



Starfsáætlun 2024-2025

Njarðvíkurskóli

Reykjanesbær



Starfsáætlun 2024-2025

Njarðvíkurskóli

Reykjanesbær

Reykjanesbær, 1. október 2024

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 jólaeyfis, 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 sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Hér birtist starfsáætlun Njarðvíkurskóla fyrir skólaárið 2024-2025.

Efnisyfirlit

1. Kennslufræðileg sýn	6
2. Stjórnskipulag skólans.....	6
2.2 Starfsfólk skólans.....	9
2.1.1 Starfslýsingar	9
2.1.2 Starfsmannalisti	13
3 Ráð, nefndir og félög.....	16
3.1 Foreldrafélag	16
3.2 Nemendafélag	16
3.3 Nemendaverndarráð.....	17
3.4 Skólaráð.....	18
3.5. Öryggisnefnd.....	19
4 Skipulag	19
4.1 Nemendafjöldi.....	19
4.2. Skipulag skóladagsins.....	19
4.3. Skóladagatal.....	20
4.3.1 Skóladagatal Njarðvíkurskóla.....	20
4.3.2 Skóladagatal Ösp	20
4.3.1 Sérstakir dagar.....	21
4.4 Tilhögun kennslu	21
4.4.1 Valgreinar	21
5. Stoðþjónusta.....	22
6. Skólabragur.....	27
7 Áætlanir.....	30
7.1 Rýmingaráætlun	30
7.2 Símenntunaráætlun.....	31

7.3 Viðbrögð við vá.....	34
7.4 Forvarnaráætlun	34
7.5 Verklag vegna ofbeldisfullrar, ógnandi og/eða hættulegrar hegðunar nemenda.....	35
7.6 Áætlun um kynbundið og kynferðislegt áreiti og ofbeldi	36
8. Viðfangsefni innra mats.....	37
9 Annað.....	38
9.1 Aðkoma að skólanum	38
9.2 Mötuneyti og nesti.....	38
9.3 Óskilamunir	39
9.5 Samskipti við skólann og frá skólanum.....	39
9.6 Bókasafn.....	42
9.7 Frístundaheimili	43
9.8 Vettvangsferðir.....	43
9.9 Heimanám	43
9.11 Barnvænt samfélag í Reykjanesbæ	44
9.10 Heilsueflandi grunnskóli.....	45

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. Einkunnarorð skólans eru menntun og mannrækt.

2. Stjórnskipulag skólans

Njarðvíkurskóli

Njarðvíkurskóli er í Ytri Njarðvík í Reykjanesbæ. Við skólann eru starfrækt tvö sértæk námsúrræði sem þjóna öllum grunnskólum Reykjanesbæjar, Björk og Ösp. 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 þjónustubörfum hans sem heldur utan um einstaklingsmiðaða áætlun og samskipti við heimili og aðra þjónustuveitendur.

Ösp er skilgreint sem sérhæft námsúrræði 2 og fylgir í megindráttum skóladagatali Njarðvíkurskóla en frávik eru á fyrirfram ákveðnum skertum nemendadögum. Lögð er áhersla á heildstæða þjónustu í nánú samstarfi við þjónustuaðila og eiga nemendur kost á frístundarþjónustu.

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 veikleika hvers og eins. Markmiðið er að nemendur geti að lokum farið aftur í sinn heimaskóla, hvort sem það væri með stuðningi eða án. Sértæku námsúrræðin eru í tveimur húsum á lóð skólans.

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

Skólastjórnendur

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 starfsmannahaldi 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 námsúrræðia er deildastjóri stoðþjónustu, 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 Mentor. Deildastjórar Njarðvíkurskóla framfylgja læsisstefnu skólans, sjá um skipulag á fyrirlögn Lesferils frá MMS og skimunarprófa frá Menntasviði Reykjanesbæjar auk þess að halda utan um eftirfylgni fyrir þá nemendur sem þurfa. 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.

Skrifstofa skóla

Njarðvíkurskóli, við Brekkustíg, 260 Reykjanesbæ

Símanúmer skólans: 420-3000

Frístundarheimili yngri deildar í skóla 864-6788

Frístundaheimili í Ösp: 853 3610

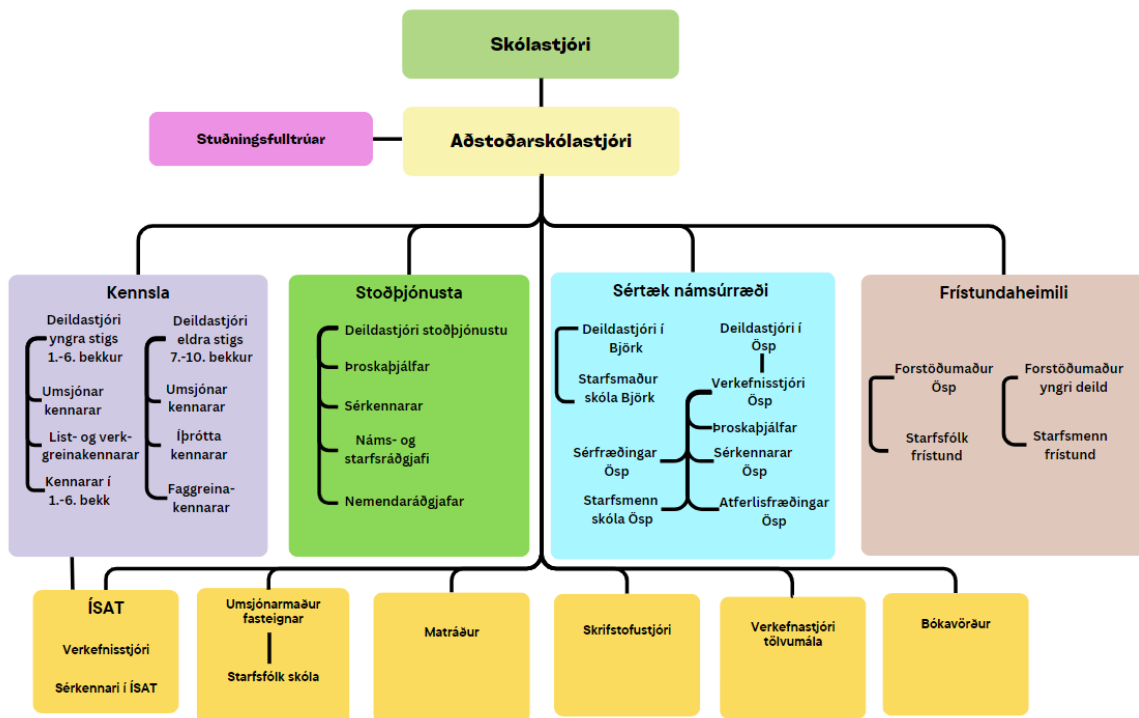
Netfang skólans er njardvikurskoli@njardvikurskoli.is

Heimasíða skólans er www.njardvikurskoli.is

Facebook síða skólans er Njarðvíkurskóli

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:30-15:00 alla virka daga.

Skipurit



2.2 Starfsfólk skólans

Við skólann starfa 103 starfsmenn, þar af 28 kennarar, tveir sérkennarar, 14 leiðbeinendur, sex þroskajálfar, tveir sérfræðingar í Ösp, tveir atferlisfræðingar í Ösp, tveir nemendaráðgjafar, 37 almennir starfsmenn skóla (stuðningsfulltrúar og starfsmenn skóla), skrifstofustjóri, umsjónarmaður, bókavörður, forstöðumaður frístundaheimila og starfsmenn frístundaheimilis, deildastjórar sérþækra námsúrræðanna í Björk og Ösp, deildastjóri stoðþjónustu auk skólastjórnenda.

