GARÐASKÓLI

Starfsáætlun

2010-2011

Efnisyfirlit

Starfsáætlun—nýmæli, 3
Garðaskóli - hér erum við, 3
Inngangur, 4
Garðaskóli, 4
Uppbygging bekkjarkerfis, 4
Áfanga/ferðakerfi, 4
Skipurit Garðaskóla, 5
Verkaskipting, 6
Umsjónarkennarar, 6
Fagstjórar, 7
Fagkennarar, 8
Fagstjórar 2010-2011, 8
Deildarstjórar árganga, 9
Deildarstjóri námsvers og verkefna, 10
Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri, 11
Skólaráð Garðaskóla, 12
Námsráðgjöf, 12
Nemendaverndarráð, 13
Sérkennarar, 13
Meðferðarfulltrúar, 13
Stuðningsfulltrúar, 13
Umsjónarmaður, 14
Skólaliðar, 14
Starfsfólk í mötuneyti nemenda, 14
Skólakort/matarkort nemenda, 14
Matráður, 14
Starfsmenn á skrifstofu, 15
Skólasafnkennari, 15
Tölvuumsjónarmaður, 15
Kennsluráðgjafi í tölvum, 15
Töflugerð, 16
Nefndir og ráð, 16
Foreldrafélag, 16
Stoðþjónusta, samstarfsaðilar, 17
Skólanefnd grunnskóla, 17
Skóladeild Garðabæjar, 17
Skólasálfræðingur, 17
Hjúkrunarfræðingur, skólalæknir, 17
Félagsmiðstöðin Garðalundur, 17
Félagsmálayfirvöld (barnaverndarnefnd), 17
Hagnýti kaflinn, 18
Húsnæði skólans, 18
Öryggismál, þjófavörn og eftirlitsmyndavélar, 18
Brunavarnir, 18
Óveður, 18
"Mentor" - Skólaskráningarkerfi, 18
Trúnaðargögn, 18
Starfsmenn Garðaskóla, 19
Fréttabréf, 19
Skólalykill—Skólaandi og samskipti, 20
Námsmat, 20
Skólanámskrá, 20
Ársskýrsla, 20
Heimasíða, 20
Skólasafn, 20
Heimildaritun nemenda, 20
Fundakerfi, 20
Skóladagatal, 20
Skóladagatal 2010-2011, 21
Þróunarverkefni, alþjóðlegt samstarf, 22
Garðabær, skólastefna, 22
Viðmiðunarstundaskrá, 22
Viðmiðunarstundaskrá 2010-2011, 23
Viðauki: Samskipti og skólaandi, 24.

Starfsáætlun—nýmæli samkvæmt lögum

Samkvæmt 29 gr. grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara. Skólanámskrá er nánari útfærsla á aðalnámskrá grunnskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaár. 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 sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Hér birtist starfsáætlun Garðaskóla fyrir skólaárið 2010-2011 nánari upplýsingar er hægt að nálgast í skólanámskrá og á heimasíðu skólans http//www. gardaskoli.is

Með samstarfskveðju

Ragnar Gíslason, skólastjóri.

Garðaskóli—hér erum við:

Garðaskóli v/Vífilsstaðaveg 210 Garðabær, sími 590 2500—Fax: 590 2501

Netfang: gardaskoli@gardaskoli.is

Heimasíða: gardaskoli.is

Skólastjóri: Ragnar Gíslason—ragnar@gardaskoli.is

Aðstoðarskólastjóri: Þröstur V. Guðmundsson—throstur@gardaskoli.is

Umsjónarmaður: Ólafur V. Guðjónsson

Félagsmiðstöðin Garðalundur: - forstöðumaður: Gunnar Richardson

- aðstoðarmaður: Brynhildur Þórðardóttir

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7.30 til 15.00 nema á föstudögum til 14.30.

Forfallatilkynningum er bæði hægt að koma á framfæri með símtali við skrifstofu eða með tölvupósti til umsjónarkennara.

Leyfi frá skóla: Skammtímaleyfi (1-2 dagar) skulu tilkynnt umsjónarkennara en vegna lengri leyfa þarf að fylla út formlega leyfisbeiðni á eyðublaði sem finnst á heimasíðu skólans eða senda skólastjóra tölvupóst (ragnar@gardaskoli.is). **Sjá nánar um reglur um leyfi í starfsáætluninni.**

Inngangur

Starfsáætlun Garðaskóla er hluti af skólanámskrá sem er endurskoðuð reglulega. Í áætlun-inni eru lýsingar á starfsreglum, starfslýsingar og vinnubrögðum sem viðhöfð eru í skólanum.

Garðaskóli

Garðaskóli er grunnskóli með nemendum á aldrinum 13-16 ára (8.-10. bekk). Nemendur koma úr þremur grunnskólum Garðabæjar, Flata-, Sjálands– og Hofsstaðaskóla. Garðaskóli er því þriggja árganga skóli með 8.-10. bekk.

Skólinn og félagsmiðstöðin Garðalundur deila með sér húsnæði og mikil samvinna er þar á milli.

Nemendur Garðaskóla sækja íþrótta- og sundnám í Íþróttamiðstöðina Ásgarð. Húsnæði skólans er í aðalbyggingu, í viðbyggingu og tveimur útihúsum.

Allir kennarar fá til afnota fartölvu sem er eign skólans.

Fjöldi nemenda skólaárið 2010-2011 er um 400.

Uppbygging bekkjarkerfis

Í Garðaskóla er bekkjarkerfi í 8. bekk en hópakerfi (ferðakerfi) í 9. og 10. bekk.

Áfanga-/ferðakerfi

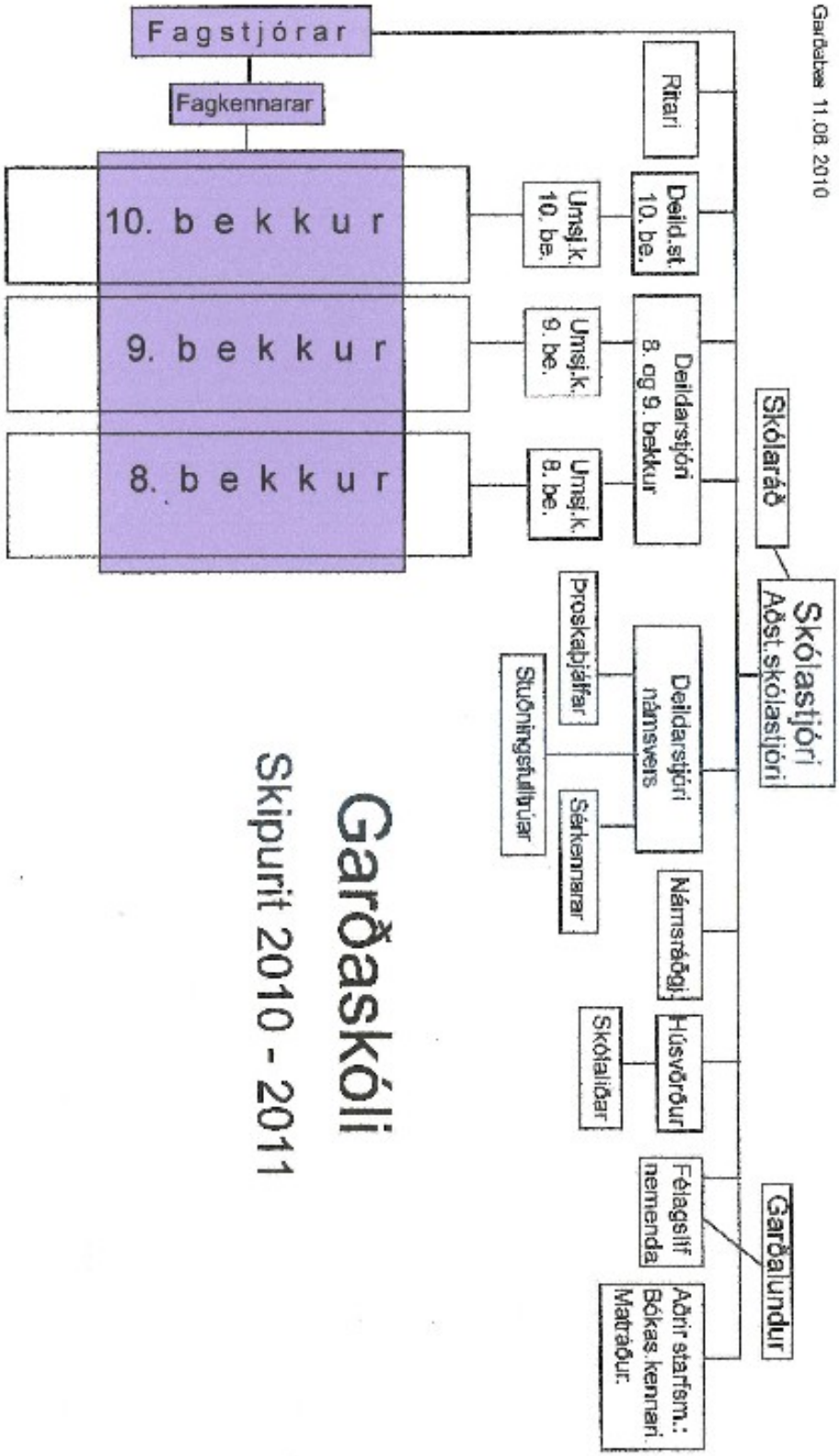
Í 9. og 10. bekk er hópakerfi sem byggist upp á áþekkan máta og áfangakerfi fjölbrautaskóla. Nemendur raðast í tilteknar námsgreinar eftir frammistöðu/námsgetu og hver nemandi fær eigin stundaskrá. Farið er í sömu námsþætti í öllum „ferðum," (hæg-, mið- og hraðferðir) en námsgögn geta verið mismunandi og í hraðferðum er farið yfir talsvert meira námsefni en í hægferðum.

Duglegir og afkastamiklir nemendur geta valið að fara enn hraðar yfir námsefni og þreytt og sótt nám í svonefndum fjölbrauta-áföngum (íslenska, stærðfræði, enska, bókfærsla, textíl-mennt og spænska). Nemendur þaðan fá námsstig sín metin í Fjölbrautaskólanum í Garðabæ og vitað er að fleiri fjölbrautaskólar hafa metið nám frá Garðaskóla til eininga. Þá hafa nokkrir nemendur fengið að stunda fjarnám við Fjölbrauta-skólann í Garðabæ í nokkrum námsgreinum.

Seinfærir nemendur fá sérkennslu skv. mati sem umsjónarkennarar, sérkennarar og skólasál-fræðingar framkvæma (mat á námsstöðu og greiningar).

Í skólanum er starfrækt námsver fyrir nemendur sem þurfa tímabundna aðstoð við nám vegna þess að þeir hafa misst úr námi af ýmsum ólíkum ástæðum.

Kennarar eru og ávallt hvattir til að sinna afkastamiklum/getumiklum/afburðanemendum sem best með verkefnum og viðfangsefnum við hæfi.


Garðabær 11.08.2010
Skólaráð
Skólastjóri
Aðst.skólastjóri
Garðalundur
Ritari
Deild.st. 10. be.
Umsj.k. 10. be.
Deildarstjóri 8. og 9. bekkur
Umsj.k. 9. be.
Umsj.k. 8. be.
Deildarstjóri náms/vers
Þroskaþjálfar
Stuðningsfulltrúar
Sérkennarar
Námsráðgj.
Húsvörður
Skólaliðar
Félagslíf nemenda
Aðrir starfsm.: Bókas.kennari. Matráður.
Fagstjórar
Fagkennarar
10. b e k k u r
9. b e k k u r
8. b e k k u r
Garðaskóli
Skipurit 2010 - 2011

Verkaskipting

Mikil áhersla er lögð á að verkaskipting starfsmanna sé skýr en jafnframt lögð rækt við að samvinna sé sem mest og best. Til þess að forðast óþarfa skörun verka skulu hér talin upp helstu verksvið þeirra starfa sem getið er um í skipuritinu á bls. 5.

