

Starfsáætlun Garðaskóla



2011 – 2012



Efnisyfirlit

| | | | |
|---|----|---|----|
| Efnisyfirlit | 2 | Starfsmannafélag | 20 |
| Inngangur | 3 | Skipurit | 21 |
| Garðaskóli – hér erum við | 3 | Fundir starfsmanna | 22 |
| Hagnýtar upplýsingar | 4 | Verkaskipting..... | 22 |
| Skrifstofa Garðaskóla | 4 | Umsjónarmaður fasteigna | 22 |
| Forföll starfsmanna | 4 | Skólaliðar | 22 |
| Fréttabréf | 4 | Matráður | 23 |
| Húsnæði skólans | 4 | Starfsfólk í matsölu nemenda | 23 |
| Skólasafn | 4 | Starfsmenn á skrifstofu | 23 |
| Heimildaritun nemenda | 5 | Tölvuumsjónarmaður | 23 |
| Frímínútnavakt | 5 | Kennsluráðgjafi í tölvum | 24 |
| Öryggismál | 5 | Töflugerð | 24 |
| Óveður..... | 5 | Deildarstjórar | 24 |
| Matsala nemenda í Garðaskóla..... | 6 | Umsjónarkennarar | 25 |
| Skólakortíð | 6 | Fagstjórar | 26 |
| Skóladagur nemenda | 6 | Fagkennarar | 26 |
| Mentor – skólaskráningarkerfi | 7 | Skólasafnskennari | 27 |
| Upplýsingar um nemendur | 7 | Deildarstjóri Námsvers | 28 |
| Skipulag skólans og starfshættir | 8 | Sérkennarar | 28 |
| Skólanámskrá | 8 | Þroskaþjálfar, meðferðarfulltrúar | 29 |
| Skóladagatal Garðaskóla | 8 | Stuðningsfulltrúar | 29 |
| Bekkjakerfi – áfangakerfi – námsver | 9 | Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri | 30 |
| Samskipti og skólaandi | 9 | Nánustu samstarfsaðilar | 31 |
| Námsmat | 9 | Félagsmiðstöðin Garðalundur | 31 |
| Tilhögun kennslu – viðmiðunarstundaskrá | 10 | Fjölskyldusvið Garðabæjar | 31 |
| Skólaráð..... | 11 | Fræðslu- og menningarsvið Garðabæjar..... | 31 |
| Foreldrafélag | 11 | Skólanefnd grunnskóla | 32 |
| Nemendafélag..... | 12 | Grunnstöð Garðabæjar | 32 |
| Nemendaráð | 12 | Fjölbrautaskólinn í Garðabæ | 32 |
| Félagsmálavali | 12 | Lögreglan á höfuðborgarsvæðinu | 32 |
| Innra mat skólans | 12 | Kirkjan í Garðabæ og önnur trúfélög | 32 |
| Ársskýrsla | 13 | | |
| Heimasíða Garðaskóla – gardaskoli.is | 13 | | |
| Símenntunaráætlun | 13 | | |
| Þróunarverkefni – Alþjóðlegt samstarf | 14 | | |
| Stoðþjónusta | 14 | | |
| Námsver Garðaskóla – Miðstöð fyrir stuðning og sérkennslu | 14 | | |
| Nemendavernd | 15 | | |
| Námsráðgjöf..... | 16 | | |
| Nemendaráðgjafar | 16 | | |
| Sálfræðiþjónusta | 17 | | |
| Skólaheilsugæsla | 17 | | |
| Túlkaþjónusta | 18 | | |
| Slysa- og áfallaráð | 18 | | |
| Trúnaðargögn..... | 18 | | |
| Starfsmenn Garðaskóla | 19 | | |



INNGANGUR

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 jólaeyfis, 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 skólahlald 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 skólahlalds. Hér birtist starfsáætlun Garðaskóla fyrir skólaárið 2011-2012 nánari upplýsingar er hægt að nálgast í skólanámskrá á heimasíðu skólans <http://www.gardaskoli.is>

Með samstarfskveðju,
Brynhildur Sigurðardóttir, skólastjóri

GARÐASKÓLI – HÉR ERUM VIÐ

Garðaskóli v/Vífilsstaðaveg, 210 Garðabær

Sími: 590 2500, Fax: 590 2501

Skólastjóri: Ragnar Gíslason, Brynhildur Sigurðardóttir í forföllum haustið 2011

Aðstoðarskólastjóri: Brynhildur Sigurðardóttir, Ingibjörg Anna Arnarsdóttir í forföllum haustið 2011

Umsjónarmaður: Ólafur Valgeir Guðjónsson, sími 820 8593

Félagsmiðstöðin Garðalundur, sími 590 2575

Netfang: gardaskoli@gardaskoli.is

Heimasíða: <http://www.gardaskoli.is>



HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

SKRIFSTOFA GARÐASKÓLA

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7.30-15.00 alla virka daga nema á föstudögum þegar hún lokar kl. 14.30.

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

Leyfi frá skóla: Skammtímaleyfi (1-2 dagar) skulu tilkynnt umsjónarkennara. Beiðnir um lengri leyfi þarf að sækja um formlega með því að fylla út [leyfisbeiðni á eyðublaði](#) sem finnst á heimasíðu skólans. Leyfisbeiðnum skal skila á skrifstofu eða til aðstoðarskólastjóra sem afgreiðir beiðnirnar. Það er á ábyrgð foreldra/forráðamanna að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi.

FORFÖLL STARFSMANNA

Þegar kennari forfallast er reynt eftir fremsta megni að skipuleggja forfallakennslu. Starfsfólk á skrifstofu skólans sér um að skipuleggja forföll og tilkynna nemendum og starfsmönnum þær ráðstafanir sem gerðar eru. Þegar á reynir er kennsla í 8. bekk sett í forgang fram yfir aðra árganga þar sem nemendur eru orðnir sjálfstæðari í vinnubrögðum.

FRÉTTABRÉF

Skólinn sendir frá sér Fréttabréf Garðaskóla a.m.k. þrisvar á ári – í ágúst, desember og apríl. Skólaárið 2011 – 2012 var fyrsta útgáfa gefin út á pappír en aðrar útgáfur verða rafrænar. Öll tölublöð Fréttabréfsins eru aðgengileg á [vef skólans](#).

HÚSNÆÐI SKÓLANS

Húsnæði skólans er í aðalbyggingu, í viðbyggingu og tveimur útihúsum. Húsnæðið er á tveimur hæðum og eru tvær lyftur til staðar fyrir þá sem á þurfa að halda. Leiðarlína liggur um opna rýmið á fyrstu hæð aðalbyggingar til að auðvelda blindum og sjónskertum umferli.

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.

SKÓLASAFN

Á skólasafninu eru fræðibækur, heimildarit og skáldverk sem nemendur og kennarar geta nýtt sér á safninu og fengið lánuð heim. Safnið er einnig áskrifandi að nokkrum tímaritum. Nemendur hafa þar góða aðstöðu til að lesa og vinna verkefni. Á safninu er veitt kennsla í notkun safnsins og stefna skólans er að safnið sé ávallt aðgengilegt nemendum á skólatíma. Það er ekki lokað nema mjög brýna nauðsyn beri til og þá í skamman tíma í einu.

Skólasafnið hefur tekið miklum breytingum með tilkomu tölvutækninnar. Í auknum mæli leita kennarar þangað með hópa til að vinna að upplýsingaleit, úrvinnslu og framsetningu verkefna með aðstoð nettengdra tölva. Nemendur hafa aðgang að tölvum á safninu og geta nýtt þær til að skoða Mentor, vinna verkefni o.s.frv. Einnig geta nemendur prentað út verkefni og ljósritað á safninu gegn vægu gjaldi.

Mjög mikilvægt er að lánsbókum sé skilað til baka til skólasafnsins. Nemendur/forráðamenn verða rukkaðir vegna vanskilabóka í lok skólaársins.

Skólasafnið er opið frá kl. 8.10-15.30 hvern skóladag.

Starfsmenn á skólasafni eru María Hrafnisdóttir skólasafnskennari og Svanhildur E. Guðmundsdóttir, skólaliði.

HEIMILDARITUN NEMENDA

Starfsfólk skólans hefur tekið saman leiðbeiningar um heimildaritun sem nemendur og kennarar allra námsgreina ættu að nýta sér til að samræma vinnubrögð. Leiðbeiningarnar má nálgast á [heimasíðu skólans](#).

FRÍMÍNÚTNAVAKT

Í frímínútum og hádegishléi eru skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar skólans til staðar á göngum skólans til að fylgjast með, leiðbeina nemendum og bregðast við ef vandamál koma upp.

ÖRYGGISMÁL

Þegar vá steðjar að vegna utanaðkomandi þátta s.s. veikindafaraldurs, óveðurs eða náttúruhamfara er unnið samkvæmt áætlun almanna. Rýmingaráætlun er í gildi og hangir uppi í öllum rýmum skólans. Áætlunin er kynnt árlega og haldin rýmingaræfing. Í kjölfar æfingar er áætlunin endurmetin og breytingar gerðar ef þurfa þykir.

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 viðvörðunarkerki heyrir. Ef viðvörðunarkerki 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. Áfallaráð skólans skipuleggur og stjórnar brunaæfingum í skólanum.

Skólinn er með samning við Öryggisþjónustuna um öryggiseftirlit í húsnæðinu. Þjófavörn er á húsinu þegar ekki er ætlast til að umferð sé um það. Í skólanum eru eftirlitsmyndavélar með upptökukerfi. Aðeins skólastjóri hefur aðgang að upptökum úr kerfinu og upplýsingar sem þar nást lúta lögum um persónuvernd.

Öryggistrúnaðarmenn eru Brynhildur Sigurðardóttir, skólastjóri (í forföllum Ragnars Gíslasonar skólastjóra) og Ólafur Valgeir Guðjónsson umsjónarmaður fasteignar.

ÓVEÐUR

Skólahald er í Garðaskóla á meðan stætt er. Það heyrir til undantekninga ef skólahald fellur niður vegna veðurs. Hins vegar er foreldrum í sjálfsveld 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.



MATSALA NEMENDA Í GARÐASKÓLA

Garðabær hefur gert samning við fyrirtækið Skólamat ehf. sem sér um framleiðslu og framreiðslu á heitum mat fyrir nemendur í hádeginu. Nemendur geta verið í áskrift að heita matnum alla daga vikunnar eða suma daga. Nánari upplýsingar um matseðla, áskrift o.fl. er að finna á www.skolamatur.is Í matsölunni er líka boðið upp á ávexti, drykki og fleira matarkyns á meðan nemendur eru í skólanum. Hægt er að greiða með peningum, debetkorti eða Skólakortinu (sjá nánar um Skólakortið í næsta kafla).

Starfsfólk matsölnnar starfar hjá Skólamat. Sameiginleg ábyrgð á rekstri er í höndum skólans og fyrirtækisins. Matsala nemenda er staðsett í miðrymi skólans og hún er opin kl. 9.00-13.45 alla skóladaga. Við matsölnuna hafa nemendur sem koma með nesti að heiman aðgang að örbylgjuofni, samlokugrilli og vatnshana.

