

Skólanámskrá



2007

A~hluti

A-hluti
Ýmis almenn atriði
og lýsingar
á verksviðum.

B-hluti
Bæklingar
sem fjalla um
nám og kennslu
í hverjum árgangi.

C-hluti
Ítarlegar
Kennsluáætlanir.

D-hluti
Valgreinalýsingar
fyrir 9. og 10. bekk.

E-hluti
Kynningarbæklingar
um skóla- og félagsstarf.

F-hluti
Fréttabréf skólans.

G-hluti
Skólalýkill.

H-hluti
Skólastefna.

I-hluti
Starfsmannahandbók.

J-hluti
Síðasta ársskýrsla
(2005-2006).

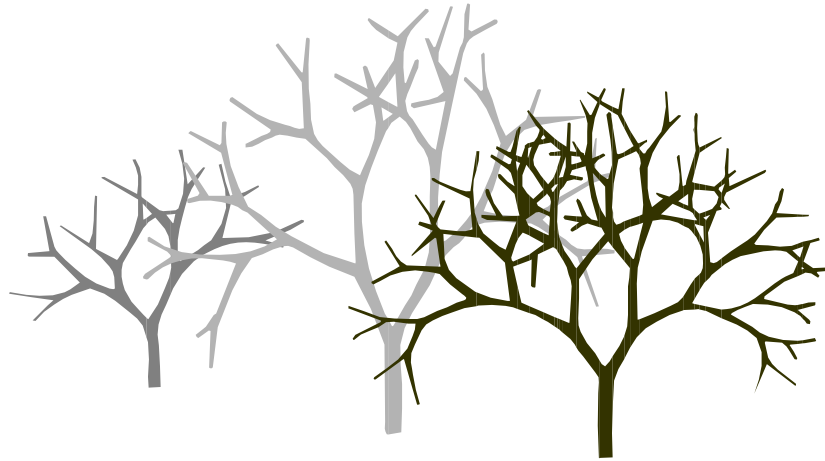


Í A-hluta skólanámskrár
er fjallað um
ýmis atriði tengd skólastarfinu
m.a.skipulag og stjórnun,
starf umsjónarkennara,
starf deildarstjóra,
starf fagstjóra,
skólabrag, nám og kennslu,
aðstoð og ráðgjöf,
samstarf við foreldra,
aðstöðunemenda í skólanum,
þróunarstarf og félagslíf nemenda.

Efnisyfirlit

Fyrsti kafli	Skipulag og stjórnun
1.1	Skólstarfið
1.2	Starf umsjónarkennara
1.3	Starf deildarstjóra
1.4	Starf fagstjóra
1.5	Kennararáð
1.6	Skólaritarar
1.7	Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og skólanefnd
1.8	Skipurit skólans
Annar kafli	Skólabragur
2.1	Skólareglur
2.2	Framkoma nemenda
2.3	Umgegni
2.4	Skór-yfirhafnir
2.5	Óskilamunir
2.6	Hringingar
2.7	Skólasókn
2.8	Leyfi úr skóla
2.9	Meðferð agabrota
2.10	Ástundun og skólasókn
2.11	Einelti
2.12	Ávana- og fíkniefni/vímuvarnir
Þriðji kafli	Nám og kennsla
3.1	Skólaárið
3.2	Bekkja- og hópaskipting
3.3	Mismunandi námshraði
3.4	Fundir með nemendum
3.5	Útskriftarbók 10. bekkjar
3.6	Nemendahandbókin
3.7	Heimanám
3.8	Aðstoð við heimanám
3.9	Námstækni
3.10	Upprifjun
3.11	Dugmiklir nemendur
3.12	Norska-sænska
3.13	Val fyrir 9. og 10. bekk
3.14	Námsmat
3.15	Samræmd próf
3.16	Talkennsla
3.17	Sérkennsla
3.18	Verksvið fagstjóra í sérkennslu
3.19	Forfallakennsla

Fjórði kafli	Aðstoð og ráðgjöf
4.1	Námsráðgjöf
4.2	Skólasálfræðingur
4.3	Heilsugæsla
4.4	Slysa- og áfallaráð
4.5	Nemendaverndarráð
Fimmti kafli	Aðstaða
5.1	Teikningar af skólahúsinu
5.2	Skólasafnið
5.3	Nestis- og matarmál nemenda
5.4	Öryggi á vinnustað
Sjötti kafli	Samstarf við foreldra
6.1	Heimili og skóli
6.2	Foreldrafundur
6.3	Foreldraviðtöl
6.4	Foreldrafélag
6.5	Foreldraráð
Sjöundi kafli	Þróunarstarf
7.1	Skólaþróun
7.2	Gæðastjórnun
7.3	Starfsskýrslur
7.4	Viðbótarmenntun kennara
7.5	Samskipti við skóla erlendis
Áttundi kafli	Félagslíf nemenda
8.1	Félagsmiðstöðin Garðalundur
8.2	Þátttaka í félagsstörfum
8.3	Opnunartími og kvöldstarf
8.4	Bekkjarkvöld
8.5	Dansleikir
8.6	Hópastarf
8.7	Námskeið
8.8	Listasmiðjur
8.9	Ferðalög
8.10	Upplýsingar
8.11	Aðgangseyrir skirteinasala
8.12	Meðferð ávana - og fíkniefna
8.13	Útíeftirlit.



Inngangur

Starfsfólk skólans vinnur skólanámskrá þar sem fram kemur túlkun þeirra á þeim lögum og reglum sem skólinn starfar eftir. Skólanámskrá er jafnframt starfsáætlun skólans. Tilgangurinn er að starfsmenn, foreldrar og nemendur geri sér sem best ljóst hvernig skólastarfið fer fram, hvaða kröfur eru gerðar, hvaða markmið eru sett og hvernig þeim skuli náð.

Skólanámskránni er skipt í átta hluta. A-hluti, þetta hefti sem fjallar um skipulag og starfshætti skólans. B-hluta, bæklinga um nám og kennslu í hverjum árgangi fyrir sig. C-hluta, (í endurskoðun) ítarlegar kennsluáætlanir í hverju fagi. E-hluta, kynningarbækling um skóla- og félagsstarf í Garðaskóla og Garðalundi. F-hluta, fréttablað skólans sem gefið er út á a.m.k. þrisvar á ári. Í því er fjallað um ýmsa þætti skólastarfsins, greinar um skólamál og efni frá nemendum auk almennra upplýsinga til nemenda og heimila þeirra. G-hluti, Samskipti og skólaandi, H- hluti, Skólastefna I- hluti, Handbók starfsmanna, J- hluti, Ársskýrsla Garðaskóla. Flesta þessa þætti má svo finna á heimasíðu skólans: gardaskoli.is

Starfsfólk Garðaskóla leggur áherslu á eftirtalin atriði:

- ♥ Vel skipulagt og öruggt vinnuumhverfi.
- ♥ Vel skilgreind og skýr námsmarkmið.
- ♥ Góða daglega stjórnun.
- ♥ Framfarir í námi hvers nemenda.
- ♥ Góðar aðstæður til náms og starfa.
- ♥ Virkt eftirlit með námi nemenda.
- ♥ Gott samstarf heimila og skóla.

SKIPULAG OG STJÓRNUN

1. 1 Skólastarfið

Í Garðaskóla eru um 430 nemendur í 8.-10. bekk. Flestar kennslustofur eru faggreinastofur. Einnig er félagsmiðstöðin Garðalundur í húsinu. Sjá teikningar af skólahúsnæðinu á bls. 21. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stjórna daglegu starfi í skólanum. Í hverjum árgangi er deildarstjóri og hver grein hefur sinn fagstjóra. Á kennarafundum og í kennararáði eru teknar ákvarðanir í ýmsum mikilvægum málum er varða stjórn skólans. Þrjú kennarar sitja í kennararáði. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri funda með deildarstjórum tvisvar í viku. Þá kemur kennararáð saman með skólastjórnendum tvisvar í mánuði. Almennir kennarafundir eru eigi sjaldnar en einn á mánuði. Einu sinni í mánuði eru fundir umsjónarkennara árganga með viðkomandi deildarstjóra. Sérkennslustjóri fundar reglulega með sérkennurum, stuðnings- og meðferðarfulltrúum.

Alls eru um 70 starfsmenn við skólann, þar af eru um 45 kennarar. Í hópi þeirra eru fimm deildarstjórar og tólf fagstjórar. Skólaliðar annast eftirlit með umgengni nemenda á daginn frá kl. 7.30 - 17.00 og sjá um ræstingu á húsinu. Stuðningsfulltúar aðstoða einstaka nemendur eða nemendahópa.

Við félagsmiðstöðina Garðalund starfa forstöðumaður, aðstoðarmaður og nokkrir lausráðnir starfsmenn. Um félagsstarf nemenda er fjallað nánar á bls. 23.

Nemendur hafa ágæta vinnuáðstöðu í skólanum utan kennslustunda. Skólahúsið er opið frá kl. 7.30 – 17.00. Skrifstofan er opin frá kl. 7.45 – 15.30. Bókasafnið er opið 8.10 - 15.30 dag hvern. Í matsölu geta nemendur keypt sér mat eða borðað nesti sitt. Á skólalóðinni eru leikvöllir. Nemendur skólans stunda íþróttir og sund í íþróttamiðstöðinni við Ásgarð.