Öll störf miða að því að Garðaskóli sinni hlutverki sínu sem grunnskóli, en samkvæmt lögum er hlutverk grunnskóla, í samvinnu við heimilin, *að stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífelldri þróun... Þá skal grunnskóli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.* (Lög um gr.sk. 91/2008, 2.gr.). Nánari markmið eru skilgreind í lögum og reglugerðum og í Aðalnámskrá grunnskóla.

Í Garðaskóla skiptum við verkum þannig að allir nemendur tilheyra tilteknum umsjónarkennara sem fylgist með og aðstoðar nemenda við að skipuleggja tíma sinn og er tengiliður við heimili hans. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra.

Umsjónarkennarar

Skólaárið 2010-2011 verða bekkjardeildir 17 og umsjónarkennarar jafnmargir. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helsti og fyrsti tengiliður skólans við nemendur og forráðamenn þeirra. Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra hvers árgangs og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi skóladagatals og oftar ef þurfa þykir.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver nemandi hafa umsjónarkennara. *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.* (Lög um gr.sk. 91/2008, 13.gr.)

Ætlast er til að umsjónarkennarar kynni sér gaumgæfilega þau gögn sem fyrir liggja um umsjónarnemendur sína, s.s. greiningarskýrslur (í vörslu deildarstjóra námsvers), kanni þörf á einstaklingsþjónustu s.s. sérkennslu eða þjónustu við afburðanemendur. Umsjónarkennurum ber að sækja um tilskilda þjónustu fyrir nemendur sína til skólastjóra/deildarstjóra/deildarstjóa námsvers..

Þá þurfa umsjónarkennarar að kynna sér skólasókn nemenda á undangengnum árum, námsárangur og félagslega stöðu.

Umsjónarkennarar hitta umsjónarnemendur sína í umsjónartíma sem settur er á stundaskrá hvers bekkjar og umsjónarkennara. Í umsjónartíma skal farið yfir skólasókn nemenda, farið yfir tilkynningar og þau mál sem efst eru á baugi í skólastarfinu og varða nemendur.

Í Garðaskóla hafa umsjónarkennarar aðgang að Mentor (skráningarkerfi) þar sem þeir finna einkunnir, dagbókarfærslur og upplýsingar um skólasókn nemenda. Foreldrar senda umsjónarkennurunum tilkynningar um öll forföll barna sinna í tölvupósti eða símleiðis. Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um nemandann séu færðar inn í Mentorforritið. Ætlast er til að umsjónarkennarar fylgist daglega með dagbókarskrifum um umsjónarnemendur þeirra.

Umsjónarkennarar sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál umsjónarnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir ef þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. tvisvar á skólaári.
Umsjónarkennurum ber að fylgjast grannt með skólasókn nemenda og veita forráðamönnum

reglulega upplýsingar. Langflestir foreldrar geta tekið á móti slíkum upplýsingum með tölvupósti.

Umsjónarkennara ber að gera viðkomandi deildarstjóra aðvart þegar skólasókn fer niður fyrir ásættanleg mörk (Sjá reglur um meðferð skólasóknarmála í Skólalyklinum *„Samskipti og skólaandi"* bls. 15). (Sjá viðauka bls. 24).

Þá ber umsjónarkennurum að láta foreldra vita ef hegðun og ástundun er ábótavant. Árangursríkast er að boða til fundar með foreldrum og viðkomandi nemanda. Áhersla er lögð á gott samband umsjónarkennara og foreldra.

Umsjónarkennarar eiga að leita aðstoðar námsráðgjafa/deildarstjóra ef sérstök vandamál koma upp sem varða líðan nemenda s.s. einelti eða önnur samskiptamál.

Umsjónarkennarar veita öðru starfsfólki/fagkennurum upplýsingar um þætti sem nauðsynlegt er að viðkomandi viti þegar unnið er með nemandanum (sjúkdómar, ofvirkni, lesblinda, líðan, sérstakar aðstæður, veikindi, dauðsföll o.s.frv.).

Mælst er til þess að umsjónarkennari hitti nemendur sína ásamt foreldrum einu sinni á önn. Umsjónarkennari getur fengið aðstoð hjá félagsmiðstöð vegna slíkra viðburða, stuttra ferðalaga, spilakvölds, skemmtikvölds, o.þ.h.

Fagstjórar

Við Garðaskóla starfa fagstjórar í öllum námsgreinum/námssviðum.

Fagstjórar, í samvinnu við viðkomandi fagkennara, sinna skipulagningu náms í viðkomandi námsgrein eða námssviði.

Hlutverk fagstjóra er að móta stefnu um kennsluhætti og vinnubrögð í viðkomandi námsgrein, vinna með fagkennurum að gerð kennsluáætlana, skólanámskrár, vali á námsefni, yfirferð námsefnis, námsmati og stefnumótun. Fagstjórum er ætlað að skipuleggja nám í sinni námsgrein þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að einstaklingsþörfum nemenda.

Fagstjórar funda vikulega með fagkennurum í greininni. Fagstjórar sitja einnig fundi með og hafa samráð við aðra fagstjóra. Fagstjórar samræma námsmat og einkunnagjöf og gera tillögur um fyrirkomulag prófa/námskannana. Fagstjórar veita kennurum greinarinnar kennsluráðgjöf og leiðbeina nýliðum.

Fagstjórar gera tillögur um símenntun fagkennara.

Fagstjórar annast innkaup á gögnum vegna greinarinnar og setja fram tillögur um kennslutæki og aðbúnað.

Fagstjórar sjá um upplýsingastreymi sem varðar viðkomandi námsgrein/námssvið: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu eða í fréttablað skólans.

Fagstjórar samræma fyrirgjöf prófa í samráði við fagkennarahópinn. Ætlast er til að yfirferð annarprófa sé samræmd undir stjórn viðkomandi fagstjóra.

Fagstjórar skila skýrslu um starf sitt á hverju vori. Skýrslan er birt í Ársskýrslu Garðaskóla sem er hluti af skólanámskrá. Í ársskýrslu eru birtar umbótatillögur fagstjóra/fagkennara.

Hver námsgrein hefur aðstöðu/vinnustofu í skólahúsnæðinu.

Fagkennarar

- Fagkennarar vinna undir stjórn fagstjóra og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinar-innar/námssviðsins.
- Fagkennarar þurfa eftir sem áður að sinna ýmsum verkum sem tengjast umhirðu við nemandann:
- Fagkennarar bera ábyrgð á eftirfylgni með því að nemendur sinni heimanámi. Þeir eiga einnig að fylgjast með ástundun þeirra í viðkomandi námsgrein.
- Fagkennarar eiga að skrá fjarvistir nemenda í Mentorkerfið og hafa yfirsýn með skólasókn nem-enda í viðkomandi námsgrein.
- Fagkennarar eiga að skrá umsagnir og lýsingar á atvikum í dagbók nemanda í Mentor. Þá er þess vænst að fagkennarar skrái einnig jákvæðar umsagnir í Mentor og/eða nemendahandbækur.
- Fagkennarar eiga eftir bestu getu að fylgjast með því að nemendur skrái heimanám hjá sér og standi skil á því.
- Fagkennarar eiga að fylgjast með ástandi námsbóka/námsgagna í höndum nemenda.
- Fagkennarar eiga að sjá til þess að nemendur gangi vel um kennslustofur og námsgögn.
- Fagkennarar eiga að hafa samráð við aðra fagkennara í greininni.
- Fagkennarar eiga að hafa samráð við umsjónarkennara nemenda þegar þörf er á.

Fagstjórar 2010- 2011

Bergljót Böðvarsdóttir	*bergljot@gardaskoli.is*	*danska*
Elena Einisdóttir	*elena@gardaskoli.is*	*stærðfræði*
Guðrún B. Einarsdóttir	*gudrune@gardaskoli.is*	*textílmennt*
Halla Thorlacius	*halla@gardaskoli.is*	*enska*
Ingimar Ólafsson Waage	*ingimar@gardaskoli.is*	*myndmennt*
Kristján Rafn Heiðarsson	*kristjan@gardaskoli.is*	*heimilisfræði*
Magnús Teitsson	*magnus@gardaskoli.is*	*íþróttir*
Reynir Engilbertsson	*reynir@gardaskoli.is*	*samfélagsfræði*
Sigurrós Gunnarsdóttir	*sigurros@gardaskoli.is*	*íslenska*
Þorkell Jóhannsson	*thorkell@gardaskoli.is*	*náttúrufræði*

Deildarstjórar árganga

Í Garðaskóla starfa tveir deildarstjórar árganga:

- Deildarstjórar vinna náið með umsjónarkennurum hvers árgangs auk kennara í fag-greinum sem ekki eru umsjónarkennarar. Fundir umsjónarkennara með deildarstjórum eru a.m.k. einu sinni í mánuði skv. skóladagatali.
- Deildarstjórar samhæfa störf kennara í árgangi, skipuleggja sameiginlega viðburði s.s. foreldrakynningar, skemmtikvöld árganga, vettvangsferðir, ferðalög og annað sem snertir nemendur árgangsins.
- Deildarstjórar fylgjast með því að umsjónarkennarar færi skólasókn nemenda og fylgi eftir nemendamálum.
- Deildarstjórar vinna með kennurum og aðstoða í alvarlegum/erfiðum nemendamálum.
- Deildarstjórar sjá um röðun nemenda í bekki og gera tillögur um töflubreytingar.
- Deildarstjórar sjá um upplýsingastreymi: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu, fréttablað skólans.
- Deildarstjórar annast starfsmannaviðtöl við umsjónarkennara viðkomandi árgangs.
- Deildarstjórar sitja reglulega fundi (1-2svar í viku) með öðrum deildarstjórum ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Deildarstjórar sitja nemendaverndarráðsfundi.

Deildarstjórar árganga í Garðaskóla 2010 - 2011

8. – 9. bekkur:	Helga María Ólafsdóttir.	helga@gardaskoli.is
10. bekkur:	Ingibjörg Anna Arnarsdóttir	ingibjorg@gardaskoli.is

Deildarstjóri námsvers og verkefna

Deildarstjóri námsvers er yfirmaður sérkennslumála í umboði skólastjóra.

Deildarstjóri námsvers:

- Annast skipulagningu sérkennslu, gerir tillögur um fyrirkomulag hennar og nýtingu sérkennslukvóta.
- Er nánasti yfirmaður sérkennara, stuðnings- og meðferðarfulltrúa og fundar reglulega með þeim.
- Mótar stefnu skólans í sérkennslumálum, hefur eftirlit með gerð sérkennslu– og einstaklingsáætlana, vali á námsefni í samráði við fag– og sérkennara, kennsluaðferðum og námsmati sérkennslunemenda.
- Sér um að skipulagning og kennsla sé þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að þörfum nemenda.
- Annast starfsmannviðtöl við sérkennara, meðferðarfulltrúa og stuðningsfulltrúa.
- Situr reglulega fundi með öðrum deildarstjórum, aðstoðarskólastjóra og skólastjóra (1-2svar í viku).
- Undirbýr og stýrir nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- Tekur á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknum um sérkennslu.
- Hefur eftirlit með mati á stöðu nemenda, með því að skipuleggja fyrirlögn hópprófa í samvinnu við aðra fagstjóra og einstaklingsprófa í samvinnu við sérkennara.
- Aðstoðar við að sækja um greiningar til hinna ýmsu sérfræðinga.
- Hefur umsjón með sérkennslugögnum skólans og metur hvað sé nauðsynlegt að hafa til taks hverju sinni.
- Gerir fjárhagsáætlun fyrir sérkennsluna í samráði við skólastjórnendur.
- Aflar og miðlar upplýsingum til og frá þjónustustofnunum og sérfræðingum er tengjast sérkennslu skólans.
- Skipuleggur og situr fundi með viðkomandi aðilum fyrir hönd sérkennslunnar, einnig fundi með foreldrum, nemendum og starfsfólki sérkennslunnar.
- Hefur umsjón með trúnaðargögnum um nemendur og öflun leyfa frá foreldrum um afhendingu þeirra.