SKÓLAKORTIÐ

Skólakortið er innanhúss „debetkort“ sem öllum nemendum skólans er gefinn kostur á að nýta til kaupa á matvöru í matsölu skólans og til að borga fyrir ljósritun og útprentun á skólabókasafninu. Nemendur/foreldrar leggja tiltekna upphæð að eigin vali inn á reikning í gegnum heimabanka sinn á Netinu. Starfsmenn á skrifstofu skólans færa fjárhæðina samdægurs inn á kortareikning nemandans. Nemandinn notar kortið sem greiðslumiðil í mötuneyti skólans og hann og foreldrar fá reglulega sent yfirlit um stöðu og hvaða vörur hafa verið keyptar með kortinu. Allar nánari upplýsingar um skólakortið eru veittar á skrifstofu skólans.

Mikið öryggisatriði er að á hverju korti er ljósmynd af eiganda og sú mynd kemur einnig upp á skjá afgreiðslufólks. Ef kort týnist er umsvifalaust hægt að loka því. Nemendur fá kortið endurgjaldslaust í upphafi skólaárs en þurfa að greiða 500 krónur ef þeir glata korti og vilja fá nýtt kort. Myndir eru teknar af nýjum nemendum skólans í upphafi skólaárs.

SKÓLADAGUR NEMENDA

Í stundatöflu Garðaskóla eru kennslustundir 40 mínútur. Fyrsta kennslustund hefst kl. 8.10 og síðustu kennslustundum er lokið kl. 16.40. Hádegishlé er 40 mínútur og hefst annað hvort kl. 12.00 eða 12.40 hjá nemendum. Á morgnana eru tvennar frímínútur, kl. 9.30 hefst 20 mínútna hlé og kl. 11.10 hefst 10 mínútna hlé. Eftir hádegi er ekki hlé milli kennslustunda.

Í 8. bekk eru nemendur að jafnaði í skólanum frá 8.10-14.40 en í 9. og 10. bekk eru nemendur með einstaklingstöflur og mjög misjafnt hvenær þeir byrja skóla á morgnana og ljúka honum seinni partinn.

Skólahúsnæðið er opið frá kl. 7.30 á morgnana og starfsfólk mætir milli kl. 7.30 og 9.00. Stofur eru yfirleitt læstar og kennarar opna þær í upphafi hvernar kennslustundar. Nemendum er í sjálfvald sett hvernig þeir verja hléum og eyðum. Þeir hafa aðstöðu til að hittast, borða nesti eða versla í matsölunni á 1. hæð skólans. Það er ekki leyfilegt að vera með mat og drykk á efri hæð og í nýbyggingu skólans.

Í öllum árgöngum er tvöfaldur íþróttatími einu sinni í viku og einfaldur sundtími einu sinni í viku. Nemendur sækja þessa tíma í íþróttamiðstöðinni Ásgarði sem er staðsett á sömu lóð og Garðaskóli.

MENTOR – SKÓLASKRÁNINGARKERFI

Allir kennarar hafa aðgang að skólaskráningarkerfinu Mentor og er skylt að setja þar inn ýmsar upplýsingar. Nemendur og foreldrar hafa síðan aðgang að þessum upplýsingum með aðgangsorðum sínum. Kerfið er notað til að halda utan um upplýsingar sem varða nám og gengi nemandans á meðan hann er í Garðaskóla og tryggja örugg samskipti milli skóla og heimilis.

Kennarar og allir aðrir starfsmenn skólans eru bundnir þagnareyði 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 í Mentor, prófúrlausnir og einkunnir þannig að þær upplýsingar lendi ekki í röngum höndum.

UPPLÝSINGAR UM NEMENDUR

Skólaárið 2011-2012 eru í skólanum 391 nemendur, 192 drengir og 199 stúlkur. Nemendum er skipt í 5-7 umsjónarhópa í hverjum árgangi og hefur hver umsjónarhópur einn umsjónarkennara.

| | DRENGIR | STÚLKUR | ALLS | UMSJÓNARKENNARI |
|-------------------|-----------|-----------|------------|------------------------------------|
| 8. BEKKUR | | | | |
| 8. EE | 10 | 12 | 23 | Elena Einisdóttir |
| 8. HRG/ES | 14 | 10 | 23 | Harpa Rós Gíslad./Elías Sólmundars |
| 8. HV | 14 | 13 | 27 | Hildur Ásta Viggósdóttir |
| 8. MGM | 18 | 9 | 27 | Margrét Gauja Magnúsdóttir |
| 8. ÓÁG | 12 | 12 | 24 | Ólafur Ágúst Gíslason |
| ALLS | 68 | 56 | 124 | |
| 9. BEKKUR | | | | |
| 9. GS | 20 | 5 | 25 | Guðrún Margrét Sólonsdóttir |
| 9. HÓ | 6 | 19 | 25 | Helga Ólafsdóttir |
| 9. KFS | 15 | 10 | 25 | Kristjana Fjóla Sigursteinsdóttir |
| 9. SR | 2 | 23 | 25 | Svandís Ríkharðsdóttir |
| 9. ÞJ | 10 | 14 | 24 | Þorkell Jóhannsson |
| ALLS | 53 | 71 | 124 | |
| 10. BEKKUR | | | | |
| 10. GE | 0 | 24 | 24 | Guðrún Björk Einarsdóttir |
| 10. HT | 9 | 12 | 21 | Halla Thorlacius |
| 10. KS | 5 | 1 | 6 | Kristinn Sigurbergsson |
| 10. KSS | 13 | 10 | 23 | Kristín S. Sigurleifsdóttir |
| 10. RE | 13 | 9 | 22 | Reynir Engilbertsson |
| 10. SG | 16 | 8 | 24 | Sigurrós Gunnarsdóttir |
| 10. SSH | 14 | 8 | 22 | Sigurður Stefán Haraldsson |
| 10. VBA | 1 | 0 | 1 | Vigdís B. Agnarsdóttir |
| ALLS | 71 | 72 | 143 | |



SKIPULAG SKÓLANS OG STARFSHÆTTIR

Í Garðaskóla eru einstaklingar gerðir ábyrgir fyrir gjörðum sínum í leik og starfi og ætlast til að þeir vinni í sínum málum á jákvæðan og uppbyggilegan hátt. Við styðjum við unglingsokkar svo þeir megi vaxa og þroskast sem sjálfstæðir einstaklingar. Starfsmenn nýta sér hugmyndir og aðferðir uppbyggingarstefnunnar til að koma þessum markmiðum í verk.

Skólinn státar af öflugri fagkennslu bæði í bóklegum og verklegum greinum. Fagstjórar halda utan um starfið í hverri námsgrein og stýra hópum fagkennara. Fagkennslan byggist á mikilli samvinnu hjá viðkomandi fagkennurum. Hefðbundið skólastarf er reglulega brotið upp t.d. með gagn og gaman þemadögum að hausti, vorferðum og ýmsum upptökum í skólanum, t.d. leiksýningum og fræðsluerindum.

Garðaskóli skapar hverjum nemanda námsumhverfi sem hentar honum. Leitast er við að koma til móts við óskir og þarfir nemenda eins og mögulegt er með hópakerfinu og fjölbreyttu vali. Við leggjum áherslu á að gera nemendum kleift að stunda nám á framhaldsskólastigi og flýta þar með för nemenda sem það kjósa í gegnum skólakerfið.

Við leggjum ríka áherslu á gott samstarf við foreldra og stöðuga upplýsingagjöf. Þar gegna umsjónarkennarar lykilhlutverki og nýta Mentor til að miðla upplýsingum. Á heimasíðu skólans má nálgast upplýsingar um skólann og fylgjast með daglegu starfi.

SKÓLANÁMSKRÁ

Skólanámskrá er umfangsmikið rit sem skólinn tekur saman til að gera grein fyrir því hvernig hann framfylgir [lögum um grunnskóla](#), Aðalnámskrá grunnskóla og [skólastefnu Garðabæjar](#). Skólanámskrá í heild sinni er til í fáum eintökum á skrifstofu skólans og á skólasafni. Skólanámskráin er samsett af mörgum þáttum, almennur hluti, námslýsingar, námsmarkmið, fréttabréf skólans, skólalýklar, skóladagatal o.fl. Skólanámskrá er í stöðugri endurskoðun en vegna tilkomu nýrrar [Aðalnámskrár 2011](#) er þörf á gagngerri endurskoðun hennar á næstu misserum.

SKÓLADAGATAL GARÐASKÓLA

Á hverju ári koma margir aðilar að gerð skóladagatala næsta skólaárs: kennarar skólans, skólafirvöld bæjarins og foreldrar. Um þessar mundir er það stefna og krafa bæjaryfirvalda að vetrarfrí séu inni á skóladagatali og að þeir dagar ásamt starfsdögum séu samræmdir í grunnskólum bæjarins.

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Kennsludagar nemenda eru 170 og skólaárið 2011-2012 eru alls tíu skertir dagar. Skertir dagar eru þegar nemendur mæta aðeins hluta úr degi. Þetta eru m.a. skólasetningardagur, foreldraviðtalsdagur, prófdagur að vori og skólaslitadagur. Kennsla fellur niður í jólaaleyfi nemenda sem er frá 21. desember til og með 4. janúar. Vetrarleyfi er 13.-17. febrúar og páskaleyfi er 2.-9. apríl. Einnig fellur kennsla niður vegna fimm skipulagsdaga kennara á skólaárinu, þ.e. 16. september, 24. október, 3. og 4. janúar, 20. apríl og 7. júní. [Skóladagatal Garðaskóla](#) er alltaf aðgengilegt á heimasíðu skólans.

BEKKJAKERFI — ÁFANGAKERFI — NÁMSVER

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

Í Garðaskóla er bekkjakerfi í 8. bekk en hópakerfi (ferðakerfi) í 9. og 10. bekk. Í 8. bekk eru nemendur því saman í bekk í öllum námsgreinum og bekkurinn fylgir sömu stundaskrá.

Hópakerfið í 9. og 10. bekk 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. Í hægferðum er námsefni og námsmat aðlagð eftir þörfum og algengara að nemendur séu með einstaklingsnámskrár en í öðrum hópum.

Kennarar eru ávallt hvattir til að sinna getumiklum nemendum sem best með verkefnum og viðfangsefnum við hæfi. Duglegir og afkastamiklir nemendur geta valið að fara enn hraðar yfir námsefni og þreytt og sótt nám í svonefndum fjölbrautáföngum (íslenska, stærðfræði, enska, náttúrufræði, bókfærsla, textílennt og spænska). Nemendur sem ljúka þessum áföngum með lágmarkseinkunn 7 fá námsstig sín metin í Fjölbrautaskólanum í Garðabæ.