Skólastarf hefst kl. 8.10 alla virka daga og lýkur yfirleitt um kl. 15.20 – 16.00. Skólaárinu er skipt í tvær annir; haustönn frá ágúst til desember og vorönn frá janúar til júní. Hverri önn lýkur með námsmati og viðtölum við nemendur og forráðamenn. Í upphafi haustannar eru haldnir opnir kynningarfundir fyrir foreldra. Auk þess eru skipulögð viðtöl umsjónarakennara, nemanda og foreldra á hvorri önn.

Nemendum í 8. bekk er skipt í deildir sem eiga að vera sem jafnastar að fjölda og getu. Í 9. og 10. bekk er nemendum skipt í námshópa innan hvernar greinar fyrir sig eftir óskum og námsgetu hvers og eins. Í nokkrum greinum geta nemendur valið um mismunandi námshraða.

Nemendur í 9. og 10. bekk eiga kost á fjölda valgreina sem eru hluti af skyldunámi. Í nokkrum greinum er kennt námsefni fyrstu annar á framhaldsstigi. Ef nemendur ná tilskildu lágmarki fá þeir námið metið við Fjölbrautaskóla Garðabæjar og hefja því nám þar í öðrum áfanga í þeim greinum. Haustið 2007 hefst kennsla á námsefni tveggja anna (103 og 203) á framhaldsskólastigi í íslensku, stærðfræði og ensku. Auk þess er boðið upp á fyrsta áfanga framhaldsnáms í náttúrufræði, bókfærslu og spænsku.

1.2 Starf umsjónarkennara

Hver umsjónarkennari hefur einn bekk eða hóp til umsjónar og leitast er við að umsjónarkennari í 9. og 10. bekk kenni viðkomandi nemendum eina til tvær námsgreinar. Í 8. bekk kenna umsjónarkennarar 2-4 námsgreinar.

Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans og leitast við að hafa ætíð sem besta vitneskju um nám og líðan þeirra. Hann er tengiliður skólans við foreldra og forráðamenn umsjónarnemenda ásamt því að fylgjast með námsframvindu umsjónarnemenda og leiðbeinir þeim svo þeir nái sem bestum árangri í náminu.

Umsjónarkennari fylgist með skólasókn umsjónarnemenda sinna og fer yfir skólasókn með nemendum í umsjónartíma sem er einu sinni í viku á stundaskrá nemenda.

Til að sinna þessu skal umsjónarkennari:

Hafa viðtöl við nemandann.

Hafa samband við forráðamenn með viðtölum, tölvusamskiptum eða skriflega og í gegnum nemendahandbók.

Umsjónarkennari skal ávallt hafa samband við forráðamenn ef sérstakir erfiðleikar verða í námi, til árekstra kemur vegna hegðunar eða ef skólasókn er ábótavant.

Hafa samráð við aðra kennara, stjórnendur og starfsfólk skóla og félagsmiðstöðvar.

Halda umsjónartíma með öllum umsjónarnemendum vikulega þar sem m.a. er farið yfir handbækur nemenda, skólasókn og þau mál rædd er upp kunna að koma.

1.3 a Starf deildarstjóra árganga

Deildarstjórar árganga eru:

- Umsjónarkennurum innan handar í starfi þeirra og aðstoða þá við að leita lausna á vandamálum nemenda sem upp kunna að koma.
- Samræma vinnubrögð þeirra gagnvart mætingum og agamálum.
- Fylgjast með nemendum árgangsins eftir því sem kostur er bæði í námi og félagslega innan skólans.
- Skipuleggja fundi með umsjónarkennurum, foreldra og sitja fundi með þeim sé þess óskað. Safna saman upplýsingum um árganginn og koma þeim á framfæri eftir því sem við á. Skipuleggja ferðalög nemenda með kennurum og/eða félagsmiðstöð skólans.
- Ræða við eða taka þátt í fundum með nemendum, foreldrum, öðrum stjórnendum skólans, ráðgjöfum, sálfræðingum, læknum og skólahjúkrunarfræðingi þegar þess er óskað eða þörf.
- Eru til viðtals fyrir umsjónarkennara, kennara, nemendur og foreldra.
- Veita skólastjórnendum upplýsingar um nemendur árgangsins og beki þegar þess er þörf og skila starfsskýrslu í lok hvers starfsárs, sem er hluti af ársskýrslu skólans.
- Fylgjast glöuggt með skólasókn og ástundun nemenda og grípa inn í í samráði við umsjónarkennara þegar út af ber.

1.3.b Starf sérkennslustjóra (fagstjóri sérkennslu)

Sérkennslustjóri er yfirmaður sérkennslumála í umboði skólastjóra.

Sérkennslustjóri:

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 starfsviðtöl við sérkennara, meðferðarfulltrúa og stuðningsfulltrúa.

Situr reglulega fundi með öðrum deildarstjórum, aðstoðarskólastjóra og skólastjóra.

Undirbýr og stýrir nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.

Tekur á mótí 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 einstaklingaprófa 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.

Fylgist með nýjungum á sviði sérkennslunnar og miðlar þeim til starfsfólks.

Sérkennslustjóri er Ólafur Ólafsson , olafuro@gardaskoli.is

1.3. c – Starf námsráðgjafa

Við Garðaskóla starfar námsráðgjafi í fullu starfi. Hlutverk hans 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.

Námsráðgjafi vinnur að lausn samskiptamála, eineltismála og aðstoða nemendur sem ná ekki að fóta sig í skólanum eða eiga við vanlíðan að stríða.

Námsráðgjafi vinnur að greiningu á vanda nemenda og vísar nemendum á þá aðstoð sem þeir þarfnast.

Ásamt því að taka á persónulegum vanda nemenda fræðir hann um námstækni, störf og atvinnulíf. Þá vinnur námsráðgjafi að því að auka skilning nemenda á eigin stöðu og möguleikum í námi og starfi.

Námsráðgjafi situr nemendaverndarráðsfundi og vinnur náið með stjórnendum skólans.

Námsráðgjafi vinnur með hópi ráðgjafa úr hópi nemenda sem m.a. vinna að því að taka á mótí nýnemum, kynna skólann og aðstoða nemendur sem standa höllum fæti félagslega.

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

1.4 Starf fagstjóra

Í greinum sem kenndar eru 40 stundir á viku eða meira skal ráða fagstjóra. Þess skal gætt að allar greinar falli undir fagstjórn.

- Fagstjóri gerir ásamt samkennurum sínum áætlun í byrjun annar um kennsluna á komandi önn. Hann semur í samráði við kennara skýrslu um starfið í lok hvers starfsárs, sem er hluti af ársskýrslu skólans.
- Fagstjóri heldur reglulega fundi með samkennurum sínum þar sem sameiginlega er mörkuð stefna undir stjórn fagstjóra um allt er varðar kennslu í greininni. Hann er kennurum til aðstoðar við að ná þeim markmiðum sem að er stefnt.
- Fagstjóri hefur umsjón með kennslu, námsefni, námsmati og kennslutækjum í sinni grein. Hann safnar saman á einn stað niðurstöðum úr námsmati og samræmir einkunnagjöf. Í samráði við aðra kennara velur hann kennsluefni, bækur og kennsluáðferðir og ákvarðar yfirferð námsefnis með hliðsjón af námskrá.
- Fagstjóri gerir fjárhagsáætlun í sinni grein fyrir hvert ár í tæka tíð fyrir gerð fjárhagsáætlunar skólans (mánaðarmót okt./ nóv.) og afhendir hana skólastjóra.
- Fagstjóri fylgist með þróun og nýjungum í kennslu sinna greina. Hann stuðlar að umræðu umþróun og nýbreytni innan greinarinnar meðal samkennara sinna og upplýsir stjórnendur um þau efni.
- Fagstjórar eru skólastjóra til ráðuneytis við ráðningu kennara og verkaskiptingu milli þeirra.

Um verksvið sérkennslustjóra er fjallað í grein 3.18 á bls. 15.

1.4 Meðferðarfulltrúar

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

1.5 Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar vinna við að aðstoða nemendur í námi og öðru starfi í skólanum. Stuðningsfulltrúar vinna undir verkstjórn sérkennslustjóra 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 sérkennslustjóra eða skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Stuðningsfulltrúar aðstoða nemendur og sinna gangavörslu í frímínútum og í hádegishléi samkvæmt vaktatöflu. Nánari verklýsinga er að finna í starfslýsingu fyrir stuðningsfulltrúa.

