



Starfsáætlun Lágafellsskóla 2014-2017



Formáli

Samkvæmt lögum um leik- og grunnskóla skulu skólar árlega setja fram starfsáætlun sína. Frá 2008 hafa stofnanir Mosfellsbæjar notað samræmt form við framsetningu starfsáætlana. Form þetta hefur þróast nokkuð á liðnum árum en í ljós hefur komið að það hefur ekki dugað til að mæta þeim lögum sem um starfsáætlanir grunnskóla gilda nema með ítarlegum fylgiskjölum.

Af þeim sökum sammæltust skólastjórar grunnskóla Mosfellsbæjar um að finna form sem betur uppfyllti þær kröfur sem nú eru gerðar til starfsáætlana skóla. Jafnframt skyldi reynt að halda í hluta þeirrar vinnu sem lögð hefur verið í eldri gerð starfsáætlana enda hefur það form gefist vel sem stjórnþæki í skólunum. Vigfús Hallgrímsson á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar var fenginn til að kynna starfsáætlunarform sem hann hefur hannað fyrir Hafnarfjarðarbæ, út frá nýrri Aðalnámskrá grunnskóla og þeim lögum og reglugerðum sem um grunnskóla gilda. Sú ákvörðun var tekin að grunnskólar í Mosfellsbæ myndu nýta þessa vinnu sem grunn að vinnu við starfsáætlanagerð grunnskóla bæjarins, með góðfúslegu leyfi Vigfúsar. Í þessari starfsáætlun er leitast við að gera áætlun til þriggja ára, með markmiðum sem unnið skal að öll árin. Settir eru fyrirfram ákveðnir þættir sem endurskoðaðir skulu á hverju ári og endurmatsáætlun fylgir fyrir öll þrjú skólaárin.

Áætlunin skal taka mið af skólaári en ekki fjárhagsári eins og áður hefur verið gert.

Starfsáætlunin er veigamikill þáttur í skólanámskrá Lágafellsskóla en endurskoðuð námskrá kom út haustið 2014.

Undirrituð þakkar skólastjórunum Þrúði Hjelm í Krikaskóla og Þórhildi Elvarsdóttur í Varmárskóla ásamt deildarstjórum skólanna og öðrum sem hönd lögðu á plóg fyrir ánægjulegt samstarf við gerð þessarar starfsáætlunar.

Starfsáætlun endurskoðuð nóvember 2015

Virðingarfyllst,

Jóhanna Magnúsdóttir,
skólastjóri Lágafellsskóla

Efnisyfirlit

Formáli.....	2
Inngangur	8
1. Starfsáætlun	9
1.1 Hlutverk starfsáætlunar	9
1.2 Umsýsla fræðslumála sveitarfélagsins.....	9
1.3 Skólastefna sveitarfélagsins	11
2. Stjórnun og skipulag skóla	11
2.1 Skólasérstaða.....	11
2.2 Stefna Lágafellsskóla	13
2.3 Stjórnkerfi og skipurit skóla	19
2.4 Starfsfólk og verkefni þeirra	20
2.4.1 Verkefni og starfslýsingar	25
2.4.2 Viðtalstímar og upplýsingaleiðir	25
2.4.3 Skrifstofuhald og opnunartímar	26
2.5 Starfsáætlun nemenda	27
2.6 Skólabragur og skólareglur	29
2.6.1 Réttindi og skyldur nemenda.....	29
2.6.2 Uppbyggingarstefnan	30
2.6.3 Skólareglur.....	32
2.6.4 Skólasóknarreglur og brottrekstur	32
2.6.5 Frímínútur, hlé, leyfi, ástundun	36
2.6.6 Bekkjarreglur og umsjónarmenn	36
2.6.7 Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála	37
2.6.8 Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum brotum	38
2.7 Forföll og forfallakennsla.....	39
2.8 Opnun og lok skóla, skólaumgengni	39
2.9 Ábyrgð og skyldur	40
2.9.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks.....	40
2.9.2 Ábyrgð og skyldur nemenda.....	41
2.9.3 Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda	41
2.10 Skólaráð skóla.....	42
2.10.1 Kynning og starfsreglur.....	43

2.10.2 Verkefnaskrá.....	43
2.11 Foreldrafélag Lágafellsskóla	44
2.11.1 Kynning, lög og starfsreglur	44
Innra starf – Foreldrafélag.....	45
2.11.2 Verkefnaskrá (starfsáætlun) vantar.....	45
2.11.3 Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.) vantar	45
2.11.4 Bekkjarstarf og bekkjarfulltrúar vantar	45
2.12. Nemendafélag skóla	45
2.12. 1 Kynning og starfsreglur	46
2.12.2 Verkefnaskrá.....	46
2.13 Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar	47
2.13.1 Skólastarfskynningar	47
2.13.2 Skólavefur.....	47
2.13.3 Skólatímarit	47
2.13.4 Tölvupóst – og sms sendingar	47
2.13.5 Aðrar samskiptaleiðir.....	47
2.14 Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið.....	48
2.14.1 Leikskólasamstarf	48
2.14.2 Framhaldsskólasamstarf.....	48
2.14.3 Bæjarsamstarf	49
2.14.4 Grenndarsamstarf	49
2.15 Skólasérstaða.....	49
2.15.1 Skólahefðir.....	49
2.15.2 Skólaþróun.....	51
2.16 Samstarfsverkefni.....	51
2.16.1 Innanbæjar	52
2.16.2 Innanlands og alþjóðleg.....	52
2.17 Tryggingar í skólastarfi	53
2.18 Mat á skólastarfi.....	54
2.18.1 Innra mat	54
2.18.2 Ytra mat sveitarfélags.....	57
2.18.3 Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis	57
2.19 Skyldunám, skólanámskráin og námsverkefni	58
2.19.1 Verkfæri í námi og ábyrgð	58

2.19.2 Kennsluáætlanir og heimanám.....	58
2.19.3 Próf, skimanir og annað mat á námsstöðu.....	59
2.19.4 Prófareglur og námsmat.....	59
2.19.5 Réttur til skoðunar á prófum og námsmatsgögnum.....	63
2.19.6 Seinkun og flýtingar í námi Lágafellsskóli.....	64
2.19.7 Undanþágur í námi.....	65
2.19.8 Valgreinafyrirkomulag.....	67
3. Hagnýtar upplýsingar.....	67
3.1 Fatnaður.....	67
3.2 Fastir þættir í skólastarfinu:.....	67
3.3 Fjarvistir, leyfi og veikindi.....	68
3.4. Forvarnir í skólastarfi.....	68
3.4.1. Forvarnaráætlun og forvarnarferlar.....	70
3.4.2 Áföll og samhæfing viðbragða.....	70
3.4.3 Að vernda nemendur, eineltismál, teymisvinna og persónulegur stuðningur.....	71
Meðferð eineltismála.....	71
3.5 Frímínútur og útivist.....	72
3.6 Frístundastarfsemi.....	72
3.6.1 Frístundasel.....	73
3.6.2 Félagsstarf á yngsta stigi.....	Error! Bookmark not defined.
3.6.3 Félagsstarf á miðstigi.....	74
3.6.4 Félagsstarf á unglingsstigi.....	74
3.7 Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda og skólaúrsögn.....	74
3.8 Samvinna við heimili og ábyrgð foreldra/forráðamanna.....	75
3.9 Útivistarreglur.....	76
3.10 Umhverfismál í skólastarfinu.....	76
3.11 Ferðir í skólastarfi og kostnaður.....	76
3.11.1 Skólaakstur.....	77
Eftirfarandi reglugerð gildir um skólaakstur með nemendur.....	77
3.11.2 Vettvangsferðir.....	77
3.11.3 Skólabúðir og nemendakostnaður.....	78
3.11.4 Skólaferðalög og nemendakostnaður.....	78
3.11.4 Valgreinar utan skóla og nemendakostnaður.....	78
3.12 Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir.....	79

3.12.1 Almennar umgengnisreglur	79
3.12.2 Reglur um íþróttahús og sundlaug	80
3.12.3 Öryggismál, skemmdir og ábyrgð	80
3.13 Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna	81
3.14 Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla	81
3.15 Stjórnsýsla skólastarfsins og kæruleiðir	84
3.16 Tilkynningar	85
3.17 Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu	86
3.18 Tölvu- og samskiptatækni í skóla.....	86
3.18.1 Reglur um tölvunotkun í skóla.....	87
3.18.2 Reglur um farsímanotkun í skóla	87
3.18.3 Önnur viðfangsefni eftir atvikum	87
3.19 Umferðamál í og frá skóla (ganga, hjól og önnur farartæki)	87
3.20 Útleiga	88
3.20.1 Nemendaskápar	88
3.20.2 Húsnæði.....	88
3.21 Öryggismál í skóla og fasteignaumsjón	89
4. Stoðþjónusta	90
4.1 Sérfræðiþjónusta sveitarfélags varðandi grunnskólanemendur.....	90
4.2 Fagþjónustan	91
4.2.1 Náms- og starfsráðgjöf	91
4.2.2. Nemendaverndarráð	92
4.2.3 Hlutverk – barnavernd.....	93
4.3 Nýbúafræðsla og túlkþjónusta	94
4.3.1 Nýbúafræðsla/kennsla í grunnskóla.....	95
4.3.3 Túlkþjónusta	95
4.4 Sálfræðiþjónusta	95
4.4.1 Þroskagreiningar, mat á líðan og ráðgjöf.....	96
4.5 Sérkennsla og sérúrræði.....	96
4.5.1 Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár	96
4.5.2 Sérúrræði.....	98
4.5.4 Langvinn veikindi og sjúkrakennsla	99
4.6 Talmeinaþjónusta.....	99
4.6.1 Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis.....	100

