Starfsáætlun 2026-2027
Njarðvíkurskóla
Reykjanesbæ

Reykjanesbær, október 2026



Inngangur

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. 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 er endurskoðuð á þriggja ára fresti.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfsfólk skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaár. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólaráð og síðar Menntaráð Reykjanesbæjar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Hér birtist starfsáætlun Njarðvíkurskóla fyrir skólaárið 2026-2027.

Efnisyfirlit

1 Kennslufræðileg sýn 1
2 Stjórnskipulag skólans 1
2.1 Starfsfólk skólans 3
2.1.1 Starfsmannalisti 7
3 Ráð, nefndir og félög 10
3.1 Foreldrafélag 10
3.2 Nemendafélag 10
3.3 Nemendaverndarráð 11
3.4 Skólaráð 11
3.5 Öryggisnefnd 12
4 Skipulag 13
4.1 Nemendafjöldi 13
4.2 Skipulag skóladagsins 13
4.3 Skóladagatal 14
4.3.1 Sérstakir dagar 14
4.4 Tilhögun kennslu 15
4.4.1 Valgreinar 15
5 Stoðþjónusta 15
6 Skólabragur 21
7 Áætlanir 23
7.1 Rýmingaráætlun 23
7.2 Símenntunaráætlun 24
7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldri o.fl. 27
7.4 Forvarnaráætlun 27
Verklag vegna ofbeldisfullrar, ógnandi og/eða hættulegrar hegðunar nemenda 28
7.5 Áætlun um kynbundið og kynferðislegt áreiti og ofbeldi 29
8 Viðfangsefni innra mats 29
9 Annað 31
9.1 Aðkoma að skóla og umferðaröryggi 31
9.2 Skólahverfi 31
9.3 Mötuneyti og nesti 31

9.4 Óskilamunir 32
9.5 Leyfi nemenda 32
9.6 Upplýsinga og umsýslukerfi í Njarðvíkurskóla 32
9.6.1 Námfús 32
9.6.2 Nemendagrunnur 33
9.7 Samskipti við skólann og frá skólanum 33
9.8 Bókasafn 35
9.9 Frístundaheimili 36
9.10 Vettvangsferðir 36
9.11 Samstarf heimila og skóla 36
9.12 Heimanám 37
9.13 Heilsueflandi grunnskóli 38

1 Kennslufræðileg sýn

Grunnforsenda skólastarfs er réttur allra til náms og þroska og mótast starfshættir skóla af gildum lýðræðislegs samstarfs. Í Njarðvíkurskóla er unnið eftir aðalnámskrá grunnskóla sem og Menntastefnu Reykjanesbæjar sem hefur það meginmarkmið að skapa öllum börnum öruggt og hvetjandi umhverfi þannig að þeim líði vel, hafi tækifæri til að rækta hæfileika sína og blómstra með opnum hug og gleði í hjarta. Leiðarljós menntastefnunnar er að börnin eru mikilvægust, kraftur fjölbreytileikans og faglegt menntasamfélag. Njarðvíkurskóli er heildstæður grunnskóli og sérstaða skólans er umhverfisvænn, heilsueflandi grunnskóli sem leggur áherslu á lestrarnám á öllum stigum skólans. Í skólanum er unnið eftir agastefnunni stuðningur við jákvæða hegðun þar sem allir sýna virðingu, ábyrgð og vinsemd. Einkunnarorð skólans eru menntun og mannrækt.

2 Stjórnskipulag skólans

Njarðvíkurskóli er í Ytri Njarðvík í Reykjanesbæ. Við skólann eru starfrækt tvö sérhæfð námsúrræði sem þjóna öllum grunnskólum Reykjanesbæjar, Björk og Ösp og eru þau staðsett á lóð skólans.

Ösp er sérhæft námsúrræði fyrir fatlaða nemendur í grunnskólum Reykjanesbæjar sem eru í brýnni þörf fyrir mjög sérhæft og einstaklingsmiðað námsumhverfi og kennsluhætti. Einnig hafa nemendur ríkar stuðnings- og umönnunarþarfir sem unnið er markvisst með í þverfaglegu teymi fagfólks í Ösp og í samstarfi við aðra þjónustuveitendur (sbr. Ráðgjafar- og greiningarstöð, barna- og fjölskylduteymi og aðra heilbrigðisþjónustu). Sérstaða Aspar snýr að sérhæfingu í kennslu og umönnun fatlaðra nemenda með þroskahömlun, heilkenni og/eða taugafjölbreytileika. Í kringum hvern nemanda er þverfaglegt teymi sem er myndað út frá þjónustuþörfum hans sem heldur utan um einstaklingsmiðaða áætlun og samskipti við forráðamenn og aðra þjónustuveitendur. Ösp er skilgreint sem sérhæft námsúrræði 2 og fylgir skóladagatali Njarðvíkurskóla. Lögð er áhersla á heildstæða þjónustu í nánu samstarfi við þjónustuaðila og eiga nemendur kost á frístundarþjónustu. Deildastjóri í Ösp er Kristín Blöndal.

Björk er sérhæft námsúrræði fyrir nemendur með fjölþættan vanda sem eiga erfitt með að fóta sig í hefðbundnu skólaumhverfi og sá stuðningur sem veittur hefur verið í heimaskóla dugar ekki til. Í Björk er nemendamiðað nám þar sem unnið er með styrkleika og áskoranir hvers og eins. Markmiðið er að nemendur geti að lokum farið aftur í sinn heimaskóla, hvort sem það væri með stuðningi eða án. Deildastjóri í Björk er Steindór Gunnarsson.

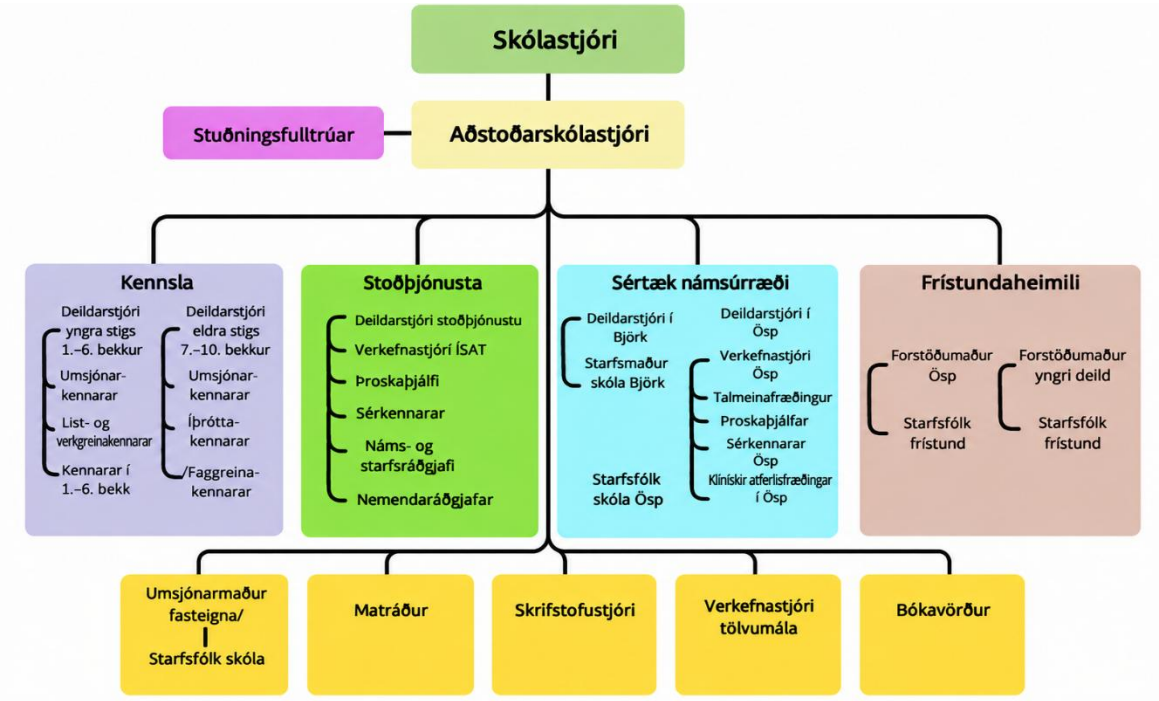
Njarðvíkurskóli var stofnaður 1942 og var skólahúsið tekið í notkun í febrúar 1943. Skólahverfi Njarðvíkurskóla er Ytri Njarðvík og Hafnir.

Skólastjóri er skv. lögum forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Í samráði við menntasvið sér hann um að skólastarf sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Hann getur falið starfsfólki ákveðin verkefni en meginábyrgðin er alltaf hans. Skólastjóri er fulltrúi skólans í

nefndum og ráðum er fjalla um málefni skólans sé ekki annað ákveðið og er talsmaður hans út á við. Hann ber ábyrgð á öllum stjórnunarframkvæmdum skólans og er yfir starfsfólkshaldi stofnunarinnar. Skólastjóri ber ábyrgð á sértækum námsúrræðum á vegum Reykjanesbæjar sem og samskiptum við barnavernd. Skólastjóri er Rafn Markús Vilbergsson.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa auk þess að sjá um valgreinar. Hann stýrir nemendaverndarráðsfundum og er tengiliður stjórnenda við deildastjóra stoðþjónustu. Aðstoðarskólastjóri hefur yfirumsjón með fyrirlögn á prófum frá Miðstöð menntunar og skólaþjónustu, skráningum í Skólagátt og hefur umsjón með vinnu við sjálfsmat skólans sem og skólanámskrá og starfsáætlun skóla. Hann stýrir starfsfólks- og fagfólksfundum, hefur umsjón með bókapöntunum og annast einnig pantanir á ýmsum öðrum kennslugögnum og tækjum. Aðstoðarskólastjóri er Guðný Björg Karlsdóttir.

Deildastjóri er næsti yfirmaður kennara. Hann vinnur við ýmis stjórnunarstörf í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Auk deildastjóra sértækra námsúrræða er deildastjóri stoðþjónustu Ingunn Þormar Kristinsdóttir, deildastjóri yngra stigs og deildastjóri eldra stigs. Helena Rafnsdóttir sér um málefni yngra stigs (1.-6. bekk) og Jóhann Gunnar Sigmarsson um málefni eldra stigs (7.-10. bekk) en auk þess skipta þeir með sér verkefnum eftir því sem við á. Deildastjórar skólans sjá um útgáfu fréttabréfa og hafa yfirumsjón með heimasíðu skólans. Þeir gera tillögur til aðstoðarskólastjóra um námsgögn, hafa umsjón með gerð námsáætlana og námsmati í öllum árgöngum og eru leiðbeinandi með uppsetningu námsmats á Námfús. Deildastjórar Njarðvíkurskóla framfylgja læsisstefnu skólans og sjá um skipulag á fyrirlögn Lesferils frá MMS. Þeir eru einnig tengiliðir við ferðir og viðburði sem tengjast hverjum árgangi. Deildastjórar vinna að því að markmiðum aðalnámskrár verði náð auk þess að leita leiða til að gera gott skólastarfs betra.



2.1 Starfsfólk skólans

Við skólann starfa 109 starfsmenn, þar af 32 kennarar, þrír sérkennarar, 12 leiðbeinendur, sex þroskaþjálfar, sérfræðingur, tveir atferlisfræðingar, talmeinafræðingur, tveir nemendaráðgjafar, náms- og starfsráðgjafi, tveir verkefnastjórar, 35 almennir starfsmenn skóla (stuðningsfulltrúar og starfsfólk skólans), skrifstofustjóri, umsjónarmaður, bókavörður, matráður, tveir forstöðumenn frístundaheimila, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri yngra stigs, deildarstjóri eldra stigs, deildastjóri stoðþjónustu, deildarstjórar í Björk og Ösp

Kennarar

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því og vinna að því að þeir tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þeir leitast við að skapa réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Þeir sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi.

Allir nemendur skólans hafa sinn umsjónarkennara sem fylgist náið með nemendum sínum í leik og starfi. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, aðstoða nemendur og ráðleggja um vinnulag og námsval. Umsjónarkennarar eru tengiliðir skólans við forráðamenn og eru sá upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum sem og hefur samband við forráðamenn eftir því sem þörf er á. Forráðamenn geta haft samband við umsjónarkennarar í gegnum tölvusamband eða í gegnum síma hjá skrifstofustjóra. Umsjónarkennarar vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur. Auk þess fylgjast umsjónarkennarar almennt með námi nemenda, mætingu og greiða úr vanda nemenda í samráði við skólastjórnendur með vísun til viðeigandi stoðþjónustu.

