafa hjá félagsþjónustu Seltjarnarness.
- Verði nemandi uppvís að vímuefnaneyslu í ferð á vegum skólans er hann umsvifalaust sendur heim á kostnað foreldra eða foreldrar fengnir til að sækja barn sitt.

5.8. Ítrekun vegna alvarlegra brota

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum er heimilt að vísa honum tímabundið úr skóla meðan leitað er úrlausna á málum hans enda verði foreldrum / forráðamönnum og fræðslufyrirvöldum tilkynnt tafarlaust um ákvörðun skólayfirvalda.

Starfsmönnum skóla er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða til að koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í tilvikum sem þessum skal ávallt greina forráðamönnum tafarlaust frá málavöxtum.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

5.9. Til foreldra og nemenda vegna skólareglna

Umsjónarkennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Foreldrar eru beðnir um að ræða reglurnar við börn sín svo og mikilvægi þess að þeim sé fylgt.

Minnt skal á að skólinn ber ekki ábyrgð á verðmætum nemenda.

6. Hagnýtar upplýsingar

6.1. Skrifstofur og símanúmer

Skrifstofa skólans er opin kl. 7:45 – 14:00

Mýrarhúsaskóli 5959-200

Netfang myrarhúsaskoli@seltjarnarnes.is

6.2. Skóladagatal 2024-2025

Árlega er gefið út skóladagatal sem sem lagt er fyrir skólanefnd og skólaráð. Lögum samkvæmt skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst -10. júní. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skóladagatal Grunnskóla Seltjarnarness fyrir skólaárið 2024-2025 má finna á [heimasíðu skólans](#).

6.3. Viðtalstímar

Kennarar skólans eru ekki með fasta viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja í vinnusíma á vinnutíma og virða frítíma kennara. Nánari upplýsingar er að finna í kafla XVII, *Samstarf heimila og skóla*. Upplýsingar um netföng er að finna í 3. kafla skólahandbókarinnar *Vitans*, undir krækjunni *Starfsmenn* á vefsíðu skólans, <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is> og í Mentor, <https://www.infomentor.is>

6.4. Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna í gegnum Mentor. Hægt að skrá veikindi í Mentor ef um heila veikindadaga er að ræða en jafnframt geta foreldrar skráð leyfi á nemendur í einstaka tíma. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna daglega nema vitað sé fyrirfram um lengd veikindatíma. Þegar nemendur koma í skólann eftir veikindi þurfa þeir að hafa heilsu til að taka þátt í skólastarfinu samkvæmt stundaskrá og til að vera úti í frímínútum.

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi frá skóla í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <http://grunnskoli.seltjarnarnes.is/foreldrar/eydublod/>. Ef leyfi varir í 5 daga eða lengur hafa stjórnendur samband við foreldra þar sem um undanþágu frá skólasókn er að ræða.

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

6.5. Forföll starfsfólks

Þegar kennarar forfallast er allt kapp lagt á að sjá nemendum í 1.–6. bekk fyrir forfallakennslu.

6.6. Opnun á morgnana

Skólinn er opnaður kl. 7:45 og stofur eru opnaðar kl. 8:00. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

6.7. Aðkoma að skólanum

Nemendur eru hvattir til þess að ganga eða hjóla í skólann þegar þeir hafa aldur til (sjá kafla 2.8. hér að neðan). Á vefsíðu skólans má nálgast kort sem sýnir vænlegar gönguleiðir til og frá skóla.

Mælt er með að foreldrar fylgi börnum sínum í skólann meðan þau eru að læra að rata. Þá minnum við á endurskinsmerkin sem allir eiga að nota í skammdeginu.

Mýrarhúsaskóli stendur við Nesveg og eru bílastæði starfsfólks við gamla Mýrarhúsaskóla.

Til að gæta öryggis þeirra barna sem ganga eða hjóla í skólann óskum við eftir að börn, sem aka þarf í skólann, séu sett úr bílum nokkuð frá skólunum og þau látin ganga síðasta spölinn. Foreldrum í Mýrarhúsaskóla er bent á sleppistæði við Nesveg sem eingöngu er ætlað til að hleypa nemendum úr bílum en bannað er að leggja á þessum stað.

6.8. Móttaka nýrra nemenda

Byrji nýr nemandi í skólanum er reynt að koma því við að hann heimsæki skólann áður en skólagangan hefst. Aðstoðarskólastjóri/námsráðgjafi hefur yfirumsjón með móttöku nýrra nemenda og foreldra/forráðamanna þeirra, segir frá skólanum og kynnir þá fyrir starfsfólki. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kemur nýjum nemanda fyrir í bekk að höfðu samráði við bekkjar-/umsjónarkennara.

Umsjónarkennari sér um að finna nýjum nemanda stuðningsaðila innan bekkjarins sem tekur á móti honum fyrsta skóladaginn og fylgir um skólann og í alla sérgreinatíma fyrstu vikuna. Umsjónarkennari sér um að upplýsa alla kennara um nýjan nemanda og breyta hópalistum eftir því sem við á. Að 4 - 6 vikum liðnum hittir nemandi námsráðgjafa til að fara yfir hvernig gengur, jafnframt því að haft er samband heim.

6.9. Hjólreiðar

Samkvæmt umferðarlögum má barn, yngri en 9 ára, ekki hjóla á akbraut nema undir eftirliti fullorðinna. Þau hafa ekki náð fullkomnu valdi á grófhreyfingum og samhæfingu vantar í hreyfingar. Jafnvægissskyn og hliðarsýn er ekki fullþroskuð. Þau skynja ekki hraða og fjarlægð ökutækja sem nálgast og greina ekki úr hvaða átt hljóð koma. Börn hafa einfaldlega ekki nægilegan þroska til að vera ábyrg í umferðinni. Þau eiga erfitt með að einbeita sér að fleiru en einu atriði í einu og að bregðast rétt við flóknum aðstæðum.

Vélknúin hlaupahjól (oft kölluð rafhlaupahjól, rafmagnshlaupahjól, rafskútur) tilheyra flokki reiðhjóla og eru hönnuð til aksturs á hraða frá 6 km á klst. upp í 25 km á klst. Í umferðarlögum kemur fram að slíkum farartækjum megi þó ekki aka á akbraut en þau lúta að öðru leyti sömu reglum og reiðhjól t.d. hvað varðar öryggisbúnað og mikilvæg atriði sem vert er að hafa í huga þegar hjólað er á gangstígum. Samkvæmt umferðarlögum er ekkert aldurstakmark á vélknúin hlaupahjól en ávallt skal fara eftir þeim viðmiðum og leiðbeiningum sem framleiðandi hjólsins leggur til. Auk þess eru rafhlaupahjólaleigur yfirleitt með aldurstakmark á notkun hjólanna.

Athugið sérstaklega að börn og ungmenni undir 16 ára aldri eiga skv. lögum alltaf að nota hjálm við hjólríðar, líka á rafhlaupahjólum. Einnig þarf öryggisbúnaður hjólsins þarf að vera í lagi. Hjól, hjólabretti og línuskauta **má ekki** nota á skólalóðinni. Skólinn tekur **ekki** ábyrgð á hjólum nemenda eða öðrum farartækjum.

Á heimasíðu Samgöngustofu, www.samgongustofa.is eru góðar upplýsingar um öryggi hjólríðamanna og búnað hjólsins.