2.1.1 Starfslýsingar

Kennarar

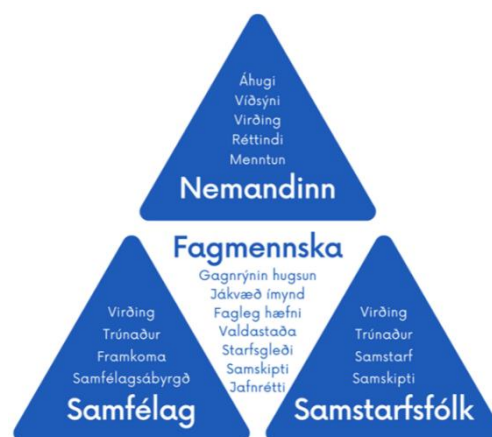
Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því og vinna að því að 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, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Umsjónarkennarar leitast

við að skapa góðan bekkjaranda og aðstoða nemendur og ráðleggja um vinnulag og námsval. Umsjónarkennarar eru tengiliðir skólans við heimilin og eru sá upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum 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 og mætingum og greiða úr vanda nemenda í samráði við skólastjórnendur með vísun til ráðgjafar- og sálfræðipjónustu.

List-, verkgreina- og faggreinakennara kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, víða 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 samstarfsmönnum.



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.“

Þroskaþjálfari

Í skólanum starfa sex þroskaþjálfar, fimm við Ösp og einn sem þjónustar aðra nemendur.

Helstu verkefni þroskaþjálfara:

- 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 þroskamát 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 leiðarsljósi
- Innleiðir fjölbreyttir 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 teyllum og situr skila- og teymissfundi 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

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 aðstoðarskólastjóra, deildastjóra sértækra námsúrræða og/eða kennara. 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.

Starfsmenn skóla

Starfsmenn 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 ræstingu 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 er Einara Lilja Kristjánsdóttir.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Þeir eru fulltrúar stéttarféлага 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 annarra starfsmanna eru Pálína Særós Pálsdóttir og Ásdís Björk Þorvaldsdóttir en ekki hefur komið framboð trúnaðarmanns fyrir kennara fyrir skólaárið.

2.1.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Agnes Ýr Kristbjörnsdóttir	Þroskajálfi	agnes.y.kristbjornsdottir@njardevikurskoli.is
Aldís Óskarsdóttir	Kennari	aldis.oskarsdottir@njardevikurskoli.is
Andrea Ösp Böðvarsdóttir	Sérfræðingur Ösp/fæðingarorlof	andrea.o.bodvarsdottir@njardevikurskoli.is
Anika Rós Guðjónsdóttir	Kennari	anika.r.gudjonsdottir@njardevikurskoli.is
Anna Kristín Friðriksdóttir	Kennari	anna.k.fridriksdottir@njardevikurskoli.is
Anný María Lárusdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	anny.m.larusdottir@njardevikurskoli.is
Arna Lind Kristinsdóttir	Umsjónarmaður frístundaheimilis	arna.l.kristinsdottir@njardevikurskoli.is
Ása Árnadóttir	Kennari	asa.arnadottir@njardevikurskoli.is
Ása Bríet Bergsdóttir	Starfsmaður skóla	asa.b.bergsdottir@njardevikurskoli.is

Ásdís Björk Þorvaldsdóttir	Starfsmaður skóla	asdis.b.thorvaldsdottir@njardvikurskoli.is
Ásgerður Bjarklind Bjarkadóttir	Kennari	asgerdur.b.bjarkadottir@njardvikurskoli.is
Ástríður Halla Jóhannsdóttir	Starfsmaður skóla	astridur.h.johannsdottir@njardvikurskoli.is
Berglind Bjarnadóttir	Kennari	berglind.bjarnadottir@njardvikurskoli.is
Birgir Örn Hjörvarsson	Leiðbeinandi	birgir.o.hjorvarsson@njardvikurskoli.is
Berglind Richardsdóttir	Kennari	berglind.richardsdottir@njardvikurskoli.is
Bryndís Harpa Magnúsdóttir	Kennari	harpa.magnusdottir@njardvikurskoli.is
Dagbjört Kristinsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	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
Einar Árni Jóhannsson	Kennari	einar.a.johannsson@njardvikurskoli.is
Einara Lilja Kristjánsdóttir	Skrifstofustjóri	einara.l.kristjansdottir@njardvikurskoli.is
Elín Arnardóttir	Kennari	elin.arnardottir@njardvikurskoli.is
Elva Rún Davíðsdóttir	Starfsmaður skóla	elva.r.davidsdottir@njardvikurskoli.is
Emil Daði Símonarson	Starfsmaður skóla Ösp	emil.d.simonarson@njardvikurskoli.is
Eric Farley Hearn	Kennari/í leyfi	eric.farley.hearn@njardvikurskoli.is
Erla Guðrún Grétarsdóttir	Leiðbeinandi	erla.g.gretarsdottir@njardvikurskoli.is
Eva María Lúðvíksdóttir	Starfsmaður skóla	eva.m.ludviksdottir@njardvikurskoli.is
Eva Sólan Stefánsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	eva.s.stefansdottir@njardvikurskoli.is
Eygló Alexandersdóttir	Proskapjálfi Ösp	eyglo.alexandersdottir@njardvikurskoli.is
Falur Orri Guðmundsson	Starfsmaður skóla Ösp	falur.o.gudmundsson@njardvikurskoli.is
Fanney Lovísa Bjarnadóttir	Starfsmaður frístund Ösp	fanney.l.bjarnadottir@njardvikurskoli.is
Geirprúður Bogadóttir	Starfsmaður Tónlistarskóla Reykjaneshæjar	gfb@ismennt.is
Gígja Guðjónsdóttir	Starfsmaður skóla	gigja.gudjonsdottir@njardvikurskoli.is
Guðlaug Emma Hallbjörnsdóttir	Kennari	gudlaug.e.hallbjornsdottir@njardvikurskoli.is
Guðmunda Guðlaug Sveinsdóttir	Leiðbeinandi	gudmunda.g.sveinsdottir@njardvikurskoli.is
Guðný Björg Karlsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	gudny.b.karlsdottir@njardvikurskoli.is
Guðrún Dís Hafsteinsdóttir	Starfsmaður skóla	gudrun.d.hafsteinsdottir@njardvikurskoli.is
Guðrún Edda Helgadóttir	Starfsmaður skóla Ösp	gudrun.e.helgadottir@njardvikurskoli.is
Hafdis Björg Ástráðsdóttir	Kennari	hafdis.b.astradsdottir@njardvikurskoli.is
Hafdis Lúðvíksdóttir	Starfsmaður á kaffistofu	hafdis.ludviksdottir@njardvikurskoli.is
Harpa Hrund Einarsdóttir	Atferlisfræðingur Ösp	harpa.h.einarsdottir@njardvikurskoli.is
Harpa Rós Guðnadóttir	Starfsmaður skóla	harpa.r.gudnadottir@njardvikurskoli.is
Heiðdís Inga Halldórsdóttir	Proskapjálfi Ösp	heidis.i.halldorsdottir@njardvikurskoli.is
Heiðrún Rós Þórðardóttir	Kennari	heidrun.r.thordardottir@njardvikurskoli.is
Helena Maria Guttesen	Kennari	helena.m.guttesen@njardvikurskoli.is
Helena Rafnsdóttir	Deildarstjóri	helena.rafnisdottir@njardvikurskoli.is
Helga Hafsteinsdóttir	Kennari/ Nemendaráðgjafi	helga.hafsteinsdottir@njardvikurskoli.is
Helga Ólína Aradóttir	Sérkennari Ösp	helga.o.aradottir@njardvikurskoli.is
Helgi Bergsson	Starfsmaður skóla Ösp	helgi.bergsson@njardvikurskoli.is
Hera Sigrún Ásbjarnardóttir	Leiðbeinandi	hera.s.asbjarnardottir@njardvikurskoli.is
Hildur Björnsdóttir	Kennari	hildur.bjornsdottir@njardvikurskoli.is
Hulda Hauksdóttir	Kennari	hulda.hauksdottir@njardvikurskoli.is
Inga Bjarney Óladóttir	Leiðbeinandi/í fæðingarorlofi	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	Leiðbeinandi	iris.petursdottir@njardvikurskoli.is