4.6.2 Talþjálfun og þátttaka Sjúkratrygginga Íslands.....	100
4.7 Forvarnir	100
4.7.1 Starfsviðmið sérfræðipjónustu um forvarnir.....	100
4.7.2 Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat	100
4.7.3 Samstarf heimilis og skóla um forvarnir	100
4.8 Teymissamstarf um einstaka nemendur	100
4.9 Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd	101
4.10 Yfirumsjón sérfræðipjónustu hjá Skólaskrifstofu Mosfellsbæjar	101
4.11 Skólaheilsugæsla	101
4.11.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu Lágafellsskóla	101
4.11.2 Skipulag og þjónusta við nemendur	102
4.12 Samstarf við aðrar stofnanir vegna barnaverndar og ráðgjafar	103
5. Áætlanir	105
5. 1 Áfallaáætlun	105
5.2 Forvarnaráætlun.....	105
5. 3. Jafnréttis – og mannréttindaáætlun.....	105
5.4 Kennsluáætlanir.....	106
5.5 Mats- og skólabróunaráætlun	106
5.6 Móttökuáætlun	107
5.7 Símenntunaráætlun	107
Símenntunaráætlun 2014-2015	107
5.8 Starfsáætlun skóla	108
5.9 Tilfærsluáætlun	108
5.10 Öryggisáætlun	109
6 Fylgiskjöl	110
Fylgiskjal 1 Skipurit skóla	110
Fylgiskjal 2 Skóladagatal 2014 – 2015	111
Fylgiskjal 3 Skóladagatal 2014 – 2015 Leikskóli Höfðaberg	112

Inngangur

Starfsáætlun Lágafellsskóla er hluti af skólanámskrá. Hún er unnin út frá lögum um leik- og grunnskóla og hinum ýmsu reglugerðum sem lúta að starfsemi skólans.

Aðalnámskrár leik- og grunnskóla eru grunnurinn sem við byggjum skólastarfið á og sér þess auðvitað ýmis merki í starfsáætlun Lágafellsskóla.

Skólastefna Mosfellsbæjar skipar veigamikinn sess í áætlunum skólans en einnig hefur verið litið til ýmissa annarra áhrifaþætta s.s. mannauðsstefnu, jafnréttisstefnu og fleiri þátta í markmiðssetningu sveitarfélagsins.

Skólastjórnendur grunnskóla í Mosfellsbæ tóku einnig höndum saman við vinnu starfsáætlana fyrir grunnskólana til að auka samstarf, samræma og efla skólana í því markmiði að gera góða skóla enn betri.

1. Starfsáætlun

1.1 Hlutverk starfsáætlunar

Í 29. grein grunnskólalaga 2008 nr. 91 er fjallað um skólanámskrár og starfsáætlanir. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skulu þær unnar í samvinnu við kennara. Í árlegri starfsáætlun skal gera grein fyrir ýmsum þáttum í starfi skólans eins og þessi áætlun mun bera með sér. Þar eru ýmsir skipulagsþættir sem meðal annars koma fram í skóladagatali, ýmsar reglur skólastarfs, stoðþjónusta, félagsstarf og annað er kemur að starfi skólans á hverju skólaári. Starfsáætlun skal vera aðgengileg öllum aðilum skólasamfélagsins og skal hún lögð fram til umfjöllunar og staðfestingar ár hvert hjá skólaráði og í fræðslunefnd. Skólastjóri ber einnig ábyrgð á því að leggja mat á hvernig áætlanir hafa staðist og gera grein fyrir því. <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Í 14. grein laga um leikskóla 2008 nr. 90 er fjallað um skólanámskrá og starfsáætlanir leikskóla. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skulu þær taka mið af sérstöðu skólans og skólastefnu viðkomandi sveitarfélags. Skólastjóri gefur árlega út starfsáætlun en í henni skal gera grein fyrir árlegri starfsemi skólans, svo sem skóladagatali. Skólanámskrá og starfsáætlanir skulu staðfestar af fræðslunefnd að fenginni umsögn skólaráðs Lágafellsskóla. Skólanámskrá og starfsáætlun skulu kynntar foreldrum. <http://www.althingi.is/lagas/135b/2008090.html>

1.2 Umsýsla fræðslumála sveitarfélagsins

Í 5. grein laga um grunnskóla 2008 nr. 91 kemur fram að rekstur almennra grunnskóla er á ábyrgð og kostnað sveitarfélaga. Sveitarfélögin bera ábyrgð á heildarskipan skólahalds í sveitarfélaginu, þróun einstakra skóla, skólahúsnæði, búnaði, sérfræðiþjónustu, mati, eftirliti og fleiru. Sveitarfélög setja almenna stefnu um grunnskólahald í sveitarfélaginu og kynna fyrir íbúum. Sveitarfélögin bera ábyrgð á samstarfi skóla við aðila utan hans. Sveitarfélögum er skylt að sjá til þess að skólaskyld börn skv. 3. grein grunnskólalaga, njóti skólavistar eftir því sem nánar kemur fram í lögum. <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Í 6. grein laga um grunnskóla 2008 nr. 91 er fjallað um skólanefndir, en í hverju sveitarfélagi skal starfa nefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða og sveitarstjórn felur nefndinni. Meginhlutverk nefndarinnar er að sjá til þess að skólaskyld börn fá lögboðna fræðslu, staðfesta starfsáætlanir og skólanámskrár skóla. Fylgjast með framkvæmd náms og kennslu, gera tillögur til skólastjóra og/eða sveitastjórnar um umbætur í

skólastarfi. Fylgjast með og stuðla að því að nemendum og skólum sé tryggð aðgangur að sérfræðipjónustu. Sjá til þess að til staðar sé viðeigandi húsnæði og annar aðbúnaður þ.m.t. útvistar- og leiksvæði. Hafa eftirlit með að lög og reglugerðir séu uppfylltar og koma með tillögur að útbótum. Nefndin skal enn fremur stuðla að tengslum milli leik- og grunnskóla og grunn- og framhaldsskóla.

Skólanefnd er kosin af hlutaðeigandi sveitarstjórn í upphafi hvers kjörtímabils. Skólastjórar, grunnskólakennarar og foreldrar í sveitarfélagi kjósa hver úr sínum hópi aðal- og varamann til setu á skólanefndarfundum með málfrelsi og tillögurétt.

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Í 4. grein laga um leikskóla 2008 nr. 90 kemur fram að sveitarfélög beri ábyrgð á starfsemi leikskóla og hafi forystu um að tryggja börnum leikskóladvöl, þau bera ábyrgð á heildarskipan skólahalds í leikskólum sveitarfélagsins, þróun einstakra leikskóla, húsnæði og búnaði, sérúrræðum leikskóla, sérfræðipjónustu, mati og eftirliti. Sveitarfélög setji almenna stefnu um leikskólahald og kynni fyrir íbúum. Nefnd kjörin af sveitarstjórn fer með málefni leikskóla í umboði sveitarstjórnar. Leikskólastjórar, starfsfólk leikskóla og foreldrar í sveitarfélaginu kjósa hver úr sínum hópi aðal- og varamenn til setu á fundum nefndarinnar með málfrelsi og tillögurétt. <http://www.althingi.is/lagas/135b/2008090.html>

Fræðslunefnd í Mosfellsbæ starfar samkvæmt þessum lögum og sinnir bæði málefnum leik- og grunnskóla bæjarins. Starfsmaður nefndarinnar er framkvæmdastjóri fræðsluviðs.

Hlutverk fræðsluviðs Mosfellsbæjar er að veita börnum og unglingum í sveitarfélaginu bestu mögulega menntun á hverjum tíma, vera faglegt forystuafl í menntamálum, stýra og fylgja eftir stefnumótun fyrir grunnskóla og leikskóla, tónlistarnám og fullorðinsfræðslu og búa starfsmönnum áhugavert starfsumhverfi og tækifæri til starfsþróunar. Sviðið hefur með höndum eftirlit með starfsemi grunnskóla og leikskóla og leyfisveitingar til dagforeldra skv. reglugerð um daggæslu barna í heimahúsum og eftirlit með þeirri starfsemi. Foreldrar barna undir 16 ára aldri eru stór hluti vinnuafis í landinu og því er mikilvægt að þeir geti gengið að þjónustu grunnskólans og leikskólanna vísri. <http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/starfsemi/fraedslu-og-fristundasvid/>

1.3 Skólastefna sveitarfélagsins

Gildandi skólastefna Mosfellsbæjar var samþykkt í bæjarstjórn 5. maí 2010 og er leiðarljós í skólanámskrám leik- og grunnskóla bæjarins. Stefnan skiptist í eftirfarandi þætti, skólastarf, mannauð, umgjörð og stuðning og samfélagið.