Við hvetjum **alla** til að nota **alltaf** hjólahjálm.

6.10. Kennsluáætlanir

Kennarar skila kennsluáætlunum í lok ágúst /byrjun september. Kennsluáætlanir, sem eru hluti af skólanámskrá, eru aðgengilegar foreldrum á Mentor, <https://www.infomentor.is/> og á heimasíðu skólans.

6.11. Námsbækur

Bækur eru fengnar að láni hjá skólanum og ber að skila þeim í lok skólaárs. Tapi nemendur bókum þurfa þeir að bæta tjónið. Þetta á jafnt við um kennslubækur og bækur af skólasafni. Ef nemandi týnir bók og þarf að fá annað eintak greiðir hann fyrir það en fær upphæðina endurgreidda ef bókin finnst.

6.12. Frímínútur

Kennarar og aðrir starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum. Stjórnendur skipuleggja gæsluna og hafa eftirlit með henni. Frímínútur eru tvískiptar á morgnana en þrískiptar í hádeginu þetta skapar meira svigrúm á skólalóð, fækkar árekstrum og börnin njóta sín betur í leik.

6.13. Innivera

Nemendur fara út í frímínútur tvisvar á dag. Ef nemandi hefur verið veikur getur hann komið með miða að heiman og fengið að vera inni í frímínútum **einn dag** eftir veikindi. Að öðru leyti gildir að ef nemandi hefur ekki heilsu til að fara í frímínútur, sund eða íþróttir á hann að vera heima. Ef sérstakar aðstæður koma upp varðandi inniveru eru aðstandendur beðnir um að hringja á skrifstofu skólans.

6.14. Klæðnaður

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Gert er ráð fyrir að nemendur fari ævinlega út í frímínútum sé þess nokkur kostur. Því er brýnt að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

Brýnt er að merkja allan fatnað nemenda sem og önnur gögn.

6.15. Starfsdagar og vetrarleyfi

Á starfsdögum er ekki kennt heldur vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv. Á starfsdögum geta foreldrar nemenda í Skólaskjóli óskað eftir vistun allan daginn gegn gjaldi.

Í ár verða vetrarleyfi á haustönn 24., 25. og 28. október og á vorönn 24. og 25. febrúar (sjá nánar á skóladagatali 2024-2025 á vefsíðu skólans). Á vetrarleyfisdögum liggur allt skólastarf niðri og Skólaskjólið er lokað.

Skólaárið 2024-2025 eru starfsdagar eftirtaldir: 25. september, 29. október, 3. janúar, 21. febrúar og 17. mars.

Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að kanna hvort vetrarleyfi skólans geti ekki fallið að fyrirhuguðum ferðalögum eða öðrum samverustundum fjölskyldunnar.

6.16. Óveður / hamfarir

Skólinn er opinn og starfar alla daga samkvæmt skóladagatali nema Almannavarnir ríkisins aflýsi skólahaldi vegna aftakaveðurs eða annarra hamfara. Ef forráðamenn telja veður viðsjált er þeim heimilt að halda börnum sínum heima enda hvílir ábyrgðin fyrst og fremst á foreldrum og forráðamönnum. Slíkar fjarvistir skal tilkynna eins og önnur forföll.

Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín eða tryggja þeim heimför í samráði við skólann. Skólinn sendir börn ekki heim í slíkum tilvikum án samráðs við foreldra.

Þegar óveður geisar getur orðið röskun á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks við að komast til skóla, en skólinn verður alltaf opnaður og leitast við að sinna eðlilegu skólastarfi.

Reglur sem gilda í óveðri

- Skólahúsnæðið er opnað um leið og fyrsti starfsmaður mætir.
- Allar upplýsingar eru settar á vefsíðu skólans eins fljótt og unnt er.
- Foreldrar eru beðnir um að tilkynna fjarvistir.
- Tölvupóstur er sendur til foreldra eins fljótt og auðið er t.d. ef þeir þurfa að ná í nemendur að loknum skóladegi.
- Börn sem mæta í skólann eru þar á ábyrgð starfsmanna.
- Ætlast er til að foreldrar fylgi börnum sínum inn í skólann og sækji þau inn í skólann í lok skóladags.
- Nemendur fá ekki leyfi til að hringja í foreldra sína og biðja um að vera sótt.
- Foreldrum er heimilt að sækja börn sín áður en skólatíma lýkur.
- Nemendur eru inni í frímínútum á ábyrgð starfsmanna.
- Skólaskjólið er opið samkvæmt auglýstum opnunartíma.

Foreldrar bera ábyrgð á börnum sínum á leið í og úr skóla. Það er því alfarið mat foreldra á veðri og mat þeirra á tilmælum sem kunna að birtast í fjölmiðlum (t.d. frá lögreglu) sem ræður því hvort þeir senda börn sín í skólann eða halda þeim heima.

Nánari upplýsingar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs er að finna á vefsíðu [Slökkviliðsins á höfuðborgarsvæðinu](#).

6.17. Áföll

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu, meðal nemenda skólans eða aðstandenda þeirra. Foreldrar/forráðamenn, aðrir aðstandendur eða starfsfólk er hvatt til að hafa samband við skólastjórnendur eða skrifstofu skólans þegar áfall dynur yfir. Nánari upplýsingar er að finna í kafla 18.7. þar sem fjallað er um hlutverk áfallaráðs.

6.18. Tryggingar skólabarna

6.18.1. Hvað er tryggt:

Seltjarnarnesbær slysatryggir öll grunnskólabörn bæjarins. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Seltjarnarnesbær greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

6.18.2. Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eigum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

6.19. Svefn

Foreldrar og forráðamenn eru minntir á mikilvægi þess að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Þreyta getur komið í veg fyrir að þau nýti kennslu eða sinni því starfi sem fer fram í skólanum.

Hæfilegur svefn er talinn vera:

5–8 ára börn	10–12 klst. á sólarhring
9–12 ára börn	10–11 klst. á sólarhring

Sá sem kemur seint heim fer seint að sofa. Skólinn er vinnustaður barnanna. Syfjaðir og þreyttir nemendur afkasta litlu og námsárangur þeirra verður slakari en ella.

6.20. Reglur um útivist

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur.

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglingum.

12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

Útivistarreglur, eins og umferðarreglur, þarf að virða.

6.21. Að bjóða í afmæli

Ef nemendur afhenda boðskort í skólanum verða þeir að bjóða annaðhvort öllum bekknum eða öllum stráku/stelpum. Þetta er gert til þess að koma í veg fyrir að einn eða fleiri nemendur séu skildir út undan.

6.22. Bekkjarmyndir

Á hverju vori eru teknar bekkjarmyndir af nemendum í 1.og 6. bekk og gefst foreldrum kostur á að kaupa myndirnar.

6.23. Óskilamunir

Nauðsynlegt er að fót nemenda og skóladót sé merkt. Óskilamunir eru geymdir hjá húsverði. Smáhluti er farið með til ritara. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur tynst. Auglýsingar um tapað/fundið eru á vefsíðu skólans.

7. Mötuneyti og nesti

7.1. Almennar upplýsingar og áherslur varðandi næringu

Fyrirtækið Skólamatur ehf. sér nemendum fyrir næringu á skólatíma og hér á eftir koma hagnýtar upplýsingar varðandi mötuneytið.