Stuðningur og sérkennsla eru skipulögð af deildarstjóra í námsveri Garðaskóla og eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálp við nám sitt en kennarar geta veitt í almennum kennslustundum. Í Garðaskóla er að jafnaði ekki gerð krafa um að nemandi hafi greiningu á námsvanda til að hann fái sérþjónustu. Ef nemandi hefur þörf fyrir sérþjónustu þá leggur starfsfólk skólans sig fram um að mæta henni. Skólinn leggur höfuðáherslu á að stundaskrá nemenda sé miðuð að þörfum og óskum hvers nemenda þannig að hann geti staðið undir þeirri ábyrgð sem henni fylgir. Nánari upplýsingar um þjónustu í námsverinu má finna í kafla um stoðþjónustu skólans.

SAMSKIPTI OG SKÓLAANDI

Skólastjóri skal sjá til þess að skólareglur séu settar. Samskipta- og umgengnisreglur Garðaskóla er að finna í bæklingnum [Samskipti og skólaandi](#) sem alltaf er aðgengilegur á vef skólans. Bæklingurinn er leiðarvísir um góða hegðun og jákvæð samskipti í Garðaskóla. Þar eru birtar þær reglur sem gilda um umgengni í skólanum auk reglna um nemendaskápa og skólasókn. Einnig er fjallað um 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 Garðaskóla hafa sótt eitt eða fleiri námskeið í þeim fræðum bæði utan lands sem innan.

NÁMSMAT

Kennarar eru hvattir til að nota fjölbreyttar námsmatsaðferðir sem gefa góða mynd af stöðu og getu nemenda. Fagdeildir ákveða námsmatsaðferðir á hverri önn og gera grein fyrir þeim í kennsluáætlunum. Prófadagar eru á skóladagatali, bæði á haust- og vorönn. Skólastjórnendur skipuleggja prófafyrirkomulag og verkefni starfsmanna á prófadögum.



TILHÖGUN KENNSLU – VIÐMIÐUNARSTUNDASKRÁ

Aðalnámskrá grunnskóla gefur upp viðmiðunarstundaskrá sem grunnskólum er skylt að starfa samkvæmt. Hér að neðan er útfærsla Garðaskóla á viðmiðunarstundaskrá vegna skólaársins 2011-2012:

| Námsgrein | 8. bekkur | 9. bekkur | 10. bekkur | Samtals tími | |
|------------------------------------|-----------|-----------|------------|--------------|---------------------|
| | | | | mínútur | kennslu- stundir |
| <i>Danska</i> | 160 | 160 | 160 | 480 | 12 |
| <i>Enska</i> | 160 | 160 | 160 | 480 | 12 |
| <i>Heimilisfræði</i> | 80 | | | 80 | 2 |
| <i>Íslenska</i> | 240 | 240 | 240 | 720 | 18 |
| <i>Íþróttir</i> | 80 | 80 | 80 | 240 | 6 |
| <i>Lífsleikni</i> | 40 | 40 | 40 | 120 | 3 |
| <i>List- og verkgreinar</i> | 120 | | | 120 | 3 |
| <i>Náms- og starfsfræðsla</i> | | | 40 | 40 | 1 |
| <i>Náttúrufræði</i> | 160 | 200 | | 360 | 9 |
| <i>Samfélagsfræði/kristinfræði</i> | 120 | 120 | 120 | 360 | 9 |
| <i>Stærðfræði</i> | 200 | 240 | 200 | 640 | 16 |
| <i>Sund</i> | 40 | 40 | 40 | 120 | 3 |
| <i>Tónmennt – samsöngur</i> | 40 | | | 40 | 1 |
| <i>Upplýsinga- og tæknimennt</i> | 40 | | | 40 | 1 |
| <i>Valgreinar</i> | | 200 | 400 | 600 | 15 |
| Samtals mínútur | 1480 | 1480 | 1480 | 4440 | |
| Samtals kennslustundir | 37 | 37 | 37 | | 111 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Í 8. bekk fá nemendur kennslu í eftirfarandi list- og verkgreinum: myndmennt, smíði og hönnun og textílmennnt.

Valgreinar sem í boði eru í 9. og 10. bekk skólaárið 2011-2012 eru:

Að rækta líkamann (2 st.)
 Eldsnögg eldamennska (1 st.) (2st. í ½ vetur = 1 st.)
 Boðið til veislu (4st. í ½ vetur = 2st.)
 F-Bókfærsla (3 st.)
 Fatahönnun (2 st.)
 F-Textíl- og fatahönnun (3 st.)
 Fornám að ökunámi (1 st.) (2st. í ½ vetur = 1 st.)
 Kvikmyndasaga (3 st.)
 Heimspeki (3 st.)
 Leir og gler (3 st.)
 Ljósmyndun (3 st.)
 Listasaga (1 st.)
 Margmiðlun (2 st.)
 Myndlist (3 st.)
 Náttúrufræði undirbúningur fyrir náttúrufræðibrautir framhaldsskóla (5st.)

F- Nát. undirbúningur fyrir náttúrufræðibrautir framhaldsskóla og fyrsti áfangi framhaldsskóla (6st.)
 Þrjón (2. st.)
 Skemmtilestur (2. st.)
 Smíði (2. st.)
 F-Spænska (3 st.)
 Spænska (3 st.)
 Slökun (1. st.)
 Stafsetningar- og málfræðigrunnur fyrir 10. bekk (2 st.)
 Stafsetningar- og málfræðigrunnur fyrir 9. Bekk (1 st.)
 Stuttmyndagerð (3 st.)
 Stærðfræðigrunnur fyrir 10. bekk (2 st.)
 Stærðfræðigrunnur fyrir 9. Bekk (1 st.)
 Tónlistarsamspil (2 st.)

[Kennsluáætlanir](#) í öllum námsgreinum eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Nánari lýsingar á markmiðum, kennsluáferðum og námsmati í hverri námsgrein eru birtar í bæklingnum [Nám og kennsla](#) á heimasíðu skólans í upphafi hvernar annar.

SKÓLARÁÐ

Við grunnskóla skal starfa skólaráð (skv. lögum nr. 91/2008, 8. gr.) sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla áður en endaleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir stafi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaráðs Garðaskóla er að finna á [vef skólans](#).

Skólaárið 2011-2012 sitja eftirtaldir í skólaráði:

Brynhildur Sigurðardóttir, skólastjóri

Ingibjörg Anna Arnarsdóttir, aðstoðarskólastjóri

Hjalti Rafn Sveinsson 10.HT, fulltrúi nemenda

Unnur Andrea Ásgeirsdóttir 10.HT, fulltrúi nemenda

Ágústa Björnsdóttir, fulltrúi stjórnar foreldrafélagsins (varafulltrúi: Björn Heimir Björnsson)

Össur Brynjólfsson, fulltrúi foreldra (varafulltrúi: ??)

Sigurros Gunnarsdóttir, fulltrúi kennara (varafulltrúi: Þorkell Jóhannsson)

Guðrún Björg Egilsdóttir, fulltrúi annarra starfsmanna (varafulltrúi: María Hrafnisdóttir)

Gunnar Richardson, fulltrúi grenndarsamfélags

FORELDRAFÉLAG

Markmið félagsins er að efla samstarf heimila og skólans þannig að það leiði af sér öflugra skólastarf með menntun, heill og hamingju nemenda að leiðarljósi. Einnig á það að vera samstarfsvettvangur foreldra sem uppalenda.

Stjórnina skipa 5 fulltrúar foreldra sem valdir eru úr röðum bekkjarfulltrúa eða sjálfboðaliða og skiptir stjórnin með sér verkum. Félagið skipuleggur eftirtalda viðburði. Aðalfundur félagsins er haldinn að vori með hefðbundinni aðalfundardagskrá. Snemma að hausti fundar stjórn foreldrafélagsins með nýjum bekkjarfulltrúum. Starfsáætlun og fundargerðir foreldrafélagsins er að finna á [vef Garðaskóla](#).

Skólaárið 2011-2012 skipa eftirtaldir stjórn foreldrafélagsins:

Steinunn Bergmann, formaður

Kristbjörg Ágústsdóttir, varaformaður og fulltrúi stjórnar í Grunnstoð Garðabæjar

Björn Heimir Björnsson, ritari

Ágústa Björnsdóttir, meðstjórnandi og fulltrúi stjórnar í Skólaráði Garðaskóla

Dórothea Elva Jóhannsdóttir, meðstjórnandi



NEMENDAFÉLAG

Samkvæmt 10. gr. laga um grunnskóla skal starfa nemendafélag í grunnskólum sem á m.a. að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra. Í Garðaskóla eru þrír hópar nemenda sem sinna þessu hlutverki: nemendaráð, félagsmálaval og [nemendaráðgjafar](#). Nemendur í Garðaskóla eiga einnig fulltrúa í [Skólaráði Garðaskóla](#) og [Ungmennaráði Garðabæjar](#) og eru þar talsmenn nemenda í skólanum.

NEMENDARÁÐ

Nemendaráð gætir hagsmuna nemenda í Garðaskóla og kallar eftir samstarfi við starfsmenn skólans eða aðrar stofnanir eftir þörfum. Nemendaráð fundar reglulega með aðstoðarskólustjóra og haldin er fundargerðabók.

Nemendaráð Garðaskóla 2011-2012 skipa:

Andri Páll Halldórsson 8. bekk
Andri Pétur Hafþórsson 8. bekk
Erlingur Gunnarsson 10. bekk
Jón Hallmar Stefánsson 8. bekk
Þórunn Jónsdóttir 9. bekk

Sara Sól Hannesdóttir 9. bekk
Sóley Ágústsdóttir 10. bekk
Stefanía Gunnarsdóttir 8. bekk
Vésteinn Örn Pétursson 8. bekk

FÉLAGSMÁLAVAL

Í félagsmálavali sem er líka kallað nemendafélagið sitja nemendur og starfa þeir undir stjórn starfsmanna Garðalundar. Ráðið skipuleggur félagsstarf í skólanum og starfar að ýmsum málefnum nemenda í samstarfi við starfsfólk, t.d. deildarstjóra og námsráðgjafa. Nemendur fá starf sitt í nemendafélaginu metið sem valgrein í Garðaskóla.

INNRA MAT SKÓLANS

Mati á skólastarfi er yfirleitt skipt í innra og ytra mat. Með innra mati er átt við sjálfsmat stofnunar, unnið af starfsmönnum hennar. Markmið innra mats er að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög, reglugerðir og aðalnámskrá grunnskóla. Grundvallaratriði innra mats er að það stuðli að umbótum sem bæti skólastarfið og efli skólaþróun. Með ytra mati er átt við úttekt á starfsemi stofnunar sem unnin er af utanaðkomandi aðilum. Í gildandi lögum um grunnskóla er að finna ákvæði um mat á skólastarfi. Þar er megináhersla lögð á sjálfsmat skóla en jafnframt ber menntamálaráðuneytinu að sjá til þess að fram fari ytra mat á starfsemi einstakra skóla eða á einstökum þáttum skólastarfs og jafnframt að úttekt sé gerð á sjálfsmatsaðferðum skóla.