Kjarni Skólastefnu Mosfellsbæjar er að setja einstaklinginn í öndvegi. Skólastarf á að taka mið af þörfum hans, félagslegum aðstæðum og umhverfi. Þannig sé litið á hvern og einn sem félagsveru og einstakling með sérstakar og einstakar þarfir. Áhersla er lögð á að sérhver einstaklingur hafi rétt til að lifa og dafna í samfélagi, sem byggir á lýðræði, jafnræði og jafnrétti.

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/stjornkerfi/stefnur-og-aaetlanir/stefnur-mennta-og-uppeldismal-og-fristundir/>

2. Stjórnun og skipulag skóla

2.1 Skólasérstaða

Lágafellsskóli tók til starfa haustið 2001 og þá voru í skólanum nemendur í 1. - 6. bekk. Í dag er skólinn heildstæður grunnskóli fyrir nemendur í 1. - 10. bekk auk leikskóladeildar fyrir fimm ára börn. Að loknum hefðbundnum skóladegi tekur við frístundastarf fyrir nemendur 1. - 4. bekkjar, kjósi foreldrar svo. Haustið 2013 tók til starfa sérdeild við skólann fyrir nemendur á yngsta og miðstigi. Að skóladegi loknum er boðið upp á frístundastarf fyrir nemendur deildarinnar sem eru á miðstigi. Haustið 2014 tók til starfa útibú frá skólanum, Höfðaberg, þar sem eru nemendur í 5 ára deildum leikskóla og 1. bekk grunnskóla. Frá hausti 2015 og nokkur næstu ár verða í Höfðabergi 5 ára deildir, 1. og 2. bekkur grunnskóla, alls um 195 nemendur. Frá sama tíma verða því 3. - 10. bekkur í aðalbyggingu skólans.

Sveitarfélagið Mosfellsbær er þátttakandi í verkefninu “Heilsueflandi samfélag” og tekur skólinn fullan þátt í því sem “Heilsueflandi grunnskóli”.

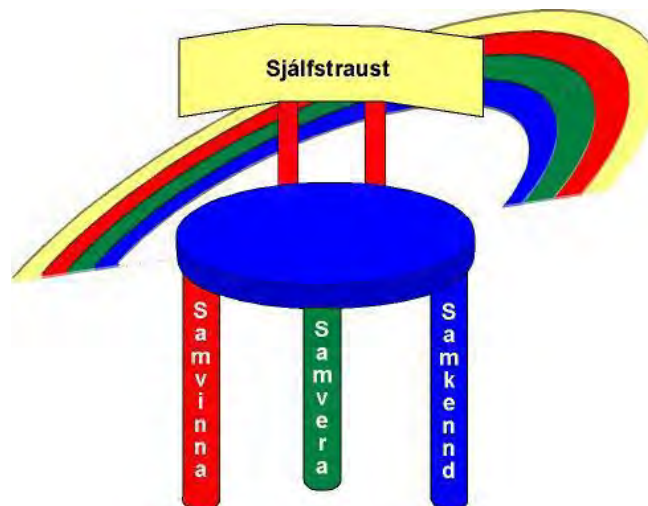
Það er yfirlýst stefna Lágafellsskóla að vinna eftir Uppbyggingarstefnunni, einnig nefnt Uppeldi til ábyrgðar. Þetta er uppeldisaðferð sem byggir á kenningu Williams Glasser sem kölluð er Reality therapy. Diane Gossen hefur svo þróað aðferð sem kölluð er Uppbygging á íslensku.

Markmiðið er að:

- kenna nemendum sjálfsaga og sjálfstjórn
- viðhalda góðum samskiptum
- nemendur geri sér grein fyrir þörfum sínum og uppfylli þær
- nemendur finni lífsgildi sín og hegði sér samkvæmt þeim
- styrkja vilja og sjálfsmynd nemenda

<http://www.lagafellsskoli.is/skolastarfid/stefnur-og-aetlanir/>

Samvera, samvinna og samkennd eru þau hugtök sem starfsmenn Lágafellsskóla leggja til grundvallar starfi sínu. Lögð er áhersla á mikilvægi samverunnar sem leið til að efla/auka þroska okkar sem félagsverur. Með góðri samvinnu þar sem áhugi og hæfileikar einstaklingsins fá að njóta sín næst betri árangur og félagahópurinn nær oft að leysa verkefni sem eru einstaklingnum ofviða. Samkennd er höfð að leiðarljósi með því að virða sjónarmið, skoðanir og líðan einstaklingsins og styrkja þannig hæfni í mannlegum samskiptum. Þessir þrír þættir leiða síðan til aukins sjálfstrausts.



2.2 Stefna Lágafellsskóla

Sýn Lágafellsskóla

- Lágafellsskóli leitast við að veita nemendum og foreldrum framúrskarandi þjónustu.
- Í Lágafellsskóla er lögð áhersla á jákvætt námsumhverfi þar sem nemendur fá tækifæri til að styrkja sjálfa sig, sjálfsmynd sína og taka sífellt meiri ábyrgð á sjálfum sér og námi sínu eftir því sem aldur og þroski þeirra gefur tilefni til.
- Lögð er áhersla á gagnkvæma virðingu, umhyggju og gott viðmót í samskiptum
- Í Lágafellsskóla er aðstaða nemenda til náms og annarrar starfsemi innan skólans jöfn, óháð kynferði, kynhneigð, útliti, trúarskoðun eða uppruna. Margbreytileikinn er virtur og metinn og samstaða, kærleikur og umburðalyndi eru í hávegum höfð.
- Í Lágafellsskóla mótast skólastarfið af nútímalegum vinnubrögðum og er gefandi og skapandi. Stundaðir eru fjölbreyttir kennsluhættir sem koma til móts við þarfir nemenda með áherslu á styrkleika þeirra. Traust og hjálpsemi ríkir og leiðbeint er á uppbyggilegan hátt.
- Í Lágafellsskóla er nemendum veitt þekking til undirstöðu fyrir frekara nám og starf. Áhersla er lögð á að þeir eflist í sjálfstæðum vinnubrögðum og samvinnu sem mótast af virðingu og víðsýni gagnvart samferðafólki.
- Í Lágafellsskóla er leitast við að efla lýðræðisvitund nemenda og virkja þá í málefnalegri umræðu um þá þætti skólastarfsins sem snerta þá. Kallað er eftir röddum nemenda og skoðanir þeirra teknar til greina við ákvarðanatöku og áætlanagerð.
- Unnið er saman sem ein heild, allir leggja sitt af mörkum og leitast við að hæfileikar hvers og eins fái notið sín.
- Í Lágafellsskóla er viðhaft gagnkvæmt samstarf og upplýsingamiðlun heimilis og skóla sem styrkir báða aðila við að búa nemendum betri námsskilyrði.

Gildi Mosfellsbæjar, virðing, jákvæðni, framsækni og umhyggja samræmast vel markmiðum uppbyggingarstefnunnar og leiðarljósi skólans, samveru - samvinnu - samkennd.

Hlutverk Lágafellsskóla:

- að mennta og skipuleggja nám í samræmi við þarfir nemenda til þess að hver nemandi nái hámarksárangri
- að skapa umhverfi og aðstöðu til uppeldis og þroska þar sem styrkleikar einstaklinganna fá að njóta sín
- að samstarf, samábyrgð og jákvæður agi ríki í skólanum. Þannig bera allir ábyrgð á líðan, hegðun og samskiptum innan hópsins
- að bjóða starfsfólki upp á endurmenntun
- að fjölmening fá noti sín
- að þróa áfram þau verkefni sem eru í vinnslu í skólanum og bæta við nýjum
- að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti og gæðakennslu

Skólanámskrá Lágafellsskóla tekur mið af aðalnámskrám beggja skólastiga og leitast er við að samþætta markmið og áherslur hvors skólastigs fyrir sig. Unnið er sérstaklega með markmið íslensku, stærðfræði ásamt list- og verkgreinum með leikskólabörnum og áhersla á leik barna dregin fram með grunnskólabörnum.

Í nýju útibúi skólans Höfðabergi, er leikurinn nýttur sem leið að fjölþættum markmiðum og greinum, ásamt áherslu á útinám barna. Fjölbreyttar leiðir og áherslur að hverju viðfangsefni og verkefnum barnanna er markmið í sjálfu sér. Í Höfðabergi er samþætting leik-, grunn- og frístundastarfs eitt af sérkennum. Með virkri þátttöku allra næst fram það markmið að hluta frístundastarfs er fleytt inn í skóladag barnanna með það að í huga að minnka álag og hraða í hversdegi barna. Hugmyndir um endurheimt barna á orku sinni, hvíld og slökun ásamt því að nema á fjölbreyttan hátt er lykilatriði í frístundastarfi skólans.