List-, verkgreina- og faggreinakennara kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, viða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Allir kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar á 8. þingi KÍ árið 2022 þar sem fagmennska er kjarni siðareglna og snýr fagmennska kennarans að nemendum, samfélaginu og samstarfsfólki.

Í erindisbréfi kennara, 6 gr. laga nr. 72/1996 segir í 2. gr:

„Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og

virða þann trúnað sem þeir sýna m. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“



Þroskaþjálfi

Í skólanum starfa sex þroskaþjálfar, fimm við Ösp og einn sem þjónustar aðra nemendur skólans. Helstu verkefni þroskaþjálfa:

- Vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara, forráðamenn og aðra eftir því sem við á
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunargögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- Gerir færni- og þroskamat í samráði við stjórnendur, forráðamenn, skóla og aðra eftir því sem við á
- Er í samskiptum við forráðamenn nemenda eftir því sem við á
- Situr skila- og samráðsfundi með forráðamenn og öðrum eftir því sem við á
- Veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda
- Er í samskiptum við aðrar stofnanir, s.s. Ráðgjafar- og greiningarstöð, Menntasvið, Barna- og unglingageðdeild, félagsþjónustu o.fl. í samráði við stjórnendur Njarðvíkurskóla
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur fela honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Atferlisfræðingur

Í Ösp starfa tveir atferlisfræðingar. Helstu verkefni atferlisfræðinga:

- Greinir hegðun og tengsl við umhverfi til að byggja upp margvíslega færni hjá nemendum
- Notar gagnreyndar aðferðir í kennslu sem varðar sjálfræði og lífsgæði með velferð nemandans að leiðarljósi
- Innleiðir fjölbreyttar tjáskiptaleiðir með ólíkar þarfir nemandans í huga
- Ber ábyrgð á námi og umgjörð einstaklingsáætlana út frá skólanámskrá í samráði við stjórnendur, forráðamenn og aðra eftir því sem við á
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunargögn, sjónrænt skipulag
- Fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- Gerir færni- og þroskamat í samráði við stjórnendur, forráðamenn, skóla og aðra eftir því sem við á
- Er í samskiptum við forráðamenn nemenda eftir því sem við á
- Vinnur í þverfaglegum teymum og situr skila- og teymisfundi með forráðamönnum og öðrum eftir því sem við á
- Veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemanda
- Heldur utan um starfsvið stuðningsfulltrúa í samráði við deildarstjóra
- Er í samskiptum við aðrar stofnanir, s.s. Ráðgjafar- og greiningarstöð, Menntasvið, Barna- og unglingageðdeild, félagsþjónustu o.fl. í samráði við stjórnendur Njarðvíkurskóla
- Tekur þátt í mótun og þróun á starfi deildarinnar ásamt stjórnendum
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur fela honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Talmeinafræðingur

Í Ösp starfar talmeinafræðingur í 40% starfi. Megináhersla starfsins er mat og innleiðing fjölbreyttra tjáskiptaleiða (AAC) í samræmi við þarfir nemenda. Auk þess eru hennar verkefni:

- Handleiðsla starfsfólks og samræming vinnubragða með það að markmiði að tryggja nemendum stöðug, virk og markviss tjáskipti í öllum aðstæðum skóladagsins
- Ábyrgð á markvissum samskiptum við forráðamenn og fagaðila

- Þverfagleg teymisvinna
- Kemur að kennslu og þjálfun nemenda í Ösp
- Þátttaka í áframhaldandi mótun og þróun á starfi úrræðisins ásamt stjórnendum.

Bókavörður

Bókavörður sér um miðlun og ráðgjöf til kennara og nemenda á kennsluefni úr skólasafni í tengslum við skipulag verkefna og kennslu. Hann veitir ráðgjöf við upplýsingaleit í bókum og tölvum, mynd- og hljóðrituðu efni í tengslum við verkefnavinnu og almenna upplýsingaleit. Einnig veitir hann nemendum ráðgjöf um val á lestrarefni. Bókavörður skólasafns er Vilborg Sævarsdóttir.

Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar starfa oftast innan bekkja undir verkstjórn kennara. Skipulag stuðnings er á ábyrgð aðstoðarskólastjóra og deildastjóra sértækra námsúrræða. Verkefnin sem stuðningsfulltrúum eru falin geta því verið mismunandi og fer það eftir eðli sérþarfa og/eða aðstæðna innan bekkjar. Verkefnin geta beinst að ákveðnum einstaklingum eða hóp eftir aðstæðum. Stuðningsfulltrúar sjá um gæslu á tilteknum svæðum í skólanum og aðstoða við framkvæmd skólahalds á ýmsan máta.

Starfsfólk skóla

Starfsfólk skóla opna skólann á morgnana og sjá um að hleypa nemendum inn og út úr skólabyggingunni. Þeir sjá um að allir gangi vel um skólahúsnæðið og að nemendur sýni góða hegðun og umgengni á göngum og á sal skólans, bæði í frímínútum og á meðan á kennslu stendur. Þeir annast einnig gæslu í matartímum og sjá um gæslu á skólalóð í frímínútum. Auk þess vinna þeir fjölmörg störf í þágu skólans að beiðni skólastjórnenda.

Umsjónarmaður fasteignar

Umsjónarmaður hefur umsjón og eftirlit með skólahúsum og gerir tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæðum skólans. Hann fylgist með ræstingum og gangavörslu og sér um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann. Auk þess sinnir umsjónarmaður ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Umsjónarmaður Njarðvíkurskóla er Sigmundur Már Herbertsson.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri sér um skrifstofu skólans og vinnur ýmis störf er stjórnendur fela honum. Hann er tengiliður við forráðamenn, nemendur og aðra þá sem þurfa að hafa samband við skólann. Hann tekur við tilkynningum um leyfi og veikindi nemenda, veitir almennar upplýsingar um skólastarfið og sér um að nemendaskráning sé alltaf rétt. Skrifstofustjóri sér um allar skráningar starfsfólks í Vinnustund og sér um skipulag vegna forfalla starfsfólks. Skrifstofustjóri er Einara Lilja Kristjánsdóttir.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarfélaga á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Þeir eru fulltrúar stéttarfélaga á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttafélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög. Trúnaðarmenn annars starfsfólks eru Ásdís Björk Þorvaldsdóttir og fyrir kennara eru það Þórir Rafn Hauksson og varamaður er Unndór Sigurðsson. Trúnaðarmaður fyrir þroskaþjálfa er Halldóra Þórdís Jónsdóttir, þroskaþjálfi í Ösp.

2.1.1 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Agnes Ýr Kristbjörnsdóttir	Þroskaþjálfi	agnes.y.kristbjornsdottir@njardvikurskoli.is
Andrea Ösp Böðvarsdóttir	Sérfræðingur Ösp/fæðingarorlof	andrea.o.bodvarsdottir@ njardvikurskoli.is
Andri Daði Rúriksson	Starfsmaður skóla	andri.d.ruriksson@njardvikurskoli.is
Anika Rós Guðjónsdóttir	Kennari	anika.r.gudjonsdottir@njardvikurskoli.is
Anna Kristín Friðriksdóttir	Kennari	anna.k.fridriksdottir@njardvikurskoli.is
Arna Lind Kristinsdóttir	Leiðbeinandi	arna.l.kristinsdottir@njardvikurskoli.is
Aron Teitsson	Starfsmaður skóla - Ösp	aron.teitsson@njardvikurskoli.is
Ása Árnadóttir	Sérkennari	asa.arnadottir@njardvikurskoli.is
Ásdís Björk Þorvaldsdóttir	Starfsmaður skóla	asdis.b.thorvaldsdottir@njardvikurskoli.is
Ásgerður Bjarklind Bjarkadóttir	Kennari	asgerdur.b.bjarkadottir@njardvikurskoli.is
Barði Erling Barðason	Kennari - Ösp	bardi.e.bardason@njardvikurskoli.is
Benedikt Rúnar Valgeirsson	Kennari	benedikt.r.valgeirsson@njardvikurskoli.is
Berglind Bjarnadóttir	Kennari	berglind.bjarnadottir@njardvikurskoli.is
Berglind Richardsdóttir	Kennari	berglind.richardsdottir@njardvikurskoli.is
Birgir Örn Hjörvarsson	Kennari	birgir.o.hjorvarsson@njardvikurskoli.is
Birnir Birnisson	Starfsmaður skóla	birnir.birnisson@njardvikurskoli.is
Dagbjört Kristinsdóttir	Starfsmaður skóla	dagbjort.kristinsdottir@njardvikurskoli.is
Dagný Sveinsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	dagny.sveinsdottir@njardvikurskoli.is
Ebba Lára Júlíusdóttir	Kennari	Ebba.l.juliusdottir@njardvikurskoli.is
Edon Osmani	Starfsmaður skóla	edon.osmani@njardvikurskoli.is
Einara Lilja Kristjánsdóttir	Skrifstofustjóri	einara.l.kristjansdottir@njardvikurskoli.is
Elín Arnardóttir	Kennari	elin.arnardottir@njardvikurskoli.is
Elín Björg Birgisdóttir	Sérkennari Ösp	elin.b.birgisdottir@njardvikurskoli.is
Elsa Björk Guðjónsdóttir	Kennari / fæðingarorlof til jan.´26	elsa.b.gudjonsdottir@njardvikurskoli.is
Emil Daði Símonarson	Starfsmaður skóla Ösp	emil.d.simonarson@njardvikurskoli.is
Erla Guðrún Grétarsdóttir	Leiðbeinandi	erla.g.gretarsdottir@njardvikurskoli.is
Eva María Lúðvíksdóttir	Starfsmaður á kaffistofu	eva.m.ludviksdottir@njardvikurskoli.is
Ewelina L. Stangreciak	Starfsmaður skóla Ösp	ewelina.l.stangreciak@njardvikurskoli.is
Eygló Alexandersdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	eyglo.alexandersdottir@ njardvikurskoli.is
Falur Orri Guðmundsson	Starfsmaður skóla Ösp	falur.o.gudmundsson@njardvikurskoli.is