Deildarstjóri námsvers 2010- 2011

Brynhildur Sigurðardóttir brynhildur@gardaskoli.is

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður stofnunarinnar og ber ábyrgð á rekstri hennar í umboði sveitarstjórnar. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri Garðaskóla hafa með sér eftirfarandi verkaskiptingu sem hér fylgir á eftir.

Skólastjóri: Ragnar Gíslason - ragnar@gardaskoli.is

Skólaþróun
Skólastefna
Skólanámskrá
Starfsáætlun
Nemendaverndarráð
Sértæk nemendamál
Barnaverndarmál
Lögreglumál
Samvinna við nemendafélag
Námsráðgjafar
Fjármálastjórnun
Samskipti við foreldrafélag - foreldraráð
Rekstrarmál - húsnæði
Fréttabréf Garðaskóla
Samstarf við Fjölbrautaskólann í Garðabæ
Handbók starfsmanna
Ritstjórn skólalykla
Skólasafn
Erlend nemendasamskipti
Innkaup og aðföng
Leyfisveitingar-nemendur
Skólaskrifstofa- tengsl

Aðstoðarskólastjóri: Þröstur Guðmundsson - throstur@gardaskoli.is

Starfsmannastjórnun
Skrifstofustjórnun
Kennslukvótinn
Gerð vinnuskýrslna
Umsjón með tækjabúnaði
Samskipti við launaskrifstofu
Yfirumsjón með stundaskrárgerð
Námsval nemenda
Breytingar á stundatöflum nemenda
Úthlutun launaflokka
Skipulagning haust- og vorprófa – samræmd próf
Gerð yfirsetutöflu
Námsgagnapantanir
Tryggingamál

Sameiginleg verkefni skólastjóra og aðstoðarskólastjóra

(Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í forföllum hans. Skólastjóri yfirtekur verksvið aðstoðarskólastjóra í forföllum hans).

Samskipti við alla starfsmenn
Almennt samráð - upplýsingastreymi
Fundir kennararáðs
Samvinna við félagsmiðstöð
Símenntun starfsmanna
Undirbúningur funda með stjórnendum
Skóladagatal
Fundir með deildarstjórum
Fundir með fagstjórum
Mannaráðningar
Þarfagreining – forgangsröðun verkefna/innkaupa
Fundir með stjórnendum annarra grunnskóla bæjarins.
Samskipti við tölvuumsjónarmenn
Seta í Skólaráði Garðaskóla

Skólaráð Garðaskóla

Samkvæmt nýjum grunnskólalögum sem gildi tóku í júlí 2008 sl. ber skólastjóra grunnskóla að hafa forgöngu um stofnun skólaráðs sem tekur við þeim hlutverkum sem foreldraráð, kennararáð og nemendaráð að hluta samkvæmt eldri lögum.

Um starfsemi skólaráða hefur verið gefin út reglugerð (1157/2008) sem finna má á vefsíðu menntamálaráðuneytis og einnig á heimasíðu Garðaskóla.

Meginverkefni skólaráðs er að vera samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð fjallar því um og tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

Í skólaráði Garðaskóla níu fulltrúar samkvæmt lögum:

Tveir fulltrúar foreldra sem skipaðir voru úr fráfarandi foreldraráði Garðaskóla:
Tveir fulltrúar kennara úr fráfarandi kennararáði Garðaskóla.
Tveir fulltrúar nemenda úr nemendaráði Garðaskóla.
Forstöðumaður Garðalundar sem fulltrúi grenndarsamfélags Garðaskóla
Gunnar Richardson (gunnar@gardaskoli.is)
Fulltrúi annarra starfsmanna en kennara Garðaskóla
Skólastjóri Garðaskóla, Ragnar Gíslason (ragnar@gardaskoli.is)
Aðstoðarskólastjóri Garðaskóla Þröstur V. Guðmundsson (throstur@gardaskoli.is)
Aðstoðarskólastjóri situr fundi skólaráðs og stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Nýtt skólaráð verður skipað á haustdögum 2010 og nöfn ráðsmanna birt á heimasíðu skólans.

Námsráðgjöf

Við Garðaskóla starfa tveir námsráðgjafar. Hlutverk þeirra er ásamt því að aðstoða nemendur við náms- og starfsval að veita nemendum ráðgjöf og vinna að samskiptamálum nemenda.

Skrifstofa námsráðgjafa er opin nemendum dag hvern og þangað geta nemendur leitað með námsvanda, námstækni, félags- og tilfinningamál.

Námsráðgjafar vinna að lausn samskiptamála, einelismála og aðstoða nemendur sem ná ekki að fóta sig í skólanum eða eiga við vanlíðan að stríða.

Námsráðgjafar vinna að greiningu á vanda nemenda og vísa nemendum á þá aðstoð sem þeir þarfnast. Ásamt því að taka á persónulegum vanda nemenda fræða þeir um námstækni, störf og atvinnulíf. Þá vinna námsráðgjafar að því að auka skilning nemenda á eigin stöðu og möguleikum í námi og starfi.

Námsráðgjafar sitja nemendaverndarráðsfundi og skrá þar fundargerðir. Þeir vinna náið með stjórnendum skólans.

Námsráðgjafar skipuleggja og stjórna starfi nemendaráðgjafa sem m.a. vinna að því að taka á móti nýnemum, kynna skólann og aðstoða nemendur sem standa höllum fæti félagslega.

Aðstaða námsráðgjafa er í stofu 218 (önnur hæð aðalbyggingar).

Námsráðgjafar Garðaskóla

Ásta Gunnarsdóttir : ***astag@gardaskoli.is*** ***Auður Sigurðardóttir*** ***audur@gardaskoli.is***

Nemendaverndarráð

Í skólanum starfar samkvæmt heimild í lögum nemendaverndarráð sem er skólastjóra og aðstoðarskólastjóra til ráðuneytis í nemendamálum.

Í ráðinu sitja eftirtaldir fastir fulltrúar:

Skólastjóri, deildarstjóri námsvers, námsráðgjafar, deildarstjórar árganga, skólasálfræðingur, forstöðumaður Garðalundar, og skólahjúkrunarfræðingur.

Á fundina mæta síðan umsjónarkennarar og fulltrúar heilsugæslu og félagsmálayfirvalda samkvæmt eðli mála hverju sinni.

Deildarstjóri námsvers boðar til, stjórnar og leggur fram dagskrá funda nemendaverndarráðs sem haldnir eru vikulega á starfstíma skóla.

Allir starfsmenn skólans geta vísað málum til nemendaverndarráðs í samráði við sérkennslustjóra.

Sérkennarar

Sérkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra námsvers sem deilir út verkum og samhæfir störf sérkennara.

Stundaskrá sérkennara getur verið mismunandi eftir verkefnum hverju sinni. Breytingar á stundaskrá eru ætíð gerðar í samráði við viðkomandi kennara og undir stjórn sérkennslustjóra.

Sérkennarar sinna kennslu sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á (reglugerð um sérkennslu nr. 389/1996 3.gr.). Kennslumagn skal ætíð vera hið sama samkvæmt vinnuskýrslu.

Meðferðarfulltrúar

Meðferðarfulltrúar vinna undir stjórn deildarstjóra námsvers.

Starfsmenn með sérmenntun s.s. þroskaþjálfar, iðjuþjálfar, leikskólakennarar bera starfsheitið „meðferðafulltrúar". Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun eða hegðunareinkenni.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum. Stuðningsfulltrúar vinna undir verkstjórn deildarstjóra námsvers og geta bæði verið að sinna einstökum nemendum eða hópum nemenda. Í kennslustundum vinna stuðningsfulltrúar undir verkstjórn viðkomandi kennara.

Þegar viðkomandi nemendur eru forfallaðir þá vinna stuðningsfulltrúar önnur störf skv. verkstjórn deildarstjóra námsvers eða skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

Stuðningsfulltrúar aðstoða nemendur og sinna gangavörslu í frímínútum og í hádegishléi samkvæmt vaktatöflu.

Umsjónarmaður

Umsjónarmaður Garðaskóla hefur yfirumsjón með viðhaldi, daglegum rekstri og þrifum á húsnæði skólans og hirðingu skólalóðar.

Umsjónarmaður er nánasti yfirmaður skólaliða og tengiliður við aðila sem sinna þrifum á skólanum, öryggisgæslu og viðhaldi.

Umsjónarmaður fundar reglulega með skólaliðum þar sem farið er yfir skipulag og tilhögun á þrifum og öryggisgæslu.

Umsjónarmaður skipuleggur daglega ræstingu og skipuleggur verkaskiptingu skólaliða og þeirra sem annast ræstingu. Ef ræstingu og þrifum þykir ábótavant eru starfsmenn beðnir um að gera umsjónarmanni viðvart.

Umsjónarmaður sér um að tækjabúnaður skólans sé í lagi, kemur til viðgerðar og fær ábendingar og óskir frá kennurum um lagfæringar.

Umsjónarmaður sér um innkaup á rekstrarvörum vegna ræstingar. Hann sér einnig um umhirðu nemendaskápa.

Umsjónarmaður sér um starfsviðtöl við skólaliða.

Umsjónarmaður er Ólafur Valgeir Guðjónsson olafurg@gardaskoli.is

Skólaliðar

Skólaliðar annast öryggisgæslu og þrif á skólahúsnæðinu og skólalóð. Þrif fara fram á skólatíma og eru unnin samkvæmt skipulagi sem umsjónarmaður setur upp í samráði við skólaliða.

Skólaliðar annast ýmis önnur störf samkvæmt verkskipulagi, s.s. afgreiðslu í matsölu nemenda, aðstoð í mötuneyti starfsmanna, aðstoð á skólasafni, aðstoð við viðhaldsverkefni störf á skrifstofu og úthlutun á lásum fyrir nemendaskápa.

Starfsfólk í matsölu nemenda

Stafsfólk mötuneytis starfar við fyrirtækið "Heitt og kalt" sem rekur matsöluna. Sameiginleg ábyrgð á rekstri er í höndum skólans og fyrirtækisins. Matsalan býður upp á heita máltíð í hádeginu og er hún að mestu leyti elduð á staðnum. Matsalan selur þar að auki ávexti, drykki og fleira matarkyns á meðan nemendur eru í skólanum.

Skólakort/matarkort nemenda

Haustið 2006 fengu allir nemendur matarkort sem er eins konar debetkort sem hægt er að nota í mötuneyti skólans. Foreldrar/nemandi leggja inn á reikning með millifærslu í heimabanka og skólinn leggur inn á matarkort nemandans. Foreldrar fá reglulega sent yfirlit um stöðu á matarreikningi og einnig yfirlit um hvað er keypt. Kortið nýtist einnig við greiðslu á ljósritun á skólasafni.

Matráður

Í kaffistofu starfsmanna starfar einn matráður.

Starfsmenn á skrifstofu

Á skrifstofu skólans fer fram fjölbreytt starfsemi: Almenn skrifstofustörf, skjalavarsla, símsvörun, afgreiðsla nemenda, þjónusta við fjölföldun á verkefnum kennara, bókhald, innkaup á rekstrarvörum, umbrot o.fl.

Starfsmenn á skrifstofu taka á móti forfallatilkynningum og skipuleggja forfallakennslu í samræmi við starfsreglur skólans í samráði við stjórnendur.Skólaritari er: Anna María Bjarnadóttir. Kristín H. Bernharðsdóttir skólaliði er starfsmaður á skrifstofu.

Skólasafnkennari

Á skólasafni starfar einn skólasafnkennari sem nýtur aðstoðar skólaliða. Skólasafnkennari ber ábyrgð á rekstri safnsins, gerir tillögur um innkaup og tekur á móti tillögum og óskum fagstjóra og kennara um innkaup á safnkosti.

Reynt er að hafa skólasafnið opið nemendum eins og kostur er.

Starfsmenn á bókasafni eru María Hrafnsdóttir skólasafnskennari og Svanhildur E. Guðmundsdóttir, skólaliði.

Tölvuumsjónarmaður

Í skólanum starfar tölvuumsjónarmaður í fullu starfi. Meginverksvið hans er að sjá um tölvukerfi skólans, netþjóna og útstöðvar ásamt fartölvum kennara.