Maturinn

- Matreiðslumenn og sérfræðingar í Skólamat hanna og reikna út matseðla. Allir matseðlar eru í samræmi við kröfur um næringarviðmið barna samkvæmt „Handbók fyrir Skólamötuneyti“ útgefinni af Embætti Landlæknis.
- Á hverjum degi er boðið upp á tvo heita rétti í hádeginu, aðalrétt og veganrétt. Einnig er boðið upp á meðlætisbar, þar sem eru 4 tegundir af grænmeti og tvær af ávöxtum.
- Máltíðir eru undirbúnar frá grunni, í flestum tilfellum í miðlægu eldhúsi Skólamatar.
- Lokaeldun á hádegismat fer fram í Mýrarhúsaskóla stuttu fyrir hádegishlé.
- Matseðla fyrir aðalrétti og meðlætisbar má nálgast á heimasíðunni www.skolamatur.is og þar er að finna innihaldslýsingar og næringarupplýsingar.
- Boðið er upp á sér fæði fyrir þá sem hafa ofnæmi eða óþol eða borða ekki ákveðinn mat af trúarástæðum. Sér fæði er ávallt merkt viðkomandi nemanda. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu Skólamatar.

Áskrift

Skólamáltíðir eru gjaldfrjálsar veturinn 2024-2025 en mikilvægt er fyrir skólann að hafa áfram yfirsýn, halda utan um upplýsingar um ofnæmi og óþol og takmarka matarsóun. Því þarf eins og áður að skrá nemendur í mataráskrift.

- Að skráningu lokinni fær áskrifandinn sent 4 stafa númer með tölvupósti. Nemandinn skráir inn þetta 4 stafa númer þegar hann mætir í hádegismat.
- Nemendur í 1. bekk þurfa ekki að nota númerin í afgreiðslu.

Afgreiðsla

- Starfsfólk Skólamatar skammtar mat og aðstoðar við skömmtun en starfsfólk grunnskólans sér um eftirlit og aðstoð í matsalnum sjálfum.
- Ávallt er í boði að fá ábót sé þess óskað.

Ef upp koma spurningar eða vangaveltur eða ef óskað er eftir að koma á framfæri ábendingum þá hvetjum við alla til að senda póst á skolamatur@skolamatur.is eða hringja í síma 420-2500.

7.2. Morgunnesti - ávaxtastund

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Nemendur á yngsta stigi og miðstigi snæða morgunnesti í kennslustofum. Hægt er að kaupa ávexti í áskrift. Komið er með ávextina í stofurnar til nemenda í nestistíma.

Til upplýsingar fyrir foreldra þá stendur m.a. í handbók Lýðheilsustöðvar fyrir skólamötuneyti:

[Það er] eðlilegt að reikna með að börnin borði morgunmat áður en þau koma í skólann. Þá ætti að nægja að börnin fái ávöxt og léttmjólk eða vatn í nestistíma um miðjan morgun. Matarmikið nesti getur minnkað matarlystina í hádeginu eða stuðlað að ofeldi.

Verð fyrir ávaktaáskrift er 157 kr. og er einungis greitt fyrir þá daga sem skóli er samkvæmt skóladagatali.

7.3. Skipulag í matsal

Nemendum er úthlutað föstu sæti í matsal í byrjun skólaárs. Kennarar og aðrir starfsmenn aðstoða nemendur í matsal á meðan matast er. Nemendur eru beðnir um að sýna tillitssemi, með því að ganga í matsalnum og nota inniröddina. Jafnframt eru nemendur beðnir um að ganga vel um, ganga frá eftir sig og flokka rusl.

8. Stoðþjónusta

8.1. Almennt

Stoðþjónusta er samheiti yfir stuðningskerfi sem styður við almenna kennslu innan skólans. Stoðþjónusta getur falist í ráðgjöf til kennara varðandi kennslu eða annað er snýr að nemendum. Helstu verkefni stoðþjónustu snúa þó að nemendum og varða kennslu og stuðning til lengri eða skemmri tíma og/eða mat á stöðu þeirra.

Stoðþjónustan nær yfir sérkennslu og stuðning, námsráðgjöf og sálfræðiaðstoð og innan hennar starfa eftirfarandi aðilar:

- *Sérkennarar* sem sjá um sérkennslu ýmist í hópum eða einstaklingsbundið, inni í bekk eða í sérkennslustofu. Þeir aðstoða kennara við aðlögun námsefnis og námsmats þegar þörf er á og vinna einstaklingsnámskrár og áætlanir fyrir nemendur í samvinnu við kennara og þroskajálfa.
- *Þroskajálfar* vinna í flestum tilfellum með ákveðnum nemendum en geta einnig stutt við nemendahópa til dæmis í félagsfærniþjálfun. Þeir vinna náið með kennurum og sérkennurum að gerð einstaklingsnámskrár og áætlana fyrir nemendur.
- *Stuðningsfulltrúar* vinna undir leiðsögn sérkennara, kennara, þroskajálfa og við að styðja nemendur námslega og félagslega. Þeir vinna mest inni í bekk bæði með einstaklingum og hópum.
- *Námsráðgjafi* stendur vörð um velferð allra nemenda, styður þá og liðsinnir í málum sem snerta nám og skólavist. Jafnframt sinna þeir ráðgjöf til kennara.

Í Mýrarhúsaskóla er unnið í þverfaglegum teymum með aðkomu þeirra fagaðila sem koma að nemandanum, til að tryggja að hann njóti þeirrar þjónustu sem hann þarfnast.

Stoðþjónusta starfar í samræmi við lög um grunnskóla, reglugerð um nemendur með sérþarfir og reglugerð um sérfræðiþjónustu í skólum. Skólinn er fyrir öll börn sem búa á Seltjarnarnesi og eru á skólaskyldualdri og komið er til móts við náms- og félagslegar þarfir þeirra í almennu skólastarfi með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi.

Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga í erfiðleikum skv. skilgreiningu skv. skilgreiningu reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010.

8.2. Lög um farsæld barna

Lög um farsæld barna eiga að sjá til þess að börn og foreldrar hafi greiðan aðgang að þeirri þjónustu sem þau þurfa og að þau fái rétta aðstoð á réttum tíma, frá réttum aðilum. Með því að tengja þjónustuna saman og vinna í sameiningu að farsæld barna verður auðveldara fyrir börn og foreldra að fá aðstoð við hæfi.

Börn og foreldrar þeirra hafa aðgang að tengilið í heilsugæslu, skóla eða félagsþjónustu. Þar geta þau fengið aðstoð við að sækja viðeigandi þjónustu, án hindrana, á öllum þjónustu-stigum.

Í Mýrarhúsaskóla eru tengiliðir farsældar:
Laufey Kristjánsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Steinunn Sigurþórsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu

8.3. Markmið með sérkennslu og stuðningi

Samkvæmt reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla frá 2010 er markmið með stuðningi og sérkennslu að veita nemendum:

- jöfn tækifæri til náms og virkrar þátttöku í skólastarfi á þeirra eigin forsendum þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags-, og tilfinningalegar þarfir þeirra.
- fjölbreytt nám við hæfi í hvetjandi námsumhverfi og viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og stöðu
- tækifæri til að þroska persónuleika sinn, hæfileika og sköpunargáfu, ásamt andlegri og líkamlegri getu og vera félagslega virkir í skólasamfélaginu þar sem byggt er á styrkleikum þeirra
- jöfn tækifæri í grunnskólum í samræmi við alþjóðlega samninga um réttindi barna og fatlaðra.