Gæðanefnd Garðaskóla í samstarfi við skólustjóra skipuleggur innra mat skólans og semur sjálfsmatsáætlun. Skólaárið 2011-2012 verður áætlunin í gagngerri endurskoðun. Helstu verkþættir áætlunarinnar eru:

- starfsmannaviðtöl sem skólustjóri heldur með öllum starfsmönnum haustið 2011
- þátttaka í Skólapúlslinum þar sem úrtak nemenda svarar mánaðarlega spurningum um starf skólans, líðan og samskipti
- rýnivíðtöl skólustjórnenda með nemendaráði og foreldraráði
- ársskýrsla skólans
- skoðanakannanir meðal starfsmanna, nemenda og foreldra
- endurskoðun útgefins efnis s.s. skólanámskrár, nám og kennsla, starfsáætlun skóla og heimasíðu.

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. Hún er einnig birt á [heimasíðu Garðaskóla](#).

HEIMASÍÐA GARÐASKÓLA – GARDASKOLI.IS

Skólinn heldur úti heimasíðu þar sem upplýsingar um daglegt starf og stefnumótun skólans eru aðgengilegar. Skólastjóri í samstarfi við kennsluráðgjafa í tölvum hefur umsjón með síðunni en allir starfsmenn koma að gerð síðunnar með því að setja inn fréttir og fylgjast með því að nauðsynlegar upplýsingar séu þar til staðar. Meðal efnis á heimasíðunni eru fréttir af skólastarfinu, skólalýkillinn Samskipti og skólaandi, ársskýrsla, tenglar á vefsvæði námsgreina og matsölu nemenda, glósur í ýmsum námsgreinum, kennsluáætlanir og myndir úr starfi skólans.

SÍMENNTUNARÁÆTLUN

Símenntun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli innra mats skólans. Starfsfólk greinir skólastjóra frá þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

Símenntunaráætlun Garðaskóla verður í endurskoðun skólaárið 2011-2012. Við þessa endurskoðun verður lögð til grundvallar hugmyndafræði um starfsþróun sem Klifið, fræðslusetur í Garðabæ kynnti fyrir stjórnendum og öðru faglærðu starfsfólki grunnskólanna í Garðabæ vorið 2011. Samkvæmt þessari nálgun er litið á starfsþróun sem fjórskipt verkefni: (1) innleiðingu skólustefnu og menntastefnu, (2) faglegu samstarfi, (3) persónulegri þróun starfsmanns og (4) næringu sálarinnar.

Meðal þeirra verkefna sem sérstök áhersla verður lögð á í símenntun starfsmanna Garðaskóla 2011-2012 eru:

- fræðsla og þjálfun í ýmsum verkefnum í sérkennslu, t.d. blindrakennslu og þjónusta við nemendur með lesblindu
- umræðufundir starfsmanna um uppbyggingarstefnuna. Áhersla verður lögð á að starfsmenn miðli reynslu sinni af þeim aðferðum sem reynast vel og samræmi vinnubrögð t.d. varðandi þær marklínur sem settar eru fyrir samskipti innan skólans.
- þróunarverkefni á sviði margmiðlunar og heimspekikennslu
- endurskoðun skólanámskrár til að mæta kröfu um að færa námsþætti frá framhaldsskólanum inn í grunnskólann
- skólaheimsókn innanlands



PRÓUNARVERKEFNI – ALÞJÓÐLEGT SAMSTARF

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

Kennarar og starfsmenn hafa sótt námskeið í Uppbyggingu (Restitution) í Bandaríkjunum. Þrír aðilar þaðan hafa komið til Íslands (Diane Gossen, Judith Anderson og Joel Shimoji) og haldið dagsnámskeið fyrir starfsmenn Garðaskóla og Garðalundar.

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.

Enskudeild Garðaskóla hefur um árabíl staðið fyrir fjölþjóðlegu samstarfi við skóla í Finnlandi, Frakklandi, Ítalíu, Þýskalandi, Spáni og Kína. Verkefnið sem nú er í gangi ber yfirheitið „games“ eða „leikir“ og snýst um að nemendur búa til spurningaspil í anda Trivial Pursuit. Hópur nemenda sem nú er að hefja nám í 10. bekk Garðaskóla hefur unnið að því í ensku- og samfélagsfræðitímum að semja spurningar í spilið. Síðastliðinn vetur fóru nemendur og kennarar í skólaheimsóknir til Þýskalands og Frakklands og næsta vor mun lítill hópur nemenda fara í síðustu ferðina á vegum þessa verkefnis en þá verður farið til Spánar.

Skólaárið 2011-2012 eru tvö þróunarverkefni unnin í Garðaskóla með styrk frá Sprotasjóði Mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Annað verkefnið hefur það að markmiði að nýta sýndarveruleikann Second Life sem aðgengilegur er á netinu í samfélagsfræðikennslu í 9. bekk. Hitt verkefnið miðar að því að þjálfa kennara til að beita heimspekilegri samræðu sem kennsluáferð í öllum nemendahópum. Það verkefni er samstarfsverkefni leik- og grunnskóla í Garðabæ.

STOÐÞJÓNUSTA

NÁMSVER GARÐASKÓLA – MIÐSTÖÐ FYRIR STUÐNING OG SÉRKENNSLU

Samkvæmt Lögum um grunnskóla nr. 91/2008 á skólinn „að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við stöðu og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.“ Í reglugerð um nemendur með sérþarfar nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“

Stuðningur og sérkennsla eru ætluð þeim sem þurfa meiri hjálp við nám sitt en kennarar geta veitt í almennum kennslustundum. Helstu markmið þessarar þjónustu eru að að styrkja sjálfsmynd nemenda og veita þeim kennslu í samræmi við þroska og getu, að styrkja nemendur í sjálfstæðum vinnubrögðum og að treysta samskipti við foreldra sem best. Í Garðaskóla er að jafnaði ekki gerð krafa um að nemandi hafi greiningu á námsvanda til að hann fái þjónustu í námsverinu. Ef nemandi hefur þörf fyrir sérþjónustu þá leggur starfsfólk skólans sig fram um að mæta henni. Skólinn leggur höfuðáherslu á að stundaskrá nemenda sé miðuð að þörfum og óskum hvers nemenda þannig að hann geti staðið undir þeirri ábyrgð sem henni fylgir. Sérkennarar og sálfræðingur skólans vinna greiningar á þroska, lestrarfærni, einbeitingu og fleiri þáttum í samráði við foreldra viðkomandi nemenda.

Stuðningur og sérkennsla fer fram í námsveri Garðaskóla og stýrir deildarstjóri námsvers starfsemi þess. Í námsveri starfa kennarar, þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar og aðrir sérfræðingar eftir þörfum hverju sinni. Kennsla í námsveri fer fram inni í bekkjum, í litlum hópum og einstaklingslega, allt eftir þörfum og aðstæðum. Fjöldi tíma sem nemendur sækja er mjög mismunandi. Sumir sækja tímabundið einn tíma á viku á meðan aðrir nemendur sækja allt að 30 tíma á viku allt skólaárið í námsveri.

Í bekkjakerfi 8. bekkjar er stuðningur og sérkennsla skipulagt inn í bekkjarhópana og þá er áherslan lögð á íslensku og stærðfræði. Hluti af þessum stuðningi er veittur inni í bekkjunum en í ákveðnum kennslustundum eru litlir hópar nemenda með vel skilgreinda sérkennsluþörf teknir út úr bekkjunum. Nemendur 8. bekkjar hafa þétt setna stundatöflu og eru yfirleitt með samfelldan skóladag frá 8.10-14.40. Af þessum sökum er ekki hægt að veita þeim aukátíma í stuðning eins og gert er í 9. og 10. bekk nema í undantekningartilfellum.

Áfangakerfið í 9. og 10. bekk er til orðið svo að sem flestir nemendur fái námsverkefni við sitt hæfi. Það þýðir í reynd að mismiklar kröfur eru um vinnuframlag allt eftir dugnaði og námshæfni nemenda. Þrátt fyrir það eru í öllum hópum einhverjir sem eiga erfiðast með að tileinka sér það sem fyrir þá er lagt. Þeir geta fengið stuðning við nám sitt í stærðfræði og íslensku í námsveri skólans. Þetta þýðir að nemendur í stuðningstímum í námsverinu eru úr flestum „ferðum“ skólans og þar er því námslega blandaður hópur.

Í ákveðnum tilvikum eru myndaðir námsversbekkir. Þetta eru litlir hópar nemenda sem þurfa mikinn og sértækan stuðning í skólanum. Námsversbekkur fær kennslu í kjarnagreinum í námsverinu en nemendur sækja valgreinar, íþróttir og verklegar greinar í almenna hópakerfi skólans. Auk þess er sérfræðiráðgjöf veitt í námsverinu og byggð inn í stundatöflu viðkomandi nemenda. Skólaárið 2011-2012 er enginn námsversbekkur við skólann og öllum sérþörfum mætt innan ramma bekkja, hópa og námsverstíma sem nemendur geta sótt um.

Á hverjum vetri sækja yfir 30% nemenda Garðaskóla þjónustu af einhverju tagi í námsverinu. Nánari upplýsingar um starfsemi námsversins má nálgast á [heimasíðu Garðaskóla](#).

NEMENDAVERND

Við Garðaskóla starfar nemendaverndarráð skv. reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum. Nemendaverndarráð hefur það meginmarkmið að starfa að velferðarmálum einstakra nemenda í skólanum. Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf, sérkennslu og sérfræðiþjónustu. 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. Þegar máli nemanda er formlega vísað til nemendaverndarráðs eru foreldrar upplýstir um það.

Nemendaverndarráð fundar vikulega og í því sitja skólastjóri, deildarstjórar árganga og námsvers, námsráðgjafar, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, forstöðumaður félagsmiðstöðvar og fulltrúi fjölskyldusviðs Garðabæjar. Umsjónarkennarar mæta á fundi þegar þörf er á því. 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 deildarstjóra námsvers.

Nemendaverndarráð fjallar um einstaka nemendur, mál hópa og heilla bekkja, agamál og annað er varðar velferð nemenda við skólann. Hugað er að námslegum þáttum, sjálfsmynd og líðan og félagslegri stöðu nemenda. Ráðið ákveður hver/hverjir taka að sér hvert mál og hvenær viðkomandi skal greina frá árangri þess sem gert er. Ráðið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum nemendaverndarráðs.



NÁMSRÁÐGJÖF

Í Garðaskóla starfa tveir námsráðgjafar í samtals 160% stöðuhlutfalli. Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður. Hlutverk námsráðgjafa er að vinna með nemendum, forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda.

Til námsráðgjafa geta nemendur og foreldrar leitað í ýmsum málum. Námsráðgjafar Garðaskóla hafa aðstöðu á 2. hæð við hliðina á bókasafninu og þangað eru nemendur ávallt velkomnir. Þeir geta líka þantað viðtal hjá námsráðgjafa eða á skrifstofu skólans. Allt sem snertir velferð nemenda og stuðlar að vellíðan þeirra bæði í skólanum og utan hans tengist starfi námsráðgjafans.