Tölvuumsjónarmaður sér um að kerfið starfi, hefur eftirlit með tækjabúnaði, afritun og öryggisþáttum. Kennarar leita til tölvuumsjónarmanns ef bilanir verða á tölvum eða hugbúnaði. Tölvuumsjónarmaður annast viðhald sem kostur er en leitar aðstoðar þegar álag er mest og viðgerðir sérhæfar. Tölvuumsjónarmaður hefur umsjón með tölvuverum skólans og á skólasafni auk fartölvuvera.

Skólaárið 2009-2010 varð breyting á ráðningarformi tölvuumsjónarmanns sem er nú starfsmaður tölvudeildar Garðabæjar en ekki skólans. Framangreind lýsing mun þó standast í meginatriðum en að sjálfsögðu verða þær breytingar sem kunna að verða á þjónustunni tilkynntar öllum starfsmönnum og notendum þjónustunnar.

Tölvuumsjónamaður er Jónína G. Skaftadóttir *jonina@gardaskoli.is.* *Sími 617 1517.*

Kennsluráðgjafi í tölvum

Kennsluráðgjafi í tölvum starfar í fullu starfi við að móta stefnu og hafa frumkvæði um notkun tölva og tölvuforrita í námi og kennslu. Kennsluráðgjafinn leiðbeinir kennurum og nemendum um notkun á tölvum, kynnir nýjungar og kaupir inn tölvuforrit.
Kennsluráðgjafi í tölvum er jafnframt ritstjóri heimasíðu Garðaskóla og uppfærir hana eftir bestu getu, en ætlast er til að fagstjórar, deildarstjórar og stjórnendur veiti ritstjóra heimasíðunnar sem bestar og nýjastar upplýsingar.

Kennsluráðgjafi í tölvum er Guðrún Björg Egilsdóttir *gudrun@gardaskoli.is.*

Töflugerð

Töflugerð í Garðaskóla er sérhæft verkefni. Ákveðnir kennarar skólans annast það starf í samráði við skólastjóra. Breytingar á töflum eru gerðar af töflugerðarmanni og deildastjórum.

Guðrún Björg Egilsdóttir eru töflugerðamaður skólans.

Nefndir og ráð

Foreldrafélag

Nýtt og endurreist Foreldrafélag Garðaskóla hóf starfsemi haustið 2005. Skipuð hefur verið fimm manna stjórn og ætlast er til að umsjónarkennarar sjái um að þrír foreldrar í hverri bekkjardeild veljist til starfa í bekkjarráð. Foreldrafélagið starfrækir ýmsa hópa (nefndir) sem vinna tímabundið að tilteknum vel skilgreindum markmiðum. Nánari upplýsingar um skipan stjórnar Foreldrafélagsins og starfshætti er að finna á heimasíðu skólans *gardaskoli.is*

Samkvæmt lögum (9.gr. grunnskólaalaga) ber skólastjóra að sjá til þess að við skólann starfi foreldrafélag.

Starfsemi Foreldrafélags Garðaskóla lá niðri skólaárið 2008-2009 en boðað var til aðalfundar félagsins í september 2009 og félagið hefur verið virkt síðan. Ný stjórn var kjörin vorið 2010 og aðgang að gögnum félagsins er hægt að fá í gegnum heimasíðu Garðaskóla (gardaskoli.is) Í lögunum frá 2008 féll niður ákvæði um foreldraráð en slíkt ráð hefur starfað á virkan hátt um árabil í Garðaskóla og í sumum tilvikum gegnt hlutverki stjórnar foreldrafélags.

Nemendaráðgjafar

Á vegum námsráðgjafa starfa 14 nemendur (12 úr 9. bekk og tveir úr 10. bekk) sem sérlegir nemendaráðgjafar sem gegna margvíslegum félagslegum hlutverkum, m.a. að kynna nýjum nemendur skólastarfið og taka þátt í hópastarfi með nemendum sem þurfa sértakan stuðning við aðlögun að skólanum. Þessir fulltrúar kynna jafnframt skólann út á við og taka á móti gestum. Nemendarágjafar hittu t.d. alla nemendur 8.bekkjar veturinn 2009-2010 og fjölluðu um einelti eftir að hafa sótt námskeið hjá samtökunum Regnbogabörn. Þá undirbúa nemendaráðgjafar kynningar- og skemmtikvöld vegna heimsóknar fulltrúa framhaldsskólanna til okkar.

Nemendaráð (rýnihópur nemenda)

Með skólastjóra hefur starfað hópur nemenda sem kallast „rýnihópur nemenda“ eða nemendaráð. Starfsemi slíks ráðs er nú ekki lengur lögbundið en en starfseminni verður haldið samkvæmt ákvæðum 10. greinar nýrra grunnskólalaga þar sem áskilið er að við grunnskóla starfi nemendafélag sem m.a. velur fulltrúa sína í skólaráð. Fulltrúar í þessu nýja nemendaráði (nemendafélagi) komi m.a. úr hópi félagsmálahóps nemenda.

Stoðþjónusta - samstarfsaðilar

Skólanefnd grunnskóla

Skólanefnd grunnskóla er pólitískt kjörin nefnd og kemur að stefnumótun og ákvörðunartöku í málefnum allra grunnskólanna í bænum. Nefndin hittist reglulega á starfstíma skólans.

Skóladeild Garðabæjar

Skóladeild Garðabæjar annast umsýslu ýmissa málefna grunnskólanna. Yfirmaður skóladeildar er Oddný J. Eyjólfsdóttir, deildastjóri. Skrifstofa skóladeildar er í Ráðhúsi Garðabæjar við Garðatorg. Skóladeildin heyrir undir Fræðslu- og menningarsvið; forstöðumaður er Margrét Björk Svavarsdóttir.

Skólasálfræðingar

Við Garðaskóla starfar skólasálfræðingur í samtals 75 % starfi. Hann heitir Brynjólfur G. Brynjólfsson. Skólasálfræðingur hefur fast aðsetur á Skólaskrifstofu Garðabæjar en aðstaða til viðtala er í skólanum.

Hjúkrunarfræðingur – skólalæknir

Við skólann starfar skólahjúkrunarfræðingur. Ása Sjöfn Lórensdóttir í 65% starfi við Garðaskóla. Viðvera hjúkrunarfræðings er að jafnaði frá kl. 8.10-13.30 á starfstíma skóla. Skólalæknir er Ásmundur Jónasson.

Félagsmiðstöðin Garðalundur

Garðaskóli og félagsmiðstöðin Garðalundur samnýta húsnæði og starfsemi Garðalundar er virk á starfstíma skóla. Starfsmenn Garðalundar vinna því í raun að félagsstarfi nemenda skólans, en oft eru kennarar skólans jafnframt hlutastarfsmenn félagsmiðstöðvarinnar.

Brynhildur Þórðardóttir, aðstoðarforstöðumaður Garðaslundar, vinnur með hópi nemenda sem valið hefur félagsmál sem valgrein. Þessi hópur vinnur sem eins konar stjórn nemendafélagsins og skipuleggur helstu viðburði og vinnur að undirbúningi og framkvæmd.

Þá starfrækir Garðalundur klúbba, er með opið hús og skipuleggur ýmsa stærri viðburði, árshátíð nemenda, „Dag skólans" í samvinnu við skólamenn, tekur þátt í opnum dögum, „Gagni og gamni" og í stórum verkefnum Samfés (Samtaka félagsmiðstöðva).

Að öðru leyti er vísað í viðamikla heimasíðu félagsmiðstöðvarinnar: gardalundur.is

Forstöðumaður Garðalundar er Gunnar Richardson, gunnarrich@gardabaer.is.

Félagsmálayfirvöld (barnaverndarnefnd)

Starfsmenn félagsmálaskrifstofu Garðabæjar taka á móti tilvísunum um misfellur nemenda í námi og einkalífi. Starfsmenn vinna með skóla að lausn mála og vísa málum til barnaverndarnefndar þegar nauðsyn þykir til.

Öllum starfsmönnum Garðaskóla er ráðlagt að kynna sér ***Lög um vernd barna og ungmenna nr. 58/1992.***

Hagnýti kaflinn

Húsnæði skólans

Húsnæði skólans er samnýtt af félagsmiðstöðinni Garðalundi. Má segja að húsnæðið sé í notkun allan ársins hring því Vinnuskóli Garðabæjar hefur bækistöðvar í félagsmiðstöðinni að sumri til. Þá er starfsemi í skólanum flest kvöld og gjarnan um helgar. Einstaka sinnum er skólinn lánaður til gistingar nemenda- eða félagahópa. Ljóst er því að stýringar er þörf á aðgengi mismunandi hópa að húsnæðinu.

Öryggismál – þjófavörn og eftirlitsmyndavélar

Í skólanum eru eftirlitsmyndavélar með upptökukerfi. Fáir starfsmenn hafa aðgang að þeim og upplýsingar sem þar nást lúta að lögum um persónuvernd.

Brunavarnir

Í skólanum er brunavarnarkerfi, nemar sem skynja hita og reyk ásamt brunaboðum. Sem betur fer eru hringingar í brunakerfi í flestum tilvikum ekki merki um vá, en nauðsynlegt er að allir hafa varann á þegar viðvörunarmerki heyrist. Ef viðvörunarmerki stöðvast ekki og hringing breytir um tón eru starfsmenn beðnir um að vera viðbúnir að rýma húsið. Slíkt er öruggt merki um að vá sé fyrir dyrum.

Óveður

Skólahald er í Garðaskóla á meðan stætt er. Það heyrir til undantekninga ef skólahald fellur niður vegna veðurs. Hins vegar er foreldrum í sjálfsvald sett hvort þeir sendi börn sín í skóla þegar aðstæður kunna að vera varhugaverðar. Ef ill veður skella á á skólatíma er nemendum haldið í skólanum þar til veðri slotar og engin vá fyrir dyrum.

Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins hefur sett fram áætlun um tvískipt viðbúnaðarstig vegna óveðurs. Þetta plagg er að finna á heimasíðu skólans gardaskoli.is.

„Mentor" – skólaskráningarkerfi

Allir kennarar hafa aðgang að skólaskráningarkerfinu Mentor. Kennarar fá aðgangsorð og allir starfsmenn Garðaskóla eru bundnir þagnareiði um það sem fram fer í skólanum og snertir einkamál nemenda og foreldra þeirra. Starfsmönnum ber að gæta þess að fara varfærnislega með trúnaðargögn s.s. skýrslur um nemendur, útprentanir úr dagbók nemenda (Mentor), prófúrlausnir, einkunnir, þannig að þær upplýsingar lendi ekki í röngum höndum.

Trúnaðargögn

Allar greiningar og sálfræðiskýrslur eru geymdar í einu eintaki hjá deildarstjóra námsvers og það er ekki heimilt að ljósrita slíkar upplýsingar nema með leyfi og vitund deildastjóra námsvers.

Prófúrlausnir, yfirlit um einkunnir eða skólasókn mega ekki undir neinum kringumstæðum liggja á glámbekk. Í hverri kennslustofu og á vinnustofum kennara (fagherbergjum) eiga að vera skápar með lás.

Mjög áríðandi er að kennarar hleypi ekki nemendum inn á vinnusvæði kennara s.s. fjölritunarherbergi eða fagstofur. Þar geta trúnaðargögn eðlilega legið frammi í dagsins önn.

Fréttabréf

Skólinn sendir frá sér „Fréttabréf Garðaskóla" a.m.k. þrisvar á ári – í ágúst, desember og apríl. Skólaárið 2010 –2011 var fyrsta útgáfa gefin út á pappír. Aðrar útgáfur verða rafrænar.