Stuðningur og sérkennsla nemenda eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda.

Stefnan í sérkennslu og stuðningi í Mýrarhúsaskóla er að horfa ekki einungis á nemandann þegar erfiðleikar koma upp heldur skoða hverju við getum breytt í umhverfinu, kennslunni, stuðningi og námsefni til að mæta þörfum hans og draga úr erfiðleikunum.

8.4. Þörf fyrir sérstakan stuðning

Upplýsingar frá leikskóla

Persónuupplýsingar og greiningargögn sem fyrirliggjandi eru um börn á leikskólum fylgja þeim upp í grunnskólann og skal nýta þær til að skipuleggja stuðning og sérkennslu í 1. bekk. Auk þess eru haldnir fundir þar sem starfsfólk elstu deilda leikskólans hittir umsjónarkennara fyrstu bekkja ásamt deildarstjóra til að fara yfir nemendahópinn.

Skimanir innan skólans

Samkvæmt 2. gr. í reglugerð um skólaþjónustu skulu skólar kanna, á fyrstu árum skólagöngu, hverjir eiga í erfiðleikum með lestrarnám eða lestur, bregðast við því með kerfisbundnum hætti og sjá til þess að öll börn fái nauðsynlega aðstoð til að ná viðunandi lestrarfærni. Fylgst skal reglulega með framförum í lestri og brugðist við vanda sem upp kemur jafnóðum, allt til loka grunnskólans.

Í skólanum eru árlega lagðar fyrir skimanir á stöðu nemenda, auk annars námsmats. Niðurstöður skimana eru notaðar til að meta þörf fyrir sérkennslu eða annan stuðning og gerður er samanburður á milli ára, bæði innan árgangs og milli árganga.

Foreldrar

Telji foreldrar að börn þeirra hafi sérþarfir og þurfi á sérstökum stuðningi að halda geta þeir komið slíkri beiðni á framfæri við umsjónarkennara barnsins eða skólastjórnendur. Slíkar beiðnir skal varðveita í skjalasafni skólans skv. starfsreglum um skráningu og varðveislu beiðna foreldra. Mikilvægt er enn fremur að varðveita í skjalasafni skólans upplýsingar um að foreldrar hafi hafnað stuðningi sem nemandi stendur til boða.

8.5. Skipan stuðnings

Stuðningi við nemendur með sérþarfir er sinnt af umsjónarkennara, sérkennara, þroskaþjálfra og/eða stuðningsfulltrúa eftir því sem við verður komið.

Ábyrgð

Skólastjóri ber ábyrgð á að nemendur fái viðeigandi stuðning og kennslu í samræmi við metnar sérþarfir og þörf fyrir stuðning. Jafnframt ber skólastjóri ábyrgð á því að mat á sérþörfum og skipulagning stuðnings fari fram í samráði við foreldra, umsjónarkennara og sérkennara. Skólastjóri getur falið sérkennara, þroskaþjálfra, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgð á framkvæmd stuðnings.

Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hvernar námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi.

Sérkennari ber ábyrgð á að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónarkennara og greinakennara eftir því sem við á.

Þroskaþjálfri ber ábyrgð á því að vinna námsáætlun fyrir þá nemendur sem hann kemur að og jafnframt að útbúa einstaklingsáætlun í samvinnu við umsjónarkennara og greinakennara eftir því sem við á.

Stuðningsfulltrúi ber ábyrgð á því að vinna samkvæmt þeim áætlunum og því skipulagi sem umsjónarkennari, sérkennari og/eða þroskaþjálfri hefur útbúið fyrir nemandann.

Einstaklingsnámskrá

Sérstakur stuðningur við nemendur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gerð er rökstudd einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður hans og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin er kynnt foreldrum á fyrsta foreldrafundi að hausti og er reglulega endurskoðuð yfir skólaárið í samstarfi við foreldra og nemendur sjálfa eins og við verður komið. Afrit af einstaklingsnámskrá er sett í læsta hirslu en er einnig vistuð á svæði sem umsjónarkennari, sérkennari og þroskaþjálfri hafa aðgang að.

Í einstaklingsnámskrá skal m.a. koma fram:

- Hverjir styrkleikar og veikleikar nemandans eru
- Markmið með námi og kennsluhættir
- Námsmat
- Stuðningur við félagslega þátttöku og virkni
- Ábyrgð og hlutverk þeirra sem eru í teyminu
- Samstarf við aðila utan skólans

Vikuáætlanir

Gerðar eru vikuáætlanir upp úr einstaklingsnámskránni sem sendar eru heim vikulega til foreldra. Vikuáætlun er lögð til grundvallar fyrir nám vikunnar og þar kemur fram markmið, námsefni og leiðir auk þess að tekið er fram ef einhver heimavinna á að vera. Á vikuáætluninni er mikilvægt að hafa auða reiti fyrir skráningu, þar sem fram kemur hvernig námið gekk og hvað þarf að hafa í huga fyrir næstu viku. Vikuáætlunin er virkt skjal sem allir hafa aðgang að sem koma að kennslu og stuðningi við nemandann.

Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Undirbúningsnámskeið:

Hvenær	Hvað	Af hverju
Allt að ári áður en nem. hefur skólagöngu	Fundur með foreldrum barns	Til að fá upplýsingar um barnið og heyra væntingar foreldra, hverju þau kvíða eða hafa áhyggjur af.
Janúar	Upplýsingar fengnar frá leikskóla og skólaskrifstofu	Undirbúningur vegna úthlutunar og ráðninga ef þarf. Til að undirbúa og kaupa hjálpartæki ef þarf og skipuleggja aðstöðu
Mars-Apríl	Skilafundur með leikskóla, sérfræðingum og foreldrum. Fundinn sitja skólastjóri, sérkennari yngsta stigs og verðandi umsjónarkennari	Farið yfir stöðu barnsins í þroska og félagslega. Skoðaðir hverjir eru hugsanlegir bekkjarfélagar og hvernig þarf að skipuleggja stuðning í kringum barnið og undirbúningur að einstaklingsnámskrá hefst.
Ágúst	Sérkennari viðkomandi stigs boðar foreldra á fund ásamt umsjónarkennara og þeim stuðningsaðilum innan skólans sem koma til með að vinna með barninu	Stuðningsaðilar kynntir fyrir foreldrum og hvert hlutverk þeirra er. Farið yfir stundatöflu og skipulag í kringum barnið og skoðaðar eru áherslur í einstaklingsnámskrá. Á fyrsta teymisfundi með foreldrum nemanda með sérþarfir skal skrifað undir skjal þar sem fram kemur: • Hlutverk umsjónarkennara/fagkennara • Hlutverk sérkennara • Hlutverk þroskaþjálfara ef við á • Hlutverk annarra fagmanna • Hlutverk foreldra Í þessu sama skjali þarf einnig að koma fram hvenær og hversu oft verður fundað með foreldrum og hver boðar fundi. Mælt er til þess að fundartími sé ákveðinn fram í tímann.

Námsmat

Í Mýrarhúsaskóla er lögð áhersla á fjölbreytt námsmat. Að hausti er ljóst hvernig meta á vinnu nemenda. Námsmatið miðast við hvern einstakling og þau markmið sem hann er að vinna að samkvæmt einstaklingsnámskrá eða skólanámskrá.