Jana Kharatian	Starfsmaður skóla	jana.kharatian@njarðvikurskoli.is
Jóhann Gunnar Sigmarsson	Deildastjóri eldra stigs	johann.g.sigmarsson@njarðvikurskoli.is
Jóhanna M. Karlsdóttir	Starfsmaður skóla	johanna.m.karlsdottir@njarðvikurskoli.is
Jóhanna Ósk Kristinsdóttir	Atferlisfræðingur Ösp	johanna.o.kristinsdottir@njarðvikurskoli.is
Júlía Scheving Steinsdórsdóttir	Leiðbeinandi	julia.s.steindorsdottir@njarðvikurskoli.is
Karen Ösp Randversdóttir	Leiðbeinandi	karen.o.randversdottir@njarðvikurskoli.is
Katrín K. Baldvinsdóttir	Kennari	katrin.k.baldvinsdottir@njarðvikurskoli.is
Kristbjörg Eyjólfssdóttir	Kennari	kristbjorg.eyjolfssdottir@njarðvikurskoli.is
Kristgerður Stefánsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	kristgerdur.stefansdottir@njarðvikurskoli.is
Kristín Blöndal	Deildarstjóri Ösp	kristin.blondal@njarðvikurskoli.is
Kristín Þórunn Kristinsdóttir	Sérkennari	kristin.th.kristinsdottir@njarðvikurskoli.is
Kristófer Páll Viðarsson	Starfsmaður skóla	kristofer.p.vidarsson@njarðvikurskoli.is
Laufey Bjarnadóttir	Nemendaráðgjafi	laufey.bjarnadottir@njarðvikurskoli.is
Laufey Einarsdóttir	Leiðbeinandi	laufey.einarsdottir@njarðvikurskoli.is
Lára Hleiður Snorradóttir	Starfsmaður skóla	lara.h.snorradottir@njarðvikurskoli.is
Linda Birgisdóttir	Proskapjálfi Ösp	linda.birgisdottir@njarðvikurskoli.is
Lovísa Bylgja Sverrisdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	lovisa.b.sverrisdottir@njarðvikurskoli.is
Margrét Ólöf Richardsdóttir	Kennari	margret.o.richardsdottir@njarðvikurskoli.is
Margrét Rósa Friðbjörnsdóttir	Kennari	margret.r.fridbjornsdottir@njarðvikurskoli.is
Margrét Sigrún Þórólfsdóttir	Kennari	margret.s.thorolfssdottir@njarðvikurskoli.is
María Ísrún Hauksdóttir	Proskapjálfi Ösp	maria.i.hauksdottir@njarðvikurskoli.is
Marta Caber	Forstöðumaður frístundaskóla Ösp	marta.caber@njarðvikurskoli.is
Nana K.G. Arnarsdóttir	Leiðbeinandi	nana.k.g.arnarsdottir@njarðvikurskoli.is
Ólöf Elín Rafnsdóttir	Starfsmaður skóla	olof.e.rafnssdottir@njarðvikurskoli.is
Pálína Særós Pálsdóttir	Starfsmaður skóla	palina.s.palssdottir@njarðvikurskoli.is
Rafn Markús Vilbergsson	Skólastjóri	rafn.m.vilbergsson@njarðvikurskoli.is
Samúel Skjöldur Ingibjargarson	Starfsmaður skóla	samuel.s.ingibjargarson@njarðvikurskoli.is
Sara Dögg Hafþórsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	sara.d.hafthorsdottir@njarðvikurskoli.is
Sara Dögg Margeirsdóttir	Kennari Ösp	sara.d.margeirsdottir@njarðvikurskoli.is
Sara Ósk Þórisdóttir	Proskapjálfi Ösp	sara.o.thorissdottir@njarðvikurskoli.is
Selma Óskarsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	selma.oskarsdottir@njarðvikurskoli.is
Sigita Andrijauskiene	Kennari Ösp	sigita.andrijauskiene@njarðvikurskoli.is
Sigmundur Már Herbertsson	Umsjónarmaður skóla	sigmundur.m.herbertsson@njarðvikurskoli.is
Sigurður Magnússon	Starfsmaður skóla Ösp	sigurdur.magnusson@njarðvikurskoli.is
Sigurlaug Ingvarsdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	sigurlaug.ingvarsdottir@njarðvikurskoli.is
Símon Logi Thasaphong	Starfsmaður skóla Ösp	simon.l.thasaphong@njarðvikurskoli.is
Steindór Gunnarsson	Deildastjóri Björk	steindor.gunnarsson@njarðvikurskoli.is
Svandís Gylfadóttir	Leiðbeinandi	svandis.gylfadottir@njarðvikurskoli.is
Svavar Örn Þórðarson	Starfsmaður skóla	svavar.o.thordarson@njarðvikurskoli.is
Tanja Marín Unnarsdóttir	Starfsmaður skóla	tanja.m.unnarsdottir@njarðvikurskoli.is
Thelma Hrund Tryggvadóttir	Leiðbeinandi	thelma.h.tryggvadottir@njarðvikurskoli.is
Torfi Sigurbjörn Gíslason	Leiðbeinandi	torfi.s.gislason@njarðvikurskoli.is
Unndór Sigurðsson	Kennari	unndor.sigurdsson@njarðvikurskoli.is
Valbjörg Ómarsdóttir	Leiðbeinandi	valbjorg.omarsdottir@njarðvikurskoli.is
Valur Þór Hákonarson	Starfsmaður skóla	valur.th.hakonarson@njarðvikurskoli.is
Vilborg Sævarsdóttir	Bókavörður	vilborg.saevarsdottir@njarðvikurskoli.is
Yngvi Þór Geirsson	Kennari	yngvi.th.geirsson@njarðvikurskoli.is
Zoran Daníel Ljubicic	Starfsmaður skóla	zoran.daniel.ljubicic@njarðvikurskoli.is

Þórdís Björg Ingólfssdóttir	Kennari	thordis.b.ingolfssdottir@njarðvikurskoli.is
Þórdís Gísladóttir	Sérfræðingur Ösp	thordis.gisladdottir@njarðvikurskoli.is
Þórir Rafn Hauksson	Kennari	thorir.r.hauksson@njarðvikurskoli.is
Þórunn Friðriksdóttir	Starfsmaður skóla Ösp	thorunn.fridriksdottir@njarðvikurskoli.is

3 Ráð, nefndir og félög

3.1 Foreldrafélag

Félagar eru foreldrar eða 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 foreldra, jólaföndri fyrir nemendur með foreldrum auk annarra viðburða. Stjórn foreldrafélags Njarðvíkurskóla skipa:

- Stefan Hardonk, formaður
- Henný Úlfarsdóttir, gjaldkeri
- Edda Rún Halldórsdóttir
- 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. Félagslegt uppeldi er veigamikill þáttur í starfi skólans. Lögð er áhersla á að nemendur temji sér þrúða framkomu og vinsamleg samskipti við aðra, jafnt innan skóla sem utan. Nemendur eru fræddir um skipulagt félagsstarf, fundi og fundarsköp, ræðumennsku, stjórnun félaga og fleira. 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.