Fanney Lovísa Bjarnadóttir	Starfsmaður skóla Ösp	fanney.l.bjarnadottir@njardvikurskoli.is
Friðrik Þór Sigurðsson	Starfsmaður skóla	fridrik.th.sigurðsson@njardvikurskoli.is
Fríða Sif Magnúsdóttir	Kennari	frida.s.magnusdottir@njardvikurskoli.is
Geirþrúður Bogadóttir	Tónlistarskóli Reykjanesbæjar	geirthrudur.f.bogadottir@tonrnb.is
Guðmunda Guðlaug Sveinsdóttir	Kennari	gudmunda.g.sveinsdottir@njardvikurskoli.is
Guðný Björg Karlsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	gudny.b.karlsdottir@njardvikurskoli.is
Guðríður Brynjarsdóttir	Kennari - Ösp	gudridur.brynjarsdottir@njardvikurskoli.is
Guðrún Dís Hafsteinsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	gudrun.d.hafsteinsdottir@ njardvikurskoli.is
Gunnhildur S. L. Haraldsdóttir	Starfsmaður skóla	gunnhildur.haraldsdottir@njardvikurskoli.is
Hafdís Björg Ástráðsdóttir	Kennari	hafdis.b.astradsdottir@njardvikurskoli.is
Halldóra Þórdís Jónsdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	halldora.th.jonsdottir@njardvikurskoli.is
Heiða Björg Gústafsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	njardvikurskoli@hss.is
Heiðdís Inga Halldórsdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	heiddis.i.halldorsdottir@njardvikurskoli.is
Heiðrún Harpa Bæringsdóttir	Starfsmaður skóla	heidrun.h.baeringsdottir@njardvikurskoli.is
Heiðrún Rós Þórðardóttir	Kennari	heidrun.r.thordardottir@njardvikurskoli.is
Helena Hafdís Víðisdóttir	Atferlisfræðingur - Ösp	helena.h.vidisdottir@njardvikurskoli.is
Helena Maria Guttesen	Kennari	helena.m.guttesen@njardvikurskoli.is
Helena Rafnsdóttir	Deildarstjóri yngra stigs	helena.rafnsdottir@njardvikurskoli.is
Helga Hafsteinsdóttir	Nemendaráðgjafi	helga.hafsteinsdottir@njardvikurskoli.is
Helga Ólína Aradóttir	Sérkennari Ösp	helga.o.aradottir@njardvikurskoli.is
Hera Sigrún Ásbjarnardóttir	Kennari	hera.s.asbjarnardottir@njardvikurskoli.is
Hildur Björnsdóttir	Kennari	hildur.bjornsdottir@njardvikurskoli.is
Hrund Skúladóttir	Leiðbeinandi	hrund.skuladottir@njardvikurskoli.is
Hulda Hauksdóttir	Kennari	hulda.hauksdottir@njardvikurskoli.is
Inga Bjarney Óladóttir	Kennari	inga.b.oladottir@njardvikurskoli.is
Ingunn H Rögnvaldsdóttir	Starfsmaður skóla	ingunn.rognvaldsdottir@ njardvikurskoli.is
Ingunn Þormar Kristinsdóttir	Deildastjóri stoðþjónustu	ingunn.th.kristinsdottir@ njardvikurskoli.is
Íris Pétursdóttir	Kennari	iris.petursdottir@njardvikurskoli.is
Jane Petra Gunnarsdóttir	Talmeinafræðingur Ösp	jane.p.gunnarsdottir@njardvikurskoli.is
Jóhann Elí Kristjánsson	Starfsmaður skóla	johann.e.kristjansson@njardvikurskoli.is
Jóhann Gunnar Sigmarsson	Deildastjóri eldra stigs	johann.g.sigmarsson@njardvikurskoli.is
Jóhanna M. Karlsdóttir	Starfsmaður skóla/leyfi	Johanna.m.karlsdottir@njardvikurskoli.is
Jóhanna Ósk Kristinsdóttir	Atferlisfræðingur Ösp	johanna.o.kristinsdottir@njardvikurskoli.is
Júlía Ruth Thasaphong	Starfsmaður skóla	julia.r.thasaphong@njardvikurskoli.is
Júlía Scheving Steinsdórsdóttir	Leiðbeinandi	julia.s.steindorsdottir@njardvikurskoli.is
Kamilla Sól Viktorsdóttir	Leiðbeinandi	kamilla.s.viktorsdottir@njardvikurskoli.is
Karen Mist Arngeirsdóttir	Leiðbeinandi	karen.m.arngeirsdóttir@njardvikurskoli.is
Katrín K. Baldvinsdóttir	Kennari	katrin.k.baldvinsdottir@njardvikurskoli.is
Katrín Ósk Jóhannsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	katrin.o.johannsdottir@njardvikurskoli.is
Kristbjörg Eyjólfsdóttir	Kennari	kristbjorg.eyjolfsdottir@njardvikurskoli.is

Kristín Blöndal	Deildarstjóri Ösp	kristin.blondal@njardvikurskoli.is
Kristín Þórunn Kristinsdóttir	Verkefnisstjóri ÍSAT	kristin.th.kristinsdottir@njardvikurskoli.is
Laufey Bjarnadóttir	Nemendaráðgjafi	laufey.bjarnadottir@njardvikurskoli.is
Laufey Einarsdóttir	Leiðbeinandi	laufey.einarsdottir@njardvikurskoli.is
Lára Hleiður Snorradóttir	Starfsmaður skóla	lara.h.snorradottir@njardvikurskoli.is
Linda Birgisdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	linda.birgisdottir@njardvikurskoli.is
Linda Lucia Ingibjörnsdóttir	Starfsmaður skóla	linda.l.ingibjornsdottir@njardvikurskoli.is
Linda Ósk Heimisdóttir	Umsjónarmaður frístundaheimilis	linda.o.heimisdottir@njardvikurskoli.is
Linda Sigrún Sigurðardóttir	Starfsmaður skóla	linda.s.sigurðardottir@njardvikurskoli.is
Lovísa Rut Rúnarsdóttir	Starfsmaður skóla	lovisa.r.runarsdottir@njardvikurskoli.is
Magndís A. Arnarsdóttir	Starfsmaður skóla/leyfi	magndis.a.arnarsdottir@njardvikurskoli.is
Margrét Ólöf Richardsdóttir	Kennari	margret.o.richardsdottir@njardvikurskoli.is
Margrét Rósa Friðbjörnsdóttir	Kennari	margret.r.fridbjornsdottir@ njardvikurskoli.is
Margrét Sigrún Þórólfsdóttir	Kennari	margret.s.thorolfsdottir@njardvikurskoli.is
María Ísrún Hauksdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	maria.i.hauksdottir@njardvikurskoli.is
Marta Caber	Forstöðumaður frístundaskóla Ösp	marta.caber@njardvikurskoli.is
Omar Diouck	Starfsmaður skóla Björk	omar.diouck@njardvikurskoli.is
Ólafur Ólafsson	Starfsmaður skóla - Ösp og Björk	olafur.olafsson@njardvikurskoli.is
Ólöf Elín Rafnsdóttir	Starfsmaður skóla	olof.e.rafnsdottir@njardvikurskoli.is
Pálína Særós Pálsdóttir	Leiðbeinandi	palina.s.palsdottir@njardvikurskoli.is
Rafn Markús Vilbergsson	Skólastjóri	rafn.m.vilbergsson@njardvikurskoli.is
Rannveig Arnarsdóttir	Kennari Ösp	Rannveig.arnarsdottir@njardvikurskoli.is
Rebekka Marín Arngeirsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	Rebekka.m.arngeirsdottir@njardvikurskoli.is
Samúel Skjöldur Ingibjargarson	Leiðbeinandi	samuel.s.ingibjargarson@njardvikurskoli.is
Sara Dögg Margeirsdóttir	Sérkennari	sara.d.margeirsdottir@njardvikurskoli.is
Sara Ósk Þórisdóttir	Þroskaþjálfi Ösp	sara.o.thorisdottir@njardvikurskoli.is
Sara Símonardóttir	Leiðbeinandi	sara.simonardottir@njardvikurskoli.is
Selma Óskarsdóttir	Leiðbeinandi Ösp	selma.oskarsdottir@njardvikurskoli.is
Sigmundur Már Herbertsson	Umsjónarmaður skóla	sigmundur.m.herbertsson@njardvikurskoli.is
Sigurbergur Ísaksson	Starfsmaður skóla Ösp	sigurbergur.isaksson@njardvikurskoli.is
Símon Logi Thasaphong	Starfsmaður skóla Ösp	simon.l.thasaphong@njardvikurskoli.is
Stefan Alexander Ljubicic	Starfsmaður skóla Ösp	stefan.a.ljubicic@njardvikurskoli.is
Stefanía Lind Guðmundsdóttir	Starfsmaður skóla	stefania.l.gudmundsdottir@njardvikurskoli.is
Steindór Gunnarsson	Deildastjóri Björk	steindor.gunnarsson@njardvikurskoli.is
Unndór Sigurðsson	Kennari	unndor.sigurdsson@njardvikurskoli.is
Valur Þór Hákonarson	Starfsmaður skóla	valur.th.hakonarson@njardvikurskoli.is
Vilborg Sævarsdóttir	Bókavörður	vilborg.saevarsdottir@njardvikurskoli.is
Yasmin Petra Younesdóttir	Starfsmaður skóla	yasmin.p.younesdottir@njardvikurskoli.is
Yngvi Þór Geirsson	Verkefnastjóri /leyfi	yngvi.th.geirsson@njardvikurskoli.is
Zoran Daníel Ljubicic	Starfsmaður skóla	zoran.daniel.ljubicic@njardvikurskoli.is
Þórdís Gísladóttir	Sérfræðingur Ösp	thordis.gisladottir@njardvikurskoli.is

Þórir Rafn Hauksson	Kennari	thorir.r.hauksson@njardvikurskoli.is

3 Ráð, nefndir og félög

3.1 Foreldrafélag

Félagar eru forráðamenn nemenda í skólanum. Markmið félagsins er að vinna að velferð nemenda, efla hag skólans og koma á sem bestu sambandi milli skólans og heimila nemenda. Félagið gengst fyrir fyrirlestrahaldi fyrir forráðamenn, jólaföndri fyrir nemendur með forráðamönnum auk annarra viðburða. Stjórn foreldrafélags Njarðvíkurskóla skipa:

- Stefan Hardonk, formaður
- Henný Úlfarsdóttir, gjaldkeri
- Erla Reynisdóttir
- Hilma Hólmfríður Sigurðardóttir
- Íris Thordersen
- Magnea Ósk Waltersdóttir
- Vala Rún Vilhjálmsdóttir

ásamt bekkjarfulltrúum sem verða kallaðir til þegar þurfa þykir.

3.2 Nemendafélag

Félagsstarf í Njarðvíkurskóla byggir á grein um félagsstarf í skólum í aðalnámskrá grunnskóla. Lögð er áhersla á að nemendur temji sér jákvæða framkomu og vinsamleg samskipti við aðra, jafnt innan skóla sem utan. Nemendum gefst kostur á að taka þátt í fjölbreyttu og vel skipulögðu félagsstarfi og reynt er að stuðla að því að allir finni eitthvað við sitt hæfi og stuðli að góðu félagsstarfi innan skólans.

Stefnt er að því að nemendur beri ábyrgð á eigin félagsstarfi og sem flestir séu virkjaðir við undirbúning og framkvæmd. Einn af hornsteinum félagsstarfsins er sjálfboðavinna nemenda við undirbúning og framkvæmd skemmtana og við aðstöðu nemenda í skólanum. Í nemendaráði Njarðvíkurskóla eru nemendur úr 8., 9. og 10. bekk og er þeim nemendum sem eru í nemendaráði boðið upp á nemendaráð sem valgrein. Áfanginn er ætlaður nemendum sem hafa áhuga á að starfa í nemendaráði, íþróttaráði og auglýsingaráði skólans og vilja byggja upp jákvæða og góða skólamenningu í Njarðvíkurskóla. Kosið er í nemendaráð að vori og á hver bekkur fulltrúa í ráðinu. Formaður og varaformaður nemendaráðs eru kosnir sér af nemendum og starfsfólki en allir nemendur í væntanlegum 10. bekk geta boðið sig fram til formanns. Sá sem hlýtur flest atkvæði er formaður en sá sem er í 2. sæti er varaformaður.

Hlutverk nemendaráðs er m.a. að vera fulltrúar nemenda gagnvart stjórn skólans og skólayfirvöldum. Stjórn nemendaráðs situr að lágmarki einn fund á ári með skólaráði skólans.

Hlutverk formanna nemendaráðsins er einkum að hafa forystu í félagslífi nemenda og koma fram fyrir hönd þess.

Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal það setja sér fastar starfsreglur. Nemendaráð starfar undir handleiðslu Þóris Rafns Haukssonar.

Yngri nemendur skólans fá að njóta hefðbundins félagslífs. Um er að ræða bekkjarkvöld í samráði við viðkomandi umsjónarkennara. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka uppákomum fyrir yngri nemendur skólans.

Nemendaráði Njarðvíkurskóla er stýrt af Rósu Kristínu Jónsdóttur í 10. bekk sem er formaður og Grétari Sigurbjörnssyni, varaformanni, einnig í 10. bekk.

3.3 Nemendaverndarráð

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 66/1995 er starfrækt nemendaverndarráð í skólanum. Það starfar samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæma þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera stoðþjónustu til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjóri, deildastjóri stoðþjónustu, deildastjórar yngra og eldra stigs, fulltrúi heilsugæslu, fulltrúar sérfræðiþjónustu skóla, þ.e. kennsluráðgjafi og sálfræðingur auk náms- og starfsráðgjafa og nemendaráðgjafa. Þá situr einnig fulltrúi fjölskyldusviðs Reykjanesbæjar fundi í nemendaverndaráði. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara og/eða stjórnanda, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal stjórnandi og/eða umsjónarkennari vísa málinu til nemendaverndarráðs Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið og tekur ákvörðun um hvernig skal vinna með málið í framhaldi. Unnið er eftir verklagsreglum menntasviðs Reykjanesbæjar. Tilvísanir til sérfræðiþjónustu og gátlistar sem fylgja þeim skal ávallt fylla út í samráði við forráðmenn. Ráðið kemur saman annan og fjórða fimmtudag í mánuði kl. 13:00-14:30.

3.4 Skólaráð

Samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga skal starfa skólaráð í hverjum skóla sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Ráðið tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum forráðamanna, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Auk þess er einn fulltrúi grenndarsamfélags valinn til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi forráðamanna.