Sjúkrakennsla

Nemandi sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda á rétt á sjúkrakennslu, annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara og eftirliti foreldra. Skólastjóri ákveður, í samráði við foreldra og heilbrigðisstarfsmenn, hvernig staðið er að kennslunni. Markmið með sjúkrakennslu er að nemandi missi sem minnst af kennslu og verði ekki af tækifærum til náms vegna slyss eða langvarandi veikinda.

8.6. Samstarf

Samstarf í þágu nemenda er mikilvægur grundvöllur fyrir skóla fyrir alla. Þeir sem starfa með nemendum með sérþarfir koma að því verkefni með ólíka þekkingu og hæfni á bakinu og er því brýnt að þeir vinni saman, læri hver af öðrum og leysi sameiginlega úr því sem upp getur komið í daglegu amstri í skólanum. Í því samstarfi eru sveigjanleiki, traust og jafnræði milli þátttakenda lykilatriði til að vel gangi.

Samvinna umsjónarkennara og starfsfólks stoðþjónustu

Umsjónarkennari fundar með sérkennara, þroskaþjálfra og/eða stuðningsfulltrúa vikulega (hálfsmánaðarlega) til að fara yfir og undirbúa skipulag vikunnar, skipta verkum á milli aðila og til að leysa úr þeim málum sem upp hafa komið.

Teymi v. einstakra nemenda (foreldrasamstarf)

Í kringum hvern nemanda með sérþarfir er stofnað teymi fagmanna og annarra sem koma að stuðningi og kennslu nemandans. Teymið hittist reglulega yfir skólaárið og eru fundirnir ákveðnir í samráði við foreldra á fyrsta fundi haustsins. Í teyminu sitja umsjónarkennari, sérkennari, þroskaþjálfri, námsráðgjafi, stuðningsfulltrúi (eins og við á) ásamt foreldrum. Deildarstjóri sérkennslu boðar yfirleitt til teymisfunda og skráð er fundargerð.

Samstarf innan stoðþjónustu

Starfsfólk stoðþjónustu, sem starfar innan hvers stigs, hittist einu sinni til tvisvar sinnum á önn til að fara yfir stöðuna. Enn fremur funda sérkennarar hvers stigs reglulega til að fara yfir málefni nemenda og skipulag stoðþjónustunnar.

8.7. Nemendaverndarráð

Við Grunnskóla Seltjarnarness starfar nemendaverndarráð samkvæmt lögum um grunnskóla og Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum (nr. 584/2010):

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Umsjónarkennarar vísa málum skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda nemenda sinna. Á fundum ráðsins er einnig farið yfir mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur (þegar kostur er), fulltrúar félagsþjónustu, skólasálfræðingur, deildarstjóri stoðþjónustu, aðstoðarskólastjóri og skólastjóri.

Ráðið fundar að jafnaði á þriggja vikna fresti. Ráðið fundar oftár ef þurfa þykir. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs skólans.

8.8. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er ætluð nemendum sem eru að ná tökum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur og ritun en einnig á menningarfærni og námsfærni.

Hafa þarf í huga að allir sem koma að námi barnsins bera sameiginlega ábyrgð á kennslu ÍSAT. Allir kennarar þurfa því að huga að því hvernig þeir geta stutt við máltöku nemenda á íslensku við skipulag kennslu og gera ráð fyrir öllum nemendum. Hlutverk stjórnanda snýr að því að tryggja boðleiðir, fundatíma og auðvelda samstarf og samvinnu um kennslu ÍSAT þvert á námsgreinar.

8.9. Náms- og starfsráðgjöf

Við Mýrarhúsaskóla er starfandi námsráðgjafi í fullu starfi. Hlutverk hans er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta nám og skólavist.

Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Allir nemendur og foreldrar/forráðamenn þeirra eiga kost á að snúa sér til námsráðgjafa. Þeir geta komið að eigin frumkvæði og milliliðalaust eða fyrir milligöngu starfsfólks skólans. Námsráðgjafi hefur forgöngu um forvarnartengda fræðslu og leggur fyrir kannanir á líðan tvisvar á ári.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er meðal annars

- að leiðbeina nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir styrkleikum sínum og áhugasviðum og setja sér markmið
- að vera stuðningsmaður nemenda vegna erfiðleika eða áfalla,
- að undirbúa nemendur fyrir flutning milli skóla og skólastiga
- að aðstoða nýja nemendur við aðlögun
- að sinna fyrirbyggjandi starfi með fræðslu og ráðgjöf
- að vinna með kennurum og öðru starfsfólki að bættum samskiptum í skólanum og gegn einelti

Ester Þorsteinsdóttir, ester.thorsteinsdottir@seltjarnarnes.is, er náms- og starfsráðgjafi Mýrarhúsaskóla. Viðtalstímar eru eftir samkomulagi.

8.10. Forföll starfsfólks í sérkennslu/stuðningi

Ef veikindi koma upp hjá starfsfólki sérkennslu eru nemendur, sem þurfa mikinn stuðning, settir í forgang með þjónustu umfram þá sem eru meira sjálfbjarga. Það þýðir að stuðningsfulltrúar, þroskajálfar eða sérkennarar eru færðir milli verkefna ef þörf krefur. Ef veikindi eru langvarandi er reynt að ráða starfsfólk í forföll.

9. Heilsugæsla

9.1. Almennar upplýsingar

Heilsugæslan Seltjarnarnesi sinnir heilsugæslu í Mýrarhúsaskóla. Skólaárið 2024-2025 sinnir María Kristinsdóttir, maria.kristinsdottir@heilsugaeslan.is, heilsugæslu í skólanum. Hún er með viðveru fyrir hádegi á þriðjudögum, en þá sinnir hún skimunum og þeirri fræðslu sem nemendum er ætlað að fá frá skólahjúkrunarfræðingi.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/ forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnaskyldu.

9.2. Markmið skólaheilsugæslu

Meginmarkmið skólaheilsugæslu 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. Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Á heilsuvefnum Heilsuvera.is er yfirlit yfir áherslur í starfseminni ásamt vísun í leiðbeiningar Embættis Landlæknis. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla og heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir og umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

9.3. Slys og veikindi

Skólahjúkrunarfræðingur eða starfsmenn skóla veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Því er mikilvægt er að að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna skráð í upplýsingakerfi skólans, Mentor, þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Allt starfsfólk skóla er upplýst um einkenni og viðbrögð við bráðatilfellum.

9.4. Lyfjagjafir

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Í þeim tilfellum sem skólahjúkrunarfræðingur getur ekki sinnt lyfjagjöfum taka skólastjórnendur þá ábyrgð. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft um.

10. Bókasafn

Skólasöfn eru upplýsingamiðstöðvar fyrir nemendur og starfsfólk. Skólanámskrá mótar starfsemina en náðið samstarf kennara og starfsfólks skólasafnanna um vinnu nemenda er forsenda þess að söfnin nýtist. Hvað sem líður tæknivæðingu er mikilvægt að hver skóli eigi gott bókasafn sem tryggir nemendum aðgang að fjölbreytilegu lesefni.

10.1. Skólasafnið í Mýrarhúsaskóla

Hér fá nemendur lánaðar bækur til að lesa í skólanum eða heima.