Starfsmenn Garðaskóla 2010-2011

Anna Eyvör Ragnarsdóttir	Enska
Anna María Bjarnadóttir	Skólaritari
Auður Edda Geirsdóttir	Sérkennsla - Myndmennt
Auður Sigurðardóttir	Námsráðgjafi
Ása Sjöfn Lórensdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Ásta Gunnarsdóttir	Námsráðgjafi
Ásthildur Jónsdóttir	Náttúrufræði
Bergljót Böðvarsdóttir	Fagstjóri í dönsku
Boban Ristic	Skólaliði
Brynhildur Sigurðardóttir	Deildarstj. námsvers
Brynhildur Þórðardóttir	Aðst.forst.m. Garðal.
Brynjólfur Guðjón Brynjólfss.	Sálfræðingur
Elena Einisdóttir	Fagstjóri í stærðfræði
Elías Bragi Sólmundarson	Stærðfræði
Elzbieta Kowal	Skólaliði
Emine Gashi	Íþróttir
Guðmunda Ólöf Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðný Þóra Friðriksdóttir	Sérkennari
Guðrún Björg Egilsdóttir	Kennsluráðgjafi
Guðrún Björk Einarsdóttir	Fagstjóri í handmennt
Guðrún Margrét Sólonsdóttir	Kennari í sérkennslu
Gunnar Richardson	Forstm. félagsmiðst.
Halla Thorlacius	Fagstjóri í ensku
Helga María Ólafsdóttir	Deildarstjóri 8. bekkjar
Helga Ólafsdóttir	Íslenska
Hildur Ásta Viggósdóttir	Danska
Hulda Sigurjónsdóttir	Heimilisfræðikennari
Ingibjörg Anna Arnarsdóttir	Deildarstjóri 10. bekkja
Ingimar Waage	Fagstjóri í myndmennt
Jacek Kowal	Skólaliði
Jóhann Örn Héðinsson	Smíði
Jónína G. Skaftadóttir	Tölvuumsjón
Kristinn Sigurbergsson	Sérkennsla
Kristín H. Bernharðsd.	Stuðningsfulltrui
Kristín S. Sigurleifsdóttir	Íslenska
Kristjana Fj. Sigursteinsd.	Samfélagsfræði
Kristján Rafn Heiðarsson	Fagstjóri í heimilisfræði
Kristrún Böðvarsdóttir	Skólaliði
Magnús Teitsson	Fagstjóri í íþróttum
Margrét Erla Björnsdóttir	Heimilisfræði og íslenska
María Hrafnsdóttir	Skólasafnkennari
Ólafur Á. Gíslason	Íþróttir - Samfélagsfræði
Ólafur Valgeir Guðjónss.	Umsjónarmaður
Pétur Rúnar Heimisson	Stuðningsfulltrúi
Ragnar Gíslason	Skólastjóri
Reynir Engilbertsson	Fagstjóri í samfélagsfræði
Sigurður Stefán Haraldss.	Enska
Sigurrós Gunnarsdóttir	Fagstjóri í íslensku
Skúli Gestsson	Tónmennt
Sturla Þorsteinsson	Íslenska - Sérkennsla
Svandís Ríkharðsdóttir	Stærðfræði
Svanhildur Guðmundsd.	Skólaliði
Vigdís Björk Agnarsdóttir	Þroskaþjálfi
Vigdís Thordersen	Danska
Zeljko Pjevic	Skólaliði
Þorkell Jóhannsson	Fagstjóri í náttúrufræði
Þórunn Brandsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Þröstur V. Guðmundsson	Aðstoðarskólastjóri

Skólalykill – Skólaandi og samskipti

Bæklingurinn *Samskipti og skólaandi* er árlega afhentur nemendum og foreldraum. Þar er að finna reglur skólans, einfaldar umgengnisreglur og agaferla ásamt lýsingu á því hvernig unnið er að lausn samskiptamála. Grunnur agaferla og sáttmála um samskipti er byggður á "Uppbyggingarstefnunni" (Restitution) en allir starfsmenn Garðaskólla hafa sótt eitt eða fleiri námskeið í þeim fræðum bæði utan lands sem innan. (Bæklinginn er að finna í viðauka starfs-áætlunarinnar á bls. 24.

Námsmat

Kennarar eru hvattir til að nota fjölbreyttar námsmatsaðferðir sem gefa góða mynd af stöðu og getu nemenda. Prófadagar eru á skóladagatali, bæði á haust– og vorönn. Skólastjórnendur skipu-leggja prófafyrirkomulag og verkefni starfsmanna á prófadögum.

Skólanámskrá

Skólanámskrá í heild sinni er til í fáum eintökum á skrifstofu skólans og á skólasafni. Skólanám-skráin er samsett af mörgum þáttum, almennur hluti, námslýsingar, námsmarkmið, fréttabréf skólans, skólalyklar, skóladagatal o.fl.

Ársskýrsla

Árlega sendir skólinn frá sér viðamikla skýrslu um skólahaldið þar sem sagt er frá starfsemi skólans á greinargóðan hátt. Deildarstjórar og fagstjórar skrifa ársskýrsluna. Ársskýrslan er til á skrifstofu skólans og til útláns frá skólasafni.

Heimasíða

Skólinn heldur úti heimasíðu sem er í samráði við skólastjóra í umsjón kennsluráðgjafa í tölvum, Guðrúnar Bjargar Egilsdóttur. Á heimasíðunni eru fluttar helstu fréttir af skólastarfinu ásamt því að veittar eru almennar upplýsingar, aðgangur er að heimasíðum námsgreina, myndasafn, skóla-lykill o.fl.

Skólasafn

Ljóst er að skólasafnið hefur tekið miklum breytingum með tilkomu tölvutækninnar. Í auknum mæli leita kennarar þangað með hópa til að vinna að upplýsingaleit og framsetningu með aðstoð nettengdra tölva. Á safninu eru bæði fræðibækur, heimildarit og skáldverk sem nemendur geta fengið lánað heim. Einnig er safnið áskrifandi af fjölmörgum blöðum og tímaritum. Á safninu er veitt kennsla í notkun safnsins og stefna skólans er að safnið sé ávallt aðgengilegt nemendum og ekki lokað nema mjög brýna nauðsyn beri til og þá í skamman tíma í einu. Safnið er opið frá kl. 8.10-15.30 dag hvern.

Heimildaritun nemenda

Starfsfólk skólans hefur tekið saman leiðbeiningar um heimildaritun sem nemendur og kennarar allra námsgreina ættu að nýta sér til að samræma vinnubrögð. Leiðbeiningar má nálgast á heima-síðu skólans www.gardaskoli.is

Fundakerfi

Kennarar skólans njóta mikils sjálfstæðis í tilhögun og útfærslu á kennslu sinni. Stefna skólans er að hver kennari njóti hæfileika sinna og sníði kennsluna að styrkleika sínum og áherslum. Á hinn bóginn þurfa allir að vinna innan ramma skólasamfélagsins, laga og aðalnámskrár. Samstarfs-fundir eru því nauðsynlegir og í skólanum er öflugt fundakerfi starfsmanna á meðal.

.

Skóladagatal 2010-2011

Skóladagatal er gefið út í febrúar/mars ár hvert. Að gerð þess koma margir aðilar, kennarar skólans, skólayfirvöld bæjarins og foreldrar. Um þessar mundir er það stefna og krafa bæjaryfir valda að vetrarfrí séu inn á skóladagatali og að þeir dagar ásamt starfsdögum séu samræmdir í grunnskólum bæjarins. Á næstu síðu er skóladagatal fyrir skólaárið 2010-2011.

Skóladagatal Garðaskóla 2010-2011

Garðaskóli
30.09. 2010

Skóladagatal

Skólaárið
2010 – 2011

Skóladagar = 180

	ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ
1 S		1 M	Hópefli 8. bekkur	1 F		1 M		1 M	Fullveldisdagurinn Lokaprófi í lal 103	1 L	Nýársdagur	1 Þ		1 Þ		1 F		1 S	Verkalýðsdagurinn	1 M	Útivist 8. og 9. bs. Vorferð 10. bs.
2 M	Frídagur verslunarmanna	2 F	Foreldrafundir kl. 8:20 - 9:00	2 L		2 Þ		2 F	Próf og kennsla	2 S		2 M		2 M		2 L		2 M		2 F	Uppeldisfræðidagur Vorferð 10. bs.
3 Þ		3 F		3 S		3 M		3 F	Próf og kennsla	3 M	Sk.d.	3 F		3 F		3 S		3 Þ		3 F	Útivist 8. og 9. bs. Vorferð 10. bs.
4 M		4 L		4 M		4 F		4 L		4 Þ	Sk.d.	4 F		4 F		4 M		4 M		4 L	
5 F		5 S		5 Þ		5 F		5 S		5 M		5 L		5 L		5 Þ		5 F		5 S	
6 F		6 M		6 M		6 L		6 M	Próf og kennsla	6 F		6 S		6 S		6 M		6 F		6 M	Böka og skipsskil Vorhátíð
7 L		7 Þ		7 F		7 S		7 Þ	Próf og kennsla Lokaprófi í Sta 103	7 F	Afhending einkunna	7 M		7 M	Bóliudagur	7 F		7 L		7 Þ	Sk.d.
8 S		8 M		8 F		8 M		8 M	Próf og kennsla	8 L		8 Þ		8 Þ	Sprengidagur	8 F		8 S		8 M	Skólaslit
9 M		9 F		9 L		9 Þ		9 F	Próf og kennsla	9 S		9 M		9 M	Öskudagur Fjölgreindarleikar	9 L		9 M		9 F	Sk.d.
10 Þ		10 F		10 S		10 M		10 F		10 M		10 F		10 F		10 S		10 Þ		10 F	Sk.d.
11 M		11 L		11 M		11 F	Dagur skólans	11 L		11 Þ		11 F		11 F		11 M		11 M		11 L	
12 F		12 S		12 Þ		12 F		12 S		12 M	Foreldra- og nemendaviðtöl	12 L		12 L		12 Þ		12 F		12 S	Hvítasunnudagur
13 F		13 M		13 M		13 L		13 M		13 F		13 S		13 S		13 M		13 F		13 M	Annar í hvítasunnu
14 L		14 Þ		14 F		14 S		14 Þ		14 F		14 M		14 M		14 F		14 L		14 Þ	
15 S		15 M		15 F		15 M		15 M		15 L		15 Þ		15 Þ		15 F		15 S		15 M	
16 M	Sk.d.	16 F		16 L		16 Þ	Dagur íslenskrar tungu	16 F		16 S		16 M		16 M		16 L		16 M		16 F	
17 Þ	Sk.d.	17 F	Sk.d.	17 S		17 M		17 F	Jólaleyfistími	17 M		17 F		17 F		17 S	Pálmasunnudagur	17 Þ		17 F	Þjóðhátíðardagurinn
18 M	Sk.d.	18 L		18 M	Sk.d.	18 F		18 L		18 Þ		18 F		18 F		18 M		18 M		18 L	
19 F	Sk.d.	19 S		19 Þ	Foreldra- og nemendaviðtöl	19 F		19 S		19 M		19 L		19 L		19 Þ		19 F		19 S	
20 F	Sk.d.	20 M	Samr. pr. 10. b. (lal)	20 M		20 L		20 M		20 F		20 S		20 S		20 M		20 F		20 M	
21 L		21 Þ	Samr. pr. 10. b. (ens)	21 F		21 S		21 Þ		21 F		21 M	Vetrarfrí	21 M		21 F	Sumardagurinn fyrsti Skírdagur	21 L		21 Þ	
22 S		22 M	Samr. pr. 10. b. (sta)	22 F		22 M		22 M		22 L		22 Þ	Vetrarfrí	22 Þ		22 F	Föstudagurinn langi	22 S		22 M	
23 M	Sk.d.	23 F		23 L		23 Þ		23 F		23 S		23 M	Vetrarfrí	23 M		23 L		23 M		23 F	
24 Þ	Skólasetning	24 F		24 S		24 M		24 F	Aðfangadagur jóla	24 M		24 F	Vetrarfrí	24 F		24 S	Páskadagur	24 Þ		24 F	
25 M		25 L		25 M		25 F		25 L	Jóladagur	25 Þ		25 F	Vetrarfrí	25 F		25 M	Annar í páskum	25 M		25 L	
26 F		26 S		26 Þ		26 F	Jólaskreytingadagur	26 S	Annar í jólum	26 M		26 L		26 L		26 Þ		26 F	Vorpróf	26 S	
27 F		27 M		27 M	Gegn og gamen	27 L		27 M		27 F		27 S		27 S		27 M		27 F	Vorpróf	27 M	
28 L		28 Þ		28 F	Gegn og gamen	28 S		28 Þ		28 F		28 M		28 M		28 F		28 L		28 Þ	
29 S		29 M		29 F	Gegn og gamen	29 M	Lokaprófi í Ens 103	29 M		29 L				29 Þ		29 F		29 S		29 M	
30 M		30 F		30 L		30 Þ		30 F		30 S				30 M		30 L		30 M	Vorpróf	30 F	
31 Þ				31 S				31 F	Gamlársdagur	31 M				31 F				31 Þ	Vorpróf		
	6		21		20		22		13		19		15		23		15		22		4

Samkvæmt kjarasamningi Kennarasambands Íslands og Launanefndar sveitarfélaga skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní.
Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm (rauðir). Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8 (bláir dagar á skóladagatali).
Skólanefnd skal staðfesta áætlun um starfstíma skóla

Þróunarverkefni – Alþjóðlegt samstarf

Stefna skólans er að styðja við þá kennara sem vilja sækja um styrki vegna þróunarverkefna. Garðaskóli hefur staðið að ýmsum þróunarverkefnum á undanförnum árum.