Verkefni skólaráðs:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið

- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru gerðar
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda
- fjallar um skólareglur, umgengishætti í skólanum
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsfólksfundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar
- skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, forráðamanna eða starfsfólks skóla

Í skólaráði Njarðvíkurskóla sitja:

- Rafn Markús Vilbergsson skólastjóri
- Guðný Björg Karlsdóttir, aðstoðarskólastjóri
- Hulda Hauksdóttir, kennari í Njarðvíkurskóla
- Kristbjörg Eyjólfsdóttir kennari í Njarðvíkurskóla
- Anna Kristín Friðriksdóttir, varamaður kennara
- Ásdís Björk Þorvaldsdóttir, fulltrúi starfsfólks í Njarðvíkurskóla
- Stefan Hardonk, formaður foreldrafélags Njarðvíkurskóla
- Fulltrúi úr foreldrafélagi Njarðvíkurskóla
- Varamaður fyrir foreldra í Njarðvíkurskóla kemur úr foreldrafélagi
- Hámundur Örn Helgason, framkvæmdarstjóri UMFN er fulltrúi úr grenndarsamfélaginu
- Rósa Kristín Jónsdóttir, formaður nemendaráðs og nemandi í 10. bekk
- Karen Gígja Guðnadóttir, nemandi í 9. bekk
- Grétar Sigurbjörnsson, varaformaður nemendaráðs og nemandi í 10. bekk varamaður nemanda

3.5 Öryggisnefnd

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í henni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki og tveir skipaðir af atvinnurekanda. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Öryggisverðir sem eru skipaðir af skólastjóra eru

Jóhann Gunnar Sigmarsson, Helga Ólína Aradóttir og Sigmundur Már Herbertsson. Öryggistrúnaðarmenn vinna með öryggisnefndinni og vinnustaðateyminu að bættum aðbúnaði á vinnustað og betri líðan starfsfólks og það eru Einara Lilja Kristjánsdóttir og annars starfsmaður sem eftir er að kjósa.

4 Skipulag

4.1 Nemendafjöldi

Í Njarðvíkurskóla eru 433 nemendur, skólaárið 2026-2027 (13. október 2026)

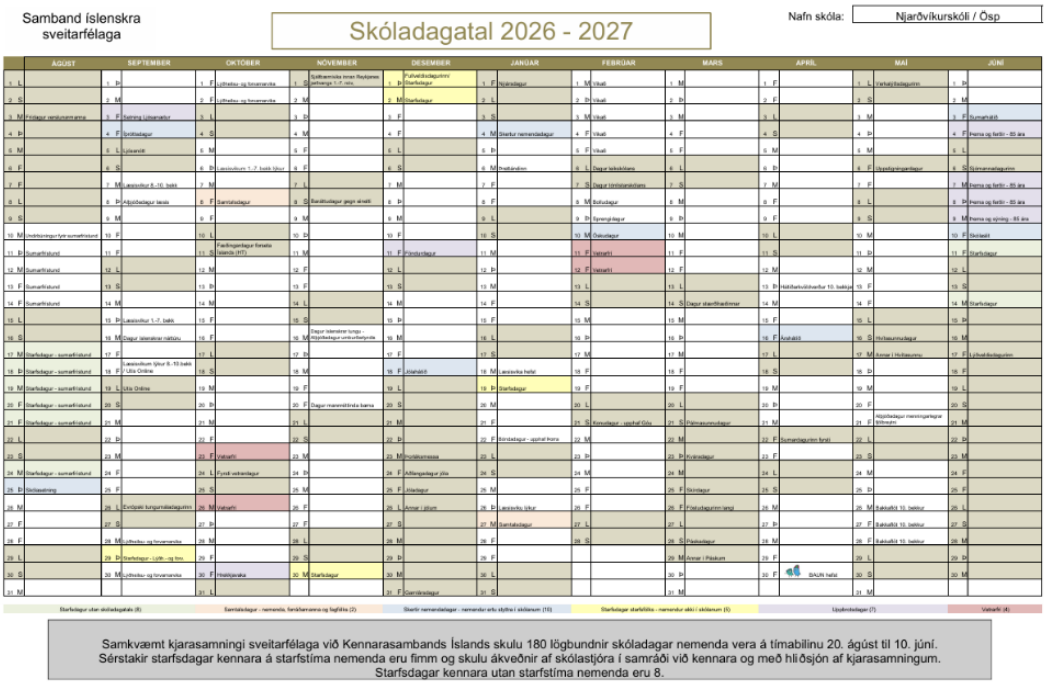
	1. b	2. b	3. b	4. b	5. b	6. b	7. b	8. b	9. b.	10. b.	Sérd Björk	Alls
Nemendur	44	39	46	41	31	52	40	41	41	56	2	433
Bekkjar-deildir	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	--	17

4.2 Skipulag skóladagsins

Kennsla hefst hjá öllum nemendum kl. 8:15. Skóladegi yngstu nemenda lýkur kl. 13:15 og eldri nemenda frá kl. 13:15-15:15. Nemendur fara í frímínútur kl. 9:35-9:55 og þá fara yngri nemendur (1.-6. bekkur) út en eldri nemendur geta valið hvort þeir dvelja á sal skólans eða fara út. Hádegishlé nemenda er þrískipt. Nemendur í 1.-4. bekk borða kl. 11:15 og fara svo út í frímínútur. Nemendur í 5.-6. bekk fara út í frímínútur kl. 11:15-11:35 og koma þá inn í mat til 11:55. Nemendur í 7.-10. fara í mat kl. 11:55-12:35. Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni í frímínútum eða hádegishléi nema með leyfi frá kennara/skólastjórnendum.

Skólavika nemenda er allt frá 30-37 kennslustundum eftir aldri og er hver kennslustund er 40 mínútur. Tímafjöldi nemenda í hverri námsgrein er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Mennta- og barnamálaráðuneytis.

4.3 Skóladagatal



4.3.1 Sérstakir dagar

Skólaárið er 180 dagar. Þar af eru 170 kennsludagar og 10 skertir kennsludagar. Skertir kennsludagar eru dagar þar sem nemendur mæta í skólann aðeins hluta úr degi. Skólaárið 2026-2027 eru skertir kennsludagar nýttir eins og hér segir og má sjá nánar á skóladagatali skólans dagsetningu þeirra:

- Skólasetning 25. ágúst 2026
- Íþróttadagur 4. september
- Samtalsdagar, 8. október 2026 og 27. janúar 2027 – nemandi mætir með forráðamönnum til viðtals við kennara
- Jólahátíð 18. desember 2026 – stofujól og jólahátíð á sal
- 4. janúar 2027 – kennsla hefst 9:55 en frístundaheimili skólans opna 8:15
- Öskudagur 10. febrúar 2027
- Árshátíð 16. apríl 2027- hátíð í Íþróttamiðstöð Njarðvíkur
- Sumarhátíð 3. júní 2027– leikir, þrautir og grill
- Skólaslit 10. júní 2027

4.4 Tilhögun kennslu

Bekkjarnámskrár eru unnar af kennurum í upphafi skólaárs þar sem tilhögun kennslu er útlistuð í hverjum árgangi fyrir sig. Þær eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Í bekkjarnámskrár koma m.a. fram bakgrunnsupplýsingar, viðmiðunarstundaskrá, læsisstefna Njarðvíkurskóla, námsmat, lykilhæfni, hæfniviðmið hverjar námsgreinar, kennsluefni, kennslugögn, kennsluhættir, námsaðlögun og námsmat.

4.4.1 Valgreinar

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8., 9. og 10. bekk og velja nemendur sjálfir 12 kennslustundir fyrir skólaárið. Í samræmi við Jafnréttisáætlun Reykjanesbæjar er leitast við að tryggja öllum nemendum jöfn tækifæri til náms og þátttöku í valgreinum, óháð kyni, kynhneigð, þjóðerni, trú, fötlun efnahag eða öðrum þáttum. Áhersla skal lögð á að nemendur hafi raunverulegt val og fái hvatningu til að velja valgreinar út frá eigin áhuga, styrkleikum og framtíðaráformum, án þess að kynbundnar staðalmyndir eða aðrar félagslegar væntingar hafi áhrif á val þeirra. Um getur verið að ræða val sem miðar að skipulegum undirbúningi fyrir nám á bóknámsbrautum framhaldsskóla, starfsmenntun, list- eða tæknínámi eða að því að víkka sjóndeildarhring þeirra. Framboð námsgreina í vali er örlítið mismunandi frá ári til árs en auk þess geta nemendur í 9. og 10. bekk valið að taka áfanga í Fjölbrautaskóla Suðurnesja bæði í bóklegum greinum sem og iðngreinum. Nemendur Tónlistarskóla Reykjanesbæjar geta nýtt sér tónlistarnám sem valgrein. Einnig vinna Njarðvíkurskóli, íþróttafélög í Reykjanesbæ, Danskompaní, Ungleikhúsið, Sporthúsið, Fjörheimar og unglingadeild Björgunarsveitarinnar Suðurnes saman að valgreinum. Samvinnan felst í því að nemendur sem stunda nám í valgreininni íþrótta og/eða tómstundastarf eða starfa í björgunarsveitinni fá þjálfun sína og aðild hjá þessum félögum metna sem hluta af valgrein. Valgreinar eru kynntar að vori fyrir nemendum og upplýsingarpóstur sendur á forráðamenn en auk þess eru allar upplýsingar á heimasíðu skólans. Í kynningu til nemenda eru nemendur hvattir til að skoða þær leiðir sem í boði eru og velja eftir sínu áhugasviði. Þannig er leitast við að styrkja sjálfstæði nemenda, jafna tækifæri þeirra og styðja þá í að móta eigin náms- og starfsferil. Sérstaklega er þess gætt að valgreinar eru kynntar áhugaverðar öllum nemendum óháð kyni. Nemendur ganga svo frá vali sínu í samráði við forráðamenn sem og umsjónarkennara og/eða stjórnendur. Markmiðslýsingar og mat hverrar valgreinar er að finna í bekkjarnámskrám viðkomandi bekkja.

5 Stoðþjónusta

Deildastjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri er milli stjórnandi, sem fer með mannaforráð og stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi eftir nánari ákvörðun skólastjóra. Deildastjóri stoðþjónustu er Ingunn Þormar Kristinsdóttir. Hlutverk deildastjóra stoðþjónustu eru:

- Hefur yfirumsjón og stýrir stoðþjónustu skólans.
- Kennsla nemenda með sérþarfir.

- Skipuleggur og hefur umsjón með námsaðstoð, stuðnings- og sérkennslu auk ÍSAT kennslu.
- Annast úrvinnslu og túlkun greiningargagna og beiðna um aukna námsaðstoð og þjónustu við nemendur.
- Aðstoðar við gerð einstaklingsmarkmiða í námi og við gerð einstaklingsnámskráa.
- Er tengiliður við umsjónarkennara og forráðamenn nemenda sem njóta sérstaks námsstuðnings.
- Annast áætlana- og skýrslugerð vegna sér- og stuðningskennslu.
- Situr nemendaverndarráðsfundi og skilafundi.
- Hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast stoðþjónustu skólans.
- Hefur náið samstarf við sérfræðinga frá Menntasviði Reykjanesbæjar sem tengjast skólanum vegna nemenda sem njóta sérkennslu.
- Heldur utan um, skipuleggur og tekur þátt í að leggja fyrir skimanir í samstarfi við Menntasvið Reykjanesbæjar.
- Tengiliður samþættingar samkvæmt farsældarlögum.

Námsver

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Námsveri er stýrt af deildastjóra stoðþjónustu og sérkennarar í námsveri eru Ása Árnadóttir, Laufey Einarsdóttir og Sara Dögg Margeirsdóttir. Námsver skólans er staðsett á þriðju hæð í stofum 306 og 307.

Fyrirkomulag kennslu í námsveri skiptist í eftirtalda þætti:

- Kennsla nemenda með einstaklingsnámskrá. Kennsla sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðstæðum. Einstaklingsnámskrár nemenda eru bornar undir forráðamenn til undirritunar í upphafi skólaárs.
- Stuðningsmiðuð kennsla. Aðaláhersla á lestur (lotubundin lestrarnámskeið) og stærðfræði. Ekki er vikið verulega frá bekkjarnámskrá.

Með greinandi prófum er unnið að því að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa aðstoð, sé grunur um sértæka námsörðugleika að ræða eru lagðar einstaklingsathuganir fyrir nemendur ýmist innan eða utan skólans í samráði við forráðamenn. Stefnt er að því að sem flestir

nemendur geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tökum á lestri sem fyrst enda er hann undirstaða alls annars náms og leggur skólinn ríka áherslu á lestrarnám allan grunnskólann. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykillinn að því að árangur náist og er frekari aðstoð fyrir nemendur unnin í nánu samstarfi við forráðamenn.