Stefnukort

Fjármál og áætlanir

Markmið	Aðgerð	Mælikvarði	Tímasetning Ábyrgð
Skýr og traust fjármálastjórnun sem hefur skilvirkni og hagkvæmni að leiðarljósi með hagsmuni sveitarfélagsins að leiðarljósi	Unnið markvisst að hagkvæmum rekstrarleiðum Kallað eftir hugmyndum starfsfólks, skólaráðs og foreldrasamfélags inn í áætlanagerð	Fjárhagsáætlun innan settra marka	2016 Skólastjóri
Fagleg, raunhæf og ábyrg áætlunargerð stjórnenda	Fjárhagsáætlunargerð	Áætlun standist miðað við þriggja mánaða uppgjör	Ársfjórðungslega Skólastjóri
Skýr starfsáætlun	Áætlun sett fram með skýrum markmiðum til þriggja ára	Eftirfylgni stjórnenda við setta mælikvarða	maí 2016/hluti maí 2017/hluti Skólastjóri

Mannauður

Markmið	Aðgerð	Mælikvarði	Ábyrgð Tímasetning
Stuðla að vinnuumhverfi þar sem gildi skólans og sveitarfélagsins séu í hávegum höfð	Starfsmenn vinni samkvæmt gildum, mannauðs- og jafnréttisstefnu sveitarfélagsins	Innra mat, vinnustaðagreining Að 90% starfsmanna séu mjög ánægðir eða ánægðir í starfi og stoltir af vinnustað sínum.	Starfsmenn Árlega
Að mannauður skólans fái sem best notið sín í framsæknu skólastarfi og starfsmenn upplifi sveigjanleika	Frumkvæði starfsmanna sé eflt, þeir hvattir til að koma hugmyndum sínum á framfæri og vinna að metnaðarfullum verkefnum þar sem sterkar hliðar þeirra fá sín notið. Fjölbreyttir kennsluhættir og námsmat, nýjungar og þróunarvinna efld við skólann. Starfsmenn séu hvattir til að sækja endurmenntun	80% starfsmanna upplifi sveigjanleika í starfi og geti nýtt styrkleika sína og telji upplýsingaflæði gott. 90% starfsmanna séu ánægðir með þróun skólastarfs. 80% foreldra og nemenda telji að nemendur fái fjölbreytta og góða kennslu og að komið sé til móts við þarfir hvers og eins. 80% foreldra telji námsmat opið og aðgengilegt.	Skólastjóri Árlega
Jákvæður starfsandi og samstaða út frá	Starfsmenn leggi sig fram um að skapa góðan starfsanda	80% starfsmanna séu mjög ánægðir eða	Starfsmenn Daglega

kenningum		ánægðir með	allan ársins
Uppbyggingarstefnu		starfsandann	hring

Foreldrar og nemendur

Markmið	Aðgerð	Mælikvarðar	Ábyrgð Tímasetning
Unnið sé markvisst að því að koma til móts við þarfir skólasamfélagsins	Unnið sé í góðri samvinnu við foreldra- og grenndarsamfélagið þar sem hagar nemenda sé ávallt hafður í fyrirrúmi. Þátttaka foreldra í skólastarfinu sé viðtæk og markviss.	Foreldra- og nemendakannanir/ viðtöl við nemendur og foreldra, Frammistöðumat. 80% foreldra/ nemenda séu mjög ánægðir eða ánægðir með skólann og 90% telji að börnum sínum líði vel eða mjög vel. 90% nemenda líði mjög vel eða vel í skólanum. 80% foreldra séu mjög ánægðir eða ánægðir með samstarf heimilis og skóla.	Skólastjóri Sjá sjálfsmatsáætlun
Samstarf við grenndarsamfélag	Samstarf við aðila grenndarsamfélags í tengslum við ýmsa þætti skólastarfs	Samstarfsverkefni	

Unnið samkvæmt Uppbyggingarstefnunni	Unnið að því að gera nemendur ábyrga fyrir eigin námi og hegðun. Starfsmenn og nemendur tileinki sér grundvallarþætti Uppbyggingarstefnunnar	80% nemenda og foreldra þekki Uppbyggingarstefnuna og þyki hún sýnileg í skólastarfinu.	Skólastjóri Apríl 2016/2017
Samstarf milli skólastiga	Bilið brúað milli skólastiga með markvissum hætti	Áætlunum um samráð framfylgt	Skólastjóri

Innri virkni-stjórnkerfi

Markmið	Aðgerð	Mælikvarðar	Ábyrgð Tímasetning
Skilvirkni og ábyrgð sé viðhöfð í stjórnun	Á heimsíðu skólans sé birt allt það sem lög og reglugerðir gera ráð fyrir. Skólaráð fái til umfjöllunar þau mál sem heyra undir það samkvæmt reglugerðum. Almenn þekking starfsmanna á stjórnsýslu aukin		Skólastjóri, mannauðsstjóri júní 2016
Lýðræðisleg og sanngjörn málsmeðferð	Skýrar verklagsreglur um skráningu ábendinga um það sem betur má fara. Formleg skráning kvartana sem berast til	Foreldra- og nemendakannanir, vinnustaðgreiningar Að 80% foreldra og nemenda séu sammála	Skólastjórnendur

	skólans. Unnið á sanngjarnan hátt úr þeim málum sem upp koma.	um að borin sé virðing fyrir skoðunum málsaðila	
Hafa þjónustu aðgengilega, auðvelt sé að ná í stjórnendur, kennara og aðra starfsmenn	Tölvupóstur, íbúagátt og tveggja vikna afgreiðslutími mála	Foreldrakannanir, 90% foreldra séu sammála því að erindum sé sinnt innan tímamarka	Starfsmenn skólans

2.3 Stjórnkerfi og skipurit skóla

Með yfirstjórn skólans fer rekstraraðili hans, sveitarfélagið Mosfellsbær. Í Lágafellsskóla er lagt upp með dreifða stjórnunarhætti. Það er m.a. gert með afmörkun ábyrgðarsviða og skiptingu verkefna milli einstaklinga. Mikil þróun hefur orðið á stjórn skólans en nýir áherslupættir við stjórnun þurfa ætíð aðlögunartíma. Tryggja þarf á hverjum tíma að meginverkefni skólans, kennsla og umönnun barna sér ætíð í fyrirrúmi og forgangsverkefni allra í Lágafellsskóla.

Skipurit skólans má finna í kafla 6 (fylgiskjal 1).

1. Skipurit skólans er þannig að skólastjóri fer með yfirstjórn mála sem lúta að rekstri, faglegri forystu, starfsmannamálum og öllu öðru sem stofnunin stendur fyrir. Deildarstjórar eru fimm, deildarstjóri Höfðabergs, deildarstjóri 3.-5. bekk, deildarstjóri 6.-7. bekk, deildarstjóri unglíngastígs 8.-10. bekk og deildarstjóri sérkennslu og mats. Deildarstjóri 6.-7. bekkjar er einnig staðgengill skólastjóra og sinnir ýmsum málum er snúa að rekstri og starfsmannamálum. Skólastjóri skiptir verkefnum og felur hverjum að sjá um sinn þátt í samvinnu við starfsmenn skólans.
2. Stjórnendafundir eru haldnir vikulega. Þar fara stjórnendur yfir málefni sem varða ýmsa þætti skólans.
3. Kennarafundir eru haldnir á eins til tveggja mánaða fresti. Þar sitja allir kennarar skólans, þroskaþjálfari, námsráðgjafar og skólastjórnendur. Á fundunum eru ákvarðanir

teknar er varða ýmsa þætti skólastarfsins og mál sett í farveg. Fundargerðir eru skráðar og eru opnar öllum kennurum.

4. Árgangafundir eru haldnir vikulega til að fjalla um málefni sem snúa sértaklega að starfi viðkomandi árgangs.
5. Fundir sérkennara, þroskaþjálfra og iðjuþjálfra eru haldnir einu sinni í viku og er þeim stýrt af deildarstjóra sérkennslu. Þar er fjallað um málefni sérkennslu-teyma.
6. Deildafundir eru haldnir á eins til tveggja mánaða fresti. Deildarstjórar stýrir þeim og sjá um að koma upplýsingum til skila eftir þörfum. Deildafundir eru til samræðu um málefni einstakra barna og/eða barnahópa ásamt því að vera fundir til að meta starf og gera áætlanir.
7. Starfsmannafundir eru haldnir á 4 - 6 vikna fresti. Þeir eru nýttir á ýmsan hátt eftir því sem starfið kallar á, m.a. til upplýsingagjafar, umræðna, fræðslu og ákvarðanatöku vegna skólastarfsins.