Undanfarinn áratug hefur Garðaskóli tekið þátt í umfangsmiklum alþjóðlegum verkefnum og tugir nemenda og kennara hafa heimsótt skóla í Þýskalandi, Frakklandi, Spáni, Danmörku og í Bandaríkjunum.

Öflug starf hefur verið í svonefndu Comeniusar-verkefni sem er liður í menntaáætlun Evrópusambandsins (Sókrates). Samstarfsaðilar Comeniusar-verkefnisins hafa helst verið í Þýskalandi, Frakklandi og Spáni en á þessu skólaári verður áfram unnið að verkefni í samstarfi Garðaskóla og skóla í Þýskalandi, Finnlandi, Spáni og Ítalíu.

Þá hafa kennarar og starfsmenn sótt námskeið í Uppbyggingu (Restitution) í Minneapolis í Bandaríkjunum. Tveir aðilar þaðan hafa komið til Íslands (þær Diane Gossen og Judith Anderson) og haldið dagsnámskeið fyrir starfsmenn Garðaskóla og Garðalundar. Í ágúst 2007 sóttu allir starfsmenn skólans námskeið Joel Shimoji um vinnubrögð á unglingastigi.

Rúmlega 30 starfsmenn Garðaskóla sóttu heim borgina Utrecht í Hollandi vorið 2004 og fræddust um hollenska skólakerfið og heimsóttu skóla. Vorið 2007 fór 30 manna hópur til Berlínar.

Garðabær - starfsmannastefna - skólastefna

Garðaskóli heyrir undir Fræðslu- og menningarsvið Garðabæjar.

Skólaskrifstofa Garðabæjar heyrir undir Fræðslu- og menningarsvið. Deildastjóri skóladeildar er Oddný Eyjólfsdóttir. Forstöðumaður fræðslu- og menningarsviðs er Margrét Björk Svavarsdóttir.

Skólanefnd tekur fyrir málefni Garðaskóla. Þar sitja pólitískir fulltrúar auk fulltrúa kennara, foreldra og skólastjórnenda. Formaður skólanefndar frá árinu 2002 er Páll Hilmarsson.

Garðabær hefur bæði gefið út starfsmannastefnu og heildstæða skólastefnu. Hvort tveggja er að finna á skrifstofu skólans, á skólasafni og á heimasíðu Garðabæjar: *www.gardabaer.is*

Bæjarstjóri er Gunnar Einarsson.

Viðmiðunarstundaskrá:

Á næstu síðu birtist útfærsla Garðaskóla á svonefndri viðmiðunarstundaskrá en grunnskólar út færa slíka árlega innan ramma þess sem aðalnámskrá fyrir grunnskóla setur.

Viðmiðunarstundaskrá: Garðaskóla 2010-2011

Garðaskóli 2010 - 2011

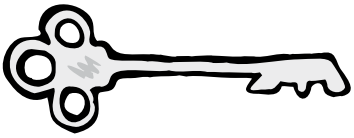
Námsgrein	8. be.	9. be.	10. be.	Samtals	
				Mínútur	Stundir
Danska	160	160	160	480	12
Enska	160	160	160	480	12
Heimilisfræði	80			80	2
Hönnun og smíði	40			40	1
Íslenska	240	240	240	720	18
Íþróttir	120	120	120	360	9
Listgreinar	120			120	3
Lífsleikni	40	40	40	120	3
Náttúrufræði	160	200		360	9
Samfélagsgreinar	120	120	120	360	9
Stærðfræði	200	240	200	640	16
Uppl. og tæknimennt	40			40	1
Valgreinar		200	400	600	15
Náms- og starfsfræðsla			40	40	1
Samtals mínútur	1480	1480	1480	4440	
Samtals stundir	37	37	37		111

Skólalyklar Garðaskóla

SAMSKIPTI og SKÓLAANDI

Marklínur – samskipta- og umgengnisreglur

Garðaskóli, Garðabæ



Skólalyklar Garðaskóla

Upplýsingar um starfið í Garðaskóla er að finna í smáritum
sem við köllum „Skólalykla.“

„Skólalyklar“Garðaskóla eru hlutar af skólanámskrá.
Lyklarnir eru ætlaðir öllum sem að skólanum koma, nemendum, foreldrum og starfsmönnum – þeir eru eins konar leiðarvísar um skólastarfið.
„Skólalyklana“má finna á heimasíðu skólans
(http://www.gardaskoli.is)

SAMSKIPTI og SKÓLAANDI

Marklínur – Samskipta- og umgengnisreglur

Hvert er efni þessa rits?

Þetta rit er eins konar kennsluhefti – leiðarvísir um góða hegðun og jákvæð samskipti í Garðaskóla.
Þá eru birtar þær reglur sem gilda um umgengni í skólanum auk reglna um nemendaskápa og skólasókn.

Fyrir hvern er ritið?

Efni ritsins er fyrst og fremst beint að nemendum en í því eru miklvægar upplýsingar fyrir alla sem koma að skólanum – nemendur, foreldra, kennara og aðra starfsmenn skólans.

Hvernig notum við þetta rit?

Þetta hefti er leiðarvísir sem oft þarf að fletta upp í.

a) Nemendur sjálfir kynna sér efni ritsins
b) Kennarar fara yfir efni ritsins með nemendum
c) Foreldrar ræða efni ritsins með börnum sínum.

Hvers vegna svona rit?

Orð eru til alls fyrst og það eykur öryggi allra að vita hvernig unnið er með samskipti í skólanum.
Gott er að til séu skráðar reglur um samskipti, umgengni, nemendaskápa og skólasókn. Einnig er mikilvægt að allir viti hvað gerist þegar reglur eru brotnar.

Hvernig er ritið uppbyggt?

1. Lýsing á ákjósanlegri (ásættanlegri) hegðun nemenda.
2. Dæmi um óásættanlega hegðun. í Garðaskóla setjum við skýr mörk á milli ásættanlegrar og óásættanlegrar hegðunar. Þau mörk köllum við marklínur.
3. Lýsing á því sem gerist þegar hegðun reynist óásættanleg.
4. Svör við því hvernig nemendur geta valið árangursríka leið til lausnar á samskipta- eða hegðunarvanda.
5. Sagt frá því sem gerist ef nemendur vilja ekki þiggja árangursríka leið til lausnar á vanda sínum.
6. Reglur um umgengni í skólanum auk reglna um nemendaskápa og skólasókn.

Skólalykill Garðaskóla:
Samskipti og skólaandi
– Marklínur – samskipta- og umgengnisreglur

© Garðaskóli, Garðabæ – ágúst 2010

Ábyrgðarmaður: Ragnar Gíslason, skólastjóri

Prentvinnsla: Oddi

EINFALDAR REGLUR

Í Garðaskóla setjum við okkur einfaldar, auðskiljanlegar reglur sem eru auðveldar í framkvæmd. Þegar allir virða reglurnar gengur starfið okkar vel, okkur líður betur og við náum besta árangri í starfi og leik.

Nokkrar einfaldar umgengnisreglur:

Við göngum snyrtilega um skólann okkar.
- Við skiljum ekki við matarleifar né umbúðir og notum ruslafötur.

Við klæðumst ekki yfirhöfnum, húfum né útiskóm í kennslustofum.
-Við geymum hlífðarfatnað og skó í nemendaskápum.

Við göngum um skólahúsnæðið í inniskóm.
Það verndar fætur (og sokka) og ver okkur gegn gólfkulda.

Við mötumst ekki á efri hæð skólans né í nýbyggingu og útihúsum.
Við megum matast á allri neðri hæð skólans. Þar er nóg pláss!

Við slökkvum á farsímum og vasahljómtækjum í kennslustundum
Farsíma má nota á göngum skólans en þeir sem notaðir eru í kennslustundum eru gerðir upptækir. Farsíma má aldrei hafa með sér í prófstofu.

Við reykjum ekki í skólanum né á skólalóðinni.
Brot á þessari reglu varðar tafarlausa brottvísun úr skóla.

Við virðum marklínur og hegðum okkur ásættanlega.

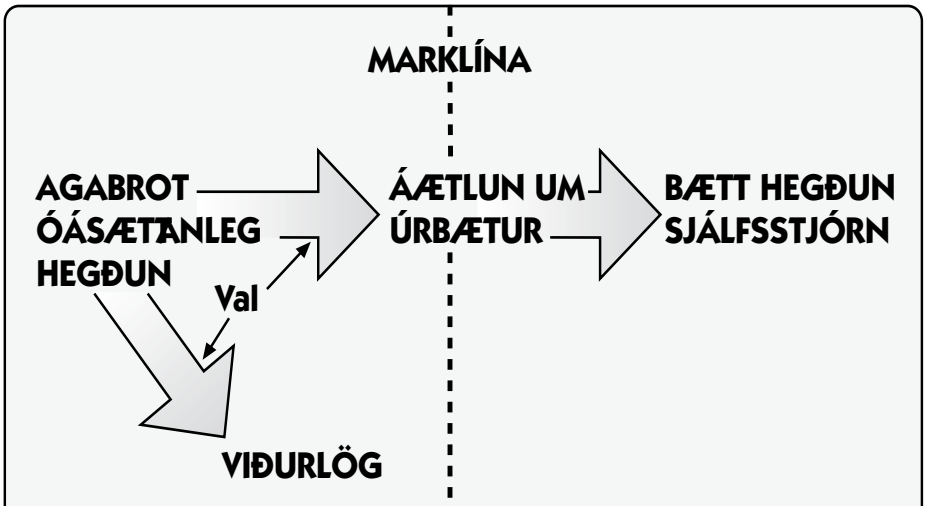
– Þetta rit er leiðarvísir um jákvæð samskipti í Garðaskóla og hvernig við leysum vandamál sem geta komið upp í samskiptum. Hér á eftir er greint frá marklínum, hvað er ásættanleg hegðun og hvað ekki.

MARKLÍNUR

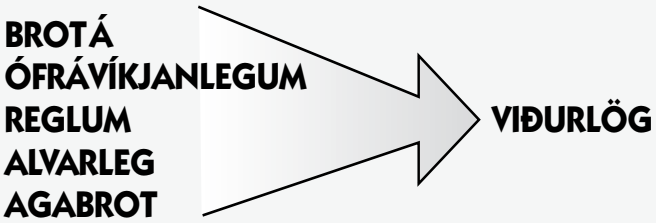
Við í Garðaskóla setjum skýr mörk – marklínu – á milli þeirrar hegðunar sem er ákjósanleg og eðlileg og þeirrar hegðunar sem ekki er hægt að sætta sig við.

ÓÁSÆTTANLEG HEGÐUN (Stjórnleysi) | **MARKLÍNA** | **ÁSÆTTANLEG HEGÐUN (Sjálfsstjórn)**

Línuna á milli stjórnleysis og sjálfsstjórnunar köllum við marklínu. Hegðun sem byggir á stjórnleysi er óásættanleg en hegðun sem byggir á sjálfsstjórn er æskileg/ásættanleg.



Sá sem ekki þiggur tilboð um að gera áætlun um úrbætur þarf að lúta viðurlögum sem meðal annars er lýst í þessu hefti.