Nemendaráðgjafar

Nemendaráðgjafi vinnur að því að veita nemendum stuðning og aðstoð vegna félagslegra, persónulegra og tilfinningalegra þátta sem hindra það að nemandinn njóti sín í námi og í samskiptum við aðra. Nemendaráðgjafi vinnur í nánu samstarfi með forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum sem koma að starfi nemenda. Hann er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og leitar lausna í málum þeirra. Nemendaráðgjafar eru Helga Hafsteinsdóttir og Laufey Bjarnadóttir.

Íslenska sem annað mál (ÍSAT)

ÍSAT-kennsla er ætluð nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Kennslan tekur mið af íslenskukunnáttu hvers nemanda og er fjöldi kennslustunda einstaklingsbundinn eftir þörfum og stöðu nemenda í íslensku.

ÍSAT-kennslan miðar að því að efla íslenskufærni nemenda, styðja við nám þeirra í öðrum námsgreinum og stuðla að virkri þátttöku þeirra í skólastarfinu og skólasamfélaginu. Lögð er áhersla á að skapa jákvætt og öruggt námsumhverfi þar sem nemendur finna til öryggis, upplifa að þeir tilheyri skólasamfélaginu og fá tækifæri til að nýta styrkleika sína og þekkingu.

Í anda Menntastefnu Reykjanesbæjar leggur Njarðvíkurskóli áherslu á vellíðan nemenda, virðingu fyrir fjölbreytileika og jöfn tækifæri til náms og þroska. Með einstaklingsmiðuðum stuðningi og jákvæðu viðmóti er stefnt að því að allir nemendur geti eflt færni sína, tekið virkan þátt í skólastarfinu og upplifað sig sem mikilvæga þátttakendur í skólasamfélaginu.

Kristín Þórunn Kristinsdóttir er verkefnastjóri ÍSAT-kennslu. Kennslan fer fram í stofu 307 á þriðju hæð.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi vinnur ásamt öðru starfsfólki skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Hann vinnur bæði með einstaklinga og hópa og beinist aðstoð hans að því að auka þekkingu nemenda á sjálfum sér, viðhorfum sínum, áhuga og hæfileikum þannig að þeir fái betur notið sín í námi og starfi. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Helstu viðfangsefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- náms- og starfsráðgjöf.
- að veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.

- að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi meðal annars með því að bjóða upp á námskeið í námstækni.
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- persónuleg viðtöl um meðal annars áhugamál, styrkleika og færni nemandans.
- að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval, allir í 10. bekk fara í viðtal til námsráðgjafa til að ræða framtíðaráform sín.
- sjá um starfsþjálfun nemenda í 10. bekk á vorönn.
- fræðsla til nemenda um að gera ferilskrá, kynningarbréf til umsóknar og hvernig á að fara í atvinnuviðtal.
- að boða alla nýnema í einstaklingasviðtal.
- leggur fyrir tengslakannanir eftir óskum kennara eða stjórnenda og sér um úrvinnslu þeirra
- að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsfólk skólans og aðra.
- Er tengiliður farsældar auk þess að vera tengiliður varðandi nemendakannarnir sem varða líðan og heilsu.
- Náms- og starfsráðgjafi situr í nemendaverndarráði og eineltisteymi skólans ásamt því að vera hluti af Samtaka-hópnum sem starfar á vegum Reykjanesbæjar.

Nemendur geta leitað beint til náms- og starfsráðgjafa eða verið vísað til hans af kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta einnig leitað beint til hans. Dagný Sveinsdóttir er náms- og starfsráðgjafi Njarðvíkurskóla.

Skólahjúkrun

Heilsuvernd skólabarna í Njarðvíkurskóla er á vegum heilsugæslu Heilbrigðisstofnunar Suðurnesja. Skólahjúkrunarfræðingur er Heiða Björg Gústafsdóttir og netfang hennar er: njardvikurskoli@hss.is

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd.

Markmiðið er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Þjónusta heilsuverndar skólabarna er skráð í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar.

Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, heilbrigðisfræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu og Embættis landlæknis um heilsuvernd grunnskólabarna.

Frekari upplýsingar um heilsuvernd skólabarna má finna á heilsuvera.is undir leitarorði „heilsuvernd grunnskólabarna“

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar.

1.bekkur: Sjónskerpupróf, hæðar -og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um heilsu og líðan. Bólusetning: Ef börn eru ekki fullbólusett samkvæmt tilmælum Landlæknis.

4.bekkur: Sjónskerpupróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um heilsu og líðan.

7.bekkur: Sjónskerpupróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um heilsu og líðan. Bólusetningar: Nemendur eru bólusettir gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (ein sprauta) og einnig gegn HPV (Human papilloma veirum) sem m.a geta valdið leghálskrabbameini og kynfæravörtum (2 sprautur með 6 mánaða millibili).

9.bekkur: Sjónskerpupróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um heilsu og líðan. Bólusetning :Nemendur eru bólusettir gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa og kíghósta (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef þurfa þykir og í samráði við forsjáraðila.

6H heilsunnar – Heilbrigðisfræðsla/ forvarnir: Heilsuvernd skólabarna sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta ýmist í hópi eða á einstaklingsgrunni.

Fylgst er nánar, en að framan er talið, með börnum ef þörf er s.s. vegna sjúkdóma eða ef forráðamenn óska eftir því.

Framkvæmd líkamlegs eftirlits er í höndum skólahjúkrunarfræðings. Ef ástæða þykir til er fengið álit hjá skólaheilsugæslulækni vegna heilsufars, vaxtar og þroska og ef þörf er á er nemenda vísað til læknis til nánari skoðunar.

Ef vantar á að ónæmisaðgerðir nemenda séu í lagi er bætt úr því í skólanum í samráði við forráðamanna.

Slys

Slasist barn í skólanum veita hjúkrunarfræðingur eða starfsfólk skyndihjálp. Þurfi barn að fara á slysadeild er æskilegt að forráðamenn fari sjálfir með barnið. Ef ekki næst í forráðamenn fer ábyrgur aðili frá skólanum með barninu. Sá starfsmaður sem kemur að vinnu við slys nemenda fyllir út slysaskýrslu og skilar henni til skrifstofustjóra. Forráðamönnum er bent á að kynna sér

þær tryggingar sem skólinn hefur vegna slysa nemenda í skóla. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af heilsuvernd skólabarna.

Gæslunemendur

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingur viti af börnum sem eru með fötlun eða langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki, blæðingarsjúkdóma eða aðra alvarlega sjúkdóma. Hlutverk skólahjúkrunarfræðingsins er að skapa þessum börnum viðeigandi aðstæður og umönnun í skólanum í samvinnu við forráðamenn og starfsfólk skólans auk þess að kynna einkenni og úrræði fyrir starfsfólki skólans.

Lyf

Samkvæmt tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Nemendur sem þurfa að taka lyf á skólatíma geta ekki borið ábyrgð á lyfjatökunni og er ábyrgðin hjá forráðamönnum. Skólahjúkrunarfræðingur skal hafa upplýsingar um allar lyfjagjafir barna í skólanum. Samkvæmt tilmælum frá landlækni skulu nemendur í engum tilvikum fá lyf, nema þeim hafi verið ávísað á barnið af lækni. Ef hjúkrunarfræðingur getur ekki gefið barninu lyf á skólatíma skal hann í samráði við skólastjórnendur gera ákveðinn aðila innan skólans ábyrgan fyrir lyfjagjöf barnsins sem er í flestum tilfellum skrifstofustjóri skólans. Forráðamenn koma lyfjunum til þess aðila og kvittað er fyrir móttöku þeirra. Reynt er að hafa þann háttinn á að einn aðili sjái um lyfjagjöfina. Lyf eru ávallt geymd á öruggum og læstum stað.

Höfuðlús

Forráðamenn eru minntir á að athuga vel hár og hársvörð barna sinna í upphafi skólaárs þar sem lúsar verður oft vart á haustin þegar nemendur mæta aftur til skóla. Hlutverk skólahjúkrunarfræðings felst ekki í því að leita að lús eða kemba börnunum, heldur vera ráðgefandi meðferðaraðili til forráðamanna og skólans. Því er þeim tilmælum beint til forráðamanna barna að láta skrifstofustjóra og/eða skólahjúkrunarfræðing vita ef barn fær lús.

Samkvæmt tilmælum frá sóttvarnalækni er þetta skráningarskylt og farið er með þessar upplýsingar sem trúnaðarmál eins og sjúkraskrárupplýsingar. Komi upp lús í bekk/árgangi er sendur tölvupóstur á forráðamenn og óskað eftir að þeir kembi hár barnsins síns. Nemendur í 1.- 4. bekk fá auk þess bréf heim í töskupósti þar sem forráðamenn þurfa að kvitta fyrir því að þau hafi kembt og skrá hvort það hafi fundist lús/nit eða ekki. Miðann þurfa nemendur að koma með í skólann og ef forráðamenn hafa ekki kembt börnum sínum er hringt í forráðamenn og nemendur sendir heim til að kemba.

Tannlækningar

Öll börn yngri en 18 ára með skráðan heimilistannlækni eiga rétt á gjaldfrjálsum tannlækningum að undanskildu árlegu komugjaldi 3500 kr.

Samvinna

Alltaf er haft samband við forráðamenn vegna ónæmisaðgerða auk þess ef eitthvað finnst athugavert hjá barni þeirra við heilsufarsskoðun, sem ekki var vitað áður. Forráðamönnum er tilkynnt ef barnið slasast í skólanum, nema ef um minni háttar skrámur er að ræða. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólahjúkrunarfræðingi. Ef forráðamenn hafa eitthvað sem þeir vilja koma á framfæri, eða sjá athugavert við framkvæmd skólaheilsugæslunnar eru þeir vinsamlegast beðnir um að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing skólans eða skólastjórnendur.

6 Skólabragur

Skólareglur

Í Njarðvíkurskóla:

- koma allir fram af virðingu, ábyrgð og vinsemd
- fara nemendur eftir fyrirmælum alls starfsfólks
- ber nemendum skylda til að sinna hlutverki sínu og leggja sig fram við nám og störf
- bera nemendur ábyrgð á eigum sínum og umgengni
- er ofbeldi og einelti aldrei liðið
- taka allir ábyrgð á orðum sínum og gerðum
- bera allir virðingu fyrir umhverfi sínu

Ástundun-stundvísi

Við komum stundvíslega í skólann, í allar kennslustundir, með þau gögn sem nauðsynleg eru. Sá sem er stundvís missir ekki af neinu sem fram fer í skólanum né truflar vinnu annarra.

Heimilt er að gefa nemanda fjarvist mæti hann eftir að 15 mínútur eru liðnar af kennslustundinni.

Sé nemanda vísað úr kennslustund er honum vísað til skólastjórnenda, haft samband við forráðamenn og atvikið skráð á Námfús og/eða atvikslýsing sett í persónumöppu nemandans ef við á.

Unnið er að innleiðingu á verklagi Menntasviðs Reykjanesbæjar á stuðningi vegna skólasóknar á skólaárinu og er haldið utan um þá vinnu af nemendaráðgjöfum, skólastjórnendum og náms- og starfsráðgjafa.

Umgengni-Öryggi

- Við göngum vel um eigur okkar og annarra.
- Við notum ekki persónuleg snjalltæki í skólanum
- Umgengni með spjaldtölvur/fartölvur sem nemendur hafa til afnota frá skóla til notkunar í námi er í samræmi við samning sem gerður er milli skóla og heimilis og er aðeins leyfður í námslegum tilgangi.
- Mynd- og hljóðupptökur í skólanum eru óheimilar nema með sérstöku leyfi starfsfólks og þá ávallt í námslegum tilgangi.
- Yfirhafnir og skófatnað á að setja á viðeigandi staði. Yfirhafnir, húfur og önnur höfuðföt eru ekki leyfð í kennslustundum eða á samkomum á sal.
- Við höldum okkur á skólalóðinni í frímínútum þar sem starfsfólk skólans eru með eftirlit. Við virðum eignarétt nágranna skólans og leikum ekki á lóðum þeirra né á bílastæði skólans.
- Við höfum ekki meðferðis eldfæri, hnífa eða önnur vopn í skólann.
- Notkun á reiðhjólum, brettum, hlaupahjólum, vélhjólum og öðrum farartækjum er óheimil á skólalóð á skólatíma.