1.6 Umsjónarmaður

- Umsjónarmaður Garðaskóla hefur yfirumsjón með viðhaldi, daglegum rekstri og þrífum 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 nemendaskápa, umhirðu þeirra og úthlutun á lásam.
- 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 og störf á skrifstofu.
- Umsjónarmaður sér um starfsviðtöl við skólaliða. Umsjónarmaður er Ólafur Valgeir Guðjónsson olafur@gardaskoli.is

1.7 Skólaritarar

Skólaritarar hafa umsjón með skrifstofu skólans, allri almennri afgreiðslu og símaþrá, koma skilaboðum á framfæri milli forráðamanna og kennara, hafa umsjón með nemendaspjaldskrá og gerð bekkjarskráa. Skólaritarar sjá um uppsetningu á kennsluverkefnum, bæklingum og fréttabréfum. Ljósritun, fjölritun og frágangur verkefna er í höndum þeirra. Þeir sjá um frágang á forfalla- og vinnuskýrslum. Skólaritarar sjá um pantanir á alls kyns aðföngum fyrir skólann og hafa umsjón með fjárreiðum vegna þjónustu er skólinn lætur nemendum og forráðamönnum í té gegn endurgjaldi.

1.8 Kennararáð

Kennararáð er skipað þremur kennurum skv. lögum nr. 66 frá 1995. Kennararáð er skólastjóra til ráðuneytis um stjórn skólans í umboði kennara. Kennararáð er kosið til eins árs og fer kosningin fram á síðasta almenna kennarafundi í júní. Kennararáð Garðaskóla fundar tvisvar í mánuði á tímabilinu ágúst til júní með skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.

1.7 Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og skólanefnd

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra daglegu starfi í skólanum í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans. Skólastjóri er skv. lögum forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á rekstri hans í umboði sveitastjórnar. Grunnskólafulltrúi fylgist með og styður skólastarfið fyrir hönd yfirvalda.

Í skólanefnd Garðabæjar sitja fimm fulltrúar kjörnir af bæjarstjórn. Þeir marka stefnu í málum skólans miðað við gildandi lög og reglur og gera ár hvert tillögur til bæjarstjórnar um fjárveitingar til skólans.

SKÓLABRAGUR

2.1 Skólareglur

Í Garðaskóla er unnið með samskipti í anda "Uppbyggingarstefnunnar" (Restitution) sem starfsmenn hafa tileinkað sér á fjölmörgum námskeiðum og í starfi. Markmið samskiptastefnunnar er skilgreind og útskýrð í bæklingnum "Samskipti og skólaandi – Marklínur – samskipta- og umgengnisreglur." Þennan bækling fá bæði nemendur og foreldrar í hendur í upphafi hvers skólaárs. Hann er og bundinn aftast í Handbók nemenda. Umsjónarkennarar og lífsleiknikennarar fara reglulega yfir efni bæklingins. Bæklingurinn er hluti af skólanámskrá Garðaskóla. Markmið "Uppbyggingar" er að í samskiptum sé ávallt stefnt að því að hver og einn beri ábyrgð á eigin hegðun og sýni sjálfstjórn og sjálfsábyrgð. Þegar út af ber er leitast við að beina viðkomandi aftur til sjálfstjórnar og ávallt valið að nota árangursríkustu leiðina samkvæmt aðferðum uppbyggingarinnar (Uppeldi til ábyrgðar). Ef sú leið dugar ekki eru aðrar leiðir reyndar og í öllu starfinu koma fram skýr mörk um það sem þykir ásættanlegt og óásættanlegt.

Áhersla er lögð á eftirtalin atriði:

- ♥ Hver nemandi komi á réttum tíma í kennslustund, vel undirbúinn og tilbúinn til þess að takast á við verkefni.
- ♥ Hver nemandi haldi sér að námi og starfi eftir bestu getu allar kennslustundir frá byrjun til enda.
- ♥ Hver og einn taki fullt tillit til réttinda nemenda og starfsmanna skólans.
- ♥ Hver nemandi taki tillit til og fari eftir réttmætum tilmælum kennara og annarra starfsmanna skólans.
- ♥ Gagnkvæm virðing ríki á milli nemenda og kennara og öllum sé ljóst mismunandi hlutverk hvers og eins í kennslustofunni.

2.2 Framkoma nemenda

Starfslið Garðaskóla leggja áherslu á góða framkomu allra í skólanum. Einkenni hennar er kurteis og tillitssemi. Góð framkoma tryggir vellíðan og árangur í starfi. Engum leyfist að spilla vinnufriði í skólanum né trufla starf nemenda eða starfsfólks. Allt skólastarf miðar að því að auðvelda nemendum skólans að ná sem bestum tókum á námsefninu.

2.3 Umgengni

Daglega starfa í skólanum rúmlega 500 manns. Mikilvægt er að allir gangi vel um húsnæði og tæki skólans. Þess er vænst að skólabragur einkennist af tillitssemi og kurteis, friður og ró ríki á göngum og í kennslustofum. Starfsmenn og nemendur umgangist hverjir aðra af virðingu. Nemendur og kennarar eiga að skilja vel við kennslustofur og vinnusvæði í skólanum. Borðum og stólum sé raðað og rusl tínt upp af gólfum.

2.4 Skór - yfirhafnir

Í skólanum er ekki gengið á útiskóm innandyra né í yfirhöfnum. Á neðri hæð skólans hafa nemendur skápa til að geyma skó og yfirhafnir. eru þeir beðnir um að merkja yfirhafnir sínar og skófatnað vel og vandlega. Nemendur eru minntir á að geyma aldrei fjármuni í vösum yfirhafna sinna og læsa skáþum sínum.

2.5 Óskilamunir

Skólaliðar halda utan um þá hluti sem verða eftir í skólanum og geta foreldrar og nemendur snúið sér til þeirra eða skrifstofunnar ef þeir glata fatnaði eða munum. Fatnaður sem ekki er sóttur er gefinn góðgerðarstofnunum.

2.6 Hringingar

Í Garðaskóla eru engar hringingar inn eða út úr kennslustundum. Það er á ábyrgð hvers og eins að koma á réttum tíma í kennslustund. Víðs vegar í skólanum eru klukkur svo að allir geta fylgst með tímanum.

2.7 Skólasókn

Nemendur Garðaskóla eru hvattir til stundvísi frá og með fyrsta skóladegi. Ef þeir veikjast eða geta ekki komið í skólann af öðrum ástæðum eru forráðamenn beðnir um að koma skilaboðum skriflega til umsjónakennara í handbók nemenda og þá jafnframt að tilgreina ástæðu fjarvista.

2.8 Leyfi úr skóla

Stjórnendur skólans leggja áherslu á góða ástundun allt skólaárið. Þurfi nemendur af einhverjum orsökum að fá leyfi þá væntir skólinn þess að forráðamenn sæki um það skriflega með góðum fyrirvara. Skólastjóri veitir leyfi og gerir athugasemdir ef leyfisbeiðnir fara úr hófi fram eða að fjarvera nemandans frá skóla skaði framgöngu í námi.

2.9 Meðferð agamála

Agamál eru alla jafna leyst í samvinnu foreldra nemandans og starfsfólks skólans. Fari nemandi ekki að settum reglum, sýni ósæmilega framkomu eða valdi öðrum ónæði eða truflun á viðkomandi kennari eða starfsmaður sem málið viðkemur að leitast við að leysa málið strax. Ef það tekst ekki ber honum að leita til umsjónarkennara eða deildarstjóra. Deildarstjóri í samráði við umsjónarkennara metur síðan hvort skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri kemur að málinu. Ef ekki reynist hægt að leysa vandamál innan skólans er leitað annarra leiða í samvinnu við Skóladeild Garðabæjar. Meðferð agamála er nánar lýst í Skólalýkli: Samskipti og skólaandi. Vinnuferli agamála er lýst í skólalýkli: Samskipti og skólaandi.

Nemendum sem þarfnast stöðugs aðhalds er gert að vera með aðhaldsblað í ákveðinn tíma. Fagkennarar færa inná blaðið upplýsingar um frammistöðu nemandans í lok hverrar kennslustundar og síðan skilar nemandinn því til umsjónarkennara eða árgangsstjóra í lok hvers skóladags. Ef vel tekst til og nemandinn sýnir bættu hegðun þá þarf hann einungis að vera með aðhaldsblaðið í stuttan tíma. Leysist mál nemandans ekki á þennan hátt er því vísað til skólastjóra.

2.10 Ástundun og skólasókn

Tekið hefur verið upp punktakerfi, sem felst í því að nemendur fá punkta fyrir fjarvistir, óásættanlega hegðun og framkomu. Fagkennarar skrá punktana í skólakerfið „Mentor“. Umsjónarkennarar fá síðan upplýsingar um stöðu nemenda og gera viðeigandi ráðstafanir. Uppgjör á punktafjölda fer fram í umsjónartímum. Sjá bæklinginn Samskipti og skólaandi.

2.11 Einelti

Einelti er endurtekið líkamlegt eða andlegt ofbeldi t.d. barsmíðar, hrindingar, stríðni, hótanir, óþægilegar eða illkvittnislegar athugasemdir, höfnun eða útilokun. Einelti getur verið stýrt af einstaklingi eða hópi.