Viðurlög taka ávallt gildi við brot á ófrávíkjanlegum reglum og alvarlegum agabrotum. Lögbrot eru ávallt meðhöndluð með ströngum viðurlögum.

Nemanda sem gert er að lúta viðurlögum getur ekki valið um að gera áætlun um úrbætur fyrr en eftir framkvæmd viðurlaga.

HVAÐ ER ÁSÆTTANLEG HEGÐUN?

Æskileg og eðlileg hegðun:

Nemandi mætir ávallt stundvíslega og vel undirbúinn í skólann, reiðubúinn til að takast á við krefjandi verkefni, taka tilsögn og taka virkan þátt í viðfangsefnum kennslustunda. Nemandinn gengur vel um skólann sinn og lætur sér annt um að samskipti í skólanum séu vinsamleg og til þess fallin að auka samkennd og öryggi nemenda og annarra sem starfa í skólanum. Sama á við um starfsemi félagsmiðstöðvar.

Nemandi sýnir sjálfum sér og öðrum virðingu með framkomu sinni, orðum og gjörðum. Til þess að ná þessum markmiðum þarf að skilgreina hvað telst ásættanleg hegðun og hvað ekki:

Dæmi um ásættanlega hegðun nemanda:

Nemandi:

- hefur stjórn á eigin hegðun, bæði í orðum og gjörðum.
- sýnir sjálfum sér og öðrum virðingu.
- virðir þær marklínur sem skólasamfélagið hefur komið sér saman um.
- fer vel með þau verðmæti sem honum er trúað fyrir, gengur vel um skólann og umhverfi hans.
- gerir sér far um að leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma af skynsemi og án ofbeldis.
- virðir eignarrétt annarra.
- er tillitssamur og gerir sér far um að setja sig í spor annarra.
- kann að lúta verkstjórn og skilur hlutverk sitt sem nemanda og virðir verkstjórnarhlutverk kennara.
- virðir verk sín og vandar frágang á verkefnum sínum.

HVAÐ ER ÓÁSÆTTANLEG HEGÐUN?

Framangreind lýsing á ásættanlegri hegðun á að jafnaði við um hegðun langflestra nemenda Garðaskóla. Þeir eiga að njóta ávaxta góðrar hegðunar sinnar og sjálfsstjórnunar. Við spornum gegn neikvæðri hegðun með því að setja okkur marklínur gegn óásættanlegri hegðun þeirra fáu sem getur skaðað hina mörgu.

Marklínur – óásættanleg hegðun:

Við sættum okkur ekki við að hegðun nemanda eyðileggi, hindri eða trufli skólastarf – vinnu nemenda og kennara.

Við sættum okkur ekki við að hegðun nemanda ógni öryggi annarra einstaklinga sem starfa í skólanum/ félagsmiðstöðinni, nemenda, kennara eða annarra starfsmanna.

Við sættum okkur ekki við að hegðun nemanda valdi öðrum ama, leiðindum, kvíða og öryggisleysi.

Við sættum okkur ekki við að nemendur gangi í eigur annarra, skemmi eða steli.

Við sættum okkur ekki við að nemendur láti sér ekki segjast við kurteisislega umvöndun.

Við sættum okkur ekki undir neinum kringumstæðum við reykingar nemenda eða notkun vímugjafa.

Við sættum okkur ekki við lögbrot og bregðumst umsvifalaust við þegar landslög eru brotin. Lögbrot framin innan veggja skólans/ félagsmiðstöðvar eru lögreglumál og tilkynnt yfirvöldum sem slík.

Dæmi um óásættanlega hegðun nemanda:

Nemandi:

- neitar samvinnu – er ósamvinnuþýður og hlýðir ekki vinsamlegum tilmælum kennara eða annarra starfsmanna skólans.
- kemur óundirbúinn og án nauðsynlegra gagna í skólann.
- er óvirkur í kennslustundum.
- er óstundvís og/eða skrópar í skólanum.
- truflar skólastarf með óviðeigandi hegðun s.s. ókurteisi, hrópum, frammíköllum – stjórnsemi.
- brýtur skólareglur – ss. um notkun farsíma í kennslustund, reglur um klæðaburð, umgengni um húsnæði skóla og félagsmiðstöðvar, húsgögn, nemendaskápa og reglur sem gilda í mötuneyti nemenda.
- tekur þátt í ofbeldi, líkamlegu eða andlegu (m.a. einelti).
- tekur þátt í lögbrotum: Skemmdarverkum, þjófnaði, vopnaburði, hótunum, fjárhættuspili, svindli, kúgun, mútum, áreitni hvers konar (kynferðislegri, kynþáttahatri, dónaskap), neyslu og meðferð áfengis eða annarra vímuefna.

HVAÐ GERIST EF HEGÐUN ER ÓÁSÆTTANLEG?

Á næstu opnu er sagt frá því hvernig nemendur geta valið árangursríka leið til lausnar ef hegðun þeirra reynist óásættanleg.

Við alvarlegum brotum er þó ávallt brugðist við með skýrum hætti:

Lagabrot/ alvarleg agabrot önnur:
Þegar nemendur brjóta alvarlega af sér eru foreldrar kallaðir til. Nemanda er vísað frá skóla á meðan afgreiðsla máls er undirbúin.

Slík brottvísun getur verið varanleg – allt eftir eðli brotsins. Samkvæmt lögum má málsmeðferð taka allt að 5 virka daga án þess að nemanda sé útvegað annað skólaúrræði.

Alvarleg frávik frá skólasókn – skróp – óeðlilegar seinkomur:
Ef skólasókn hrakar fá nemendur munnlega aðvörun og foreldrum gert viðvart. Ef um þrýtur og nemandi heldur uppteknum hætti er nemanda vísað frá skóla og hann ekki tekinn inn aftur fyrr en haldinn hefur verið foreldrafundur (umsjónarkennari/deildarstjóri) og skriflegur samningur gerður um skólasókn og þær afleiðingar sem munu fylgja ef skólasókn batnar ekki. Sjá nánar um skráningar á skólasókn á bls. 15.

Samkvæmt lögum ber skólastjóra að vísa vanhöldum á skólasókn nemanda til fræðslu- og barnaverndaryfirvalda. Þá eru foreldrar kallaðir til ábyrgðar.

UPPBYGGING – ÁRANGURSRÍKA LEIÐIN

NEMENDUR GETA VALIÐ UPPBYGGINGU – ÁRANGURSRÍKA LEIÐ TIL LAUSNAR

Í Garðaskóla er stefnan að vinna agamál á þann hátt að allir aðilar komi sem sterkastir frá samskiptum, reiðubúnir að líta í eigin barm og ná betri stjórn á eigin hegðun. Til þess að það takist er ávallt reynt að velja mildustu – fljótförnustu – árangursríkustu leiðina – til lausnar á samskiptavanda.

Allir geta gert mistök
Þeir sem starfa í Garðaskóla eru mannlegir og þeim geta orðið á mistök í hegðun, umgengni og samskiptum. Það gildir um alla: nemendur, kennara, stjórnendur og aðra starfsmenn skólans.

Mistök þarf að leiðrétta
Besta leiðin til þess að vinna úr slíkum málum er að viðurkenna þau mistök sem orðið hafa – gera áætlun um að leiðrétta þau – og koma í veg fyrir að þau endurtaki sig.

Nemendur geta valið um leiðir til lausnar á málum
Þegar nemandi áttar sig á að honum hafi orðið á mistök í hegðun eða samskiptum gefst honum tækifæri á að vinna á jákvæðan hátt úr sínum málum og snúa aftur sterkari til starfa sinna í sátt við samstarfsmenn sína.

Nemandinn fær val um leiðir til lausnar á málum sínum:
1) Hann getur valið um að fara milda og árangursríka leið – uppbyggingu – eða...
2) ... að taka skilgreindum afleiðingum gjörða sinna – viðurlögum.

Framangreint á ekki við um alvarleg brot. Þá gilda föst viðurlög með ýmsum afleiðingum – allt eftir eðli brotsins. Að lokinni málsmeðferð og fullnustu viðurlaga geta nemendur hins vegar óskað eftir – eða þegið tilboð um að gera áætlun um breytta hegðun.

Þegar skólaandinn er jákvæður er hægt að gera stóra hluti. Í nóvember ár hvert fögnum við afmælisdegi skólans og brjótum upp skólastarf með svonefndum „Gagn og gaman“ dögum.

Dæmi um uppbyggingu

Í kennslustund: Kennari áminnir nemanda og gefur honum tækifæri til að ná stjórn á eigin hegðun og leiðrétta mistök sín (bæta hegðun sína). Ef nemandi heldur uppteknum hætti ber kennara að senda nemanda til deildastjóra þar sem honum gefst tími og næði til að vinna í málum sínum.

Hjá deildarstjóra er farið yfir mál nemanda og þar býðst honum tækifæri til að gera *áætlun um leiðréttingu á hegðun sinni.* Málið er gert upp milli nemenda og viðkomandi kennara áður en næsta kennslustund hjá kennaranum hefst. Umsjónarkennara og foreldrum er gert viðvart um málsatvik þegar þörf er á.

Á göngum skólans, skólasafni, í félagsmiðstöð, mötuneyti og íþróttamiðstöð: Hið sama gildir um hegðun á göngum skólans og í mötuneyti. Starfsmenn skólans gefa nemanda tækifæri til að bæta hegðun sína. Ef það gerist ekki ber starfsmanni að vísa nemanda til deildarstjóra. Nemendum ber að hlýða tilmælum starfsmanna skólans/félagsmiðstöðvar og íþróttamiðstöðvar.

EF NEMANDI ÞIGGUR EKKI TILBOÐ UM AÐ LEIÐRÉTTA HEGÐUN SÍNA:

Ef nemandi þiggur ekki tilboð um mildu (árangursríku) leiðina, þ.e. að gera áætlun um breytta hegðun, er málið unnið áfram af deildarstjóra. Í flestum tilvikum er boðað sem fyrst til fundar með foreldrum viðkomandi nemanda. Þá taka oftast við aðgerðir sem byggja ekki á sjálfsstjórn nemanda heldur skilyrðum og eftirliti.

Dæmi um úrræði þegar nemendur geta ekki eða vilja ekki bæta hegðun sína:

Eftirfarandi úrræði eru möguleg þegar nemendur vilja ekki þiggja tilboð um að leiðrétta hegðun sína (fara mildustu leiðina) og snúa sterkari til starfa á ný:

Nemandi vinnur verkefni sín hjá deildarstjóra.

Aðhalds- og umbótavinna (eftirseta).

Gerður hegðunarsamningur með skilyrðum.

Nemanda er boðin aðstoð námsráðgjafa.

Tilvísun í sérúrræði.

Tilvísun til skólasálfræðings (með samþykki foreldra).

Fundur með öllum kennurum viðkomandi nemanda.

Stundaskrá nemanda skert (tímabundið).

Reglulegir stöðufundir með umsjónarkennara/ foreldrum.

Vísað til skólalæknis eða hjúkrunarfræðings (skólasókn/reykingar – áhættuhegðun).

Nemandi fluttur á milli bekkja/ hópa.

Nemendum útveguð vinna tengd skólastarfinu.

Foreldrar fylgja nemanda í kennslustundum.

Ráðinn stuðningsfulltrúi.

Tilvísun til barnaverndarnefndar.

Útilokun frá þátttöku í félagslífi.

Nemanda útveguð skólavist í öðrum skóla.

Annað ótalið að framan.

HVAÐ GERIST ÞEGAR NEIKVÆÐ HEGÐUN ER SÍENDURTEKIN?

Óhjákvæmilegar afleiðingar af síendurtekinni neikvæðri hegðun:

Nemandi sem ekki getur haft stjórn á eigin hegðun (fer ítrekað yfir marklínur/brýtur reglur) getur vænst þess að eftirlit með honum verði aukið og að honum sé ekki treyst til þess að fara í vettvangsferðir, skólaferðalög eða taka þátt í viðburðum á vegum skóla og félagsmiðstöðvar þar sem treysta verður á sjálfsstjórn nemenda.