2.4 Starfsfólk og verkefni þeirra

Skólastjóri

Jóhanna Magnúsdóttir

johannam@lagafellsskoli.is

Deildarstjóri Höfðabergs

Helena Katrín Hjaltadóttir

helenakatrin@lagafellsskoli.is

Deildarstjóri 3.-5. bekk

Arna Hagalínsdóttir

arnahagalin@lagafellsskoli.is

Deildarstjóri 6.-7. bekk og staðgengill skólastjóra

Ásta Steina Jónsdóttir

asta@lagafellsskoli.is

Deildarstjóri elsta stigs 8.-10. bekkur

Sesselja Gunnarsdóttir

sesselja@lagafellsskoli.is

Deildarstjóri sérkennslu og mats

Gunnhildur Harðardóttir

gunny@lagafellsskoli.is

Forstöðumaður Frístundasels

Ágústa Rósa Andrésdóttir

agusta@lagafellsskoli.is

Aðstoðarleikskólastjóri

Anna María Gunnarsdóttir

annam@lagafellsskoli.is

Starfsmenn Lágafellsskóla

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Alfreðsdóttir	Sérkennslustjóri Höfðabergs	adalheidura@lagafellsskoli.is
Andrea Ósk Porkelsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	amdreaps14@gmail.com
Anna María Gunnarsdóttir	Aðstoðarleikskólastjóri Höfðabergi	annam@lagafellsskoli.is
Anton Ari Einarsson	Stuðningsfulltrúi / frístundaleiðbeinandi	antonari@lagafellsskoli.is
Arna Björk Birgisdóttir	Myndmentakennari	arna@lagafellsskoli.is
Arna Björk Hagalínsdóttir	Deildarstjóri 3. -5. bekkja	arnahagalin@lagafellsskoli.is
Arna Rós Sigurjónsdóttir	Aðstoðarforstöðumaður frístundar	arnaros@lagafellsskoli.is
Arnar Freyr Gestsson	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi	arnarfreyr@lagafellsskoli.is
Arnar Hauksson	Umsjónarkennari. 6.AH	arnar@lagafellsskoli.is
Arnór Snær Guðmundsson	Stuðningsfulltrúi/leiðbeinandi	arnorsnaer@lagafellsskoli.is
Auðbjörg Kristín Guðnadóttir	Matráður Höfðabergi	audbjorg@lagafellsskoli.is
Auður Agla Bergsveinsdóttir	Starfsmaður leikskóladeildar Höfðabergi	auduragla@lagafellsskoli.is
Auður Ásgrímsdóttir	Umsjónarkennari. 9.AÁ	audur@lagafellsskoli.is
Ágústa Rósa Andrésdóttir	Forstöðumaður Frístundasels	agusta@lagafellsskoli.is
Ásdís Valsdóttir	Umsjónarkennari 5.ÁV	asdisv@lagafellsskoli.is
Ásta Steina Jónsdóttir	Deildarstjóri 6. - 7. bekkja/staðgengill	asta@lagafellsskoli.is
Ástríður Anna Steinþórsdóttir	Starfsmaður leikskóladeildar Höfðabergi	astaanna@lagafellsskoli.is
Bente Einarsson	Sjúkraliði	varmarskoli@heilsugaeslan.is
Berglind Inga Guðmundsdóttir	Bókasafn	berglind@lagafellsskoli.is
Birgir Elís Traustason	Stuðningsfulltrúi / frístundaleiðbeinandi	birgirelis@lagafellsskoli.is
Brynjar Hjartarson	Kerfisstjóri	brynjar@lagafellsskoli.is
Daði Þór Einarsson	Skólahljómsveit	skomos@ismennt.is
Daniel Birgir Bjarnason	Frístundaleiðbeinandi	danni_biggi@hotmail.com
Diana Maria Teslarasu	Ræsting Höfðabergi	dianateslarasu@gmail.com
Drífa Björk Sturludóttir	Umsjónarkennari 4.DBS	drifab@lagafellsskoli.is
Drífa Lind Gunnarsdóttir	Íþróttakennari	drifa@lagafellsskoli.is
Egill Guðvarður Guðlaugsson	Frístundaleiðbeinandi	egill@lagafellsskoli.is
Elín Aðalsteinsdóttir	Sérkennari í sérdeild	elina@lagafellsskoli.is
Elín Vigdís Ólafsdóttir	Umsjónarkennari í 4.EÓ	elinvigdis@lagafellsskoli.is
Elísabet Jónsdóttir	Umsjónarkennari 9.EJ- lífsleikni	elisabet@lagafellsskoli.is
Elzbieta Borysiak	Skólaliði	elzbieta@lagafellsskoli.is
Erla Björnsdóttir	Iðjuþjálfari	erlabjorns@lagafellsskoli.is
Erla Edvardsdóttir	Umsjónarkennari 10.EE- enska	erla@lagafellsskoli.is
Erla Rut Haraldsdóttir	Danskennari	erlysif@hotmail.com
Erna Björg Guðlaugsdóttir	Umsjónarkennari 6.EB	ernab@lagafellsskoli.is
Erna Kristín Ágústsdóttir	Skólaliði	erna@lagafellsskoli.is
Ewa Golubiewska	Aðstoðarmatráður Höfðabergi	evag@lagafellsskoli.is
Eydís Embla Lúðvíksdóttir	Frístundaleiðbeinandi	eydisembla@outlook.com
Eygerður Helgadóttir	Námsráðgjafi	eygerdur@lagafellsskoli.is
Fjola Dögg Halldórsdóttir	Starfsmaður leikskóladeildar Höfðabergi	fjoladogg@lagafellsskoli.is
Freyja Ólafsdóttir	Umsjónarkennari 7.FÓ	freyja@lagafellsskoli.is
Friðrik G. Sigurðsson	Íþróttakennari	fridrik@lagafellsskoli.is
Gerður Gísladóttir	Tónmentakennari	gerdur@lagafellsskoli.is

Guðbjörg Hilmarsdóttir	Tónmenntakennari	gudbjorgh@lagafellsskoli.is
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	Umsjónarkennari í 5. GM	gudbjorgi@lagafellsskoli.is
Guðbjörg Kr. Friðgeirsdóttir	Heimilisfræðikennari	gudbjorgkf@lagafellsskoli.is
Guðmunda Karlsdóttir	Umsjónarkennari 1.GK	gudmunda@lagafellsskoli.is
Guðríður Guðmundsdóttir	Deildarstjóri leikskóladeildar	gudridur@lagafellsskoli.is
Guðríður Þóra Gísladóttir	Sálfræðingur	gudridurg@mos.is
Guðrún Elva Arngrímsdóttir	Umsjónarkennari 3.GE	gudrunelva@lagafellsskoli.is
Guðrún Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari 9.GG	gudrun@lagafellsskoli.is
Guðrún Hrönn Gissurardóttir	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi Höfðabergi	gudrunhr@lagafellsskoli.is
Guðrún Ingibjörg Stefánsdóttir	Umsjónarkennari 6.GIS	gudruningib@lagafellsskoli.is
Gunnar Ingi Stefánsson	Skólaliði Höfðabergi	gunnar.is@mosverjar.is
Gunnar Snorri Guðmundsson	Umsjónarkennari 6-VS	gunnarsnorri@lagafellsskoli.is
Gunnhildur Harðardóttir	Deildarstjóri sérkennslu og mats	gunny@lagafellsskoli.is
Haraldur Þórðarson	Íþróttakennari	halli@lagafellsskoli.is
Helena Katrín Hjaltadóttir	Deildarstjóri 1. - 2. bekkjar Höfðabergs	helenakatrin@lagafellsskoli.is
Helga H Sigurjónsdóttir	Umsjónarkennari 3.HHS	helgahs@lagafellsskoli.is
Helga Haraldsdóttir	Stuðningsfulltrúi	helgah@lagafellsskoli.is
Helga Þorsteinsdóttir	Sérkennari	helgath@lagafellsskoli.is
Helgi Einarsson	Tónmenntakennari	helgi@lagafellsskoli.is
Helgi Jóhann Hauksson	Tölvu- og upplýsingakennari	helgijohann@lagafellsskoli.is
Hermann Ingi Pálsson	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi Höfðabergi	hermanningi@lagafellsskoli.is
Hildur Ása Sævarsdóttir	Umsjónarkennari 5.HÁS	hilduras@lagafellsskoli.is
Hildur Halldóra Bjarnadóttir	Umsjónarkennari 8..HHB - stærðfræði	hhb@lagafellsskoli.is
Hildur Karen Sigurbjörnsdóttir	Umsjónarkennari 8.HKS - stærðfræði	hildurk@lagafellsskoli.is
Hildur Pétursdóttir	Umsjónarkennari 10.HP - Enska	hildurp@lagafellsskoli.is
Hrafnhildur Svendsen	Umsjónarkennari 4.HS	hrafnhildur@lagafellsskoli.is
Hrefna Stefánsdóttir	Grunn- og framhaldsskólakennari	hrefna@lagafellsskoli.is
Hulda Jónasdóttir	Þjónustufulltrúi	huldaj@lagafellsskoli.is
Hulda Margrét Sigtryggisdóttir	Deildarstjóri leikskóladeildar Höfðabergi	huldams@lagafellsskoli.is
Iðunn Ómarsdóttir	Umsjónarkennari 10.IÓ - náttúrufræði	idunn@lagafellsskoli.is
Imke Schirmacher	Sérkennsla	imke@lagafellsskoli.is
Ingibjörg Alexía Guðjónsdóttir	Stuðningsfulltrúi Höfðabergi	iag@lagafellsskoli.is
Ingibjörg Rósa Ívarsdóttir	Umsjónarkennari 2.IRÍ	ingibjogr@lagafellsskoli.is
Ingunn Erla Kristinsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	ingunn@lagafellsskoli.is
Íris Dögg Rúnarsdóttir	Þroskaþjálfari	irisdogg@lagafellsskoli.is
Ívar Örn Jónsson	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi	ivarorn@lagafellsskoli.is
Jóhanna G Sveinbjörnsdóttir	Umsjónarkennari 1.JS	johannas@lagafellsskoli.is
Jóhanna Magnúsdóttir	Skólastjóri	johannam@lagafellsskoli.is
Jóhanna Þórunn Gunnarsdóttir	Deildarstjóri leikskóladeildar Höfðabergi	hanna@lagafellsskoli.is
Jón Eiríksson	Íþróttakennari	jon@lagafellsskoli.is
Jóninna Hólmsteinsdóttir	Sérkennari	joninna@lagafellsskoli.is
Jónína Loftsdóttir	Umsjónarkennari 3.JL	joninal@lagafellsskoli.is
Julia Nowak	Skólaliði	julia@lagafellsskoli.is
Kamilla Guðjónsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	kamillag94@hotmail.com
Katrín Rafnsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	