Yngri nemendur læra að umgangast bókasafnið en eldri nemendur fá aðstoð við að afla sér upplýsinga og þjálfast í að leggja mat á og vinna úr heimildum.

- Lögð er áhersla á að nemendur læri að koma á skólasafnið og sækja sér fróðleik og yndislestrarefni alveg frá fyrsta bekk.
- Lestarkennslubækur og byrjendalæsisbækur skólans eru á safninu og nýtast þar líka. Reynt er að tengja lestrarkennslu og yndislestur í eina samfellda heild.

Opið er fyrir útlán á skólatíma og hafa útlán aukist mikið eftir að fastir tímar fyrir yndislestur voru teknir upp. Safnstjóri bókasafnsins er Nína Guðrún Arnardóttir, ninaa@seltjarnarnes.is.

10.2. Bókasafn Seltjarnarness

Góð samvinna er við Bókasafn Seltjarnarness. Bókasafnið er menningar-, mennta- og upplýsingastofnun Seltjarnarness og starfar samkvæmt gildandi lögum um almenningabókasöfn. Upplýsingar um almenningabókasafnið er að finna á <http://www.seltjarnarnes.is/bokasafn>

11. Félags- og tómstundastarf

11.1. Almennt félagsstarf í 1. – 6. bekk

Stefnt skal að bekkjarkvöldum eða sambærilegum samverustundum einu sinni til tvisvar á vetri hjá 1.–6. bekk. Þá hittast nemendur, foreldrar/forráðamenn og bekkjarkennari. Skipulagning dagskrár er í höndum foreldra. Bekkjarfulltrúar taka virkan þátt eða skipuleggja alfarið bekkjarskemmtanir. Ef foreldrar/forráðamenn taka systkini með á samkomur eru þau alfarið á ábyrgð foreldra sinna. Þau eiga ekki að trufla skemmtidagskrá og eiga ekki að vera eftirlitslaus á göngum skólans.

11.2. Félagsmiðstöðin Selið

Nemendum í 5. og 6. bekk stendur til boða að taka þátt í frístundastarfi á vegum Selsins. Hópurinn á fastan tíma í Selinu, auk þess sem stundum er boðið upp á spilastund á vegum Selsins í hátíðarsal skólans.

12. Samstarf heimila og skóla

12.1. Almenn

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og í nemenda og foreldraviðtölum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Kennarar hafa ekki fastan viðtalstíma, en foreldrar geta sent þeim tölvupóst eða hringt í síma 5959-200 og ritarar munu koma skilaboðum til þeirra.

Nánari upplýsingar um foreldrasamstarf, bekkjarfulltrúa, o.m.fl. er að finna á vefsíðu skólans undir tenglinum foreldrar.

12.2. Foreldraviðtöl

Skólaárið 2024-2025 verða nemenda- og foreldraviðtöl 7. og 8. október en þá verður rætt um líðan nemenda og staðan almennt. Seinni nemenda- og foreldraviðtöl vetrarins verða svo 30. og 31. janúar. Þau viðtöl eru ætluð til að ræða námsframvindu og viðtölin eru að hluta til nemendastýrð þ.e. nemendur kynna fyrir foreldrum sínum og kennara verkefni sem þeir eru stoltir af. Foreldrar velja sér sjálfir tíma inni á mentor og geta þannig raðað saman viðtalstímum eins og hentar ef þeir eiga fleiri en eitt barn í skólanum. Kennarar skrá hjá sér hverjir mæta og punkta niður það sem mikilvægt er að berist til annarra starfsmanna skólans. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Kennarar sem ekki eru með skipulögð viðtöl eru í skólanum svo foreldrar geti náð tali af þeim.

12.3. Skólaráð og foreldrafélag

Í skólaráði (sjá nánar 3.1.) sitja tveir fulltrúi foreldra en ráðið er samstarfsvettvangur skólasamfélags og skóla.

Eins og fram kemur í 16. kafla er gott samstarf milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

12.4. Skólakynningar

Foreldrar barna í 1-6. bekk eru boðaðir á fundi með stjórnendum og umsjónarkennurum á hverju ári. Þar er skólastarfið kynnt en efni kynninganna er mismunandi eftir árgöngum og því hvað liggur fyrir hverju sinni.

12.4.1. Skólakynning fyrir foreldra 6 ára barna

Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann að morgni. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Seinni hluti skólakynningar 1. bekkjar er svo í september. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynnast innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.

12.5. Fréttir frá skóla

Fréttir af skólastarfinu birtast á vefsíðu skólans og/eða á facebooksíðu hans en auk þess eru kennarar í reglulegum samskiptum við foreldra.

Allar mikilvægar upplýsingar eru sendar í gegnum Mentor, sem er einnig það kerfi sem heldur utan um nemendaupplýsingar, námsmat o.fl.

13. Fræðsluyfirvöld, ráð, félög og nefndir

13.1. Fjölskyldusvið

Fjölskyldusvið fer með framkvæmd allrar fræðslupjónustu bæjarins. Sviðsstjóri fjölskyldusviðs er Baldur Pálsson. Frekari upplýsingar er að finna á vefsíðu bæjarins, www.seltjarnarnes.is

13.2. Skólanefnd

Skólanefnd fer með málefni grunnskóla, sbr. lög um grunnskóla nr. 91/2008. Skólanefnd fer jafnframt með leikskólamál og málefni tónlistarskóla. Erindisbréf skólanefndar er að finna á vefsíðu bæjarins, www.seltjarnarnes.is

Skólanefnd er skipuð fimm aðalmönnum, kjörnum af bæjarstjórn, og jafnmörgum til vara. Kjörtímabil ráðsins er hið sama og kjörtímabil bæjarstjórnar.

13.3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólasamfélagsins og skólastjóra um skólahaldið. Hlutverk ráðsins er lögbundið og skilgreint í 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008. Skólaráð:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum,
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað,
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.

13.3.1. Starfsáætlun skólaráðs

Fundur	Fundarefni
5. nóvember 2024	• Starfsáætlun skólaráðs • Upphaf skólastarfs • Skóladagatal 2024-2025 • Starfsáætlun skólans 2024-2025 • Skólalóðin • Viðhald og endurbætur • Önnur mál
3. desember 2024	• Endurskoðun skólareglna • Uppkast að skóladagatali 2025-2026 • Fjárhagsáætlun 2025 • Erindi frá nemendum

	• Önnur mál
4. febrúar 2025	• Sjálfsmatsáætlun • Símenntunaráætlun • Önnur mál
1. apríl 2025	• Kynning á niðurstöðum nemendakannana – skólapúls • Öryggi og aðbúnaður • Önnur mál
27. maí 2025	• Skipulag næsta skólaárs og nemendafjöldi næsta skólaárs • Útskrift og skólalok • Fyrirhugaðar framkvæmdir • Samantekt • Önnur mál

Í skólaráði Mýrarhúsaskóla sitja í auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra:

2 fulltrúar kennara	kosnir á kennarafundi
1 fulltrúi starfsfólks	kosinn/valinn á starfsmannafundi
2 fulltrúi foreldra	fulltrúar úr stjórn foreldrafélags
2 fulltrúar nemenda	fulltrúar nemenda úr nemendaráði
1 fulltrúi grenndarsamfélags	valinn af skólaráði

13.4. Nemendaráð

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess.