Heilbrigði og hollusta

- Við hugsum vel um heilsu okkar með hollri næringu, hreinlæti og góðum lífsháttum.
- Sælgæti og neysla gosdrykkja/orkudrykkja er ekki leyfð í skólanum á skólatíma nema með sérstöku leyfi starfsfólks.
- Tóbaksreykingar, rafrettur, áfengi og aðrir vímugjafar eru með öllu óheimil á skólatíma og á viðburðum á vegum skólans.

Forráðamenn bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera forráðamenn einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skólans.

Viðbrögð og viðurlög

Viðurlögum er beitt eftir aðstæðum, eðli og alvarleika brots eða tíðni vægari brota en ávallt er brugðist við brotum sem ógna öryggi nemenda eða starfsfólks.

Stuðst er við eftirfarandi verklagsferla skólans varðandi brot á skólareglum:

- Agaferill Njarðvíkurskóla (sjá heimasíðu Njarðvíkurskóla)
- Verklagsreglur á stuðningi við skólasókn (sjá heimasíðu Njarðvíkurskóla)
- Eineltisáætlun Njarðvíkurskóla (sjá heimasíðu Njarðvíkurskóla)

Skólareglurnar gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans, í kennslu, á skólaskemmtunum, á skólalóð, vettvangsferðum, í félagsstarfi og á ferðalögum.

7 Áætlanir

7.1 Rýmingaráætlun

Í Njarðvíkurskóla er brunaviðvörunarkerfi og er rýmingaráætlun og teikningar af henni í öllum rýmum skólans. Brunavarnir Suðurnesja og/eða starfsfólk sjá um að æfa rýmingu reglulega.

1. Ef brunaviðvörunarkerfi fer í gang kannar umsjónarmaður skóla og/eða skólastjórnandi hvaðan brunaboðið kemur. Ef ekki er slökkt á brunaboðanum innan tveggja mínútna eiga allir að yfirgefa bygginguna. Rýming er alltaf undirbúin um leið og heyrist í brunaboðanum. Skólastjórnandi og/eða umsjónarmaður skóla hefur samband við slökkviliðið í síma 112 ef boð hefur ekki borist til Öryggismiðstöðvar um brunaboð. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
2. Kennarar/starfsfólk undirbúa rýmingu kennslustofu/rýmis síns og fara yfir viðbragð með nemendum. Teikningar af útgönguleiðum eru í öllum rýmum skólans. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofuna fyrr en kennari/starfsfólk hefur kannað hvort útgönguleiðin er greið. Hver kennari/starfsfólk er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna/sinna þegar hættuástand skapast. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem næstur er samkvæmt leiðbeiningum eða sem er greiðastur.
3. Nemendur ganga út eftir kennara og sá nemandi/starfsfólk sem síðastur fer út úr kennslustofum/ rýmum skal loka vel öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um húsið. Athugið að ekki má læsa hurðum. Kennari/starfsfólk fer fyrir nemendum út.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið, fótboltavöllur fyrir yngri nemendur (1.-6. bekkur) og körfuboltavöll fyrir eldri nemendur (7.-10.bekkur), er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð á sínu svæði hjá kennara sem kannar hvort allir séu komnir út og kemur þeim upplýsingum til deildastjóra.
5. Umsjónarmaður skóla kemur lyklum/aðgangskorti af skólanum til varðstjóra brunavarna og sér um að athuga með það hvort allt starfsfólk sé komið út á söfnunarsvæðið hjá skrifstofustjóra skólans og aðstoðarskólastjóri athugar hvort allt fagfólk séu komið út. Ef einhvern vantar afla þeir upplýsinga um það hvar viðkomandi sást síðast í byggingunni og lætur varðstjóra slökkviliðsins vita.

6. Deildastjórar fara á milli hópa og fá upplýsingar um stöðu mála í nemendahópum og upplýsa skólastjóra um stöðu mála. Skólastjóri eða staðgengill hans er tengiliður við slökkviliðið.
7. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi /umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna.
8. Í samráði við Brunavarnir Suðurnesja bíða nemendur síðan í íþróttahúsi þar til hættan er liðin hjá.
9. Slökkviliðið stýrir aðgerðum og enginn fer inn í bygginguna fyrr en varðstjóri slökkviliðsins hefur gefið skólastjóra eða staðgengli hans leyfi til að hleypa fólki aftur inn.

7.2 Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga er gert ráð fyrir að hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móti áætlun til ákveðins tíma um hvernig starfsþróun starfsfólks skuli háttað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá grunnskóla. Ákvörðun um fræðslu fyrir starfsfólk Njarðvíkurskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og Menntastefnu Reykjanesbæjar. Símenntun starfsfólks má skipta í tvennt:

-námskeið og fræðslufundir sem skólastjóri ákveður út frá stefnu skólans og forgangsverkefnum skólaársins

-námi og fræðslu sem starfsfólk hefur áhuga á og telur mikilvæga fyrir sig í sínu starfi.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum skólaársins og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla. Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeirri símenntun sem þeir hafa áhuga á og telja sig þurfa að sækja til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfsfólki ber einnig skylda til að sækja þau námskeið og fræðslufundi sem þeim er ætlað, samkvæmt símenntunaráætlun skóla. Þau skulu haldin á starfstíma skóla og vera starfsfólki að kostnaðarlausu.

Dæmi um símenntun eru:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- Skipulagðir leshringir og vettvangsheimsóknir
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 124 tímunum en skráist sem símenntun)
- Umbóta- og/eða þróunarverkefni
- Teymisvinna
- Rýnishópar
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið o.fl.)

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni. Símenntunaráætlun Njarðvíkurskóla er birt á heimasíðu skólans.

Heiti	Tími	Fyrir hverja	Umsjón
Endurmenntunardagur Menntasviðs Reykjanesbæjar	13. ágúst	Fagfólk	Menntasvið Reykjanesbæjar
Skólaþróun/ráðstefna	14. ágúst	Fagfólk	Skólaþróun
Stuðningur við innleiðingu vegna námsmats	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Stjórnendur og verkefnisstjóri	MMS
Leiðsagnarnám	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Fagfólk	Leiðtogar leiðsagnarnáms auk annarra sérfræðinga í leiðsagnarnámi
UNESCO og umhverfismennt	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Allt starfsfólk	Steindór Gunnarsson og UNESCO teymi skólans
Fjölbreyttar tjáskiptaleiðir í Ösp	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Allt fagfólk í Ösp	Jane Petra, talmeinafræðingur í Ösp
Heilsueflandi grunnskóli	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Allt starfsfólk	Heilsu- og forvarnarteymi auk stjórnenda.
PBS –Viðhald verkefnisins	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Markviss upprifjun allt skólaárið fyrir allt starfsfólk	Kristín Blöndal og Guðný Karlsdóttir teymisstjórar
Læsisstefna skólans	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Kennarar	Læsisteymi Njarðvíkurskóla í

			umsjón Helenu Rafnsdóttur deildarstjóra
Fræðsla/kynning á ýmsum áætlunum á vegum skólans	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Starfsfólks	Stjórnendur/ starfsfólk
Stóra – Upplestrarkeppnin Litla – Upplestrarhátíðin	Á skólaárinu	Íslensku-kennarar í 4. og 7. bekk og aðrir áhugasamir	Menntasvið Reykjanesbæjar
Ýmis forvarnarfræðsla	Á skólaárinu	Kennara og starfsfólk	Stjórnendur og aðrir sérfræðingar
Læsi með tilgang	20. ágúst og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	Kennarar í 4.-6. bekk	Helena Rafnsdóttir deildastjóri leiðir verkefnið
Hugsandi skólastofa	21. ágúst og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	Stærðfræði-kennara	Menntasvið Reykjanesbæjar
Við skiptum öll máli	21. ágúst	Allt almennt starfsfólk	Einar Trausti Einarsson
Hegðun, líðan og öryggi	21. ágúst	Allt almennt starfsfólk	Katrín Ruth frá Menntasviði
Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Fyrsti fundur í september og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	Fagfólk	Menntasvið RNB
Matsferill MMS Niðurstöður og úrræði	September 2026	Íslensku og stærðfræði-kennarar auk umsjónarkennara í 5.-10. bekk	Aðstoðarskólastjóri
Fræðsla um sjúkdóma hjá nemendum	29. september	Allt starfsfólk	Skólahjúkrunar-fræðingur

Einstaklingsnámskrár nemenda	Lok september og byrjun október	Fagfólk	Ingunn Þormar, deildastjóri stoðþjónustu
Námsstefna SÍ	9.-10. október	Stjórnendur	SÍ
Stuðningur við skólasókn	Október og nóvember	Allt fagfólk	Teymi um stuðning við skólasókn
TD Snap fræðsla	Fræðslufundir í ágúst og október	Fagfólk í Ösp	Menntasvið Reykjanesbæjar
Heimsóknir í kennslustund – kennslurýni	Október og nóvember	Fagfólk	Stjórnendur
Kynning á þjónustu Menntasviðs og barna og fjölskyldusviðs	Starfsfólksfundur í nóvember	Allt starfsfólk	Tengiliðir frá Menntasviði Reykjanesbæjar
Námsferð til Bretlands varðandi leiðsagnarnám	30. nóv-2. des 2026	Starfsfólk	Skólastjórnendur í samstarfi við John Morris
Námstefna Skór	Mars 2027	Stjórnendur	Skór
Lífshlaupið	Vor 2027	Allt starfsfólk	Stjórnendur ásamt fagstjóra í íþróttum og öðrum áhugasömum.

7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldri o.fl.

Viðbragðsáætlanir við óveðri, vá, sóttvörnum og heimsfaraldi eru aðgengilegar á heimasíðu skólans undir tenglinum https://www.njardvikurskoli.is/is/skolinn/vidbragdsaaetlanir. Þar er einnig áfallaáætlun Njarðvíkurskóla

7.4 Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Njarðvíkurskóla byggir á skólabrag sem einkennist af virðingu, ábyrgð og vinsemd þegar kemur að forvörnum og viðbrögðum við ýmsum uppákomum. Unnið er markvisst að forvörnum í víðum skilningi með því markmiði að stuðla að góðri líðan nemenda, jákvæðri sjálfsmynd, heilbrigðum lífsháttum og virðingu í samskiptum. Áhersla er lögð á að nemendur þjálfist í að tjá hugsanir sínar, skoðanir og tilfinningar. Samskiptahæfni nemenda er

efld og þeim kennt að leysa ágreining. Nemendur eru fræddir um ábyrgð og gagnkvæma virðingu. Árlega taka forvarnarverkefni mið af áherslum í skólastarfinu, Menntastefnu Reykjanesbæjar og þeirri fræðslu sem er í boði á hverjum tíma. Stjórnendur skólans rýna í niðurstöður úr könnunum eins og Skólapúlsinum, Ungt fólk og öðrum könnunum sem taka á líðan barna. Forvarnarstefna Njarðvíkurskóla nær til alls skólasamfélagsins og er aðgengileg í fullri lengd á heimasíðu skólans. Forvarnaráætlun skólans skiptist í sex undirkafla:

- Einelti
- Agamál og viðurlög
- Öryggis- og slysavarnir
- Áfallaáætlun
- Jafnréttisáætlun
- Forvarnir á sviði vímuefna, kynheilbrigðis og netnotkunar

Verklag vegna ofbeldisfullrar, ógnandi og/eða hættulegrar hegðunar nemenda

Skólaárið 2021-2022 vann þverfaglegt teymi fagmanna að verklagi vegna ofbeldisfullrar, ógnandi og/eða hættulegrar hegðunar nemenda. Mikilvægt er að viðbrögð séu skipulögð, fagleg og örugg svo bæði starfsfólk sem og nemendur upplifi sig örugga í skólaumhverfinu. Mikilvægt er að skólamenning og starfsandi einkennist af skilaboðum til allra um að ofbeldi er ekki liðið. Verklagið er kynnt starfsfólki að hausti hvert ár.



7.5 Áætlun um kynbundið og kynferðislegt áreiti og ofbeldi

Í Njarðvíkurskóla er lögð áhersla á að öllum nemendum og starfsfólki líði vel og að skólaumhverfið einkennist af öryggi, virðingu, jafnrétti og jákvæðum samskiptum. Kynbundið áreiti, kynferðislegt áreiti og ofbeldi er ekki liðið í skólasamfélaginu.

Í samræmi við Menntastefnu Reykjanesbæjar og Mannréttindastefnu Reykjanesbæjar leggur starfsfólk áherslu á að skapa öruggt og hvetjandi námsumhverfi þar sem réttindi allra eru virt og nemendur fá tækifæri til að taka virkan þátt í skólastarfinu. Lögð er áhersla á forvarnir, fræðslu um jafnrétti, mörk, samþykki og heilbrigð samskipti Auk þess að efla virðingu fyrir fjölbreytileika og mannréttindum.