Kolbrún Jenný Gunnarsdóttir	Textílkennari	kolbrunjg@lagafellsskoli.is
Kristín Anna Hassing	Smíðakennari	kristina@lagafellsskoli.is
Kristín Inga Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari 7.KIG	kristini@lagafellsskoli.is
Kristín Kristinsdóttir	Skólaliði Höfðabergi	kristinkri@lagafellsskoli.is
Kristín Maggý Erlingsdóttir	Stuðningsfulltrúi	kristinm@lagafellsskoli.is
Kristín Þóra Jóhannsdóttir	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi	kristinthora@lagafellsskoli.is
Lasma Benediktsson	Starfsmaður leikskóladeildar Höfðabergi	lasma@lagafellsskoli.is
Laufey Ósk Þórðardóttir	Umsjónarkennari 2.LP	laufeyt@lagafellsskoli.is
Lára Torfadóttir	Umsjónarkennari 2.LT	larat@lagafellsskoli.is
Lísa Greipsson	Umsjónarkennari 3.LG	lisa@lagafellsskoli.is
Magnea Rós Svansdóttir	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi Höfðabergi	magnearos@lagafellsskoli.is
Malgorzata Królikowska	Skólaliði mötuneyti	malgorzata@lagafellsskoli.is
Margrét Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	maggag@lagafellsskoli.is
Maria de la Rosa Rodenas	Aðstoðarmatráður	elvingur@hotmail.com
María Lea Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari 7.MLG	marialea@lagafellsskoli.is
María Sif Sævarsdóttir	Sérkennari	mariasif@lagafellsskoli.is
Miglena Kostova Apostolova	Stuðningsfulltrúi/frístund	miglena@lagafellsskoli.is
Monika Agnieszka Wyrzykowska	Skólaliði	monikaagn@lagafellsskoli.is
Ólafur Kristinn Jóhannsson	Umsjónarkennari 10.ÓKJ	olafurkr@lagafellsskoli.is
Ragnar Sveinsson	Húsvörður	ragnar@lagafellsskoli.is
Rannveig Richter	Heimilisfræðikennari	rannveig@lagafellsskoli.is
Rasa Biveiniene	Aðstoðarmatráður	rasa@lagafellsskoli.is
Reynir Árnason	Stuðningsfulltrúi/frístundaleiðbeinandi	reynira@hotmail.com
Rósa Gunnlaugsdóttir	Umsjónarkennari 4.RG	rosa@lagafellsskoli.is
Rut G. Magnúsdóttir	Grunnskólakennari og djákni	rut@lagafellsskoli.is
Rúnar Kristinsson	Matreiðslumeistari	runark@lagafellsskoli.is
Sesselja Gunnarsdóttir	Deildarstjóri unglíngastígs	sesselja@lagafellsskoli.is
Signý Höskuldsdóttir	SKólaliði/frístundaleiðb. Höfðabergi	signy@lagafellsskoli.is
Sigríður Halldórsdóttir	Umsjónarkennari 2.SH	sigridurhal@lagafellsskoli.is
Sigríður Hólmsteinsdóttir	Umsjónarkennari 1.ASH	sigridurholmsteins@lagafellsskoli.is
Sigríður Lóa Björnsdóttir	Frístundarleiðbeinandi	siggaloa13@gmail.com
Sigrún Aðalsteinsdóttir	Myndmenntakennari	sigruna@lagafellsskoli.is
Sigrún Björk Cortes	Umsjónarkennari 1-SBC	sbc@lagafellsskoli.is
Sigrún Hafsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	sigrunhaf@lagafellsskoli.is
Sigrún Huld Auðunsdóttir	Sérkennari	sigrunhuld@lagafellsskoli.is
Sigurbjörg Karen Hákonardóttir	Skólaliði	sigurbjorgkaren@lagafellsskoli.is
Sigurður Kristján Friðriksson	Starfsmaður leikskóladeildar Höfðabergi	sigurdurfrid@lagafellsskoli.is
Sigurður Þorbjörn Magnússon	Umsjónarkennari 8.SM	sigurdur@lagafellsskoli.is
Soffía Valdimarsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	soffiav@lagafellsskoli.is
Sóley Hauksdóttir	Hjúkrunarfræðingur	lagafellsskoli@mos.hg.is
Sóley Margrét Rafnsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	soleymargret@simnet.is
Sólveig Jensdóttir	Þjónustufulltrúi	solveig@lagafellsskoli.is
Stefanía Ósk Þorsteinsdóttir	Umsjónarkennari 8.SÓP	osk@lagafellsskoli.is
Steinunn Þorkelsdóttir	Íþróttakennari	steinunnt@lagafellsskoli.is
Tove Bech	Frístundaleiðbeinandi	tovebech@gmail.com

Vilborg Sveinsdóttir	Umsjónarkennari 6.VS	vilborg@lagafellsskoli.is
Zbigniew Krzysztof Katniak	Skólaliði	zbigniew@lagafellsskoli.is
Þorgerður Halldórsdóttir	Skólaliði	thorgerdur@lagafellsskoli.is
Þóra Margrét Guðmundsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	thorabech@gmail.com
Þóra Mjöll Jensdóttir	Skólaliði	thoramjoll@lagafellsskoli.is
Þórður Ármannsson	Íþróttakennari	thordur@lagafellsskoli.is

Áfallaráð

Jóhanna Magnúsdóttir skólastjóri

Ásta Steina Jónsdóttir deildarstjóri og staðgengill skólastjóra

Rut Magnúsdóttir djákni

Soffía Valdimarsdóttir náms- og starfsráðgjafi

Sóley Hauksdóttir hjúkrunarfræðingur

Nemendaverndarráð

Jóhanna Magnúsdóttir skólastjóri

Guðríður Þóra Gísladóttir sálfræðingur

Rut Magnúsdóttir djákni

Gunnhildur Harðardóttir deildarstjóri sérkennslu og mats

Soffía Valdimarsdóttir náms- og starfsráðgjafi

Eygerður Helgadóttir náms- og starfsráðgjafi

Sóley Hauksdóttir hjúkrunarfræðingur

Helena Katrín Hjaltadóttir deildarstjóri Höfðabergs

Arna Hagalínsdóttir deildarstjóri yngsta stigs

Ásta Steina Jónsdóttir deildarstjóri miðstigs og staðgengill skólastjóra

Sesselja Gunnarsdóttir deildarstjóri elsta stigs

Eineltisteymi

Jóhanna Magnúsdóttir skólastjóri

Guðrún Ingibjörg Stefánsdóttir kennari

Ólafur K. Jóhannesson kennari

Gunnhildur Harðardóttir deildarstjóri sérkennslu og mats

Eygerður Helgadóttir náms- og starfsráðgjafi

Soffía Valdimarsdóttir náms- og starfsráðgjafi

Sóley Hauksdóttir hjúkrunarfræðingur

Rut Magnúsdóttir djákni

Ráðgjafi: Guðríður Þóra Gísladóttir sálfræðingur

2.4.1 Verkefni og starfslýsingar

Skólastjóri Lágafellsskóla stýrir öllu starfi hans, leikskóla-, grunnskóla- og frístundastarfi.

Deildarstjórar stiga bera ábyrgð á starfi sinna deilda auk ýmissa sérverkefna sem skilgreind eru og skulu endurskoðuð minnst annað hvert ár.

Deildarstjóri sérkennslu og mats, heldur utan um öll þau mál sem snúast um börn með sérþarfir í skólanum og er jafnframt tengiliður við sérfræðinga utan skólans og ráðgefandi aðili fyrir kennara og starfsmenn skólans. Viðkomandi ber ábyrgð á sjálfsmati skólans.