Í Mýrarhúsaskóla starfar nemendaráð sem skipað er nemendum úr 5. og 6. bekk. Allir 5. og 6. bekkir eiga tvo fulltrúa í nemendaráði. Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum allra nemenda.

Allir nemendur sem hafa áhuga á að sitja í nemendaráði gefst tækifæri á að gefa kost á sér og svo er dregið/kastað upp á hverjir sitja fyrir hönd hvers bekkjar í nemendaráði.

Fulltrúar í nemendaráði skulu vera öðrum nemendum til fyrirmyndar, fylgja skólareglum og sýna viðeigandi hegðun.

13.5. Foreldrafélag

Foreldrasamstarfið byggist á þátttöku foreldra, kennara, skólastjórnenda og skólanefndar. Lykilaðilar í þessu starfi eru skólaráð og foreldrafélag. Foreldrar kjósa fulltrúa í skólaráðið og stjórn foreldrafélagsins auk þess að velja a.m.k. tvo bekkjarfulltrúa í hverjum bekk. Meginmarkmið foreldrasamstarfsins er að efla samstarf heimila og skóla þannig að sem flestir foreldrar séu virkir í mótun skólasamfélagsins og hafi jákvæð viðhorf til skólans og til samstarfs foreldra. Öflugt samstarf heimila og skóla leiðir af sér öflugra skólastarf, bætta líðan nemenda og betri námsárangur. Allir sem eiga börn í Mýrarhúsaskóla eru sjálfkrafa hluti af foreldrafélagi Mýrarhúsaskóla. Foreldrar eru því hvattir til að vera virkir þátttakendur í starfi félagsins.

Hlutverk foreldrafélags er meðal annars:

- að sjá um starfsemi foreldrafélaga skv. grunnskólalögum
- að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla
- að hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfinu
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu
- tengsl og samvinna við skólastjórnendur
- tengsl við fulltrúa foreldra í skólaráði og skólanefnd sveitarfélagsins
- tengsl og umsjón með störfum bekkjarfulltrúa (fulltrúaráð)
- ábyrgð á skipulagningu og boðun fulltrúaráðsfunda í foreldrasamfélaginu
- tengsl við nemendaráð og hagsmunagæsla vegna nemenda
- tengsl við aðila utan skólans m.a. aðila í grenndarsamfélaginu og stjórnsýslunni
- tengsl fulltrúa foreldrafélagsins við svæðisráð foreldra og landssamtök foreldra

13.6. Áfallaráð og áfallaáætlun

Í áfallaráði sitja aðstoðarskólastjóri, skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, námsráðgjafi og ritari. Sóknarprestur Seltjarnarness kemur að málum þegar þess er óskað. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kallar áfallaráð saman og því skal óskum um afskipti áfallaráðs beint til stjórnenda.

Hlutverkverk áfallaráðs felst m.a. í forvörnum og forvinnu. Áfallaráð sér um að móta vinnureglur um hvernig bregðast eigi við áföllum sem skólasamfélagið ræður ekki við að leysa með hefðbundnum hætti. Vinnureglurnar eru endurskoðaðar á fyrsta vinnufundi ráðsins ár hvert. Áfallaráð kynnir áfallaáætlunina árlega fyrir starfsmönnum skólans. Áfallaráð safnar bókum, greinum og öðrum gögnum um áföll og sorgarvinnu barna og er starfsmönnum skólans til leiðbeiningar um notkun þeirra.

Ef áföll verða kemur áfallaráð saman og vinnur með skólastjóra að því að skipuleggja viðbrögð skólans. Áfallaráð er kennurum og öðrum starfsmönnum skólans til ráðgjafar um viðbrögð við áföllum og kemur beint að málum þegar þess er óskað.

Í skólanum er í gildi áfallaáætlun sem gripið er til komi til alvarlegra áfalla í skólastarfinu eða meðal nemenda skólans og aðstandenda þeirra. Áfallaáætlunin er þó ekki birt hér því hún er vinnuþagg fyrir starfsfólk skólans.

14. Aðgerðaáætlun gegn einelti og ofbeldi

14.1. Stefna í eineltismálum

Einelti og annað ofbeldi er ekki liðið í Grunnskóla Seltjarnarness. Með forvarnarstarfi er markvisst leitast við að fyrirbyggja einelti í öllum árgöngum. Leiðarljós í skipulagningu Skólastarfs Grunnskóla Seltjarnarness er *Uppeldi til ábyrgðar* þar sem lögð er áhersla á virðingu, ánægju, ábyrgð og sjálfsþekkingu. Við leggjum áherslu á að nemendur sýni starfsfólki og samnemendum virðingu og umburðarlyndi, geti sett sig í spor annarra og sýni sjálfum sér og öðrum kurteisi og almenna háttvísi. Verði foreldrar, starfsmenn eða nemendur varir við einkenni sem benda til þess að barni líði illa er mikilvægt að kanna málið. Hafi nemandi, foreldri eða starfsmaður grun eða vitneskju um einelti á meðal nemenda, andlegt eða líkamlegt, ber að tilkynna það til skólans.

Stjórnendur skólans hvetja alla til að segja frá ef þeir verða vitni að einelti. Eineltisteymi skólans kanna allar tilkynningar og ákveðið ferli fer af stað hverju sinni sem tilkynning berst. Eineltisteymi skólans skipa aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafar, deildarstjórar, og umsjónarkennarar, eftir því hvern málið varðar. Eineltisteymið fundar eins oft og þurfa þykir.

14.2. Skilgreiningar á einelti og ofbeldi

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir endurteknu neikvæðu áreiti frá einum eða fleiri einstaklingum yfir ákveðið tímabil (Olweus, 1986, 1992, Vanda, 2019). Einelti er endurtekið neikvætt áreiti, andlegt og/eða líkamlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti er margslungin neikvæð andfélagsleg hegðun.

Beint einelti er sýnilegt og auðvelt að greina. Dæmi um beint einelti er til dæmis þegar þolandi verður fyrir barsmíðum, spörkum, hrindingum, hártogunum, ógnun eða kúgun. Það getur einnig falist í því að loka einhvern inni, standa fyrir einhverjum svo hann komist ekki ferða sinna, stela af einhverjum, eyðileggja föt og eigur og neyða einhvern til að gera eitthvað sem viðkomandi vill ekki.

- Gerandi segir meiðandi og óþægileg orð eða notar ljót og meiðandi uppnefni.
- Gerandi hunsar/útilokar viljandi, virðir þolanda ekki viðlits, útilokar úr félagahópi og stendur fyrir /tekur þátt í hópamyndun gegn honum.
- Gerandi dreifir ósannindum /lygi og niðrandi athugasemdum um þolanda til að fá aðra til að líka illa við.
- Pískur, hvísl, baktal, augngotur, þögn og afskiptaleysi flokkast sem einelti
- Gerandi þvingar þolanda til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.
- Líkamlegt ofbeldi flokkast sem einelti t.d. það að slá, sparka, hárreita, hrinda og loka inni.
- Rafræn skilaboð á samfélagsmiðlum og dreifing á myndefni flokkast sem einelti hvort sem þau eru send þolanda, eru um þolanda og/ eða eru send á aðra.