Nemanda og foreldrum hans er þegar tilkynnt um slíkar skerðingar og hvaða skilmálar gilda um að aflétta þeim. Viðleitni nemanda og vilji til að ná stjórn á eigin hegðun er þar lykilatriði.

Skólasókn

Nemendum á grunnskólaaldri er skylt samkvæmt lögum að sækja skóla. Ákvæði grunnskólalaga um skólasókn eru skýr: Nemendur skulu mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Ef vanhöld verða á skólasókn eru foreldrar kallaðir til ábyrgðar. Alvarlegur misbrestur er tilkynntur fræðslu- og barnaverndaryfirvöldum. Reglur um skólasókn nemenda eru birtar í þessu riti á blaðsíðu 15.

Í Garðaskóla stefnum við að því að nemendur öðlist sjálfsstjórn, sjálfstraust og sjálfsvirðingu. Stundvísi og góð skólasókn er góður mælikvarði á árangur í þeim efnum auk þess að stuðla að sem bestum námsárangri.

UMGENGNI UM SKÓLANN

Skófatnaður, yfirhafnir og höfuðföt

Nemendur ganga ekki um á útiskóm inni í skólahúsnæðinu og eru hvattir til að nota inniskó á skólatíma. Nemendur skilja skófatnað, yfirhafnir og höfuðföt eftir í skápum sínum. Nemendur eiga ekki að skilja skólatöskur sínar eftir á glámbekk. Þær eiga ávallt að geymast í nemendaskáp.

Á „Opnum húsum“og skemmtunum í Garðalundi eru gerðar undanþágur varðandi klæðnað og skófatnað.

Nemendaskápar

Allir nemendur hafa aðgang að nemendaskáp með talnalás. (Sjá reglur um nemendaskápa hér á eftir).

Skápar nemenda eiga ætíð að vera lokaðir og læstir þegar nemandi er ekki að ná í eða setja hluti í skápinn.

Nemendur eiga ekki að geyma verðmæti í skápunum.

Mataraðstaða – matsala

Matsala nemenda býður upp á fjölbreyttar neysluvörur á hagstæðu verði.

Nemendur eiga eingöngu að matast á göngum neðri hæðar og í blómaskála og gryfju. Óheimilt er að matast annars staðar í skólanum.

Nemendur eiga að ganga frá matarleifum og umbúðum í ruslafötur að lokinni máltíð. Markmið okkar er að skólinn sé ávallt snyrtilegur og þægilegur íverustaður.

Skólakortið

Nemendum gefst tækifæri á að nota matarkort – „Skólakortið“ – þegar þeir versla í matsölu skólans og einnig þegar keypt er ljósritun á skólasafni. Kortið hefur alla eiginleika „debetkorts“ og á heimasíðu skólans má finna nákvæmar reglur um notkun kortsins. Á Netinu geta síðan nemendur og foreldrar ávallt séð nákvæmt yfirlit um inn- og úttektir og hvað keypt hefur verið með kortinu.

Undirgöngin teljast til skólalóða Garðaskóla og Flataskóla.

Nemendur eiga að vera í skólanum á skólatíma

Ætlast er til þess að nemendur séu í skólabyggingunni eða á skólalóð á skólatíma. Nemendur geta búist við því að foreldrum sé gert viðvart ef starfsmenn skólans verða varir við tíðar ferðir nemenda frá skóla (s.s. í verslunarmiðstöð eða sjoppu).

Reykingar eru stranglega bannaðar

Reykingar í skólanum, félagsmiðstöðinni og á lóð skólans eru óheimilar samkvæmt landslögum. Þeir fáu nemendur sem enn reykja þurfa að venja sig á að reykja ekki á starfstíma skóla og félagsmiðstöðvar. Best er að sjálfsögðu að þeir hætti að reykja.

Undirgöng við Vífilsstaðaveg teljast til skólalóða Garðaskóla og Flataskóla. Það svæði á því að vera reyklaust beggja vegna vegarins. Nemendum sem staðnir eru að reykingum á lóð skólans er vísað frá skóla og félagsmiðstöð á meðan mál þeirra er tekið fyrir.

Farsímar

Öll notkun farsíma og tækja sem truflað geta virkni og vinnu nemenda í kennslustundum er bönnuð. Við slökkvum á farsímum og hljómtækjum meðan á kennslustund stendur. Farsíma má aldrei hafa með sér í prófstofu.

Skólabjalla

Engin bjalla hringir við upphaf og endir kennslustunda. Nemendur eiga að ganga með rétt stillt úr á sér og víðs vegar um skólann eru veggklukkur.

NEMENDASKÁPAR Í GARÐASKÓLA

– reglur og skilmálar

Ætlast er til að allir nemendur Garðaskóla noti nemendaskápa til þess að geyma yfirhafnir, skófatnað, íþróttatöskur, höfuðföt og námsgögn sem ekki er verið að nota. Í skólanum eru fáir snagar og lítið hillupláss fyrir skó.
Aðstæðna vegna eiga nemendur því að nota geymsluskápa skólans.

Í upphafi vetrar eru allir skápar hreinir og yfirfarnir. Nemendur fá til afnota talnalás með dulkóða. Í sumum tilvikum verða nemendur að deila skáp með öðrum.

Nemendur mega ekki undir neinum kringumstæðum gefa öðrum nemendum upp talnalykil skápalássins. Óheimilt er að nota aðra lása en þá sem skólinn útvegar.

Nemendur greiða 1.500 krónur sem tryggingargjald. Ef skáp og lás er að vori skilað í sama ásigkomulagi og að hausti fær nemandinn fjárhæðina endurgreidda að fullu. Nemendur og foreldrar undirrita tryggingarsamning vegna afnota af skápnum.

Ef endurnýja þarf lás þarf nemandi að kaupa hann á 1000 kr. Nemandi getur misst rétt sinn til skápanotkunar vegna slæmrar umgengni (veggjakrot, rispur, sóðaskapur). Ef nemendur verða uppvísir að skemmdum á nemendaskápum verða þeir (og foreldrar) krafðir um greiðslur vegna tjónsins.

Nemendur eiga ekki að geyma verðmæti s.s. farsíma og peninga í skápunum. Skólinn ábyrgist ekki verðmæti sem kunna að tapast í skólanum. Garðaskóli ábyrgist skemmdir á skápunum af utanaðkomandi ástæðum.

Nemendur geta hvenær sem er átt von á að skápur þeirra verði skoðaður í fylgd starfsmanns skólans.

Skólinn áskilur sér rétt til leitar í nemendaskápum ef nauðsyn krefur s.s. ef grunur leikur á að öryggi nemenda sé í húfi eða að ólögmætir hlutir leynist í nemendaskáp.

MUNIÐ – Skáparnir eiga ávallt að vera lokaðir og læstir þegar eigandi er ekki nærri.

ÁSTUNDUN OG SKÓLASÓKN

Stundvísi og góð skólasókn er lykill að góðum námsárangri. Í Garðaskóla er lögð áhersla á að nemendur stundi nám sitt af festu og sæki skóla sinn vel.

Gefin er skólasóknareinkunn sem byggir á eftirfarandi reglum:

- Nemendur eiga að sækja allar kennslustundir stundvíslega. Nemendur sem ítrekað koma of seint eiga von á að verða kallaðir í viðtal til umsjónarkennara og/eða deildarstjóra.
- Forráðamanni ber að tilkynna lögmætar fjarvistir s.s. veikindi og leyfi allt að tveim dögum símleiðis á skrifstofu skólans, með tölvupósti til umsjónarkennara eða í handbók nemenda. Ef um langvarandi veikindi er að ræða þarf að framvísa læknisvottorði.
- Nemendur sem þurfa að yfirgefa skólann á miðjum degi af gildum ástæðum eiga að skrá brottför sína á eyðublað sem fæst hjá riturum á skrifstofu skólans. Fjarvist án skýringar er skráð ólögmæt.

Gefin eru fjarvistarstig fyrir eftirfarandi þætti skólasóknar:

Veikindi/leyfi	0 stig	Seinkoma	1 stig	Ólögmæt fjarvera	2 stig

Einkunn fyrir skólasókn er gefin skv. eftirfarandi kvarða:

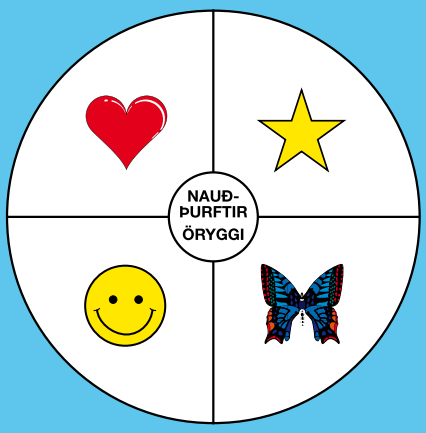
Stig	Einkunn	Stig	Einkunn
0-3	10	26-35	5
4-8	9	36-50	4
9-13	8	51-70	3
14-18	7	71-90	2
19-25	6	91-	1

- Fari skólasókn niður í einkunnina 7 fær nemandi aðvörun og er gefinn kostur á því að taka sig á. Lækki einkunn áfram verða nemandi og forráðamenn kallaðir í viðtal og leitað leiða til úrbóta. Sjá um skólasókn nemenda í reglugerð grunnskólalaga nr. 66/1995 gr. 9 og 41 og gr. 6.

Kennarar fylgjast með ástundun og hegðun nemenda og skrá upplýsingar í Mentor:
Til að fylgjast með ástundun og hegðun nemenda skrá kennarar eftirfarandi atriði í mentor þegar tilefni er til. Þessi atriði eru ekki metin til einkunnar en liggja til grundvallar í samskiptum skólans við nemendur og forráðamenn.

Til fyrirmyndar í kennslustund	Verkefni ekki skilað
Heimavinna til fyrirmyndar	Truflun í kennslu
Í framför	Ítrekuð truflun í kennslu
Vandvirkni í kennslustund	Vísað úr kennslustund
Án heimavinnu	Truflun og ólæti utan kennslustofu
Án námsbóka	

Einungis umsjónarkennari og skólastjórnendur geta og mega leiðrétta skráningu á skólasókn nemenda. Umsjónarkennari kynni nemendum sínum stöðuna vikulega og sendi til forráðamanna yfirlit yfir skólasókn og ástundun. ***Gert er ráð fyrir því að forráðamenn geri athugasemdir við skráningu ef ástæða er til innan tveggja vikna.***



GRUNNÞARFIRNAR

Allir sem starfa í Garðaskóla hafa þörf fyrir:

- Að skipta máli
- Að njóta umhyggju
- Að geta notið frelsis og öryggis
- Að gleðjast og njóta lífsins

Í Garðaskóla viljum við að allir fái tækifæri til að uppfylla þessar grunnþarfir sínar á jákvæðan hátt án þess að skaða aðra.

Til þess að tryggja öryggi og vellíðan allra sem starfa í skólanum megum við ekki uppfylla þarfir okkar á neikvæðan hátt – á kostnað annarra. En við erum öll mannleg og það getur hent okkur að skaða aðra með orðum eða gjörðum. Þegar það gerist verðum við að viðurkenna mistök okkar og gera áætlun um að leiðrétta þau. Þegar við tökum þannig ábyrgð á sjólfum okkur lærum við af mistökum okkar og styrkjum sjálfskennd okkar og sjálfsvirðingu. Við styrkjumst – verðum reynslunni ríkari og stefnun jákvæð að okkar besta í námi og samskiptum við aðra í skólanum.

Eftir 11-12 ára aldur hefur heili ungmenna þroskast úr barnsheila í heila fullorðins manns. Unglingar hafa öðlast þroskaða rökhugsun og vitsmuni. Reynsluheimurinn er þó enn að mestu reynsla barnsins. Á unglingsárum eykst þroski dag frá degi – mikilvægt er að unglingur nýti þennan dýrmæta tíma til að kynnast sjálfum sér, efla sjálfstraust, siðferðiskennd og verða þroskaður einstaklingur sem stýrir eigin lífi til fullorðinsára sem bíða skammt undan.

Garðaskóli, Garðabæ

Skólalyklar Garðaskóla