Í Garðaskóla eiga allir rétt á að geta stundað nám og notið félagslífs án þess að óttast einelti eða annað ofbeldi. Einelti er lítið alvarlegum augum og þegar upp koma mál í skólanum þar sem grunur leikur á að um slíkt sé að ræða er tekið á málinu strax. Mikilvægt er að hafa í huga að ekki er öll stríðni, áflog, samskiptavandamál eða vanlíðan nemenda einelti. Það þýðir þó ekki að slíkan vanda eigi að láta afskiptalausn. Til að leysa vanda sem upp er kominn og koma í veg fyrir einelti þarf samstillt átak og ábyrgð nemenda, forráðamanna, kennara og annarra starfsmanna skólans.

Í skólanum eru margir aðilar sem nemendur geta rætt við í trúnaði og aðstoðað við lausn vanda s.s. umsjónarkennarar, deildarstjórar, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafar, skólaliðar og starfsmenn félagsmiðstöðvar.

Skólinn væntir þess að *forráðamenn* sem bera höfuðábyrgð á uppeldi barna sinna miðli til þeirra grundvallarlífsgildum s.s. að bera umhyggju fyrir öðrum og hjálpi þeim að þroska þann eiginleika að geta sett sig í spor annarra. Forráðamenn þurfa að ræða við börn sín um einelti, ofbeldi og afleiðingar þess og vera meðvitaðir um afstöðu barns síns til slíkra mála. Forráðamenn þurfa að láta skólann vita ef þeir hafa einhvern grun um einelti, hvort sem það tengist þeirra eigin börnum eða annarra.

Kennarar og starfsmenn skólans þurfa að vera vakandi fyrir því sem er að gerast á skólatíma. Miðlun góðra lífsgilda, regluleg fræðsla, vináttuæfingar, áróður og umræður um einelti og afleiðingar þess er nauðsynleg. Fyrirtækið Rannsókn og greining gerir könnun á líðan nemenda Garðaskóla árlega.

Meðferð eineltismála

Eineltismál eru mismunandi og fer vinna hvers máls eftir eðli þess. Í öllum tilvikum er þó eftirfarandi ferli haft að leiðarljósi og eru þau í samræmi við stefnu Garðabæjar gegn einelti.

1. Ef grunur er um einelti er tekið á málinu strax.
2. Best er að nemandinn sjálfur, forráðamenn, kennarar, aðrir nemendur eða starfsmenn sem hafa grun um einelti hafi fyrst samband við umsjónarkennara.
3. Umsjónarkennari hefur samband við forráðamenn, deildarstjóra, námsráðgjafa, stjórnendur, starfsmenn félagsmiðstöðvar eða aðra sem vinna með honum að lausn vandans.
4. Byrjað er á að ræða við geranda og þolanda. Í öllum tilvikum er gerendum strax gefin skýr skilaboð um að eineltið skuli stöðvað. Gerandi sætir sérstöku eftirliti ef þurfa þykir. Hlýði gerandi ekki þeim fyrirmælum er um að ræða alvarlegt brot á reglum skólans.
5. Rætt er við forráðamenn þolanda og geranda/geranda um vandann, lausn hans og eftirfylgd.
6. Málið tekið fyrir í nemendaverndarráði.
7. Lögð er áhersla á eftirfylgd og stuðning við gerendur jafnt sem þolendur. Að þeirri vinnu geta komið ýmsir aðilar innan og utan skólans.
8. Í flestum tilvikum tekst að leysa málin en á því eru þó einstaka undantekningar. Ef slíkt gerist getur þurft að leita utanaðkomandi aðstoðar s.s. félagsmálayfirvalda, skólaskrifstofu eða lögreglu.

2.12 Ávana- og fíkniefni/vímuvarnir

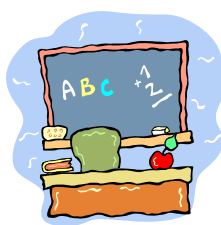
Skv. lögum um grunnskóla (66/1995) er hlutverk grunnskóla að stuðla að alhliða þroska og heilbrigði nemenda (2. gr.). Í starfi sínu skal skólinn m.a. leggja áherslu á að stuðla að líkamlegri og andlegri velferð nemenda og heilbrigðum lífsháttum (29.gr.).

Áfengis-, tóbaks- og önnur vímuefnaneysla unglinga getur stefnt heilsu og lífi þeirra í hættu. Slík neysla hefur neikvæð áhrif á þroskaferil einstaklings og getur leitt af sér ýmsan vanda s.s. verri námsárangur, skróp, slys, sjálfsvíg eða aðra áhættuhegðun eins og ógætilegt kynlíf, ofbeldi og afbrot. Að byrja að neyta slíkra efna á unglingsárum eykur einnig líkur á ýmsum félags- tilfinningalegum og heilsufarslegum vanda síðar á ævinni. Samkvæmt reglum skólans er öll notkun áfengis, tóbaks eða annarra vímuefna nemenda skólans óheimil. Þetta á við í skólanum, félagsmiðstöðinni Garðalundi, á ferðalögum á vegum skóla eða félagsmiðstöðvar, á skólalóð eða í nágrenni skólans.

Til að koma í veg fyrir áfengis-, tóbaks- eða aðra vímuefnanotkun unglinga er stefna Garðaskóla að vinna markvisst að forvörnum gegn vímuefnum. Skólinn leggur jafnframt mikla áherslu á að allir sem að uppeldi koma myndi með sér samstöðu um viðbrögð og aðgerðir til að koma í veg fyrir slíka neyslu.

Garðaskóli og félagsmiðstöðin Garðalundur sem hefur umsjón með félagsmálum nemenda munu treysta stefnu sína í vímuefnum með því að:

- fræða nemendur um hættu og afleiðingar af neyslu vímuefna, miðla til nemenda þekkingu mismunandi eftir aldurhópum er höfða skal til hverju sinni.
- leitast við að skapa umhverfi og viðhorf þannig að neysla þessara efna verði óæskileg og neikvæð í augum nemenda.
- draga úr áhættu og styrkja lífsleikni nemenda með því að hvetja til fjölbreyttra viðfangsefna og jákvæðra lífsviðhorfa
- stuðla að vellíðan nemenda
- beita áhrifum sínum og möguleikum til þess að hafa áhrif á óheillavænlega þróun í notkun á ávana og fíkniefna eins fljótt og auðið er með því að mæta þeim nemendum sem metnir eru í hættu með *ákveðinni ihlutun og afskiptum.*



NÁM OG KENNSLA

3.1 Skólaárið

Skólaárinu er skipt í tvær annir, haustönn og vorönn. Sjá skóladagatal sem birtist í *Fréttablaði skólans* og á heimasíðu. Hverri önn lýkur með fjórum prófum og einkunnagjöf í hverri grein. Í byrjun haust- og vorannar hittir hver umsjónarkennari nemendur sína og forráðamenn hans. Þá er rætt um líðan, nám og árangur nemandans og lagt á ráðin um framhaldið.

3.2 Bekkja- og hópaskipting

Nemendum er ráðað í bekkni bæði í 8. bekk og kennir umsjónarkennarinn bekknum a.m.k. eina grein. Þess er gætt að hafa bekkina sem jafnasta að fjölda og getu. Í 9. og 10. bekk er nemendum skipt í umsjónarhópa og námshópa í hverri grein.

3.3 Mismunandi námshraði

Nemendur í 9. og 10. bekk geta valið um tvo til þrjá mismunandi námshraða í kjarnagreinum þ.e. íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku. Í 9. bekk er mjög duglegum nemendum boðið að fara í s.k. flugferð og fara yfir námsefni 9. og 10. bekkjar. Í 10. bekk fara þessir nemendur áfram í flugferð hafi þeir staðist kröfur um árangur og fara þá yfir námsefni áfanga framhaldsskóla auk þess að rifja upp námsefni 8. - 10. bekkjar fyrir samræmt próf. Boðið er upp á tvo framhaldsáfanga (102 og 103) í íslensku, stærðfræði og ensku. Boðið er upp á framhaldsáfanga í spænsku og bókfærslu.

Nemendur velja sér þann námshraða sem þeim hentar með hliðsjón af frammistöðu í greininni og áhuga þeirra. Í bæklingnum um nám og kennslu er nánar gert grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru í hverri grein.



3.4 Fundir með nemendum

Tvisvar á ári halda árgangsstjórar fundi með nokkrum fulltrúum nemenda úr 8., 9. og 10. bekk. Markmiðið er að fá álit nemenda á lífinu í skólanum, skólabrag, félagslífi, náminu almennt og öðru því sem tengist skólanum til að fylgjast með óskum nemenda og þörfum. Helstu niðurstöður fundanna eru birtar í *Fréttabréfi skólans*.

3.5 Útskriftarbók 10. bekkjar

Á hverju ári er gefin út *Árbók 10. bekkjar*. Í henni eru myndir af öllum nemendum árgangsins og starfsfólki skólans. Í bókinni er einnig ávarp skólastjóra og nemendur skrifa í hana kveðjur til félaga sinna. Bókin er seld nemendum 10. bekkjar og starfsmönnum á kostnaðarverði.

3.6 Nemendahandbókin

Á haustin fá nemendur afhenta Handbók Garðaskóla. Í hana skrá þeir stundaskrá sína, heimavinnu, verkefni, skilaboð o.fl. Í hverri viku skoða umsjónarkennarar og forráðamenn bókina og kvitta í hana.