Óbeint einelti er erfiðara að greina, það er andlegt og dulið. Það er erfitt að koma auga á óbeint einelti eða sjá það eiga sér stað (Vanda, 2019, Olweus, 2003, Rigby, 2007). Óbeint einelti getur verið svo vel falið að þolandi getur oft ekki skilgreint það eða lýst því fyrir öðrum. Þá er þolanda sýnd andúð, ógnun og kúgun. Hann finnur fyrir fyrirlitningu og getur ómögulega tjáð sig eða komið því sem gerist í orð. Dæmi

um óbeint einelti er til dæmis:

- að uppnefna einhvern
- baktala
- búa til sögur um viðkomandi og láta sem flesta heyra þær til að láta öðrum líka illa við þolandann
- útilokun og hunsun til dæmis með því að skilja út undan og heimila þolanda ekki þátttöku (Augustyn og Vanderbilt, 2010, Olweus, 1995, 2003).

Neteinelti er ein stærsta ógn sem börn og ungmenni verða fyrir í dag. Það er skilgreint sem neikvætt áreiti á rafrænu formi af ásettu ráði af hendi eins aðila eða hóps Áreitinu er beint að einstaklingi sem getur ekki auðveldlega varið sig. Um er að ræða áreiti sem getur falið í sér valdaójafnvægi og misbeitingu á valdi í gegnum hvers konar upplýsinga- og samskiptatækni. Börn eru berskjölduð gagnvart neteinelti. Birtingarmyndir neteineltis eru flokkuð á eftirfarandi hátt:

Logandi (flaming), þegar gerandi sendir reiðileg, dónaleg eða ósmekleg skilaboð sem beinast að einstaklingi eða hópi í einkaskilaboðum eða hópskilaboðum.

Áreiti (harrasment), þegar þolandi fær ítrekað óviðeigandi, dónaleg og særandi skilaboð.

Útilokun (exclusion), þegar markmið geranda er að útiloka þolanda frá hópnum á netinu, í samskiptum og leikjum.

Neteinelti er fjölbreytt og birtingarmyndir þess sömuleiðis en það fer yfirleitt fram á þeim vettvangi sem er vinsælastur hjá nemendum hverju sinni. Dæmi: Tik-Tok, Instagram, Snapchat, Messenger, WhatsApp eða áleikjasíðum og í tölvuleikjum sem spilaðir eru í gegnum netið.

Æskulýðsvettvangurinn, 2022 [aev@aev.is]

Einelti þrífst í þöggun – segjum frá

14.3. Hvernig tekið er á einelti

Hvert mál er einstakt og því er áætlun og verkferlar skólans breytilegir eftir hverju atviki. Við lausn eineltismála notum við meðal annars einstaklingsviðtöl, foreldraviðtöl, könnun á líðan nemenda, tengslakannanir, bekkjarfundi og samstarf við heimili og fagfólk. Eineltisteymi skólans vegur og metur hverju sinni hvað vænlegast er til árangurs og hverjir eru kallaðir til samstarfs.

Stuðst er við nokkrar meginreglur:

Könnunarferli

- Viðtöl við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Þeir eru upplýstir um að tilkynning hafi borist og hvernig málið verður unnið.
- Upplýsinga aflað frá kennurum, öðru starfsfólki og nemendum. Könnunarferlið tekur að hámarki eina viku.

Úrvinnsluferli

- Eineltisteymið vinnur úr könnunarferlinu og ákvarðar framhaldið út frá niðurstöðum. Ef niðurstöður benda til eineltis tekur við ákveðið ferli sem stendur yfir að hámarki í fjórar vikur.
- ✓ Námsráðgjafi og deildarstjóri ræða við foreldra þolanda og geranda/gerenda á fundi (í sitt hvoru lagi).
- ✓ Starfsmenn sem vinna með nemendum eru upplýstir um málið og hegðunina sem þarf að stöðva.

- ✓ Námsráðgjafi ræðir reglulega við þolanda og geranda/gerendur (í sitt hvoru lagi). Heldur þeim upplýstum um stöðu mála og hvort að markmiðinu sem stefnt er að (að eineltið hætti) gangi vel og í rétta átt.
- ✓ Samtölin halda áfram reglulega í þrjár vikur.

Eftirfylgni

- Námsráðgjafi fylgir árangri eftir og sér til þess að óæskilegu hegðuninni sé útrýmt að fullu og öllu.
- Rætt er við foreldra málsaðila (í sitt hvoru lagi)
- Eineltisráð kemur saman, fer yfir stöðu mála og metur árangur. Ef markmið hefur náðst er málinu lokið og tilkynning þess efnis send á alla sem að málinu koma.

Ef ekki finnst viðunandi lausn og ekki tekst að uppræta eineltið þá geta foreldrar og/eða stjórnendur óskað eftir aðkomu fagaðila utan skólans.

14.4. Helstu forvarnir Mýrarhúsaskóla gegn einelti

- Fræðsla í hverjum bekk um einelti og afleiðingar eineltis
- Sjálfstyrking í gegnum hugmyndafræðina Uppeldi til ábyrgðar þar sem réttur einstaklinga til að vera þeir sjálfir er í hávegum hafður
- Bekkjarsáttmáli er gerður í öllum bekkjum skólans
- Eineltiskönnun er lögð fyrir tvisvar sinnum á ári
- Niðurstöður Skólapúlsins eru skoðaðar reglulega og gerð áætlun varðandi það sem betur má fara
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir alla nemendur að minnsta kosti einu sinni á ári, oftast í ákveðnum nemendahópum ef þörf er á
- Virk gæsla og eftirfylgni í frímínútum, íþróttamannvirkjum, göngum og ferðum á vegum skólans
- 8. nóvember, höldum við upp á *dag gegn eineltis* sem vekur athygli og eykur meðvitund um afleiðingar eineltis
- Fræðsla frá kennurum og virkt fræðslu/forvarnarstarf með nemendafélagi skólans unnið í samstarfi við skólastjórnendur og eineltisteymi.

Foreldrar gegna veigamiklu hlutverki í forvarnarstarfi gegn einelti. Þeir geta:

- Kennt börnum sínum að bera virðingu fyrir öðrum og hvatt þau til að eiga heilbrigð samskipti við skólafélaga sína,
- Hvatt börn sín til að láta kennara sinn eða námsráðgjafa vita ef þeim eða öðrum líður illa
- Haft samband við umsjónarkennara, námsráðgjafa eða skólastjóra ef þeir hafa grun um einelti í skólanum
- Treyst stjórnendum, kennurum og námsráðgjafa skólans til að vinna faglega og sýnir starfsfólki biðlund á meðan málið er í vinnslu

Starfsfólk

- Starfsmenn skólans eru ávallt tilbúin til að hlusta á nemendur
- Allt starfsfólk skólans er bundið trúnaði svo þeir sem tilkynna eða opna sig um vanlíðan geta notið nafnleyndar. Allar ábendingar eru teknar alvarlega og þeim beint til eineltisteymis ef viðkomandi óskar þess

- Lögð er áhersla á samkennd nemenda. Við hvetjum því nemendur til að láta vita ef þeir vita af öðrum sem líður illa.
- Við skólabyrjun skal eineltisáætlunin kynnt nýjum starfsmönnum, nemendum og foreldrum.
- Allir starfsmenn eru hvattir til að vera vakandi fyrir því að einelti og ofbeldi geti komið upp í skólanum og vera tilbúnir til að bregðast strax við ef þeir verða vitni að slíku.

15. Lögbundnar áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á [vefsíðu skólans](#).