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 sjálfböðavinna 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. Áhersla er lögð á fagleg vinnubrögð, hæfari nemendur/einstaklinga og gott félagsstarf innan skólans. Unnið er með unglingalýðræði, mannleg samskipti, frumkvæði, sjálfstæð vinnubrögð, undirbúning og

framkvæmd verkefna. Áfanginn er ætlaður þeim nemendum í 8. til 10. bekk 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 eiga hver bekkur fulltrúa í ráðinu. Formaður og varaformaður nemendaráðs eru kosnir sér af nemendum og starfsmönnum 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 Yngva Þ. Geirssonar.

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

Nemendaráði Njarðvíkurskóla er stýrt af Kristni Einari Ingvasyni í 10. bekk sem er formaður og Þorgerði Tinnu Kristinsdóttur, 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 námsráðgjafa og nemendaráðgjafa. Þá situr einnig fulltrúi fjölskyldusviðs Reykjanesbæjar fundi í nemendaverndarráði. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal umsjónarkennari vísa málinu til nemendaverndarráðs í samvinnu við stjórnendur sem sitja í nemendaverndarráði. 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

sérfræðipjónustu og gátlistar sem fylgja þeim skal ávallt fylla út í samráði við forráðmenn. Ráðið kemur saman annan og fjórða fimmtudag í mánuði kl. 10:00-11:30.

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 starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar
- skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, 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

- Pálína Særós Pálsdóttir, starfsmaður í Njarðvíkurskóla
- Stefan Hardonk, formaður foreldrafélags Njarðvíkurskóla
- Hilma Hólmfríður Sigurðardóttir, foreldrafélag Njarðvíkurskóla
- Varamaður fyrir foreldra í Njarðvíkurskóla kemur úr foreldrafélagi
- Hámundur Örn Helgason, framkvæmdarstjóri UMFN er fulltrúi úr grenndarsamfélaginu
- Kristinn Einar Ingvason, nemandi í 10. bekk og formaður nemendaráðs Njarðvíkurskóla
- Hafdís Inga Sveinsdóttir, nemandi í 9. bekk
- Dagbjört Dóra Kristmannsdóttir, nemandi í 9. 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 starfsmanna og það eru Einara Lilja Kristjánsdóttir og Torfi Gíslason.

4 Skipulag

4.1 Nemendafjöldi

Í Njarðvíkurskóla eru 462 nemendur, skólaárið 2024-2025.

	1. b	2. b	3. b	4. b	5. b	6. b	7. b	8. b	9. b.	10. b.	Sérd Björk	Alls
Nemendur	46	36	35	48	46	44	46	59	53	49	0	462
Bekkjar-deildir	1	1	1	1	1	2	2	3	2	2	--	16

4.2. Skipulag skóladagsins

Kennsla hefst hjá öllum nemendum kl. 8:15. Skóladegi yngstu nemenda lýkur kl. 13:20 og eldri nemenda frá kl. 14:00-15:20. 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. 11:20 og fara svo út í frímínútur. Nemendur í 5.-6. bekk fara út í frímínútur kl. 11:20-11:40 og koma þá inn í mat til

12:00. Nemendur í 7.-10. fara í mat kl. 12:00-12:40. 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. Tíma fjöldi nemenda í hverri námsgrein er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Mennta- og barnamálaráðuneytis.

4.3. Skóladagatal

4.3.1 Skóladagatal Njarðvíkurskóla

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2024 - 2025

Nafn skóla: Njarðvíkurskóli

AGÚST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARS	APRIL	MAI	JÚNÍ
1. F	1. S	1. D	1. F	1. S	1. M	1. F	1. L	1. D	1. F	1. S
2. F	2. M	2. M	2. M	2. M	2. F	2. S	2. S	2. M	2. F	2. S
3. L	3. S	3. F	3. S	3. S	3. F	3. M	3. M	3. F	3. L	3. D
4. S	4. M	4. F	4. M	4. M	4. F	4. S	4. S	4. M	4. F	4. S
5. M	5. F	5. L	5. L	5. L	5. F	5. S	5. S	5. M	5. F	5. S
6. D	6. F	6. S	6. M	6. F	6. M	6. F	6. F	6. F	6. S	6. D
7. M	7. L	7. M	7. F	7. L	7. S	7. F	7. F	7. F	7. M	7. L
8. F	8. S	8. M	8. F	8. F	8. S	8. M	8. L	8. L	8. S	8. D
9. F	9. M	9. L	9. L	9. M	9. F	9. S	9. S	9. M	9. F	9. S
10. L	10. S	10. F	10. S	10. S	10. F	10. M	10. M	10. F	10. L	10. D
11. S	11. M	11. F	11. M	11. M	11. F	11. S	11. S	11. M	11. F	11. S
12. M	12. L	12. M	12. F	12. F	12. S	12. M	12. M	12. F	12. L	12. D
13. S	13. M	13. F	13. M	13. M	13. F	13. S	13. S	13. M	13. F	13. S
14. M	14. L	14. M	14. F	14. F	14. S	14. M	14. M	14. F	14. L	14. D
15. F	15. S	15. F	15. S	15. S	15. F	15. M	15. M	15. F	15. L	15. D
16. F	16. M	16. L	16. M	16. M	16. F	16. S	16. S	16. M	16. F	16. S
17. L	17. S	17. F	17. S	17. S	17. F	17. M	17. M	17. F	17. L	17. D
18. S	18. M	18. F	18. M	18. M	18. F	18. S	18. S	18. M	18. F	18. S
19. M	19. L	19. M	19. F	19. F	19. S	19. M	19. M	19. F	19. L	19. D
20. F	20. S	20. F	20. S	20. S	20. F	20. M	20. M	20. F	20. L	20. D
21. M	21. L	21. M	21. F	21. F	21. S	21. M	21. M	21. F	21. L	21. D
22. F	22. S	22. F	22. S	22. S	22. F	22. M	22. L	22. F	22. S	22. M
23. F	23. M	23. L	23. M	23. M	23. F	23. S	23. S	23. M	23. F	23. S
24. L	24. S	24. F	24. S	24. S	24. F	24. M	24. M	24. F	24. L	24. D
25. S	25. M	25. F	25. M	25. M	25. F	25. S	25. S	25. M	25. F	25. S
26. M	26. L	26. M	26. F	26. F	26. S	26. M	26. M	26. F	26. L	26. D
27. F	27. S	27. F	27. S	27. S	27. F	27. M	27. L	27. F	27. S	27. M
28. M	28. L	28. M	28. F	28. F	28. S	28. M	28. M	28. F	28. L	28. D
29. F	29. S	29. F	29. S	29. S	29. F	29. M	29. M	29. F	29. L	29. D
30. F	30. M	30. L	30. M	30. M	30. F	30. S	30. S	30. M	30. F	30. S
31. L	31. F	31. M	31. F	31. F	31. S	31. M	31. M	31. F	31. L	31. D