Nemendahandbókin er tæki til að hjálpa nemendum að skipuleggja markvisst nám og vinnubrögð. Þannig getur notkun bókarinnar gagnast nemandanum í viðleitni hans til að temja sér góðar venjur. Með handbókinni hafa forráðamenn og kennari betri yfirsýn yfir vinnu nemandans og í hana skrá fagkennarar ummæli um frammistöðu hans, bæði jákvæð og neikvæð, auk þess sem hún er mikilvæg samskiptabók milli heimilis og skóla. Skólalýkill: Samskipti og skólaandi er prentaður í handbókina.

3.7 Heimanám

Heimanám er nauðsynlegur þáttur í skólastarfinu m.a til að:

- rifja upp og festa betur í minni það sem farið var yfir í skólanum
- ljúka verkefnum sem ekki tekst að klára í skólanum
- þjálfa betur vinnuaðferðir
- undirbúa sig fyrir kennslustund sem leiðir til meiri virkni og gagns af kennslunni.

Í flestum námsgreinum er gert ráð fyrir töluverðu heimanámi. Skólinn leggur mikla áherslu á að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð við þá vinnu.

Í upphafi hvernar annar leggja kennarar fram námsáætlanir sem nemendum er ætlað að vinna eftir. Samhliða því skrá nemendur í handbókina það sem sett er fyrir hvern dag. Þeir eiga síðan að skrá þann tíma sem tók að vinna heimavinnuna í handbókina til að geta betur áttað sig á umfangi heimanámsins og skipulagningu tímans.

Skólinn ætlast til að forráðamenn fylgist vel með heimanámi barna sinna og hafi handbókina þar til hliðsjónar. Forráðamenn kvitta vikulega í handbókina til að staðfesta vinnu barna sinna.

3.8 Aðstoð við heimanám

Allir nemendur eiga kost á aðstoð við heimanám í skólanum. Fagstjórar sjá um skipulagningu þess. Nánara fyrirkomulag er auglýst og kynnt nemendum og forráðamönnum á hverju hausti. Nemendur eru hvattir til þess að nýta sér vel þessa aðstoð.

3.8 b Námsver

Nemendur sem þurfa meiri aðstoð við nám sitt en unnt era ð veita í almennum kennslustundum geta sótt um aðstoð í "Námsveri." Þar er veittur stuðningur við nám í öðrum greinum. Megináhersla er á stuðning við nám í íslensku og stærðfræði. Umsókn ums aðstoð í námsveri skal koma til sérkennslustjóra.

3.9 Námsstækni

Í hverri námsgrein leitast kennarar við að kenna nemendum góðar námsaðferðir og vinnubrögð. Samhliða því er nauðsynlegt að nemendur skoði og meti reglulega eigin námsaðferðir og námsvenjur. Ef árangur er ekki sem skyldi þarf að reyna að finna út hvað þarf að bæta og hvernig hægt er að gera það. Að breyta eða bæta námsaðferðum og námsvenjum er vinna sem krefst vilja, þjálfunar og tíma. Ef nemendur óska eftir frekari fræðslu eða leiðsögn í námsstækni geta þeir leitað til umsjónarkennara, fagkennara eða námsráðgjafa.

Námsráðgjafar bjóða upp á stutt námskeið fyrir alla nemendur í 8. bekk og einstaklings- eða hópráðgjöf fyrir aðra nemendur skólans.

3.10 Upprifjun

Mikilvægur þáttur í náminu er upprifjun á því sem nemendur hafa áður lært. Kennarar leitast við að stýra upprifjun á námsefninu. Hver nemandi ætti að temja sér gott skipulag á því eins og bent er á m.a. í nemendahandbókinni.

3.11 Dugmiklir nemendur

Dugmiklum nemendum í 9. bekk gefst kostur á að fara yfir námsefni 9. og 10. bekkjar á einum vetri. Þeir sem ná tilskildu lágmarki geta því í 10. bekk snúið sér að námsefni 1. og 2. áfanga í framhaldsskóla í viðkomandi grein eða greinum. Nokkrum tíma er varið til upprifjunar á námsefni grunnskólans enda eiga allir nemendur 10. bekkjar val um að þreyta próf í samræmdum greinum í lok skólaársins. Þeir nemendur 9. bekkjar sem lokið hafa tilskildu námi í greininni (flugferðum) mega þreyta samræmt próf. Ef þeir kjósa geta þeir endurtekið próftöku að ári liðnu og þá gildir seinni einkunnin.

3.12 Norska-sænska

Samkvæmt grunnskólalögum eiga allir nemendur að stunda nám í einu Norðurlandamáli. Þeir nemendur skólans sem búið hafa í Noregi eða Svíþjóð og hafa tungumál þessara landa nokkuð vel á valdi sínu geta sótt um undanþágu frá dönskunámi. Þeim er veitt kennsla í viðkomandi tungumáli einu sinni í viku. Kennslan fer fram síðdegis og er á vegum Skóladeildar.

3.13 Val fyrir 9. og 10. bekk

Hluti af námi í 9. og 10. bekk á að vera valgreinar. Í febrúar/mars ár hvert er valblaði og bæklingi dreift til allra nemenda í 9. og 10. bekk með upplýsingum um hverja námsgrein. Einnig velja nemendur sér námshraða í samræmdum greinum eftir því hvernig þeir hafa staðið sig yfir veturinn. Nemendur, sem ekki eru ánægðir með einkunnir sínar á haustönn og ætla að bæta sig verulega, skulu gera umsjónarkennurum sínum grein fyrir því þegar valið fer fram. Nemendur, sem bæta sig á vorönn, geta fengið valinu breytt ef þeir sækja um það strax að loknum vorannarprófum.

3.14 Námsmat

Unnið er með námsmat á margvíslegan hátt. Stöðugt er verið að meta frammistöðu og vinnu nemenda. Auk prófa í lok hverrar annar eru lögð fyrir ýmis verkefni og skyndipróf. Einkunnir eru gefnar í heilum og hálfum tölum og að auki fá nemendur gjarnan umsagnir um stærri verkefni. Fagstjórar samræma námsmat í hverjum árgangi í sinni grein.

3.15 Samræmd próf

Samkvæmt grunnskólalögum eru lögð fyrir samræmd próf í 10. bekk. Prófunum er ætlað að meta grundvallarkunnáttu og færni sem frekara nám byggist á. Niðurstöður eiga að vera hjálpartæki fyrir foreldra og kennara til þess að koma til móts við þarfir sérhvers nemanda. Nemendur eru ekki skyldugir að þreyta samræmd próf og þurfa að skrá sig til próftöku fyrir 15. janúar ár hvert.

Í 10. bekk eru samræmd próf í íslensku, stærðfræði, dönsku, ensku, náttúrufræði og samfélagsfræði. Niðurstöður úr þeim eru hafðar til hliðsjónar þegar nemendur sækja um skólavist í framhaldsskólum. Skv. Reglugerð gilda skólaeinkunnir jafnt og einkunnir úr samræmdum prófum við inntöku í framhaldsskóla.

3.16 Talkennsla

Talkennari er nemendum, foreldrum og kennurum til aðstoðar á Skóladeild Garðabæjar og í Garðaskóla eftir þörfum. Umsóknir um talkennslu eða fyrirhögn prófa fer frá umsjónarkennara nemanda í samráði við foreldra og fagstjóra í sérkennslu sem sendir beiðni áfram til talkennara. Einnig geta foreldrar haft beint samband við hann á skrifstofu hans (sími 525 8500).

3.17 Sérkennsla

Grunnskólanum ber að laga starf sitt að þroska og getu nemenda sinna. Í sérkennslu starfa sérkennarar, stuðningsfulltrúar, meðferðarfulltrúar og annað það aðstoðarfólk sem nemendur með sérþarfir þurfa á að halda á hverjum tíma. Starfsfólk sérkennslu Garðaskóla miðar starf sitt við að allir nemendur er þurfa aðstoð fái kennslu og viðfangsefni við hæfi.

Kennarar í sérkennslu sinna þeim nemendum sem þurfa á sérúrræði í námi og vinna með þeim samkvæmt námsáætlunum fyrir hópa eða einstaklingsáætlun. Framkvæmd getur verið einkakennsla, kennsla í litlum hópum eða sérkennari með nemanda/um inni í bekk/hópi.

Stuðningsfulltrúi fylgir nemanda/um og aðstoðar hann/þá í kennslustundum þar sem unnið er samkvæmt námsáætlun hópsins/bekkjarins eða einstaklingsáætlun nemandans/anna undir yfirstjórn sérkennara. Meðferðarfulltrúar vinna með nemendum sem þurfa á meðferð að halda vegna hegðunar eða tilfinningatruflana. Þroskaþjálfar vinna með þeim nemendum sem þeir hafa menntað sig til að sinna. Í námsveri er unnið hópum nemenda sem af ýmsum ástæðum þurfa á viðbótarnámi að halda, t.d. vegna langvarandi veikinda, lestrarörðugleika, hegðunar í almennri kennslu, hafa dregist aftur úr, eru óöruggir.