Helstu verkefni námsráðgjafa eru:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræða þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara að ná settum markmiðum í námi.
- Taka þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum.
- Aðstoða nemendur við að setja sér markmið og gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum
- Sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans og Nemendaverndarráð skólans.
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.

Námsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við foreldra eftir því sem við á og hefur samráð við aðra sérfræðinga innan og utan skólans, kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og skólastjórnendur og vísar málum til þeirra eftir því sem við á.

Námsráðgjafar skólaárið 2011-2012 eru:

Ásta Gunnarsdóttir, astag@gardaskoli.is
Auður Sigurðardóttir, audur@gardaskoli.is

NEMENDARÁÐGJAFAR

Nemendaráðgjöf Garðaskóla er byggð á þeirri hugmynd að unglingar leita oft til vana eða jafningja ef þeir þurfa að taka einhverja mikilvæga ákvörðun eða eru í einhverjum vanda. Nemendaráðgjöf felst í því að nokkrir nemendur skólans eru valdir til að vera nemendaráðgjafar eða bjóða sig fram í það. Nemendaráðgjöf hefur verið metin sem valgrein hjá nemendum í 9. og 10. bekk sl. ár í Garðaskóla.

Hlutverk nemendaráðgjafa í Garðaskóla er m.a. að styðja og aðstoða einstaka nemendur, vinna að bættum samskiptum, vinna gegn einelti í skólanum m.a. með fræðslu til yngri nemenda og taka á móti nýjum nemendum sem koma í skólann. Nemendaráðgjafar hafa unnið að skipulagi 10. bekkjarkvölds á vorönn þar sem kynning fer fram á námsframboði framhaldsskólanna. Frekari verkefni hafa verið valin í samráði við nemendaráðgjafa sem starfa með og undir leiðsögn námsráðgjafa skólans.

Þeir sem taka að sér að vera nemendaráðgjafar þurfa m.a. að láta sér annnt um líðan annarra og vera heiðarlegir og traustir. Þeir þurfa að hafa jákvætt viðmót og viðhorf til skólans og hafa áhuga á að bæta skólaandann og vera tilbúin að vinna að því.

SÁLFRÆÐIÞJÓNUSTA

Sálfræðingur Garðaskóla er Brynjólfur G. Brynjólfsson. Hann hefur aðsetur á bæjarskrifstofum en er líka með viðtalstíma í Garðaskóla alla fimmtudaga og annan hvorn miðvikudag. Skrifstofa sálfræðings í Garðaskóla er í stjórnunarálmú. Skilafundir eru haldnir á skrifstofu deildarstjóra námsvers í stofu 205.

Sálfræðingur vinnur að forvarnastarfi í samvinnu við starfsmenn skóla meðal annars með kennslufræðilegum og sálfræðilegum athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í erfiðleikum sem hafa áhrif á nám þeirra. Sálfræðingur situr fundi í nemendaverndarráði aðra hvora viku og hittir stjórnendur og kennara í skólanum eftir þörfum. Hann skipuleggur og stjórnar skilafundum með nemendum, foreldrum og starfsmönnum skólans.

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 heilbrigðisvið vegna barnaverndarmála.
- Öflun og miðlun upplýsinga.

Umsóknir um þjónustu

Í Garðaskóla er staðlað umsóknareyðublað sem foreldrar þurfa að fylla út og kvitta undir. Eyðublaðið má nálgast hjá deildarstjórum og á [heimasíðu skólans](#).

Deildarstjóri námsvers heldur utan um umsóknir um þjónustu sálfræðings: tekur við eyðublöðum, sendir þær áfram til sálfræðingsins og heldur skrá yfir ferli mála. Slíkt yfirlit er aðgengilegt þroskaþjálfum, námsráðgjöfum, kennurum og stjórnendum skólans.

Athygli skal vakin á því að nemendur og foreldrar þeirra geta snúið sér beint til sálfræðingsins án milligöngu skólans.

SKÓLAHEILSUGÆSLA

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilsugæslunnar í Garðabæ. Hjúkrunarfræðingur er við í skólanum f.h. miðvikudag-föstudag.

Markmið heilsuverndar skólabarna er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsemi hennar er samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Í henni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Nánari upplýsingar um starfsemi skólaheilsugæslunnar má nálgast á [Heilsuvefnum](#).

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

Skólahjúkrunarfræðingur, kennari eða skólaliði veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn. Því er nauðsynlegt að skólinn hafi símanúmer foreldra/forráðamanna.



TÚLKAPJÓNUSTA

Í Garðaskóla er kallað eftir þjónustu túlka þegar þörf er á. Áhersla er lögð á að veita foreldrum þessa þjónustu þegar þeir koma í skólann á fundi eða viðburði svo sem skólaslit og árgangakvöld. Deildarstjórar árganga sjá um að panta túlkapjónustu hjá viðeigandi þjónustumiðstöð og mikilvægt er að foreldrar séu í góðu sambandi við deildarstjóra og greini þeim frá þörfum sínum.

SLYSA- OG ÁFALLARÁÐ

Hlutverk slysa- og áfallaráðs er að skilgreina mögulegar aðstæður/hættur sem skapast geta í skólanum og vinna að neyðaráætlun fyrir skólann. Ráðið metur í hvaða tilvikum eigi að grípa til áfallahjálpar og skipuleggur fræðslu um áfallahjálp. Slysa- og áfallaráð annast verkstjórn þegar válegir atburðir gerast.

Í slysa- og áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

- Brynhildur Sigurðardóttir, skólastjóri (í forföllum Ragnars Gíslasonar skólastjóra)
- Ása Sjöfn Lórens dóttir, skólahjúkrunarfræðingur
- Ásta Gunnarsdóttir, námsráðgjafi
- Gunnar Richardson, forstöðumaður félagsmiðstöðvar
- Anna María Bjarnadóttir, skólaritari

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 deildarstjóra námsvers. Foreldrar geta alltaf haft samband við deildarstjóra námsvers til að fá aðgang að þeim gögnum sem til eru um barn þeirra. Kennarar hafa samband við deildarstjóra námsvers þegar þá vantar upplýsingar úr skýrslum og greiningum.

Starfsmenn gæta sérstakrar aðgæslu í vinnu með viðkvæm gögn s.s. prófurlausnir, yfirlit um einkunnir eða skólasókn. Það er skýr regla að slík gögn mega ekki undir neinum kringumstæðum liggja á glámbekk. Kennarar og aðrir starfsmenn hafa aðgang að læstum hirslum til að varðveita trúnaðargögn sem þeir hafa umsjón með. Einnig er brýnt fyrir kennurum að þeir hleypi ekki nemendum inn á vinnusvæði kennara s.s. fjölrítunarherbergi eða fagstofur.

STARFSMENN GARÐASKÓLA

Við Garðaskóla starfa 60 starfsmenn og þarf af eru 40 kennarar og 20 aðrir starfsmenn, m.a. þroskaþjálfar, námsráðgjafar, skólaliðar, stuðningsfulltrúar, ritari og umsjónarmaður fasteignar/húsvörður.

Allir kennarar fá til afnota fartölvu sem er eign skólans og hafa vinnuáðstöðu í kennslustofum og/eða vinnuherbergjum fagdeilda. Starfsfólk hefur sameiginlega kaffistofu í stjórnunarálmum skólans.

| NAFN | STARFSHEITI | NETFANG |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| Anna Eyvör Ragnarsdóttir | Ensku- og spænskukennari | annar@gardaskoli.is |
| Anna María Bjarnadóttir | Skólaritari | annamb@gardaskoli.is |
| Auður Edda Geirsdóttir | Sérkennsla - Myndmennt | auduredda@gardaskoli.is |
| Auður Sigurðardóttir | Námsráðgjafi | audur@gardaskoli.is |
| Ása Sjöfn Lórens dóttir | Hjúkrunarfræðingur | asa@gardaskoli.is |
| Ásta Gunnarsdóttir | Námsráðgjafi | astag@gardaskoli.is |
| Ásthildur Jónsdóttir | Heimilisfræði, sérkennsla | asthildur@gardaskoli.is |
| Baldvin Eyjólfsson | Tónmenntakennari | baldvine@simnet.is |
| Bergljót Böðvarsdóttir | Fagstjóri í dönsku | bergljot@gardaskoli.is |
| Boban Ristic | Skólaliði | boban@gardaskoli.is |
| Brynhildur Sigurðardóttir | Skólastjóri, heimspekikennari | brynhildur@gardaskoli.is |
| Brynhildur Þórðardóttir | Aðstoðar forstöðumaður Garðalundar | brynhildur@gardalundur.is |
| Brynjólfur Guðjón Brynjólfsson | Sálfræðingur | brynjolfur@gardabaer.is |
| Elena Einisdóttir | Fagstjóri í stærðfræði | elena@gardaskoli.is |
| Elías Bragi Sólmundarson | Stærðfræðikennari | elias@gardaskoli.is |
| Elzbieta Kowal | Matráður | ella@gardaskoli.is |
| Emine Gashi | Íþróttakennari | emine@gardaskoli.is |
| Guðmunda Ólöf Jónsdóttir | Stuðningsfulltrúi | gudmunda@gardaskoli.is |
| Guðmundur Einarsson | Lífsleikni - Samfélagsfræðikennari | gudmundur@gardaskoli.is |
| Guðný Þóra Friðriksdóttir | Deildarstjóri námsvers | gudny@gardaskoli.is |
| Guðrún Björg Egilsdóttir | Kennsluráðgjafi | gudrun@gardaskoli.is |
| Guðrún Björk Einarsdóttir | Fagstjóri í handmennt | gudrunb@gardaskoli.is |
| Guðrún Margrét Sólonisdóttir | samfélagsfræði, margmiðlun | gudruns@gardaskoli.is |
| Gunnar Richardson | Forstöðumaður félagsmiðstöðvar | gunnar@gardalundur.is |
| Halla Thorlacius | Fagstjóri í ensku | halla@gardaskoli.is |
| Harpa Rós Gísladóttir | Íslenskukennari, fæðingarorlof haustönn | harpag@gardaskoli.is |
| Helga María Ólafsdóttir | Deildarstjóri 8.-9. bekkja | helga@gardaskoli.is |
| Helga Ólafsdóttir | Íslenskukennari | helgao@gardaskoli.is |
| Hildur Ásta Viggósdóttir | Dönskukennari | hildur@gardaskoli.is |
| Hulda Sigurjónsdóttir | Heimilisfræði – í fæðingarorlofi | huldas@gardaskoli.is |
| Ingibjörg Anna Arnarsdóttir | Aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri 10.b. | ingibjorg@gardaskoli.is |
| Ingimar Ólafsson Waage | Myndmenntakennari - í námsleyfi | ingimar@gardaskoli.is |
| Jacek Kowal | Skólaliði | ella@gardaskoli.is |
| Jóhann Örn Héðinsson | Smíðakennari | johann@gardaskoli.is |
| Jónína Guðrún Skaftadóttir | Tölvuumsjónarmaður | jonina@gardabaer.is |
| Kristinn Sigurbergsson | Stærðfræðikennari | kristinn@gardaskoli.is |
| Kristín H. Bernharðsdóttir | Stuðningsfulltrúi | kristinhb@gardaskoli.is |