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðin af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

4.3.2 Skóladagatal Ösp

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2024 - 2025

Nafn skóla: Njarðvíkurskóli / ÖSP

	AGÚST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARS	APRIL	MAÍ	JÚNÍ
1. F	1. S	1. D	1. F	1. F	1. S	1. M	1. L	1. L	1. D	1. F	1. S
2. F	2. M	2. M	2. M	2. M	2. F	2. S	2. S	2. S	2. M	2. F	2. S
3. L	3. S	3. F	3. F	3. S	3. S	3. F	3. M	3. M	3. F	3. L	3. D
4. S	4. M	4. F	4. F	4. M	4. L	4. S	4. S	4. S	4. M	4. F	4. S
5. M	5. F	5. L	5. L	5. S	5. F	5. S	5. M	5. M	5. L	5. M	5. F
6. D	6. F	6. S	6. M	6. F	6. M	6. F	6. F	6. F	6. S	6. D	6. F
7. M	7. L	7. M	7. F	7. F	7. S	7. F	7. F	7. F	7. M	7. L	7. S
8. F	8. S	8. M	8. F	8. F	8. S	8. M	8. L	8. L	8. S	8. D	8. F
9. F	9. M	9. L	9. L	9. M	9. F	9. S	9. S	9. M	9. F	9. S	9. M
10. L	10. S	10. F	10. S	10. S	10. F	10. M	10. M	10. F	10. L	10. D	10. F
11. S	11. M	11. F	11. M	11. M	11. F	11. S	11. S	11. M	11. F	11. S	11. M
12. M	12. L	12. M	12. F	12. F	12. S	12. M	12. M	12. F	12. L	12. D	12. F
13. S	13. M	13. F	13. M	13. M	13. F	13. S	13. F	13. F	13. M	13. F	13. S
14. M	14. L	14. M	14. F	14. F	14. S	14. M	14. F	14. F	14. L	14. D	14. F
15. F	15. S	15. F	15. S	15. S	15. F	15. M	15. L	15. L	15. F	15. F	15. S
16. F	16. M	16. L	16. M	16. M	16. F	16. S	16. S	16. M	16. F	16. S	16. M
17. L	17. S	17. F	17. S	17. S	17. F	17. M	17. M	17. F	17. L	17. D	17. F
18. S	18. M	18. F	18. M	18. M	18. F	18. S	18. S	18. M	18. F	18. S	18. M
19. M	19. L	19. M	19. F	19. F	19. S	19. M	19. M	19. F	19. L	19. D	19. F
20. F	20. S	20. F	20. S	20. S	20. F	20. M	20. M	20. F	20. L	20. D	20. F
21. M	21. L	21. M	21. F	21. F	21. S	21. M	21. M	21. F	21. L	21. D	21. F
22. F	22. S	22. F	22. S	22. S	22. F	22. M	22. M	22. F	22. L	22. D	22. F
23. F	23. M	23. L	23. M	23. M	23. F	23. S	23. S	23. M	23. F	23. S	23. M
24. L	24. S	24. F	24. S	24. S	24. F	24. M	24. M	24. F	24. L	24. D	24. F
25. S	25. M	25. F	25. M	25. M	25. F	25. S	25. S	25. M	25. F	25. S	25. M
26. M	26. L	26. M	26. F	26. F	26. S	26. M	26. M	26. F	26. L	26. D	26. F
27. F	27. S	27. F	27. S	27. S	27. F	27. M	27. F	27. F	27. L	27. D	27. F
28. M	28. L	28. M	28. F	28. F	28. S	28. M	28. M	28. F	28. L	28. D	28. F
29. F	29. S	29. F	29. S	29. S	29. F	29. M	29. M	29. F	29. L	29. D	29. F
30. F	30. M	30. L	30. M	30. M	30. F	30. S	30. S	30. M	30. F	30. S	30. M
31. L	31. F	31. M	31. F	31. F	31. S	31. M	31. M	31. F	31. L	31. D	31. F

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðin af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

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. Misjafnt er eftir kennslu nemenda í Ösp og annarra nemenda hversu langur kennsludagur er á skertum kennsludögum. Skólaárið 2024-2025 eru skertir kennsludagar nýttir eins og hér segir og má sjá nánar á skóladagatali skólans dagsetningu þeirra:

- Skólasetning 23. ágúst 2024
- Tveir samtalsdagar, 8. október 2024 og 28. janúar 2025 – nemandi mætir með foreldrum/forráðamönnum til viðtals við kennara
- 8. nóvember 2024 – Vináttudagur
- Jólahátíð 20. desember 2024 – stofufjól og jólahátíð á sal
- Öskudagur 5. mars 2025
- Árshátíð 4. apríl 2025- hátíð í Íþróttamiðstöð Njarðvíkur
- Námsmatsdagur 14. maí 2025
- Vorhátíð 30. maí 2025– leikir, þrautir og grill
- Skólaslit 6. júní 2025

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. Nemendur velja sjálfir námsgreinar fyrir sex kennslustundir á viku. Með því að bjóða upp á val er stefnt að því að aðlaga námið að áhuga og þörfum nemenda. Þeim er gefinn kostur á að nálgast tiltekin greinasvið eftir áhuga eða fyrirætlunum um framhaldsnám. Um getur verið að ræða val sem miðar að skipulegum undirbúningi fyrir nám á bóknámsbrautum framhaldsskóla, starfsmenntun, list- eða tækninámi 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 Fjölbautaskóla Suðurnesja bæði í bóklegum greinum sem og iðngreinum. Nemendur Tónlistarskóla Reykjanesbæjar geta nýtt sér tónlistarnám sem

valgrein. Einnig vinna Njarðvíkurskóli, íþróttafélög í Reykjanesbæ, Danskompaní, Fjörheimar og unglingadeild Björgunarsveitarinnar Suðurnes saman að valgreinum. Samvinnan felst í því að nemendur sem stunda nám í valgreininni íþróttir eða starfa í björgunarsveitinni fá þjálfun sína og aðild hjá þessum félögum metna sem hluta af valgrein. Að vori eru valáfangar sem eru í boði kynntir fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Nemendur ganga svo frá vali sínu í samráði við forráðamenn sem og umsjónarkennara. Markmiðslýsingar og mat hvernar valgreinar er að finna í bekkjarnámskrám viðkomandi bekkja.

5. Stoðþjónusta

Deildastjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri er millistjórnandi, 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.
- 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 Kristín Þórunn Kristinsdóttir og Þórir Rafn Hauksson. Námsver skólans er staðsett á þriðju hæð (stofu 305) og skiptist í fjögur kennslurými.

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. Einstaklingsáætlanir 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 reynt 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 öðru sérfæðifólki 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 nám er ætlað nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Misjafnt er hve marga tíma nemendur fá í kennslu í ÍSAT, allt eftir kunnáttu í íslensku tungumáli. Katrín Baldvinsdóttir er verkefnastjóri kennslu ÍSAT í skólanum en auk hennar starfar Bryndís Harpa Magnúsdóttir við ÍSAT kennslu.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum 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 starfspjálfun 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.
- að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og aðra.
- Er tengiliður farsældar auk þess að vera tengiliður varðandi nemendakannarnir sem varða líðan og heilsu.
- námsráðgjafi 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 Anna Stefánsdóttir og netfang hennar er: anna.stefansdottir@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, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu og Embættis landlæknis um heilsuvernd grunnskólabarna.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar.