Fræðsla og forvarnir eru samþætt skólastarfinu og taka mið af aldri og þroska nemenda og er þar stuðst við áherslur UNESCO. Ef grunur vaknar um kynbundið eða kynferðislegt áreiti eða ofbeldi er brugðist við af festu og fagmennsku, með velferð og öryggi þeirra sem málið varðar að leiðarljósi. Starfsfólki ber að fylgja gildandi verklagsreglum og viðbragðsáætlunum og leita viðeigandi aðstoðar þegar þörf krefur.

Skólinn leggur áherslu á gott samstarf við forráðamenn og viðeigandi þjónustuaðila til að tryggja samræmd viðbrögð, stuðning og eftirfylgni. Markmiðið er að allir í skólasamfélaginu upplifi öryggi, virðingu og traust.

8 Viðfangsefni innra mats

Í lögum um grunnskóla nr. 973 /20 18 starfa í skólanum er kveðið á um að sérhver grunnskóli skuli meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 2. og 3. greinar laganna með virkri þátttöku starfs fólks , nemenda og for ráðamanna sem við á. Grunnskólinn skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sig, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Út frá áherslum skólaársins og viðfangsefnum innra mats vinnur sjálfsmatsteymi skólans umbótaáætlun sem kynnt er starfsfólki og birt á heimasíðu skóla.

Viðfangsefni	Tíma-setning	Undirbúningur og framkvæmd	Úrvinnsla	Vinna með niðurstöður
Starfsáætlun skóla	Haust	Skólastjórnendur	Aðstoðarskóla-stjóri og sjálfsmatsteymi skólans	Kynnt skólaráði, afhent fræðsluráði, aðgengileg á heimasíðu skólans
Endurskoðun skólanámskrár	Haust 2026	Stjórnendur	Stjórnendur og fagfólk	Skólanámskrá endurskoðuð á þriggja ára fresti, gefin út að hausti 2026
Læsisstefna Njarðvíkurskóla	Allt skólaárið	Deildastjórar og kennarar	Deildastjórar	Kynnt kennurum og foreldrum að hausti

Skólapúlsinn – nemendur	Allt skólaárið	Námsráðgjafi og skólastjórnendur	Skólastjórnendur – sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsfólksfundi
Moodup Púlsmæling á starfsánægju	Fimm sinnum yfir skólaárið	Mannauðsdeild Reykjanesbæjar	Mannauðsdeild RNB, Skólastjórnendur Sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsfólksfundi
Lesferill - skimunarpróf frá MMS	Allt skólaárið	Deildastjórar og kennarar	Deildastjórar	Niðurstöður sendar foreldrum
Skimunarpróf í lestri í 6. og 9. bekk sem ekki ná viðmiði 2 Menntamála-stofnunar	Skv. áætlun frá MEN	Kennsluráðgjafar FRÆ auk deildastjóra	Kennsluráðgjafar FRÆ, deildastjórar og kennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum sem og foreldrum
Samtalsdagar	Október og janúar	Umsjónar-kennarar	Deildastjórar	Niðurstöður kynntar á kennarafundi
Mat á viðburðum í skólastarfi	Allt skólaárið	Skólastjórnendur	Deildastjórar	Niðurstöður settar í sjálfsmatsskýrslu og kynnt með henni
Viðhorfs-könnun foreldra nemenda í 3., 6. og 9. bekk	Samtals-dagur í janúar 2027	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur - sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsfólksfundi og sett í sjálfsmatsskýrslu skólans
Matsferill í 4.-10. bekk	Febrúar og mars 2027	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur og kennarar í íslensku og stærðfræði í 4.-10. bekk	Niðurstöður birtar á vitnisburðarblaði nemenda. Farið yfir niðurstöður nemenda með fagfólki og forráðamönnum á samtalsdegi að hausti
Kaffihúsa-fundur	Starfs-dagar að vori	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Farið yfir niðurstöður á starfsfólksfundi, skólastjórn vinnur aðgerðaráætlun um úrbætur
Mat á PBS agakerfinu - þarfagreining	apríl/maí	PBS teymi skólans	PBS teymi skólans	Niðurstöður kynntar á starfsfólksfundi

9 Annað

9.1 Aðkoma að skóla og umferðaröryggi

Bílastæði skólans eru við íþróttahús, á Brekkustíg og við Ösp. Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir að nota hringaksturinn við Brekkustíg eða við Norðurstíg í öryggisskyni. Ekki er heimilt að keyra inn á bílastæði starfsfólks við íþróttahúsið til að skutla nemendum eða sækja í skólann. Nauðsynlegt er að forráðamenn finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann. Reykjanesbær efnir til umferðar- og öryggisátaks á hverju hausti og er markmiðið að vekja almenning til umhugsunar um umhverfið sitt og umferðarmenningu í víðasta skilningi. Sérstök áhersla er lögð á mikilvægi þess að skapa meira öryggi fyrir unga vegfarendur á leið í skólann.



9.2 Skólahverfi

Skólahverfi sem tilheyra Njarðvíkurskóla er Ytri-Njarðvík og Hafnir í Reykjanesbæ. Ef nemandi flytur úr skólahverfinu ber forráðamönnum að upplýsa skrifstofustjóra. Ávallt er mælt með því að börn sæki skóla í sínu skólahverfi nema undir ákveðnum aðstæðum og undanþágum skólastjórnar.

9.3 Mötuneyti og nesti

Nemendur eiga þess kost að fá gjaldfrjálsar máltíðir í hádeginu í skólanum. Skólamatur ehf. sér um rekstur mötuneytis og leggur fyrirtækið áherslu á gæði og næringargildi matarins. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans og einnig á skolamatur.is. Nemendur í 1.-4. bekk fara í mat kl. 11:15 og fara í frímínútur þegar þau eru búin að borða. Nemendur í 5.-6. bekk fara í frímínútur 11:15 en koma svo inn til að fara í hádegismat kl. 11:35. Nemendur í 7. – 10. bekk fara í

hádegismat kl. 11:55. Hádegishlé er hluti af skóladegi nemenda og er ætlast til að nemendur dvelji í skólanum á þessum tíma.

Nemendur í 1.- 6. bekk borða nesti sitt í stofum öðru hvoru megin við frímínútur sem eru kl. 9:35-9:55. Nesti hafa nemendur með sér að heiman. Eingöngu er boðið upp á vatn með morgunhressingu hjá nemendum í 1. – 6. bekk og eru þeir hvattir til að vera með brúsa með sér. Nemendur í 7.-10. bekk borða nesti sitt í frímínútum á sal skólans. Þeir koma með nesti að heiman. Nemendur í 1.-10. bekk hafa möguleika á að vera í ávaxtaáskrift hjá Skólamat en forráðamenn skrá nemendur og greiða fyrir áskriftina. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

9.4 Óskilamunir

Allir óskilamunir eru geymdir í körfum á 1. hæð við stofu 107. Óskilamunum er einnig raðað upp á sal á samtalsdögum og í lok skólaárs. Þeir óskilamunir sem ekki eru sóttir er komið til Rauða krossins í lok skólaárs. Forráðamenn eru hvattir til að merkja allan fatnað og töskur nemenda vel.

9.5 Leyfi nemenda

Forráðamenn þurfa að tilkynna veikindi nemenda daglega að morgni þá daga sem nemandi er veikur. Forráðamenn geta einnig skráð veikindi, leyfi og leyfi stakra kennslustunda í gegnum Námfús. Skrifstofustjóri skráir veikindi og leyfi á Námfús í upphafi dags. Ef nemandi er fjarverandi og ekkert skráð á hann skal sérhver kennari skrá á hann fjarvist sem skrifstofustjóri mun leiðrétta ef annað kemur í ljós. Forráðamenn geta leiðrétt skráningu fjarvista hjá skrifstofustjóra í þrjá daga eftir að fjarvist er sett inn.

Ef nemandi þarf leyfi frá skóla lengur en tvo daga eða lengur á forráðamaður að sækja um leyfið rafrænt á heimasíðu skólans undir tenglinum „Hagnýtt“ og „Beiðni um leyfi“.

Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð forráðamanna og ber kennurum ekki skylda til að taka til verkefni fyrir nemendur í leyfum þeirra frá skipulögðu skólastarfi. Löng leyfi frá skóla hljóta að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg. Skólastjórnendur og kennarar vinna eftir verklagi frá Menntasviði Reykjanesbæjar varðandi stuðning við skólasókn.

9.6 Upplýsinga og umsýslukerfi í Njarðvíkurskóla

9.6.1 Námfús

Námfús er upplýsingakerfi skólans þar sem forráðamenn og nemendur geta nálgast upplýsingar um skólastarfið, svo sem námsframvindu, verkefni, ástundun og samskipti við skólann. Kerfið er mikilvægur þáttur í upplýsingamiðlun og samstarfi heimilis og skóla. Forráðamenn eru hvattir til að fylgjast reglulega með upplýsingum í Námfúsi og nýta kerfið til að vera upplýstir um nám og skólagöngu barna sinna.

9.6.2 Nemendagrunnur

Nemendagrunnur Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu er miðlægur gagnagrunnur sem heldur utan um samræmdar upplýsingar um nemendur og styður við umsýslu og skráningu nemenda í skólakerfinu. Markmiðið er að tryggja að áreiðanlegar upplýsingar fylgi nemendum á milli skóla og skólastiga. Auk þess að tryggja áreiðanlega skráningu nemendaupplýsinga, einfalda umsýslu og auðvelda skráningu og flutning nemenda milli skóla og sveitarfélaga. Nemendagrunnur styður þannig við skilvirkara skólastarf og betri yfirsýn yfir nemendaumsýslu.

9.7 Samskipti við skólann og frá skólanum

Góð og jákvæð samskipti milli heimila og skóla eru mikilvæg í farsælu skólastarfi. Njarðvíkurskóli leitast við að skapa jákvætt skólaumhverfi þar sem öllum líður vel. Allt starfsfólk tekur þátt í að byggja upp sterkt námssamfélag með jákvæðum samskiptum með góðu samstarfi við alla þá sem samfélagið móta. Njarðvíkurskóli vinnur eftir agastefnunni, Stuðningur við jákvæða hegðun þar sem gildi samskipta eru virðing, ábyrgð og vinsemd.

Í 2. grein laga um grunnskóla segir að grunnskóli skuli stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda. Í 18. grein segir jafnframt að forráðamönnum er skylt að veita grunnskóla upplýsinga um barn sitt sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins.

Í aðalnámskrá grunnskóla segir um samstarf heimila og skóla:

Upplýsingagjöf milli heimila og skóla og samráð kennara og foreldra um nám og kennslu er mikilvæg forsenda fyrir árangursríku skólastarfi. Skólar bera ábyrgð á að slíkt samstarf komist á og því sé viðhaldið alla skólagöngu barnsins (bls. 45).

Gagnkvæm og virk upplýsingagjöf stuðlar að trausti milli forráðamanna og starfsfólks skóla og hjálpar þeim að deila ábyrgð og taka ákvarðanir sem lúta að velferð nemenda. Með auknum kynnum forráðamanna af daglegu starfi í skólanum og skipulegri samvinnu um skólastarfið aukast líkur á virkri þátttöku foreldra í tengslum við ákvarðanir og ábyrgð. Aukin hlutdeild foreldra stuðlar að bættum námsárangri barna og bættri líðan þeirra. Brýnt er að skólar gefi reglulega skýrar upplýsingar um skólastarfið og áætlanir sem liggja fyrir um starfsemi skólans. Þetta má gera með ýmsum hætti, t.d. á samtalsdögum, á sameiginlegum kynningarfundum með foreldrahópum, í skólanámskrá, gegnum rafræn samskiptaforrit og á vefsíðu skólans. Forráðamenn skulu upplýsa skólann sem best um hagi barnsins og almennan þroska og greina frá þeim þáttum sem geta haft áhrif á líðan þess og frammistöðu í skólanum.