Umsóknir um sérkennslu berast sérkennslustjóra frá fagkennurum og umsjónarkennurum. Sérkennarar fara yfir námsstöðu nemanda og meta þörf á greiningum. Umsóknir um utanaðkomandi greiningar eru sendar til sérkennslustjóra. Að fengnum greiningum á námsstöðu nemenda er unnin fyrir hann einstaaklingsáætlun. Samþykki foreldra er forsenda umsókna, greininga og áætlana í sérkennslu. Farið er með allar umsóknir og áætlanir sem trúnaðarmál.

3.18 Forfallakennsla

Ef þannig háttar til að kennari sé fjarverandi er reynt að fá annan kennara til þess að taka að sér kennsluna. Skólinn hefur 19 kennslustundir á viku til skipulagðrar forfallakennslu. Þessum tímum er ráðstafað þannig að í 3, 4, 5, og 6 stund er einn kennari til taks í forfallakennslu. Hins vegar ef fleiri en einn kennari er fjarverandi er reynt að halda uppi kennslu eins og kostur er. Reynt er að forðast að gefa nemendum frí en það kemur þó fyrir. Ef ekki er þörf á forfallakennslu fara þeir kennarar sem hafa forfallatíma inni bekk eða hóp þar sem þörf er á aðstoð annars kennara.

AÐSTOÐ OG RÁÐGJÖF

4. 1 Námsráðgjöf

Námsráðgjafar skólans vinna ásamt öðrum starfsmönnum að ýmsum velferðarmálum er snerta nám, líðan og framtíðaráform nemenda. Námsráðgjafar vinna bæði með einstaklinga og hópa.

Helstu verkefni námsráðgjafa eru:

- að veita, ráðgjöf og upplýsingar vegna náms- og starfsvals að loknum grunnskóla.
- aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum sínum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- að veita ráðgjöf og leiðsögn um vinnubrögð í námi.
- að veita ráðgjöf og stuðning vegna námsvanda eða persónulegs vanda nemenda.
- að huga að þeim sem standa höllum fæti í námi
- taka þátt í fyrirbyggjandi starfi ásamt öðrum starfsmönnum skólans og félagsmiðstöðvar, s.s. forvörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi.

Námsráðgjafi skal gæta þagmælsku varðandi málefni nemenda.

Í starfi sínu hafa námsráðgjafar nána samvinnu við starfsfólk skólans, sérfræðinga innan og utan skólans og forráðamenn eftir því sem við á.

Nemendur geta leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað af kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta einnig haft samband beint við námsráðgjafa. Upplýsingar viðtalstíma námsráðgjafa eru veittar á skrifstofu skólans.



4.2 Skólasálfræðingur

Sálfræðingur starfar við skóladeild fræðslu- og menningar sviðs Garðabæjar. Hann er til viðtals í skólanum á auglýstum tímum. Athygli skal vakin á því að nemendur og foreldrar þeirra geta snúið sér til hans á þeim tíma annaðhvort með milligöngu kennara eða milliliðalaust. Einnig er hægt að snúa sér til skólaskrifstofunnar eða skrifstofu skólasálfræðings. Skólasálfræðingur skólans er Brynjólfur G. Brynjólfsson. Sími á bæjarskrifstofum er 525 8500.

Verksvið sálfræðings

- Athugun og greining á nemendum sem geta ekki nýtt hæfileika sína í námi og starfi og eiga í sálrænum, félagslegum eða námslegum erfiðleikum.
- Skipulagning á meðferðarúrræðum fyrir nemendur.
- Ráðgjöf og leiðbeiningar til foreldra og starfsmanna skóla um uppeldi og kennslu nemenda.
- Samvinna við einstaklinga og stofnanir sem fara með fjölskyldumál.
- Tengsl við félags- og heilbrigðissvið vegna barnaverndarmála.
- Öflun og miðlun upplýsinga.

4.3 Heilsugæsla

Heilsugæsla Garðaskóla er á vegum Heilsugæslunnar í Garðabæ. Hjúkrunarfræðingur er í skólanum fyrir hádegi virka daga. Markmið heilsugæslunnar er að stuðla að bættri líðan og heilsu nemenda skólans. Hjúkrunarfræðingur sér um að og afla almennra upplýsinga um heilsufar nemenda og halda spjaldskrá þar um, fylgjast með og framkvæma ónæmisaðgerðir. Einnig að veita fræðslu og ráðgjöf um hollustuhætti og heilbriggt lífni eftir því sem við verður komið.

Hjúkrunarfræðingur sinnir einnig slysaþjónustu á þeim tíma sem hann er í skólanum. Nemendur og foreldrar geta hvort heldur sem er leitað beint til hjúkrunarfræðings með sín mál eða með milligöngu kennara. Hjúkrunarfræðingur Garðaskóla er Auður Karen Gunnlaugsdóttir.

Verksvið hjúkrunarfræðings

- Tengiliður við heilsugæslu og veitir upplýsingar um þá þjónustu sem í boði er á vegum hennar.
- Veitir fræðslu og ráðgjöf um hollustuhætti og heilbriggt lífni. Sérstök áhersla er lögð á að finna nemendur í áhættuhópum og fylgja þeim eftir með fræðslu og viðtölum.
- Eftirlit með andlegu, líkamlegu og félagslegu heilbrigði nemenda. Leitast við að greina vandamál nemenda og vísa þeim áfram til sérfræðinga ef þörf er á.
- Fylgist með og framkvæmir ónæmisaðgerðir samkvæmt stefnu heilsugæslunnar.
- Annast bráðahjálp við slysum og veikindum sem upp koma á skólatíma.
- Hjúkrunarfræðingur sér einnig um að sjúkrakassar í skólanum séu í lagi.
- Tekur þátt í úrlausnum vandamála hjá nemendum í samvinnu við aðra fagaðila.

4.4 Slysa- og áfallaráð

Slysa- og áfallaráð er hópur fagfólks sem skipuleggur áætlanir og viðbrögð við ýmsum aðstæðum, áföllum og hættum sem skapast geta í lífi og starfi nemenda. Slysa- og áfallaráð vinnur einnig að því að öryggismál skólans séu í lagi. Slysa og áfallaráð sér um gagnabanka sem samanstendur af áætlunum um viðbrögð við ýmsum aðstæðum, neyðarsímanúmerum og fræðsluefni um áfallahjálpar svo eitthvað sé nefnt. Ráðið sér einnig um að neyðargögn séu til staðar.

Slysa- og áfallaráð skipa: Skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar Garðalundar, starfsmaður skrifstofu.

Hlutverk slysa- og áfallaráðs er:

- að skilgreina mögulegar aðstæður eða hættur sem geta skapast í Garðaskóla.
- að útbúa áætlun um viðbrögð, neyðaráætlun og kynna starfsmönnum skólans.
- að meta í hvaða tilfellum eigi að grípa til áfallahjálpar.
- að standa að og skipuleggja fræðslu um áfallahjálpar.
- að sjá um verkstjórn ef um válega atburði er að ræða.

4.5 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Garðaskóla starfar samkvæmt 39.gr. laga nr.66 frá 1995 og reglugerð nr. 388 frá 1996.

Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðipjónustu. Ráðið er skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað. Fundir eru bókaðir og farið er með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna.

Verksvið nemendaverndarráðs

Ráðið heldur vikulega fundi sem skólastjóri, sálfræðingar, deildarstjóri í sérkennslu, deildarstjórar árganga, hjúkrunarfræðingur, skólalæknir, forstöðumaður Garðalundar og tveir námsráðgjafar sitja. Umsjónarkennarar eru boðaðir á fundi þegar unnið er með þyngri mál.

Markmið:

- Að bæta sérfræðipjónustu við nemendur og gera hana skilvirkari.

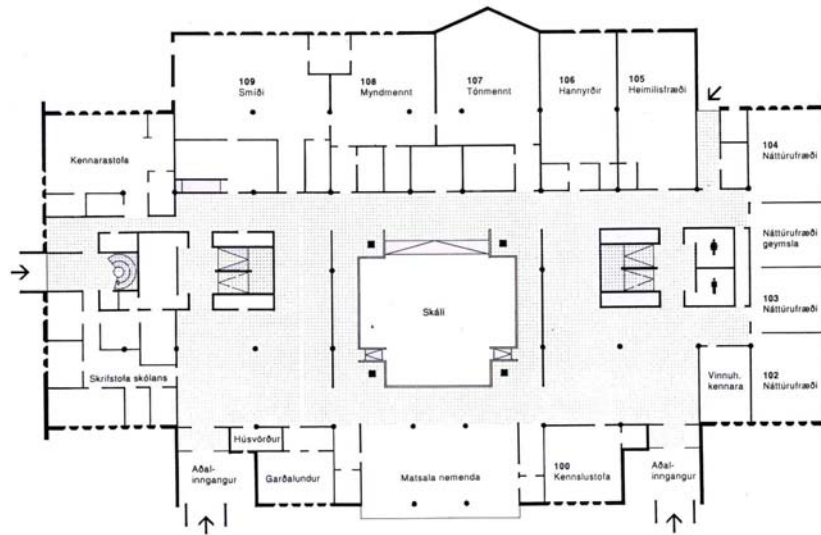
Vinnuferli:

- Hópurinn fjallar um einstaka nemendur, námslega og félagslega
- Mál heilla bekkja
- Agamál
- Annað er varðar velferð nemenda við skólann

Hópurinn ákveður hver/hverjir taka að sér hvert mál og hvenær viðkomandi skal greina frá árangri þess sem gert er.