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

4.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan.

7.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetningar: Mislingar, hettusótt og rauðir hundar (ein sprauta) og HPV gegn leghálskrabbameini hjá stúlkum (2 sprautur með 6 mánaða millibili).

9.bekkur: Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetning : Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta).

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, þroskafrávika eða ef forráðamenn óska eftir því.

Framkvæmd líkamlegs eftirlits er í höndum skólahjúkrunarfræðings. Ef ástæða þykir til er fengið álit hjá skólalækni 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. Berklapróf eru ekki lengur framkvæmd í skólum nema í undantekningatilfellum, skv. fyrirmælum landlæknisembættisins.

Slys

Slasist barn í skólanum veita hjúkrunarfræðingur eða starfsmaður 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 kemur 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.

Lyfjagjafir - Samkvæmt tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma

Lyf

Nemendur sem þurfa að taka lyf á skólatíma geta ekki borið ábyrgð á lyfjatökunni. Ábyrgðin er forráðamanna. 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. 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.

Höfuðlús

Forráðamenn eru minntir á að athuga vel hár og hársvörð barna sinna í upphafi skólaárs þar sem lúsar verður vart á hverju hausti. 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 kemberi 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 kember.

Tannlækningar

Tekið hefur verið upp samræmt eftirlit tengt tannheilsu nemenda í Reykjanesbæ, Suðurnesjabæ, Vogum og Grindavík. Vakin er athygli á gjaldfrjálsum tannlækningum fyrir börn 6-17 ára.

Samvinna

Alltaf er haft samband við forráðamenn vegna ónæmisaðgerða, einnig 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.

Frekari upplýsingar um skólahjúkrun má finna á eftirfarandi tenglum:

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. Hver

nemandi byrjar með 10 í ástundun í upphafi skólaárs. Frávik frá skólasókn/ástundun koma til frádráttar upphaflegri einkunn á eftirfarandi hátt:

- óunnin heimavinna/gleymd námsgögn -0,1 (í 7. - 10. bekk)
- truflun í kennslu -0,1 (í 7. - 10. bekk)
- seinkoma -0,2
- fjarvist -0,5
- brottrekstur úr tíma -1,0 (í 7.-10. bekk)

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 Mentor og/eða atvikslýsing sett í persónumöppu nemandans ef við á.

Vegna ófullnægjandi skólasóknar er unnið eftir verklagsreglum Menntasviðs Reykjanesbæjar. Samkvæmt lögum er tilkynnt til barnaverndar um óviðunandi skólasókn.

Umgengni-Öryggi

- Við göngum vel um eigur okkar og annarra.
- Við notum ekki snjall tæki í kennslustundum nema með sérstöku leyfi starfsmanna.
- 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.
- Mynd- og hljóðupptökur í skólanum eru óheimilar nema með sérstöku leyfi starfsmanna 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 starfsmenn 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 starfsmanna.
- 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 starfsmanna.

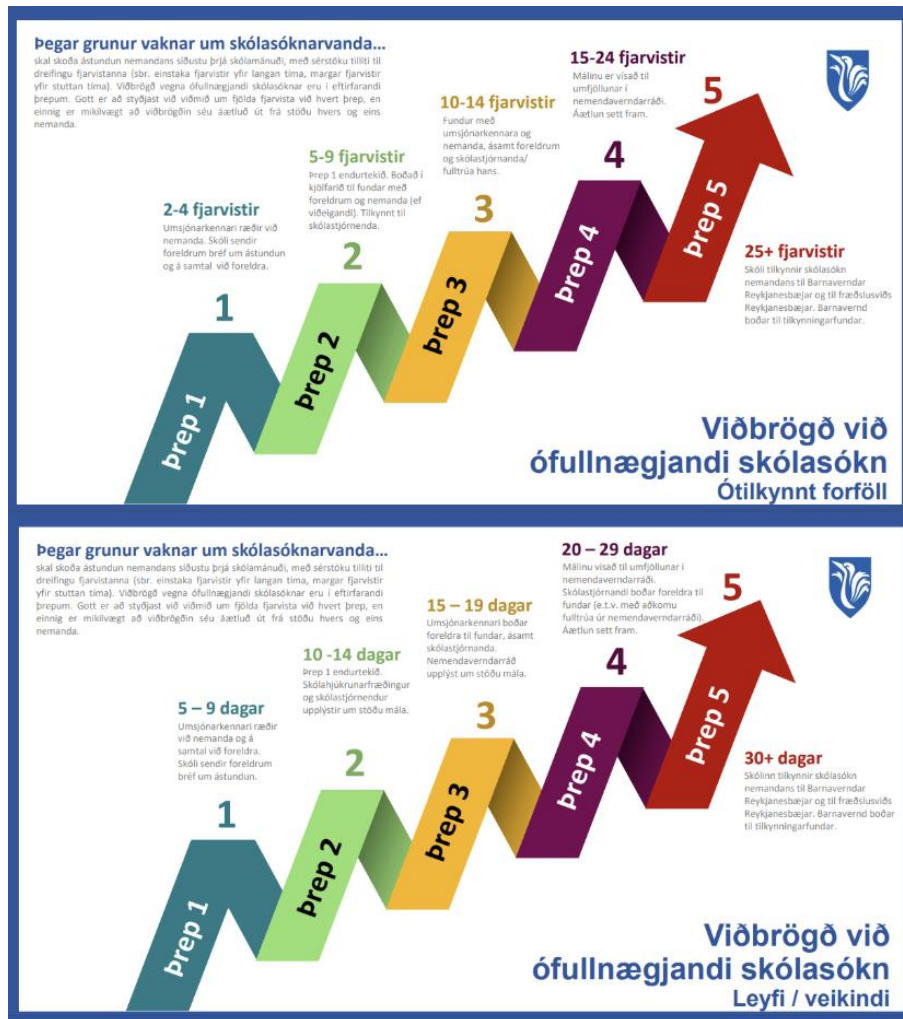
Stuðst er við eftirfarandi verklagsferla skólans varðandi brot á skólareglum:

- Agaferill Njarðvíkurskóla (sjá heimasíðu Njarðvíkurskóla)
- Verklagsreglur vegna skólasóknar (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.

Skólasókn

Ef skólasókn hrakar fer ákveðið samræmt verklagsferli í gang en unnið er eftir verklagsferli frá Menntasviði Reykjanesbæjar. Umsjónarkennari ræðir við nemanda og haft er samband við forráðamenn, jafnframt því sem skólastjórnendur eru látnir vita um stöðu mála. Ef þurfa þykir geta nemendur, forráðamenn og kennarar leitað aðstoðar hjá námsráðgjafa skólans, nemendaráðgjöfum skólans eða skólahjúkrunarfræðingi. Samkvæmt lögum verður tilkynnt til barnaverndar ef skólasókn er óviðunandi.