Einn deildarstjóranska skal vera staðgengill skólastjóra og er endurskoðað á nokkurra ára fresti hver gegnir því hlutverki. Núverandi staðgengill skólastjóra er deildarstjóri 6. og 7. bekkjar.

Forstöðumaður Frístundasels Lágafellsskóla ber ábyrgð á skipulagi og starfsemi þess.

Aðstoðarleikskólastjóri ber ábyrgð á og fer með daglega stjórnun leikskóladeilda.

Verkefnastjórar sinna sérstökum afmörkuðum verkefnum innan skólans. Þau verkefni skulu skilgreind minnst annað hvert ár og geta breyst eftir því sem skólinn þróast.

Umsjónarkennarar starfa saman í árgangateymum sem halda utan um allar þarfir ákveðinna árganga í skólastarfinu.

Fagstjórar eru stjórnendur faggreina og faglegir ráðgjafar í einstökum faggreinum.

Umsjónarmaður sérdeildar: Hefur umsjón með skipulagi og starfsemi sérdeildar skólans.

2.4.2 Viðtalstímar og upplýsingaleiðir

Skólastjóri, deildarstjórar og kennarar eru við allan starfstíma skóla. Hægt er að óska eftir fundi í gegnum tölvupóst eða skilja eftir skilaboð hjá ritara.

Mentor er notað til að senda foreldrum upplýsingar frá skólanum. Þar er m.a. skráð ástundun, námsframvinda og frammistöðumat nemenda auk þess sem unnið er með skilgreind námsmarkmið í ákveðnum námsgreinum eins og t.d. sundi. Allir kennarar setja inn á Mentor, undir heimavinnuáætlun, þau verkefni sem vinna á sérstaklega heima fyrir. Auk þess senda flestir umsjónarkennarar á yngsta stigi heim vikulega áætlanabréf/vikubréf til foreldra þar sem fram koma upplýsingar er varða nám og líðan barna í skólanum.

Foreldrar geta ætíð óskað eftir fundum til að ræða við deildarstjóra eða umsjónarkennara barna sinna. List-og verkgreinakennarar ásamt íþróttakennurum veita einnig viðtöl eftir þörfum. Proskapjálfi/iðjupjálfi, sem sinnir einstökum börnum, boða foreldra reglulega á sinn fund í samráði við deildarstjóra sérkennslu en foreldrar geta þess utan ætíð óskað eftir fundum eða öðrum samskiptum.

Upplýsingatöflur eru á nokkrum stöðum í skólahúsnæðinu m.a. við hátíðarsal og á gangi miðsvæðis á efri hæð þar sem upplýsingum til foreldra um námskeið og fleira er komið á framfæri. Upplýsingatöflur eru einnig á vinnusvæðum starfsmanna með upplýsingum og tilkynningum sem þurfa að berast hratt til allra starfsmanna. Upplýsingar um námskeið, fyrirlestra og endurmenntun fer á vegg í kaffistofu starfsmanna. Fyrir framan skrifstofu skólans koma fram skilaboð til nemanda á elsta stigi ef t.d. einstaka kennslustundir falla niður.

Heimasíða skólans er virk upplýsingaleið og þar má nálgast ýmsan fróðleik, frá stefnu skólans og að matseðli dagsins. Fréttir eru settar á heimasíðu skólans ásamt myndum sem teknar eru í leik og starfi. Ný og betrubætt heimasíða var tekin í notkun haustið 2015.

Skólastjóri sendir út, eftir þörfum, fréttabréf til starfsmanna um það helsta sem er á döfinni, breytingar í starfsmannahaldi og fleira þess háttar.

2.4.3 Skrifstofuhald og opnunartímar

Skrifstofa og símapjónusta í Lágafellsskóla er opin frá kl. 8:00 til 15:30 mánudaga til fimmtudaga og frá kl. 8:00-15:00 á föstudögum. Sími skólans er 525-9200, bréfsími (fax) er 5259209 og beinn sími frístundasels er: 8962682. Sími Höfðabergs er 578-4499 og frístund Höfðabergs er 660-0761.

Netfangið skólans er lagafell@lagafellsskoli.is og heimasíða skólans er www.lagafellsskoli.is

Ritarar skólans veturinn 2015-16 eru :

Hulda Jónasdóttir huldaj@lagafellsskoli.is

Sólveig Jensdóttir solveig@lagafellsskoli.is

2.5 Starfsáætlun nemenda

Ferðalög og útivist

Sérstakir útivistardagar eru fjórir á skólaárinu. Með útivistardögum er leitast við að hvetja nemendur skólans til að stunda íþróttir, útivist og hreyfingu reglulega og stuðla þannig að betri heilsu og vellíðan.

Útivistardagur 1: Um miðjan september er útivistardagur í umsjá hvers árgangs fyrir sig.

Aðalmarkmið dagsins eru hollusta, hreyfing og útivera.

Útivistardagur 2: Kirkjuganga á aðventunni. Nemendur ganga frá Lágafellsskóla til Lágafellskirkju þar sem tekið er á móti þeim. Nemendur fræðast um jólin, jólahaldið og syngja saman.

Útivistardagur 3 og 4: Lágafellsleikar þar sem leitast er við að nemendur hafi hugtök skólans að leiðarljósi **samvera, samvinna, samkennd**. Keppt er í hinum ýmsu greinum s.s. fótbolta, keilu, golfi, jafnvægisæfingum, boðhlaupi o.fl. ásamt því að fara í ýmsa leiki sem þjálfar þessa færni.

Námsferðir

1. bekkur fer í Húsdýragarðinn.
2. bekkur fer í ferð tengda námsefni í samfélagsfræði. Getur verið breytilegt.
3. bekkur fer í Mjólkursamsöluna.
4. bekkur fer á Árbæjarsafnið.
5. bekkur fer í vorferð úr bænum. Getur verið breytilegt.
6. bekkur fer til Þingvalla.
7. bekkur fer í Vatnaskóg.
8. bekkur fer á Kjalnesingaslóðir.
9. bekkur skoðar varðskip og fer í Sjóminjasafnið.
10. bekkur heimsækir Alþingi.

Aðrir fastir liðir eru t.d.

- Fræðslufundir fyrir foreldra um ákveðin málefni hverju sinni
- Skólaþing
- Í túninu heima bæjarhátíð
- Samsöngur
- Kynningafundir fyrir foreldra 1. - 10. bekkur
- Dagur íslenskrar náttúru

- Ferð í Vatnaskóg með 7. bekk
- Fjölgreindarleikar 1. – 7. bekkur
- Forvarnardagurinn í 9. bekk
- Göngum í skólann
- UMSK hlaupið
- Dagur stærðfræðinnar
- Baráttudagur gegn einelti
- Dagur íslenskrar tungu
- Maritافرæðsla fyrir 5. – 10. bekk
- Fræðsla frá Blátt áfram
- Hugsað um barn fyrir nemendur í 10. bekk
- Skreytingadagur
- Gengið til kirkju 1. – 7. bekkur
- Jólaböll
- 100 daga hátíð í 1. bekk
- Þorrablót
- Dagur stærðfræðinnar
- Lífshlaupið
- Skíðaferð fyrir 8. – 10. bekk
- Öskudagurinn
- Þemadaga
- Íþróttadagur í 8. – 10. bekk
- Vorhátíð á yngsta og miðstigi
- Söngleikur unglingsstigs
- Árshátíð unglings
- Litla upplestrarkeppnin í 4. bekk
- Stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk
- Laxness upplestrarkeppni í 6. bekk
- Kynningafundur um unglingsdeild fyrir foreldra barna í 7. bekk
- Heimsókn leikskólabarna
- Gróðursetning hjá 1. og 6. bekk
- Vorferðir allra árganga

- Haustferð í Þórsmörk fyrir nemendur í 9. bekk
- Lágafellsleikar
- Skólaslit

Skóladagatal Lágafellsskóla er að finna í kafla 6.

2.6 Skólabragur og skólareglur

Skólabragur Lágafellsskóla einkennist af samvinnu og samstarfi milli einstaklinga, umhyggju fyrir einstaklingnum og stuðningi við hvern og einn einstakling. Reglur skulu vera fáar og skýrar. Starfið skal einkennast af jákvæðu umhverfi og uppbyggingu. Markmiðið er að öllum líði vel í Lágafellsskóla.

Einkunnarorð skólans, samvera - samvinna - samkennd, ásamt gildum Mosfellsbæjar, virðing, jákvæðni, framsækni og umhyggja skulu endurspeglast í skólastarfinu.

Nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi, þ.á m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi og skilning á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skólans að stuðla í hvívetna að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnastarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Lögð er áhersla á námsaga og sjálfsaga nemenda. Meðal grundvallarréttinda nemenda er að hafa vinnufrið í skólanum þannig að þeir geti náð sem bestum tókum á náminu og að kennslan nýtist þeim sem best. Því þarf að leggja áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag í hverjum skóla og góðan vinnuanda í einstökum bekkjardeildum og námshópum. Því vinnum við í Lágafellsskóla eftir einkunnaorðum skólans, **samvera, samvinna, samkennd**.