| | | |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| Kristín S. Sigurleifsdóttir | Íslenskukennari | kristins@gardaskoli.is |
| Kristjana Fjóla Sigursteinsd. | Samfélagsfræðikennari, sérkennsla | kristjana@gardaskoli.is |
| Kristján Rafn Heiðarsson | Fagstjóri í heimilisfræði | kristjan@gardaskoli.is |
| Kristrún Böðvarsdóttir | Skólaliði | kristrun@gardaskoli.is |
| Magnús Teitsson | Fagstjóri í íþróttum | magnus@gardaskoli.is |
| Margrét Erla Björnsdóttir | Íslenska, heimilisfræði – í fæðingarorlofi | margret@gardaskoli.is |
| Margrét Gauja Magnúsdóttir | Náttúrufræðikennari | margretm@gardaskoli.is |
| María Hrafnisdóttir | Skólasafnskennari | maria@gardaskoli.is |
| Ólafur Á. Gíslason | Íþróttir - Samfélagsfræði | olafur@gardaskoli.is |
| Ólafur Valgeir Guðjónsson | Umsjónarmaður | olafurg@gardaskoli.is |
| Ragnar Gíslason | Skólastjóri – í veikindaleyfi um óákveðinn tíma | ragnar@gardaskoli.is |
| Reynir Engilbertsson | Fagstjóri í samfélagsfræði | reynir@gardaskoli.is |
| Sigurður Stefán Haraldsson | Enskukennari | sigurdur@gardaskoli.is |
| Sigurros Gunnarsdóttir | Fagstjóri í íslensku | sigurros@gardaskoli.is |
| Sturla Þorsteinsson | Íslenska - Sérkennsla | sturla@gardaskoli.is |
| Svandís Ríkharðsdóttir | Stærðfræðikennari | svandis@gardaskoli.is |
| Svanhildur E. Guðmundsdóttir | Skólaliði | svana@gardaskoli.is |
| Tinna Guðrún Barkardóttir | Íslenska - sérkennsla | tinna@gardalundur.is |
| Vigdís Björk Agnarsdóttir | Þroskaþjálfari | vigdisa@gardaskoli.is |
| Vigdís Thordersen | Dönskukennari | vigdist@gardaskoli.is |
| Zeljko Pjevic | Skólaliði | pjevic'07@gmail.com |
| Þorkell Jóhannsson | Fagstjóri í náttúrufræði | thorkell@gardaskoli.is |
| Þórunn Brandsdóttir | Stuðningsfulltrúi | Thorunn@gardaskoli.is |

STARFSMANNAFÉLAG

Í skólanum er starfandi félag starfsmanna. Félagsmenn eru allir starfsmenn Garðaskóla og innheimt er vægt félagsgjald. Félagið annast samúðar- og tækifærisgjafir, samverustundir í lok anna (jól/vor), ferðalög og samkomur starfsmanna. Í stjórn þess sitja fulltrúar úr mismunandi hópum starfsmanna.

Stjórn starfsmannafélags Garðaskóla 2011-2012 skipa:

Kristjana Fjóla Sigursteinsdóttir, kennari

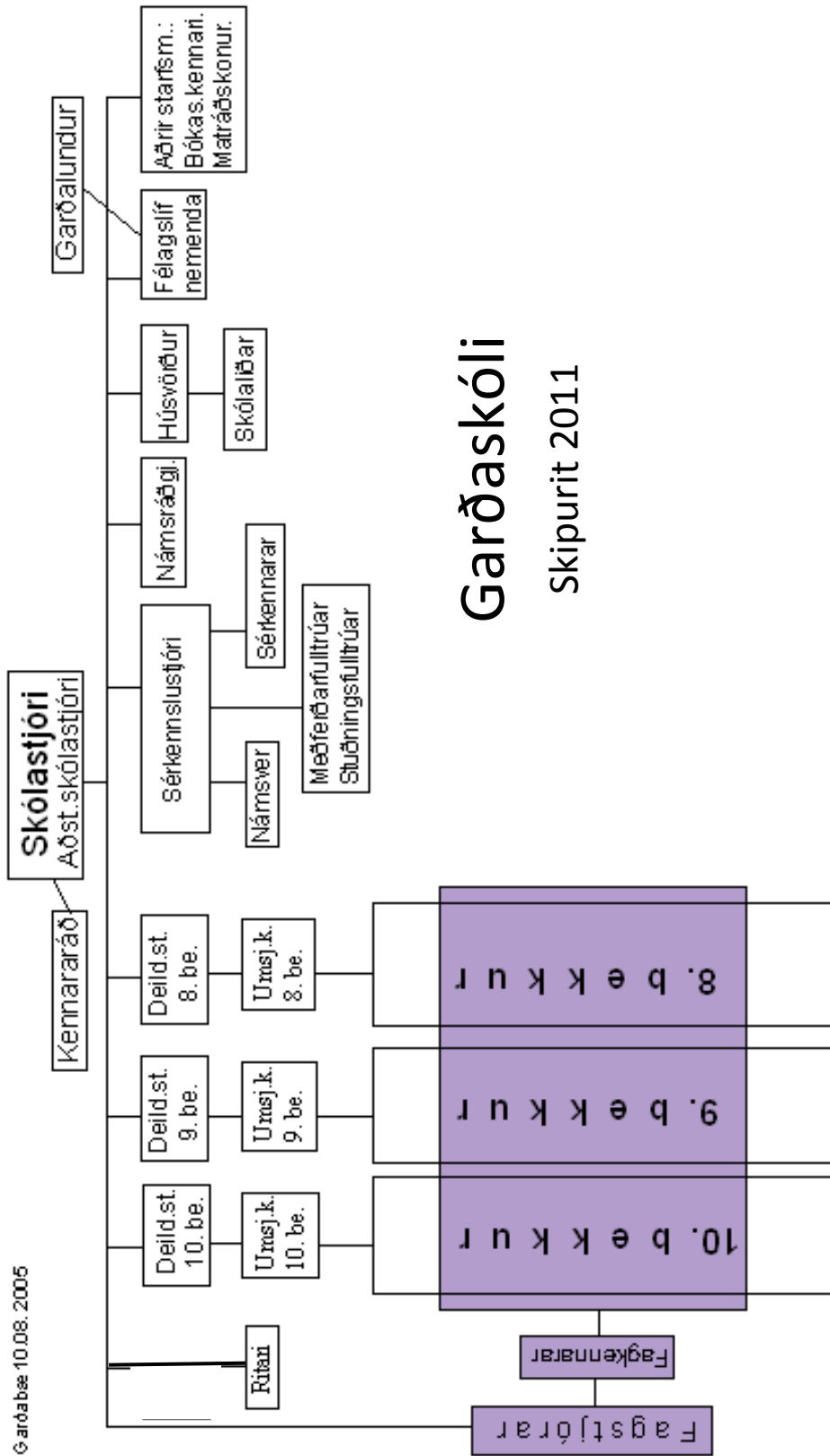
Kristján Rafn Heiðarsson, kennari

Reynir Engilbertsson, kennari

Vigdís Björk Agnarsdóttir, þroskaþjálfari

Zeljko Pjevic, skólaliði

SKIPURIT





FUNDIR STARFSMANNA

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 styrkleikum sínum og áherslum. Á hinn bóginn þurfa allir að vinna innan ramma skólasamfélagsins, laga og aðalnámskrár. Samstarfsfundir eru því nauðsynlegir og í skólanum er öflugt fundakerfi starfsmanna á meðal.

Fastir fundartímar eru á þriðjudögum kl. 14.40-16.50 og á fimmtudögum kl. 15.20-16.00. Þessir tímar eru nýttir til fagfunda, almennra kennarafunda, starfsmannafunda, umsjónarkennarafunda, samstarfsfunda með starfsfólki annarra skóla/stofnana og ýmissa afmarkaðri verkefna.

VERKASKIPTING

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 sífelltri 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.

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 eru í gildi starfslýsingar sem tilgreina helstu verkefni.

UMSJÓNARMAÐUR FASTEIGNA

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.

Helstu verkefni umsjónarmanns eru að:

- Funda reglulega með skólaliðum þar sem farið er yfir skipulag og tilhögun á þrifum og öryggisgæslu.
- Skipuleggja daglega ræstingu og skipuleggja verkaskiptingu skólaliða og þeirra sem annast ræstingu. Ef ræstingu og þrifum þykir ábótavant eru starfsmenn beðnir um að gera umsjónarmanni viðvart.
- Sjá um að tækjabúnaður skólans sé í lagi, fá ábendingar og óskir frá kennurum um lagfæringar og koma hlutum til viðgerðar.
- Sjá um innkaup á rekstrarvörum vegna ræstingar. Hann sér einnig um umhirðu nemendaskápa.
- Sjá um starfsviðtöl við skólaliða.

Umsjónarmaður skólaárið 2011-2012 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 lásam fyrir nemendaskápa.

MATRÁÐUR

Í kaffistofu starfsmanna starfar einn matráður. Helstu verkefni matráðs eru að elda og bera fram morgunkaffi og hádegisverð starfsmanna, þrifa eftir máltíðir og halda utan um þrif á kaffistofu starfsmanna. Aðstaða til matargerðar er erfið í núverandi eldhúsi en reynt er að hafa framboð á mat eins og best er á kosið. Matráður skipuleggur matseðla og verðlista í samráði við matarfélag á vegum starfsmannafélagsins.

Starfsmenn greiða fyrir þann mat sem þeir kaupa í sjóð á vegum starfsmannafélags Garðaskóla. Starfsmenn þurfa ekki að greiða fyrir kaffi og te.

STARFSFÓLK Í MATSÖLU NEMENDA

Stafsfolk mötuneytis starfar við fyrirtækið *Skólamatur ehf.* sem rekur matsöluna. Sameiginleg ábyrgð á rekstri er í höndum skólans og fyrirtækisins. Matsalan býður upp á heita máltíð í hádeginu og er hún forelduð og hituð upp í matsölu Garðaskóla. Matsalan selur þar að auki ávexti, drykki og fleira matarkyns á meðan nemendur eru í skólanum.

STARFSMENN Á SKRIFSTOFU

Á skrifstofu skólans fer fram fjölbreytt starfsemi: Almenn skrifstofustörf, skjalavarsla, símsvörun, afgreiðsla nemenda, þjónusta við fjölföldun á verkefnum kennara, fjölrítun og skipulagning prófa og kannana, 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 og Svanhildur Guðmundsdóttir skólaliðar eru starfsmenn á skrifstofu.

TÖLVUUMSJÓNARMAÐUR

Í skólanum starfar tölvuumsjónarmaður á vegum tölvudeildar bæjarins. 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 deildarstjórum.

Guðrún Björg Egilsdóttir eru töflugerðamaður skólans.