Forráðmenn geta óskað eftir viðtali við kennara í samráði við hann. Þá geta forráðamenn einnig haft samband með tölvupósti eða símleiðis í gegnum skrifstofustjóra Njarðvíkurskóla. Tölvupóstar sem sendir eru eftir skólatíma er að öllu jöfnu svarað innan tveggja skóladaga. Forráðamenn geta ekki treyst því að tölvupóstur sem þeir senda kennara verði lesinn samdægurs og því er betra ef erindið er mikilvægt að hringja á skrifstofu skólans. Mikilvægt er að hafa í huga að tölvupóstar eru notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál en viðkvæm og persónuleg mál er betra að ræða í síma eða á fundum. Hafi forráðamenn

áhyggjur af líðan eða námslegri stöðu er mikilvægt að þeir leiti til umsjónarkennara til samstarfs og leiða til að vinna á því.

Forráðamenn geta einnig haft samband við stjórnendur skólans með tölvupósti eða símleiðis í gegnum skrifstofustjóra Njarðvíkurskóla. Mikilvægt er að forráðamenn hafi samband við umsjónarkennara varðandi mál er varða nemanda áður en leitað er til stjórnenda.

Hafi forráðamenn áhyggjur af því að nemandi sé lagður í einelti skal hafa samband við umsjónarkennara sem kemur málinu í réttan farveg eftir ferlum skólans varðandi eineltismál, sjá https://www.njardvikurskoli.is/is/stodthjonusta/einelti.

Forráðamenn eiga ekki undir neinum kringumstæðum að senda starfsfólki skólans skilaboð á samfélagsmiðlum um málefni sem tengjast skólanum. Starfsfólk á heldur ekki að vera í samskiptum við forráðamenn/nemendur á samskiptamiðlum.

Upplýsingar frá skólanum eru birtar á heimasíðu skólans, m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, starfsfólkslisti og fleira. Upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám, ástundun og fleira tengt námi hvers nemanda er birt á Námfús.

Hafa þarf í huga að enda þótt fyrrgreindar verklagsreglur séu mikilvægar og eigi almennt við þá þarf alltaf að vera nægur sveigjanleiki fyrir hendi til hægt sé að mæta ólíkum þörfum allra fjölskyldna, hvort sem það er tímabundið eða ekki. Um slík frávik má semja sérstaklega.

Hagnýtir punktar varðandi samskipti með tölvupósti

Hvenær á að nota tölvupóst?

- Koma upplýsingum á framfæri
- Leita upplýsinga
- Hrósa starfsfólki/skóla fyrir það sem vel er gert
- Gera athugasemdir um það sem þér finnst miður fara

Hvenær/hvernig á ekki að nota tölvupóst?

- Ekki ræða viðkvæm, persónuleg mál í tölvupósti – hringja og panta viðtal
- Þegar maður er reiður og illa upplagður
- Tölvupóstur er ekki öruggur – Aðrir geta lesið póstinn
- Póstur getur „óvart“ farið á annað/önnur netföng
- Ekki er hægt að eyða bréfi sem hefur verið sent eða breyta því á nokkurn hátt
- Þegar bréf hefur verið sent er það til, óvíst er að viðtakandi eyði því, heldur geymi það í tölvunni – jafnvel sendi það áfram til fleiri aðila eða prenti það út og sýni fleirum
- Ekki er 100% öruggt að tölvupósturinn skili sér, frekar en sniglapóstur

- Bréf send í tölvupósti hafa verið gögn í dómsmáli hér á landi

Hafið tölvupósta ávallt hnitmiðaða og skýra

- Ekki senda löng skeyti. Hafðu textann hnitmiðaðan og skýran, þannig að skilaboðin komist klárlega til skila. Fáir gefa sér tíma til að lesa langan texta í tölvunni. Skeytin eiga að vera svo stutt að ekki þurfi að prenta þau út
- Viðtakandi getur „lesið á milli línanna“ og túlkað póstinn á annan hátt en sendandi hafði ætlast til. Þess vegna þarf textinn að vera skýr og augljós. Varist hálfkveðnar vísur

Trúnaðarmál á ekki að ræða í tölvupósti

- Tölvupóst á ekki að nota til að ræða viðkvæm mál
- Aldrei senda trúnaðarmál í tölvupósti – þá er betra að hringja eða hittast augliti til auglitis

Viðhengi og auglýsingar

- Tölvupóstur er einfalt, þægilegt og fljótlegt samskiptaform
- Tölvupóstur er ákjósanlegur í almennum samskiptum við einstaka kennara eða skólann
- Tölvupóstur er fínn til að koma skilaboðum til skólans
- Sendið ekki auglýsingapóst eða ruslpóst á kennara
- Notið viðhengi í hófi. Viðhengi eru stór skjöl sem taka langan tíma í að hlaðast inn í tölvu viðtakanda. Ekki á að senda viðhengi á einstaka kennara nema þeir vita af því áður

Sýnið alltaf kurteisi

- Aldrei skrifa bréf í reiði, bíða þar til hún rennur
- Ef þú ert í vafa um hvort þú eigir að senda bréfið, ekki senda það. Láttu einhvern eða einhverja lesa það yfir
- Aldrei sýna ókurteisi
- Það sem þú lætur fara frá þér í tölvupósti lýtur sömu lögum og annað ritað mál. Varastu því að láta frá þér óhróður um fólk og stofnanir.

9.8 Bókasafn

Safnið er opið á skólatíma. Á safninu starfar bókavörður. Nemendur hafa aðstöðu til þess að vinna við ólík verkefni ásamt því að fá lánaðar bækur bæði heim og til vinnu í skólanum. Einnig geta nemendur unnið á bókasafninu í frítímum að verkefnum eða fengið spil og bækur lánaðar.

9.9 Frístundaheimili

Í öllum grunnskólum Reykjanesbæjar er starfrækt frístundaheimili sem býður upp á samfellda dagskrá fyrir nemendur í 1.- 4. bekk frá kl. 13:15 – 16:15. Frístundaheimilin í Njarðvíkurskóla eru opin á starfstíma skóla og starfa ekki í jóla- og páskafríum nemenda né á starfsdögum skóla og í vetrarfríi. Frístundaheimilin hafa aðstöðu í Björk/Ösp en auk þess hafa þau afnot af sal skólans, bókasafni, íþróttahúsi og öðru húsnæði eftir því sem þörf er á hverju sinni. Síðdegishressing er útbúin af Skólamat. Nemendur í 8.-10. bekk geta tekið liðveislu sem valgrein og eru þá til aðstoðar í frístund. Boðið er uppá akstur á íþróttaæfingar frá frístundaheimilunum á starfstíma þeirra.

Einnig starfrækt frístund fyrir nemendur sem eru að hefja skólagöngu í tvær vikur fyrir skólabyrjun til að brúa bil milli leikskóla og grunnskóla Væntanlegum nemendum 1. bekkjar er þá boðið að koma í sumarfrístund í ágúst fyrir skólabyrjun. Skrá þarf sérstaklega í þá frístund og er opnunartími frá 9:00-15:00. Í sumarfrístund er boðið uppá hádegismat og nemendur geta komið með nesti fyrir síðdegishressingu.

Forstöðumaður frístundaheimilis í Njarðvíkurskóla er Linda Ósk Heimisdóttir og forstöðumaður frístundaheimilis í Ösp er Marta Caber.

9.10 Vettvangsferðir

Nemendur fara í fjölbreyttar vettvangsferðir á skólatíma tengt námsefni hverju sinni. Þá fara nemendur í vorferðir í lok skólaárs sem eru í umsjón umsjónarkennara en fastir áfangastaðir eru í ákveðnum árgöngum s.s.:

- 2. bekkur Þekkingarsetrið í Suðurnesjabæ
- 4. bekkur - Fjölskyldu- og húsdýragarðurinn
- 6. bekkur - Þingvellir
- 8. bekkur - Vísindasmiðjan í HÍ og Þjóðminjasafnið.

Auk þess eru lengri ferðir á skólaárinu hjá nemendum í 7. bekk á Reyki í Hrútafirði og þá fara nemendur í 10. bekk í vorferð í Skagafjörð.

9.11 Samstarf heimila og skóla

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 skal grunnskólinn stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með það markmið að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda. Starfsfólk skóla, nemendur og forráðamenn mynda saman skólasamfélag Njarðvíkurskóla og bera sameiginlega ábyrgð á að skapa jákvætt, öruggt og hvetjandi námsumhverfi þar sem hver nemandi fær tækifæri til að þroskast og blómstra.

Í Menntastefnu Reykjanesbæjar fyrir 2021–2030 er lögð áhersla á að vellíðan barna sé grundvöllur náms og þroska. Gott samstarf heimilis og skóla er mikilvægur þáttur í að stuðla að vellíðan, öryggi og farsæld nemenda. Með gagnkvæmu trausti, virðingu, jákvæðum

samskiptum og opnu upplýsingaflæði er lagður grunnur að farsælu samstarfi þar sem hagsmunir og þarfir hvers nemanda eru hafðar að leiðarljósi.

Mikilvægt er að heimili og skóli vinni saman að námi, þroska og velferð nemenda og að sameiginlegur skilningur ríki á þeim gildum og samskiptavenjum sem eiga að einkenna skólasamfélagið. Forráðamenn gegna mikilvægu hlutverki í námi og þroska barna sinna og er þátttaka þeirra í skólastarfinu dýrmæt. Skólinn leggur áherslu á að veita forráðamönnum aðgengilegar upplýsingar, skapa tækifæri til samtals og samstarfs og hvetja þá til virkrar þátttöku í fundum, viðburðum og öðru skólastarfi.

Í anda menntastefnu Reykjanesbæjar leggur Njarðvíkurskóli áherslu á að nemendur, forráðamenn og starfsfólk séu virkir þátttakendur í að móta jákvætt og uppbyggilegt skólasamfélag.

Öflugt samstarf heimilis og skóla og sameiginleg sýn á velferð og farsæld nemenda er mikilvægt veganesti fyrir börn og ungmenni. Slíkt samstarf hefur jafnframt mikið forvarnargildi og styður við farsæla skólagöngu, jákvæða sjálfsmynd og heilbrigð samskipti.

9.12 Heimanám

Almenn markmið með heimanámi eru að:

- Að heimanám hafi skýran tilgang.
- Að þjálfa og efla færni nemanda.
- Að efla ábyrgð nemenda á námi sínu.

Hlutverk kennara:

- Setja fyrir og hafa eftirlit með að heimanám sé unnið.
- Fara yfir heimanám og gefa nemendum endurgjöf.
- Sjá til þess að heimanám sé við hæfi nemenda.

Hlutverk nemenda:

- Að jafnt og þétt upp skólagönguna beri nemandinn meiri ábyrgð á sínu heimanámi.
- Ljúka heimanámi á tilsettum tíma.

Hlutverk forráðamanna:

- Vera jákvæð og skapa barninu góðar aðstæður fyrir heimanámi.
- Sýna barninu stuðning og hvatningu.
- Leiðbeina barninu sínu með það að það taki smám saman sjálft meiri ábyrgð á heimanámi.
- Vera í sambandi við skólann, kennara barnsins, ef heimavinna er ekki við hæfi (of létt/erfið, of lítið/mikið).

Almennar upplýsinga um heimanám í Njarðvíkurskóla

- Heimanám nemenda í 1. – 5. bekk hefst í annarri viku skólaárs.
- Heimanám nemenda í 6. – 10. bekk hefst í fyrstu viku skólaárs
- Í síðustu viku fyrir jólafrí er ekki heimanám að undanskildum heimalestri.
- Heimavinna hefst í fyrstu vikunni eftir jólafrí hjá öllum nemendum.
- Heimanám fellur niður alla þemadaga nema heimalestur.
- Ekkert heimanám er sett fyrir í vetrar-, páska- og jólafríum.
- Allar upplýsingar um heimanám í Njarðvíkurskóla eru skráð á Námfús.

9.13 Heilsueflandi grunnskóli

Heilsu- og forvarnarteymi skólans vinnur að því að viðhalda verklagi Heilsueflandi grunnskóla sem var innleitt skólaárið 2020-2021. Heilsueflandi grunnskóla er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Í því felst að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag. Verkefnið er einnig ætlað að styðja við grunnþátt menntunar heilbrigði og velferð sem er einn af grunnþáttum menntunar sem getið er um í aðalnámskrá grunnskóla (2013). Áhersluþættir verkefnisins eru átta talsins; nemendur, heimili, starfsfólk, nærsamfélag, mataræði og tannheilsa, hreyfing og öryggi, lífsleikni og geðrækt.

Í heilsustefnu skólans er fjallað sérstaklega um þessa þætti. Heilsustefnan er byggð ofan á þá stefnu og gildi sem þegar eru til staðar í skólanum og fellur að mörgu leyti við þau markmið og áherslur sem lögð eru til grundvallar í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli (sjá mynd)