7 Áætlanir

7.1 Rýmingaráætlun

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

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi 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 heyrir í brunaboðanum. Skólastjórnandi og/eða umsjónarmaður skóla hefur samband við slökkviliðið í síma 112 ef boð hefur ekki borist til Öryggismiðstöðar um brunaboð. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunavælum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá.
2. Kennarar/starfsmenn 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/starfsmaður hefur kannað hvort útgönguleiðin er greið. Hver kennari/starfsmaður 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/starfsmaður 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/starfsmaður fer fyrir nemendum út.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið, fótboltavöllur fyrir yngri nemendur (1-6. bekkur) og körfuboltavellina fyrir eldri nemendur (7.-10. bekkur), er mjög mikilvægt að nemendur standi í röð á sínu svæði hjá kennara sínum sem kannar hvort allir séu komnir út og kemur þeim upplýsingum til deildastjóra.
5. Umsjónarmaður skóla kemur lyklum 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 allir kennarar séu komnir út. Ef einhvern vantar aflar 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 starfsmaður 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
Skólaþróun/ráðstefna Leiðsagnarnám	14. ágúst	Fagfólk	Skólaþróun
Endurmenntunardagur Menntasviðs Reykjanesbæjar	13. ágúst	Fagfólk	Menntasvið Reykjanesbæjar
Kynning á starfi skólans (nýliðadagur)	13. ágúst	Nýtt starfsfólk	Skólastjórnendur
Haustferð/fræðsluferð	21. ágúst	Starfsfólk	Stjórnendur
Leiðsagnarnám	16. ágúst og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	Fagfólk	Ásgarður og leiðtogar leiðsagnarnáms
Leikgleði	20. ágúst og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	fagfólk í 1.-2. Bekk, ÍSAT og Ösp yngri	Deildastjóri yngra stigs
Persónuvernd- persónuverndarlöggjöf	25. september og svo jafnt yfir skólaárið	Allt starfsfólk	Skólastjórnendur og persónuverndar fulltrúi RNB
Læsisstefna skóla kynning	21. ágúst	Íslensku- kennara skólans	Helena Rafnsdóttir, deildastjóri

Námstefna Skólastjórafélags Íslands	11.-12. október 2024	Stjórnendur	Skólastjórafélag Íslands
Fræðsla um sjúkdóma hjá nemendum	25. september	Allt starfsfólk	Skólahjúkrunar- fræðingur / stjórnendur skóla
Heilsuefandi grunnskóli Fræðsla jafnt og þétt yfir skólaárið.	Á skólaárinu	Allt starfsfólk	Heilsu- og forvarnarteymi auk stjórnenda.
Viðhald læsisstefnu	Reglulega yfir skólaárið	Kennarar	Læsissteymi Njarðvíkurskóla í umsjón Helenu Rafnsdóttur deildarstjóra og fagstjóri í íslensku á unglingastigi
PBS –Viðhald verkefnisins Stöndum saman	Á skólaárinu Á skólaárinu	Markviss upprifjun allt skólaárið fyrir alla starfsmenn	Kristín Blöndal og Guðný Karlsdóttir teymisstjórar
Barnvænt samfélag	Á skólaárinu	Allir starfsmenn	Skólastjórnendur
Stóra – Upplestrarkeppnin Litla – Upplestrarkeppnin	Á skólaárinu	Íslensku- kennarar í 4. og 7. bekk og aðrir áhugasamir	Menntasvið Reykjanesbæjar
Einstaklingsáætlanir í Mentor	Að hausti	Fagfólk	Ingunn Þórmarr, deildastjóri stoðþjónustu
Námsmat- haldið áfram að þróa áherslu í námsmati	Allt skólaárið	Fagfólk	Skólastjórnendur
Jafnréttisáætlun viðhaldið	Á skólaárinu	Allt starfsfólk	Anika Rós Guðjónsdóttir
Grænfánaverkefninu viðhaldið	Á skólaárinu	Allt starfsfólk	Umhverfisteymi
Námstefna Skór	Mars 2025	Stjórnendur	Skór
PALS/K-Pals	Kennarar sem ekki hafa farið á PALS -K-PALS námskeið áður	Kennarar	Menntasvið RNB

	Tímasetning auglýst síðar.		
Fræðsluerindi 1. og 3. Þriðjudag í hverjum mánuði	Allt skólaárið	Fagfólk	Menntasvið RNB
Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Allt skólaárið	Fagfólk	Menntasvið RNB
Lærum hvert af öðru. Kynning á verkefnum viðfangsefnum vetrarins frá kennarateymum eða einstökum kennurum, þroskajálfum, námsráðgjafa.	Jafnt og þétt yfir skólaárið á kennara- og/eða starfsmanna- fundum.	Fagfólk	Allir fagmenntaðir starfsmenn
Leiðsagnarnám	21. ágúst 2023 og svo jafnt og þétt yfir skólaárið	Kennarar og þroskajálfar	Nanna Kristín Christiansen Leiðtogaeymi skólans
Forritun	Á skólaárinu	Allt fagfólk	Stjórnendur og Skema
Heimsóknir í kennslustund – kennslurýni	Á skólaárinu	Allir kennarar	Stjórnendur
Ýmis forvarnarfræðsla	Á skólaárinu	Kennara og starfsfólk	Stjórnendur og aðrir sérfræðingar
Lífshlaupið	Á vorönn	Allt starfsfólk	Stjórnendur ásamt fagstjóra í íþróttum og öðrum áhugasömum.
Fræðsla/kynning á ýmsum áætlunum á vegum skólans	Á skólaárinu	Starfsmenn	Stjórnendur/ starfsmenn
Ýmis námskeið á vegum starfsmannafélagsins	Á skólaárinu	Allir starfsmenn	Stjórn starfsmanna- félagsins

7.3 Viðbrögð við vá

Viðbragðsáætlanir við óveðri, vá, sóttvörnum og heimsfaraldi eru aðgengilegar á heimasíðu skólans undir tenglinum <https://www.njardvikurskoli.is/is/skolinn/vidbragdsaaetlanir>.

7.4 Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Njarðvíkurskóla byggir á skólabrag sem einkennist af virðingu, ábyrgð og vinsemd þegar kemur að forvörnum og viðbrögðum við ýmsum upptákum. Unnið er

markvisst að forvörnum í víðum skilningi með það markmið 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 eflað 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 er taka á líðan barna. Forvarnarstefna Njarðvíkurskóla nær til alls skólasamfélagsins og er aðgengilega 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

7.5 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.

Verklag vegna ofbeldisfullrar, ógnandi og/eða hættulegrar hegðunar nemenda

Almennt

Gæta þarf þess að vinnubrögð séu fagleg, örugg og einkennist af góðu skipulagi. Líkamlegu inngripi skal haldið í lágmarki og þess ávallt gætt að nemandi meiðist ekki. Nemandi skal sýnd virðing og honum gefið færi á að láta af hegðun án inngrips. Ávallt skal talað rólega og yfirvegað við nemandi, hvorki vera ögrandi né skipandi eða þræta við hann á einhvern hátt.