DEILDARSTJÓRAR

Í Garðaskóla starfa tveir deildarstjórar árganga. Helstu verkefni deildarstjóra eru að:

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

Deildarstjórar skólaárið 2011-2012 eru:

8. – 9. bekkur: Helga María Ólafsdóttir, helga@gardaskoli.is

10. bekkur: Ingibjörg Anna Arnarsdóttir, ingibjorg@gardaskoli.is

UMSJÓNARKENningarAR

Skólaárið 2011-2012 verða umsjónarhópar 18 og umsjónarkennarar jafnmargir. Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki og eru helstu og fyrstu tengiliðir skólans við nemendur og forráðamenn þeirra.

Umsjónarkennarar vinna undir stjórn deildarstjóra hvers árgangs og eru boðaðir til reglulegs samráðs skv. fundaskipulagi skóladagatala og oftast 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/deildarstjóra 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 umsjónarkennurum 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.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

- sitja fundi fagaðila og nemendaverndarráðs þegar mál umsjónarnemenda þeirra eru formlega tekin fyrir og þess er óskað. Þeir hitta foreldra og nemendur í viðtölum á fundum a.m.k. tvisvar á skólaári.
- fylgjast grannt með skólasókn nemenda og veita forráðamönnum reglulega upplýsingar. Langflestir foreldrar geta tekið á móti slíkum upplýsingum með tölvupósti.
- gera viðkomandi deildarstjóra aðvart þegar skólasókn fer niður fyrir ásættanleg mörk (Sjá reglur um meðferð skólasóknarmála í Skólalýklinum „*Samskipti og skólaandi*“ bls. 15).
- 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.
- leita aðstoðar námsráðgjafa/deildarstjóra ef sérstök vandamál koma upp sem varða líðan nemenda s.s. einelti eða önnur samskiptamál.
- 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.).
- hitta 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 á stærstu námsgreinum/námssviðum. 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, í samvinnu við viðkomandi fagkennara, sinna skipulagningu náms í viðkomandi námsgrein eða námssviði. Þeir 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/námsskannana. Fagstjórar veita kennurum greinarinnar kennsluráðgjöf og leiðbeina nýliðum.

Helstu verkefni fagstjóra eru að:

- gera tillögur um símenntun fagkennara.
- annast innkaup á gögnum vegna greinarinnar og setja fram tillögur um kennslutæki og aðbúnað.
- sjá um upplýsingastreymi sem varðar viðkomandi námsgrein/námssvið: Tilkynningar til nemenda, foreldra, kennara og starfsmanna, efni á heimasíðu eða í fréttablað skólans.
- samræma fyrirgjöf prófa í samráði við fagkennarahópinn. Ætlast er til að yfirferð annarprófa sé samræmd undir stjórn viðkomandi fagstjóra.
- 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 fagdeild hefur aðstöðu/vinnustofu í skólahúsnæðinu.

Fagstjórar skólaárið 2011-2012 eru:

Bergljót Böðvarsdóttir, danska, bergljot@gardaskoli.is

Elena Einisdóttir, stærðfræði, elena@gardaskoli.is

Guðrún B. Einarsdóttir, list- og verkgreinar, gudrune@gardaskoli.is

Halla Thorlacius, enska, halla@gardaskoli.is

Kristján Rafn Heiðarsson, heimilisfræði, kristjan@gardaskoli.is

Magnús Teitsson, íþróttir, magnus@gardaskoli.is

Reynir Engilbertsson, samfélagsfræði, reynir@gardaskoli.is

Sigurrós Gunnarsdóttir, íslenska, sigurros@gardaskoli.is

Porkell Jóhannsson, náttúrufræði, thorkell@gardaskoli.is

FAGKENNARAR

Fagkennarar vinna undir stjórn fagstjóra og sinna þeim verkum sem fylgja starfi innan greinarinnar/námssviðsins. Fagkennarar þurfa eftir sem áður að sinna ýmsum verkum sem tengjast umhirðu við nemandann og helstu verkefni þeirra eru að:

- bera ábyrgð á eftirfylgni með því að nemendur sinni heimanámi. Þeir eiga einnig að fylgjast með ástundun þeirra í viðkomandi námsgrein.
- skrá fjarvistir nemenda í Mentorkerfið og hafa yfirsýn með skólasókn nemenda í viðkomandi námsgrein.
- skrá umsagnir og lýsingar á atvikum í dagbók nemanda í Mentor. Þá er þess vænst að fagkennarar skrái einnig jákvæðar umsagnir í Mentor.
- fylgjast með því eftir bestu getu að nemendur skrái heimanám hjá sér og standi skil á því.
- fylgjast með ástandi námsbóka/námsgagna í höndum nemenda.
- sjá til þess að nemendur gangi vel um kennslustofur og námsgögn.
- hafa samráð við aðra fagkennara í greininni.
- hafa samráð við umsjónarkennara nemenda þegar þörf er á.

SKÓLASAFNSKENNARI

Á skólasafni starfar einn skólasafnskennari sem stjórnar bókasafninu og skipuleggur daglegt starf þess. Helstu verkefni skólasafnskennara eru:

Kennsla og ráðgjöf

- Kennsla í heimildanotkun. Kennsla fer fyrst og fremst fram í tengslum við heimildavinnu í samfélagsfræðum.
- Safnkynning. Allir nemendur 8. bekkjar fá kynningu sérstaka kynningu á starfsemi safnsins í upphafi skólagöngu sinnar.
- Miðlun og ráðgjöf til kennara. Kynning á starfsemi safnsins s.s. fyrirkomulag útlána, útlánstími, umgengnisreglur, tímapantanir, bókavalslistar, tölvunotkun, kennsluáætlanir o.fl.
- Gerð heimildalista tengda verkefnavinnu nemenda. Heimildaleit og samantekt á efni, tína til bækur og önnur gögn um ákveðið efni, leit og söfnun efnis af Internetinu.
- Miðlun og ráðgjöf til nemenda. Ráðgjöf og aðstoð við upplýsingaleit í bókum, á Internetinu og margmiðlunardiskum. Aðstoð og leiðbeiningar við útprentun, skönnun, ritvinnslu, ljósritun o.fl. Aðstoða nemendur við heimanám. Ráðgjöf til nemenda við val á lestrarefni.

Daglegur rekstur

- Stjórnun safnsins. Gerð reglna um skipulag, starfrækslu og afnot.
- Áætlanagerð, eftirlit með reikningum.
- Skýrslugerð – ársskýrsla skólans, skýrsla safnsins send til Menntamálaráðuneytis.
- Umsjón með safni, bókum og öðrum safngögnum, tölvum og jaðartækjum safnsins s.s. skanna, prenturum, ljósritunarvél, ljósmynda- og myndbandstökuvélum o.fl.
- Umsjón með tölvukerfi safnsins – samstarf við Landskerfi og Bæjarbókasafnið.
- Val og innkaup gagna. Fylgjast með íslenski útgáfu, taka við innkaupabeiddum frá kennurum og nemendum. Skoða, meta og velja efni sem kaupa á. Gera innkaup í bóka- og plötuvörslunum, símapantanir frá forlögum o.fl.
- Frágangur gagna. Skráning í aðfangaskrá, merking, plöstudun og skráning í tölvuskrá.
- Útlán og móttaka gagna.
- Röðun í hillur, viðgerðir o.fl.
- Gerð útlánsskírteina. Breytingar gerðar jafnóðum allan veturinn.
- Gerð innheimtalista, innheimtun gagna. 3-4 á vetri gengið í stofur og nemendur rukkaðir um efni sem er komið langt fram yfir lánstíma. Að vori verður að innheimta allt efni, sérstaklega frá nemendum sem eru að ljúka skólagöngu hér.
- Safntalning – grisjun gagna, afskriftir. Yfirfara þarf safnið, helst á hverju ári og meta hverju má farga, hvað telst ónýtt og úrelt eða er glatað.
- Upplýsingaleit og lán frá öðrum söfnum.
- Umsjón og viðhald vefsíðu safnsins.

Önnur störf

- Samstarf við kennara, skipulag verkefna, tímapantanir, niðurröðun hópa o.fl.
- Sækja námskeið og ráðstefnur til að viðhalda nauðsynlegri þekkingu og tileinka sér nýjungar í upplýsingatækni.
- Samvinna við söfn og stofnanir í bæjarfélaginu og utan þess. Fundir með safnvörðum bæjarins. Ýmis samvinnuverkefni s.s. Vika bókarinnar, Dagur íslenskrar tungu, ljóða- og smásagnakeppni o.fl.
- Lestur bóka, margmiðlunarefnis og efnis á netinu. Nauðsynlegt til þess að vera fær um að veita upplýsingar og miðla þekkingu um safnkostinn til nemenda og starfsmanna skólans.
- Uppsetning ýmiss konar sýninga á safninu. Hugmyndir að sýningum:

| | |
|--|----------------------------------|
| ○ Kynning á ákv. rithöfundum t.d. í tengslum við stórafmæli. | ○ Þjóðsögur – álfar, tröll o.fl. |
| ○ Vika bókarinnar | ○ Dagur ísl. tungu |
| ○ Jólasiðir í ýmsum löndum | ○ Kynning á jólabók. |
| | ○ Bókasafnsdagurinn |



DEILDARSTJÓRI NÁMSVERS

Deildarstjóri námsvers er yfirmaður sérkennslumála í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra námsvers eru:

- Að annast skipulagningu sérkennslu, gera tillögur um fyrirkomulag hennar og nýtingu sérkennslukvóta.
- Að móta stefnu skólans í sérkennslumálum, hafa eftirlit með gerð sérkennslu- og einstaklingsáætlana, vali á námsefni í samráði við fag- og sérkennara, kennsluaðferðum og námsmati sérkennslunemenda.
- Að sjá um að skipulagning og kennsla sé þannig að nemendur nái sem bestum árangri og að kennslan sé fjölbreytt og sniðin að þörfum nemenda.
- Að fylgjast með nýjungum á sviði sérkennslunnar og miðla þeim til starfsfólks.
- Að vera nánasti yfirmaður sérkennara, stuðnings- og meðferðarfulltrúa og funda reglulega með þeim.
- Að annast starfsmannviðtöl við sérkennara, meðferðarfulltrúa og stuðningsfulltrúa.
- Að sitja reglulega fundi með öðrum deildarstjórum, aðstoðarskólastjóra og skólastjóra (1-2svar í viku).
- Að undirbúa og stýra nemendaverndarráðsfundum ásamt því að vera tengiliður við ýmsar þjónustustofnanir utan skólans.
- Að taka á móti ábendingum um stöðu nemenda og umsóknum um sérkennslu.
- Að hafa eftirlit með mati á stöðu nemenda með því að skipuleggja fyrirlegn hópprófa í samvinnu við aðra fagstjóra og einstaklingsprófa í samvinnu við sérkennara.
- Að aðstoða við að sækja um greiningar til hinna ýmsu sérfræðinga.
- Að afla og miðla upplýsingum til og frá þjónustustofnunum og sérfræðingum er tengjast sérkennslu skólans.
- Að hafa umsjón með sérkennslugögnum skólans og meta hvað sé nauðsynlegt að hafa til taks hverju sinni.
- Að skipuleggja og sitja fundi með viðkomandi aðilum fyrir hönd sérkennslunnar, einnig fundi með foreldrum, nemendum og starfsfólki sérkennslunnar.
- Að hafa umsjón með trúnaðargögnum um nemendur og öflun leyfa frá foreldrum um afhendingu þeirra.