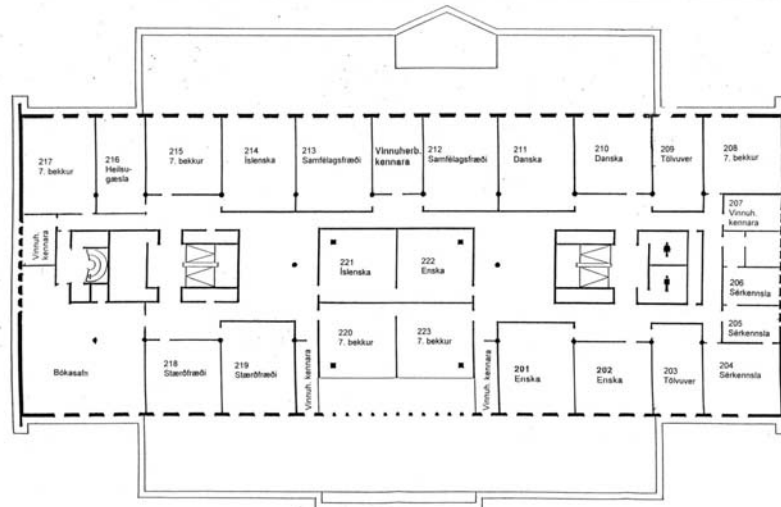
AÐSTAÐA

5.1 Teikningar af skólahúsinu



1. hæð

Viðbyggingu vantar og einnig breytingar á eldri byggingu.



2. hæð

5.2 Skólasafnið

Skólasafn Garðaskóla er á efri hæð skólahússins í suðurenda. Safnið er mjög rúmgott og eru í því sæti fyrir a.m.k. 45 manns. Safnið er opið daglega frá kl. 8.10 – 15.30.

Markmið safnsins eru m.a.:

- að safnkostur sé aðgengilegur nemendum og starfsfólki skólans og hafi fræðslu- og uppeldislegt gildi
- að veita nemendum fræðslu og þjálfun í notkun safna, öflun upplýsinga og úrvinnslu þeirra
- að örva áhuga nemenda á notkun safnefnis til fróðleiks og skemmtunar
- að leiðbeina nemendum og starfsfólki skólans við upplýsingaleit í tölvuvæddum skráum, af margmiðlunardiskum og tölvunetum.

Safnkostur

Bókakostur safnsins er um 4500 bindi, þar af eru um 3600 fræðirit. Safnið kaupir reglulega fjölmörg tímarit. Annað safnefni er m.a. hljóðbækur, myndbönd, margmiðlunardiskar og kennsluspil. Allur safnkostur er tölvuskráður í bókasafnskerfið Feng eins og safnkostur annarra bókasafna í Garðabæ. Á safninu eru átta nettengdar margmiðlunartölvur ásamt tveimur prenturum. Nemendur hafa aðgang að tölvunum að fengnu leyfi safnkennara. Þar geta þeir unnið ýmis verkefni, prentað út og aflað sér alls kyns upplýsinga bæði af margmiðlunardiskum og af Netinu. Auk þess eru tvær tölvur til skráningar útlána og leitar í gagnagrunni Fengs.

Útlán

Allir nemendur og starfsmenn skólans geta fengið bækur safnsins að láni. Flestar bækur safnsins eru lánaðar heim en orðabækur og önnur uppsláttarrit sérstaklega merkt eru eingöngu til afnota í skólanum. Tímarit eru ekki lánuð heim og margmiðlunardiska má aðeins nota í tölvum safnsins. Öll útlán skal skrá á safninu. Safnvörður útbyr skirteini fyrir nemendur og starfsmenn sem hann geymir á safninu. Útlánstími bóka er tvær vikur og hver nemandi má hafa tvær bækur að láni í einu.

5.3 Nestis- og matarmál nemenda

Margir nemendur koma með hollt og gott nesti að heiman og hafa aðstöðu til þess að borða það á neðri hæð skólans. Í matsölunni eru örbylgjuofnar og samlokugrill til afnota fyrir nemendur. Ekki er leyfilegt að neyta matar né drykkjar í kennslustofum eða á efri hæð hússins.

Matsala er starfrækt í skólanum frá kl. 8.30-13.40. Á boðstólum er léttur hádegisverður og fjölbreytt úrval af brauði, mjólk, ávöxtum og drykkjarvörum á hagstæðu verði. Allir nemendur verða ávallt að skila matarílátum og glösum á sinn stað að lokinni notkun og setja rusl í ruslafötur.

5.4 Öryggi á vinnustað

Lögð er áhersla á að öryggi nemenda og starfsmanna á vinnustað sé tryggt sem kostur er. Í skólanum eru leiðbeiningar um hvað gera skal ef hætta steðjar að. Ef eldur eða reykur er laus í skólahúsinu fer í gang aðvörunarkerfi. Slökkvitæki eru víðs vegar í húsinu. Sjá teikningu. Bls. 21. Öryggislæsingar eru á útidyrum og neyðarútgöngum.

Myndavélar eru við innganga og fatahengi í skólanum og það sem þar fer fram er tekið upp og geymt í ákveðinn tíma. Á skrifstofu skólans má fylgjast með á sjónvarpsskjá. Þetta er gert til þess að auka öryggi nemenda og koma í veg fyrir skemmdarverk.

SAMSTARF VIÐ FORELDRA

6.1 Heimili og skóli

Á síðustu árum hefur samstarf heimila og skóla aukist mjög og batnað. Stjórnendur og starfsmenn Garðaskóla eru sammála um að enn aukið samstarf við forráðamenn nemenda skólans muni auka vellíðan nemenda og bæta námsárangur. Samskiptastundir umsjónarkennara, nemenda og forráðamenn hafa reynst mjög vel.

6.2 Foreldrafundir

Á hverju hausti er foreldrum nemenda hverrar deildar skólans boðið til fundar í skólanum. Þar kynna umsjónarkennarar skólastarfið og svara spurningum. Helstu atriði sem umsjónarkennarar kynna eru: Námsskipulag í hverri grein, námsmat, félagslíf nemenda í skólanum, starf umsjónarkennara og viðtalstímar, skólasóknarreglur, foreldraráð og starf þess. Í lok hverrar annar eru foreldrar boðaðir í viðtal til umsjónarkennara ásamt barni sínu þar sem rætt er um líðan og stöðu nemandans.

6.3 Foreldraviðtöl

Allir umsjónarkennarar hafa á stundaskrá sinni viðtalstíma til foreldra- og nemendaviðtala. Foreldrar eru hvattir til þess að hafa samband við umsjónarkennara barna sinna a.m.k. einu sinni á hverri önn. Alltaf er hægt að koma skilaboðum til kennara í gegnum skrifstofuna og ná þannig til þeirra kennara sem ekki hafa fastan viðtalstíma. Þá geta foreldrar og kennarar notað tölvupóst við miðlun upplýsinga.

6.4 Foreldrafélag

Á haustfundum með foreldrum eru kosnir tveir fulltrúar úr hverjum bekk/hópi til setu í foreldrafélaginu. Á fyrsta fundi foreldrafélagsins í byrjun október er kosin stjórn og fulltrúar kosnir í ymsar nefndir sem starfa á vegum foreldrafélagsins s.s vinnuvarnanefnd og stjórn tækjasjóðs. Fastir fundir foreldrafélagsins eru haldnir a.m.k. einu sinni í mánuði og oftast ef þurfa þykir.

6.5 Foreldraráð

Foreldraráð skipað þremur fulltrúum foreldra og þremur til vara starfar við skólann skv. lögum nr. 66 frá 1995. Foreldraráðið heldur að jafnaði einn fund í mánuði. Ráðið fjallar um starfshætti skólans, skólanámskrá, skóladagatal ofl. og gefur skriflega umsögn um helstu þætti skólastarfsins.



ÞRÓUNARSTARF

7.1 Skólaþróun

Á liðnum árum hafa stjórnendur og starfsmenn unnið að þróun og nýbreytni á mörgum sviðum skólustarfsins. Skóli á að vera lifandi stofnun sem stöðugt breytist og þróast eins og samfélagið sem skólinn þjónar. Hér skal nefna nokkur þróunarverkefni: Áfanga- eða hópakerfið í 9. og 10. bekk , nemendahandbókin, ýmis verkefni fyrir dugmikla nemendur, þátttaka nemenda í tiltekt og þrífum á skólanum, gæðastjórnunarverkefnið, aukið og bætt samstarf heimila og skóla, tölvuverkefni, nýbreytni í tölvukennslu aukið samstarf við skóla í Evrópu, námsráðgjöf og agakerfið „Uppbygging (Restituion)“ Í fréttablaði skólans hefur verið og mun verða gerð grein fyrir þessum verkefnum og þróun þeirra svo og nýjum verkefnum sem tekist verður á við á komandi árum.