Fyrstu viðbrögð

- Öryggi nemenda og starfsmanna tryggt
- Ef aðrir nemendur eru í hættu er nemandinn/nemendur teknir úr aðstæðum
- Kallað eftir aðstoð annarra starfsmanna

Kæling/inngrip

- Nemandi gefið færi á að róa sig niður, rætt rólega við hann
- Eins vægt líkamlegt inngrip ef nemandi reynir að skaða aðra eða eyðileggja í umhverfinu
- Inngrip hátt ef nemandi er orðin rólegur
- Vera til staðar fyrir nemandann - ekki skilinn eftir einn

Afgreiðsla/lausn máls

- Málin rædd við nemandi/nemendur
- Farið yfir viðbrögð nemanda og skoðað hvernig hægt væri að bregðast við
- Farið yfir næstu skref, úrræði og lausn
- Máli lokað

Úrvinnsla

- Gerð atvikaskráning vegna málsins og skólastjórnendur upplýstir.
- Samband haft við forráðamenn
- Samband haft við sérfræðiaðila ef þörf krefur, t.d. barnavemd, félagsmálayfirvöld, skólasálfræðing eða skólahjúkrunarfræðing
- Ef starfsmaður fær áverka í aðstæðunum er gerð skýrsla hjá stjórnendum og tilkynnt til lögreglu ef við á
- Fundað með starfsfólki sem koma að máli og farið yfir liðan og viðbrögð með tilliti til verklags

7.6 Áætlun um kynbundið og kynferðislegt áreiti og ofbeldi

Forvarnir og fræðsla fer fram í öllum árgöngum og er unnin upp úr skýrslu UNESCO, International technical guidance on sexuality education. Unnið er með áherslur UNESCO á hverju aldursári og farið meira á dýptina eftir því sem nemendur eldast.

8. Viðfangsefni innra mats

Í lögum um grunnskóla 91/2008 (36. gr) eru ákvæði um sjálfsmat skóla. Megintilgangur með sjálfsmati í Njarðvíkurskóla er að auðvelda starfsfólki skólans að vinna að framgangi markmiða, meta hvort þeim hafi verið náð, endurskoða þau og stuðla að faglegum grundvelli fyrir umbótum. Matið þarf að vera altækt þar sem það nær til allra þátta skólastarfsins, er árangursmiðað og þar sem upplýsingarnar munu verða nýttar sem grundvöllur að ákvarðanatöku um frekari þróun skólastarfs. Matið er jafnframt samstarfsmiðað, þar sem það er unnið af starfsfólki skólans á grundvelli margvíslegra upplýsinga sem safnað hefur verið saman og er það stofnana- og einstaklingsmiðað þar sem litið er á skólann sem heild og einstaklinga sem þar starfa.

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
Skólapúlsinn – nemendur	Allt skólaárið	Námsráðgjafi og skólastjórnendur	Skólastjórnendur – sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Skólapúlsinn – forráðamenn	Vor	Námsráðgjafi og skólastjórnendur	Skólastjórnendur – sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Skólapúlsinn – starfsmenn	Vor	Námsráðgjafi og skólastjórnendur	Skólastjórnendur – sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Moodup Púlsmæling á starfsánægju	Fimm sinnum yfir skólaárið	Mannauðsdeild Reykjaneðjar	Mannauðsdeild RNB, Skólastjórnendur Sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
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 FRÆ	Kennsluráðgjafar FRÆ auk deildastjóra	Kennsluráðgjafar FRÆ, deildastjórar og kennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum sem og foreldrum
Foreldradagar	Október og febrúar	Umsjónar- kennarar	Deildastjórar	Niðurstöður kynntar á kennarafundi

Mat á líðan- nemenda	Foreldra- dagur í október	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	Foreldra- dagur í febrúar	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur - sjálfsmatsteymi	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi og sett í sjálfsmatsskýrslu skólans
Kaffihúsa- fundur	Starfs- dagar að vori	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Farið yfir niðurstöður á starfsmannafundi, skólastjórn vinnur aðgerðaráætlun um úrbætur
Mat á PBS agakerfinu - þarfagreining	apríl/maí	PBS teymi skólans	PBS teymi skólans	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Barnvænt samfélag	Haust 2024	Nýtt starfsfólk	Skólastjórnendur	Fræðsla til nýrra starfsmanna
Læsisstefna Njarðvíkurskóla	Allt skólaárið	Deildastjórar og kennarar	Deildastjórar	Kynnt kennurum og foreldrum að hausti

9 Annað

9.1 Aðkoma að skólanum

Bílastæði skólans eru við íþróttahús og við sérdeildina 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 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. 11:40. Nemendur í 7. – 10. bekk fara í hádegismat kl. 12:00. 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 frímínúturnar kl. 9:35. Nesti hafa nemendur með sér að heiman. Eingöngu er boðið upp á vatn með morgunhressingu hjá nemendum í 1. – 6. bekk. Nemendur í 7.-10. bekk borða nesti sitt í frímínútum á sal skólans. Þeir koma með nesti að heiman. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

9.3 Óskilamunir

Allir óskilamunir eru geymdir í körfum við útgang yngri nemenda. 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.

9.4 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 Mentor. Skrifstofustjóri skráir veikindi og leyfi á Mentor 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. Ef forráðamenn hafa ekki lagað fjarvistir hjá börnum sínum innan þriggja daga stendur fjarvistin.

Ef nemandi þarf leyfi frá skóla lengur en tvo daga eða lengur 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 eftirfarandi verklagsreglum frá Fræðslusviði Reykjanesbæjar varðandi viðbrögð við skólasóknarvanda.

9.5 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 (bls. 72).

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 eiga ekki að vera í samskiptum við forráðamenn/nemendur á samskiptamiðlum.

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

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 starfsmanni/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 finnr 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 eða dónaskap
- 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.

9.6 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.

9.7 Frístundaheimili

Í öllum grunnskólum Reykjaneshæjar er starfrækt frístundaheimili sem býður upp á samfellda dagskrá fyrir nemendur í 1.- 4. bekk frá kl. 13:20 – 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. Einnig starfrækt frístund fyrir nemendur sem eru að hefja skólagöngu í tvær vikur fyrir skólabyrjun til að brúa bil milli leikskóla og grunnskóla. 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 íþróttæfingar frá frístundaheimilunum á starfstíma þeirra.

Væntanlegum nemendum 1. bekkjar er 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 Arna Lind Kristinsdóttir og forstöðumaður frístundaheimilis í Ösp er Marta Caber.

9.8 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.

9.9 Heimanám

Almenn markmið með heimanámi eru að:

- Að heimanám hafi skýran tilgang.
- Að þjálfar 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 upplýsingar 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 skráðar í Mentor undir dagatal.

9.11 Barnvænt samfélag í Reykjanesbæ

Vorið 2020 undirrituðu Ásmundur Einar Daðason félags- og barnamálaráðherra, Birna Þórarinsdóttir framkvæmdastýra UNICEF á Íslandi og Kjartan Már Kjartansson bæjarstjóri samstarfssamning um verkefnið Barnvæn sveitarfélög.

Barnvæn sveitarfélög er verkefni sem styður sveitarfélög við að innleiða Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna í alla sína stjórnsýslu og starfsemi en barnasáttmállinn er notaður sem sérstakt gæðastjórnunarverkfæri á öllum sviðum. Njarðvíkurskóli skuldbindur sig til að innleiða Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna og vinna markvisst eftir hugmyndafræði verkefnisins. Í innleiðingunni er unnið eftir aðgerðaráætlun Reykjanesbæjar sem felur í sér t.d fræðslu til starfsmanna og nemenda.

9.10 Heilsueflandi grunnskóli

Skólaárið 2020-2021 hóf Njarðvíkurskóli vegferð sína í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli undir stjórn Hildar Björnsdóttur og heilsu- og forvarnarteymis Njarðvíkurskóla. Hugmyndin um Heilsueflandi grunnskóla er byggð á Ottawa-sáttmála Alþjóðaheilbrigðismálastofnunarinnar (WHO) um heilsueflingu. 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).

Áherslupættir 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.





REYKJANESBÆR
Í KRAFTI FJÖLBREYTILEIKANS