Deildarstjóri námsvers 2011-2012 er Guðný Þóra Friðriksdóttir, gudny@gardaskoli.is

SÉRKENRARAR

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.

Í reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er áréttað að allir nemendur eigi að fá „jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskólum án aðgreiningar þannig að komið sé til móts við náms-, líkams-, félags- og tilfinningalegar þarfir þeirra.“ 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. Kennslumagn skal ætíð vera hið sama samkvæmt vinnuskýrslu.

ÞROSKAÞJÁLFAK, MEÐFERÐARFULLTRÚAR

Starfsmenn með sérmenntun s.s. þroskaþjálfar, iðjuþjálfar og leikskólakennarar bera starfsheitið meðferðarfulltrúar og vinna undir stjórn deildarstjóra námsvers. Þeir eru yfirleitt ráðnir til að annast tiltekna nemendur með sértæka fötlun eða hegðunareinkenni. Meðferðarfulltrúi heldur utan um einstaklingsnámskrá nemenda sinna, skipuleggur framvindu námsins, kennslu og námsmat. Meðferðarfulltrúar vinna eftir þörfum með fagkennurum, umsjónarkennurum og deildarstjórum. Þeir sitja þá fundi sem varða nemendur þeirra með foreldrum, öðrum starfsmönnum skólans og utanaðkomandi sérfræðingum.

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.



SKÓLASTJÓRI OG AÐSTOÐARSKÓLASTJÓRI

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður stofnunarinnar og ber ábyrgð á rekstri hennar í umboði sveitarstjórnar. Aðstoðarskólalög er staðgengill skólastjóra. Í 7. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 er starfslýsing skólastjóra á þennan veg:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum og veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem ástæða þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafundar svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Skólaárið 2011-2012 er skólastjóri Ragnar Gíslason, ragnar@gardaskoli.is og aðstoðarskólalögur Brynhildur Sigurðardóttir, brynhildur@gardaskoli.is. Í veikindaleyfi Ragnars Gíslasonar starfar Brynhildur Sigurðardóttir sem skólastjóri og Ingibjörg Anna Arnarsdóttir, ingibjorg@gardaskoli.is leysir af sem aðstoðarskólalögur.

Skólastjóri og aðstoðarskólalögur Garðaskóla hafa með sér eftirfarandi verkaskiptingu sem hér fylgir á eftir.

Helstu verkefni skólastjóra Garðaskóla:

| | | |
|---------------------|-------------------------------|------------------------|
| Skólanámskrá | Úthlutun launaflokka | Fjármálastjórnun |
| Starfsáætlun | Samskipti við launaskrifstofu | Rekstrarmál – húsnæði |
| Ársskýrsla | Símenntun starfsmanna | Umsjón með tækjabúnaði |
| Skrifstofustjórnun | Skólaskrifstofa – tengsl | Innkaup og aðföng |
| Starfsmannastjórnun | Yfirumsjón með | Áfallaráð |
| Kennslukvótinn | stundaskrágerð | Tryggingamál |
| Gerð vinnuskýrslna | Námshagkerfi | Lögreglumál. |

Helstu verkefni aðstoðarskólalögur Garðaskóla:

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Námsval nemenda | Nemendaverndarráð | Samvinna við félagsmálavalið |
| Breytingar á stundatöflum nemenda | Sértæk nemendamál | Skólasafn |
| Leyfisveitingar - nemendur | Barnaverndarmál | Prófskipulagning |
| | Nemendaráð | Gerð yfirsetutöflu. |

Sameiginleg verkefni skólastjóra og aðstoðarskólalögur Garðaskóla:

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| Skólaþróun | Almennt samráð – | Skólaráð Garðaskóla |
| Skólastefna | upplýsingastreymi | Samstarf og samskipti við foreldrafélag |
| Handbók starfsmanna | Samskipti við alla starfsmenn | Samstarf við Fjölbrotaskólann í Garðabæ |
| Ritstjórn skólalýkla | Námsráðgjafar | Erlend nemendasamskipti |
| Fréttabréf Garðaskóla | Tölvuumsjónarmenn | Fundir með stjórnendum annarra grunnskóla bæjarins. |
| Skóladagatal | Samvinna við félagsmiðstöð | |
| Þarfagreining – forgangsröðun verkefna og innkaupa | Fundir með deildarstjórum | |
| | Fundir með fagstjórum | |
| | Mannaráðningar | |

NÁNUSTU SAMSTARFSADILAR

FÉLAGSMIÐSTÖÐIN GARÐALUNDUR

Garðaskóli og félagsmiðstöðin Garðalundur samnýta að stórum hluta húsnæði og búnað og starfsemi Garðalundar er fléttuð inn í starfstíma skóla með ýmsu móti. Starfsmenn Garðalundar vinna að félagsstarfi nemenda skólans og halda utan um starfsemi nemendafélags Garðaskóla. Stefnan er að nokkrir kennarar skólans séu jafnframt hlutastarfsmenn félagsmiðstöðvar og stofnanirnar séu vel tengdar saman í gegnum starfsmannahópin og vinnustaðinn sem ein heild. Hugmyndafræðin og kerfið hefur reynst afar farsælt og hagkvæmt að mati stjórnenda.

Forstöðumaður Garðalundar situr í nemendaverndarráði Garðaskóla og er fulltrúi grenndarsamfélags í skólaráði. Stofnanirnar styrkja hvor aðra og fylgjast sameiginlega með velferð nemenda, vinna að forvarnarstarfi og skipuleggja úrræði fyrir unglinga sem þess þurfa sérstaklega.

Aðstoðarforstöðumaður Garðalundar vinnur með hópi nemenda sem valið hefur félagsmál sem valgrein. Þessi hópur skipuleggur helstu viðburði í félagslífi nemenda og vinnur að undirbúningi og framkvæmd þeirra.

Garðalundur starfrækir ýmsa klúbba og er með opið hús nokkur kvöld í viku. Stærri viðburðir eru líka árlega á dagskrá s.s. verkefni í samstarfi við Samfés (Samtaka félagsmiðstöðva). Starfsfólk Garðalundar kemur að skipulagi á ýmsum viðburðum í samstarfi við starfsfólk Garðaskóla og ber þar hæst Dag skólans, Gagn og gaman þemadagana og árshátíð skólans.

Nánari upplýsingar um starf Garðalundar og nemendafélags má nálgast á heimasíðu félagsmiðstöðvarinnar, gardalundur.is.

Forstöðumaður Garðalundar er Gunnar Richardson, gunnar@gardalundur.is.
Aðstoðarforstöðumaður er Brynhildur Þórðardóttir, brynhildur@gardalundur.is

FJÖLSKYLDUSVIÐ GARÐABÆJAR

Starfsmenn fjölskyldusviðs Garðabæjar taka á móti tilvísunum um misfellur nemenda í námi og einkalífi. Fulltrúi fjölskyldusviðs situr fundi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til, vinnur með skóla að lausn mála og vísar málum til barnaverndarnefndar þegar nauðsyn þykir til.

Tengiliður Garðaskóla á fjölskyldusviði er Margrét Hjaltested, s: 525 85 00.

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

FRÆÐSLU- OG MENNINGARSVIÐ GARÐABÆJAR

Garðaskóli heyrir undir Fræðslu- og menningarsvið Garðabæjar. Forstöðumaður fræðslu- og menningarsviðs er Margrét Björk Svavarsdóttir.

Skólaskrifstofa Garðabæjar heyrir undir Fræðslu- og menningarsvið. Deildastjóri skólaskrifstofu er Oddný Eyjólfsdóttir. Skólaskrifstofan annast umsýslu ýmissa málefna grunnskólanna. Skrifstofa skóladeildar er í Ráðhúsi Garðabæjar við Garðatorg.

Garðabær hefur bæði gefið út starfsmannastefnu og heildstæða skólustefnu. Hvort tveggja er að finna á skrifstofu skólans, á skólasafni og á [heimasíðu Garðabæjar](http://heimasidu.Garðabæjar).



SKÓLANEFND GRUNNSKÓLA

Skólanefnd grunnskóla er pólitískt kjörin nefnd og kemur að stefnumótun og ákvörðunartöku í málefnum allra grunnskólanna í bænum. Þar sitja pólitískir fulltrúar auk fulltrúa kennara, foreldra og skólastjórnenda. Nefndin hittist reglulega á starfstíma skólans. Formaður skólanefndar frá árinu 2002 er Páll Hilmarsson.

GRUNNSTOÐ GARÐABÆJAR

Í grunnstoð Garðabæjar eiga sæti fulltrúar foreldrafélaga í Flataskóla, Garðaskóla, Hofstaðaskóla, Sjálandsskóla og Barnaskóla Hjallastefnunnar.

Grunnstoð hittist að jafnaði fimm sinnum á starfstíma skóla og ræðir sameiginleg málefni skólanna. Tilgangur grunnstoðarinnar er að efla rödd foreldra sem hagsmunahóps og sameina krafta þeirra til góðra verka í skólamállum. Samstarfið auðveldar foreldrafulltrúum að vera bæjaryfirvöldum til aðstoðar og ráðuneytis um skóla- og fjölskyldumál. Grunnstoð er í samstarfi við Heimili og skóla – landssamtök foreldra. Nánari upplýsingar um Grunnstoð má nálgast á [vef Garðabæjar](#).

Formaður Grunnstoðar Garðabæjar veturinn 2011 – 2012 er: Guðrún B. Finnsdóttir, skólaráði Hofstaðaskóla

Netfang Grunnstoðar er: grunnstod@gardabaer.is

FJÖLBRAUTASKÓLINN Í GARÐABÆ

Garðaskóli hefur um árabil átt náið samstarf við Fjölbrautaskólann í Garðabæ. Samkomulag er í gildi milli skólanna um að FG viðurkenni til eininga nám þeirra nemenda sem ljúka fjölbrautaáföngum í Garðaskóla.

LÖGREGLAN Á HÖFUÐBORGARSVÆÐINU

Stjórnendur Garðaskóla og Garðalundar hafa samstarf við lögreglu höfuðborgarsvæðisins eins og þörf er á til að halda uppi forvörnum og bregðast við neikvæðri hegðun. Haldnir eru samráðsfundir þegar ástæða þykir til.

KIRKJAN Í GARÐABÆ OG ÖNNUR TRÚFÉLÖG

Nemendum Garðaskóla er gefið það svigrúm sem þörf er á til að starfa með kirkjunni og öðrum trúfélögum, t.d. í tengslum við fermingarfræðslu. Kirkjan í Garðabæ tekur tillit til stundaskrár skólans þegar fermingarfræðsla er skipulögð.

Stjórnendur skólans geta leitað í sjóð sem kirkjan hefur umsjón með til að leysa félagslegan vanda sem nemendur eiga við. Slík umsókn er undirbúin í nemendaverndarráði.