7.2 Gæðastjórnun

Í lögum um grunnskóla nr. 66 frá 1995 er kveðið á um að skólar þrói hjá sér kerfi til að meta innra starf. Í Garðaskóla hefur þessi vinna staðið í mörg undanfarin ár og hefur hún einkum beinst að persónulegri frammistöðu hvers og eins. Hafa kennarar og stjórnendur unnið markvisst að því að bæta frammistöðu sína í starfi.

Aðferðir þær sem byggt var á í upphafi voru fengnar að láni frá Skotum og hafa síðan tekið miklum breytingum, þó svo grunnhugmyndir og markmið séu óbreytt. Í þessu kerfi vinna kennarar saman að því að finna hvar helst má bæta frammistöðuna og ákveða síðan markmið fyrir hvern og einn og einnig leiðir að settu marki. Garðaskóli er þátttakandi í gæðastjórnarkerfi Garðabæjar.

7.3 Starfsskýrslur

Í lok starfsársins semja, stjórnendur, fagstjórar, deildarstjórar, námsráðgjafar o.fl. skýrslur þar sem fram kemur það helsta í starfinu á liðinni önn. Þar er m.a. árangur metinn og borinn saman við árangur fyrri ára og markmið sett fyrir komandi ár svo eitthvað sé nefnt. Skýrslan er afhent stjórnendum Garðabæjar, starfsmönnum skólans og fulltrúum foreldra. Í henni er gerð grein fyrir öllum helstu starfsþáttum liðins skólaárs. Einnig eru þar lagðar fram hugmyndir um tillögur að úrbótum og breytingum á starfinu.

7.4 Viðbótarmenntun kennara

Árlega sækja kennarar skólans mörg endurmenntunarnámskeið yfir sumarið í ýmsum greinum bæði hérlandis og erlendis. Einnig eru alltaf einhverjir kennarar í námi með kennslu eða í námsleyfi. Skólinn fær árlega upphæð sem ætluð er til þess að greiða kostnað eða hluta af kostnaði kennara vegna endurmenntunar.

7.5 Samskipti við skóla erlendis

Starfsmenn og nemendur Garðaskóla hafa um árabíl átt ánægjuleg og lærdómsrík samskipti við starfsfólk og nemendur skóla í nokkrum nágrennalöndum. Lengst hafa samskiptin staðið við skóla í Teningen í suð/vestur Þýskalandi. Nú eru einnig komin á samskipti við skóla í Ítalíu og á Spáni. Samskiptin felast í heimsóknum nemenda úr 9. og 10. bekk og kennara einu sinni á ári og bréfa- og tölvusamskiptum þess á milli. Stefnt er að því á næstu árum að efla og auka samskiptin við skóla erlendis.

FÉLAGSLÍF NEMENDA

8.1 Félagsmiðstöðin Garðalundur

Félags- og tómstundastarf unglinga í Garðaskóla fer fram í félagsmiðstöðinni Garðalundi. Félagsmiðstöðin er í sama húsnæði og Garðaskóli og gefur það fyrirkomulag nemendum kost á fjölbreytilegu félagsstarfi.

8.2 Þátttaka í félagsstörfum

Samtals gegna 20 til 30 nemendur trúnaðarstörfum fyrir nemendafélagið og skipuleggur þessi hópur félagslífið. Lögð er áhersla á að þarna veljist hæfir og áhugasamir einstaklingar. Nemendur skipta með sér ýmsum verkum s.s. framkvæmd á dansleikjum, hádegisdagskrá, íþróttahátíð, afmæli skólans, vorhátíð, árhátíð o.fl. Þeir nemendur sem vinna mikið að félagsstörfum verða að gæta þess að það komi ekki niður á námi eða skólasókn. Ætlast er til að þeir nemendur sem valdir eru til forystustarfa í félagsstarfi skólans séu góð fyrirmynd hinna.

8.3 Hádegisdagskrá og frímínútur

Í frímínútum er leikin tónlist frammi í sal og í matarhléi fer fram hádegisdagskrá sem forystumenn nemendafélagsins sjá um ásamt starfsmönnum félagsmiðstöðvar.

8.4 Opnunartími og kvöldstarf

Félagsmiðstöðin er opin daglega frá kl. 9.00 til 17.00 virka daga og að auki frá kl. 19.30 til 22.00 mánudaga og miðvikudaga og á föstudögum frá kl. 19.30 til 23.00. Á kvöldin gefst nemendum færi á að nýta sér borðtennis- og billjarðastöðu, horfa á sjónvarp, spila, taka þátt í leikjum, hlusta á tónlist, rabba saman, stunda námskeið og hópastarf og fleira eftir dagskrá hverju sinni. Að jafnaði eru fjórir starfsmenn á vakt.

8.5 Bekkjarkvöld

Alla jafna eru haldin bekkjarkvöld tvisvar á ári þar sem árgangurinn kemur saman og skemmtir sér ásamt umsjónarkennurum sínum. Bekkjarráðið skipuleggur dagskrá ásamt umsjónarmanni ráðsins. Foreldrum er oft boðið á þessar skemmtanir og þiggja þeir þá kaffiveitingar og horfa á skemmtiatriði.

8.6 Dansleikir

Dansleikir eru á u.þ.b. fimm vikna fresti fyrir eldri árgangana og í flestum tilfellum á föstudögum. Nemendur standa fyrir fjölbreyttum skemmtiatriðum. Dansleikirnir hefjast yfirleitt kl. 21.00 og standa til kl. 24.00. Nemendum 7. bekkjar er alla jafna aðeins boðið að taka þátt í jóladansleik og árhátíð. Nemendum er boðinn heimakstur kl. 24.00.

8.7 Hópastarf

Óflugt hópastarf fer fram í félagsmiðstöðinni á kvöldin. Stefnan er sú að allir nemendur geti fundið sér áhugaverð verkefni og notið félagsskapar. Dæmi um viðfangsefni í Garðalundi eru: Skíði, skák, málmsmiði, fluguhnýtingar, leiklist, tónlist, billjarð, hjómsveitastarf, flugmóðelsmiði, gerð myndbanda, ljósmyndun o.fl. Hópastarfið er nánar auglýst og kynnt nemendum og hefst frá og með 1. október. Þeir nemendur sem kaupa nemendafélagsskirteini þurfa ekki að greiða þáttökugjald í hópastarfið.

8.8 Námskeið

Boðin eru ýmis stutt, hnitmiðuð námskeið s.s. í tölvufræði, ýmsum námsgreinum, dansi, hestamennsku, hannyrðum, förðun o.fl. Námskeiðin eru auglýst hverju sinni.

8.9 Ferðalög

Í boði eru ýmis ferðalög á vegum félagsmiðstöðvar og skóla. Nemendaráð fer árlega á landsmót félagsmiðstöðva. Félagsmiðstöðin stendur einnig að stuttum dagsferðum og heimsóknum. 10. bekkjum gefst færi á utanferðum á haustin. Skíðaklúbbar fara í árlegar skíðaferðir og margir klúbbar fara í ferðalög að vori. Til þess að hafa rétt til þátttöku í ferðalögum á vegum skóla og félagsmiðstöðvar verða nemendur að hafa lagt sig fram við námið, sýnt kurteisi og góða framkomu og verið stundvísir.

8.10 Upplýsingar

Nánari upplýsingar um félagsstarfið eru veittar á skrifstofu félagsmiðstöðvar á opnunartíma og í síma félagsmiðstöðvar 565-7251 og 565-8666. Viðtalstími forstöðumanns er milli kl. 10.00 og 11.00 virka daga.

8.11 Aðgangseyrir skirteinasala

Nemendur greiða aðgangseyri á flestar skemmtanir í félagsmiðstöðinni. Á haustin er þeim gefinn kostur á að kaupa félagsskirteini nemendafélags og félagsmiðstöðvar. Á þann hátt fá nemendur afslátt af aðgangsverði, allt að 50%. Lán á tækjum, billjarð o.fl. fæst án gjalds, eigi nemendur skirteini. Skirteinunum fylgir einnig afsláttarkort.

8.12 Meðferð tóbaks, ávana- og fíkniefna er óheimil

Öll meðferð og notkun tóbaks, ávana- og fíkniefna í skólastarfi og félagsmiðstöð er óheimil samkvæmt lögum. Þeir sem gerast brotlegir eiga frávisun úr skóla og félagsmiðstöð á hættu um lengri eða skemmri tíma.

8.13 Útiefirlit

Félagsmiðstöðin sinnir útiefirliti og leitarstarfi í samvinnu við foreldrafélag skólans. Eftirlitinu er beint gegn vímuefnanotkun og óeðlilegri útivist. Ýmis mál sem upp kunna að koma s.s. óeðlileg útivera, reykingar unglinga, áfengis- og vímuefnanotkun og afbrot eru tilkynnt forráðamönnum eins fljótt og auðið er. Öll alvarlegri mál eru tilkynnt lögreglu og félagsmálayfirvöldum í samræmi við lög og reglur er varða vernd barna og ungmenna.