2.6.1 Réttindi og skyldur nemenda

Lágafellsskóli starfar eftir hugmyndafræði uppbyggingarstefnunnar sem leggur megin áherslu á forvarnir í stað umbunar og refsinga. Skólastarfið byggir á sáttmála sem allir í skólanum þurfa að vera sammála um:

Við í Lágafellsskóla, starfsfólk og nemendur viljum að öllum líði vel í skólanum, allir sinni sínu hlutverki, nýti hæfileika sína til góðs og séu öruggir.

Hver nemandi ber ábyrgð á eigin námi og hegðun. Hann ber ábyrgð á eigum sínum sem og umgengni um eigur skólans og annarra. Nemendur skulu njóta fyllsta öryggis við störf sín í skólanum. Því þurfa öll samskipti milli nemenda innbyrðis og við starfsfólk skólans að byggjast á gagnkvæmri virðingu og jákvæðum aga. Jákvæður agi bætir kennslu og námsumhverfi skólans og eykur líkur á því að nemendur öðlist viðmið varðandi sjálfsaga. Engum er heimilt að skerða rétt annarra til að læra og starfa í skólanum með óæskilegri og truflandi hegðun. Lágafellsskóli leggur áherslu á að samstarf og samábyrgð ríki meðal nemenda. Þannig bera allir ábyrgð á líðan, hegðun og samskiptum innan hópsins.

2.6.2 Uppbyggingarstefnan

Það er yfirlýst stefna Lágafellsskóla að vinna eftir Uppbyggingarstefnunni, einnig nefnt Uppeldi til ábyrgðar. Uppbyggingarstefnan er uppeldisaðferð sem byggir á kenningu Williams Glassers sem kölluð er Reality Therapy. Diane Gossen hefur svo þróað aðferð sem kölluð er Uppbygging á íslensku.

Markmiðið er að:

- Kenna nemendum sjálfsaga og sjálfstjórn.
- Viðhalda góðum samskiptum.
- Nemendur geri sér grein fyrir þörfum sínum og uppfylli þær.
- Nemendur finni lífsgildi sín og hegði sér samkvæmt þeim.
- Styrkja vilja og sjálfsmynd nemenda
- Megináhersla stefnunnar er að byggja upp sjálfstraust og hjálpa nemandanum til að verða sá sem hann vill verða. Þeir skólar sem starfað hafa samkvæmt þessari stefnu eru sammála um að það hafi haft jákvæð áhrif á skólabraginn, agavandamálum hafi fækkað og þannig bætt líðan bæði starfsmanna og nemenda. Til að ná markmiðum um góðan skólabrag og jákvæð og uppbyggileg samskipti þarf að skilgreina hvað telst æskileg hegðun og hvað ekki.

Æskileg hegðun:

- Að nemendur mæti stundvíslega og vel undirbúnir í skólann.
- Að nemendur fari eftir skólareglum.
- Að nemendur séu reiðubúnir til að takast á við krefjandi verkefni, taki tilsögn og taki virkan þátt í viðfangsefnum kennslustunda.
- Að nemendur gangi vel um skólann sinn.
- Að nemendur láti sér annt um að samskipti í skólanum séu vinsamleg og til þess fallin að auka samkennd, öryggi nemenda og annarra sem starfa í skólanum.
- Að nemendur sýni sjálfum sér og öðrum virðingu með framkomu sinni, orðum og gjörðum. Að nemendur fari að fyrirmælum kennara og annars starfsfólks skólans.
- Að nemendur reyni að leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma af skynsemi og án ofbeldis.

Óæskileg hegðun:

- Að hegðun nemenda valdi öðrum ama, leiðindum, kvíða eða öryggisleysi.
- Að hegðun nemenda, hindri eða trufla skólastarf, vinnu nemenda, kennara og starfsmanna.
- Að hegðun nemenda ógni öryggi annarra einstaklinga í skólanum.
- Að nemendur virði ekki eigin annarra nemenda og/eða skólans.
- Að nemendur neiti samvinnu eða sé vanvirkur eða stundi námið illa.
- Við munum ekki undir nokkrum kringumstæðum líða;
 - reykingar eða notkun annarra vímuefna.
 - andlegt og líkamlegt ofbeldi.
 - lögbrot.

Stefna gegn ofbeldi

Í Lágafellsskóla er ofbeldi ekki undir neinum kringumstæðum liðið. Unnið er samkvæmt Uppbyggingarstefnunni þar sem áhersla er lögð á forvarnir og jákvæð og uppbyggileg samskipti.

Viðbrögð og viðurlög við ofbeldi má sjá í kafla 7.9.

Öryggisreglur

Öryggisreglur eru settar í framhaldi af vinnu starfsmanna samkvæmt Uppbyggingarstefnunni, og sett eru fram sameiginleg viðmið um hvað flokkast sem óásættanleg hegðun innan skólans. Öryggisreglurnar eru fáar en viðurlög við broti á þeim eru skýr.

Öryggisreglur eru ófrávíkjanlegar.

Skólinn hefur viðurlög við broti á öryggisreglum. Þær eru settar til að verja gildi sem allir eru sammála um að séu mikilvæg. Ófrávíkjanlegar öryggisreglur varða hluti sem ógna öryggi og/eða hindra nám.

1. Vopn

2. Vímuefni

3. Meiðingar

4. Bein óhlýðni og ögrun við kennara

Skólinn beinir því til foreldra að kynna sér innihald þessarar uppeldisstefnu með opnum huga. Nánari upplýsingar um Uppbyggingarstefnuna eru aðgengilegar á heimasíðu skólans www.lagafellsskoli.is > Uppbyggingarstefnan kynningarbæklingur.

2.6.3 Skólareglur

- Við komum fram við aðra eins og við viljum að aðrir komi fram við okkur.
- Við förum eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna skólans.
- Við göngum vel um umhverfið og förum vel með eigur skólans og annarra.
- Við mætum stundvíslega og vinnum alltaf eins vel og við getum.
- Við tileinkum okkur heilbrigðar lífsvenjur.

2.6.4 Skólasóknarreglur og brottrekstur

- Nemendum ber að að sækja kennslustundir reglulega skv. stundaskrá sinni.
- Forföll nemenda ber að tilkynna á skrifstofu skólans eins fljótt og auðið er. Einnig geta aðstandendur sjálfir skráð veikindi í heilum dögum í gegnum Mentor og kemur samþykki frá skólanum á netfang þess sem skráir þegar móttaka er staðfest.
 - Ef forráðamenn þurfa lengra leyfi en tvo daga fyrir börn sín verður að sækja um það skriflega enda er þá nám barns á ábyrgð forráðamanna þann tíma sem það er frá skóla.

- Fjarvistir eru reiknaðar þannig út að gefið er eitt stig fyrir að koma of seint í kennslustund. Nemandi telst of seinn, komi hann á eftir kennara í stofu og fjarverandi ef liðnar eru 15 mínútur af kennslustund. Þetta gildir þó ekki ef um er að ræða fyrstu kennslustund dagsins. Fyrir fjarvist eru gefin tvö stig. Nemendum sem vísað er úr tíma fá þrjú stig en þeim sem vísað er heim fá þrjú stig fyrir hvern tíma sem eftir er þann daginn.

Brottvísun úr kennslustundum – agabrot

Eigi nemandi við verulegan hegðunarvanda að stríða og valdi þess vegna truflun eða ónæði, skal leitast við að ræða við hann einslega og reyna að komast að orsökum vandans og finna úrlausn. Í sumum tilvikum getur hentað að veita nemanda næði til að hugsa sinn gang utan kennslustofu. Nemandi er ekki vísað úr tíma nema tilefni sé til. Leitast skal við að gefa nemanda tækifæri til að leiðrétta mistök sín áður en til brottvísunar kemur. Komi til brottvísunar nemanda skal honum ávallt vísað til deildarstjóra viðkomandi stigs, skólastjóra eða annars fagaðila, t.d. kennara eða námsráðgjafa. Fyrir brottrekstur úr tíma eru gefin þrjú fjarvistarstig.

Reglur sem gilda ef nemandi í 8.-10. bekk er vísað úr tíma

Fyrsta brottvísun: Sá kennari sem vísar nemanda úr tíma skal hringja til forráðamanns nemandans og greina frá málavöxtum. Kennari skal einnig láta umsjónarkennara vita.

Önnur brottvísun: Málinu vísað til umsjónarkennara. Nemandinn mætir ekki í kennslustund í viðkomandi námsgrein aftur fyrr en viðkomandi kennari hefur fundað með honum, umsjónarkennara hans og forráðamanni.

Þriðja brottvísun: Nemandi mætir ekki í kennslustund fyrr en hann hefur setið fund með umsjónarkennara, viðkomandi kennara, deildarstjóra og forráðamanni.

Komi til brottvísunar í fjórða sinn er nemandi vísað heim úr skóla og máli hans vísað til nemendaverndarráðs og ákvörðun tekin um framhald. Umsjónarkennari gerir nemanda og forráðamanni grein fyrir málavöxtum. Skólastjóri tekur ákvörðun um hvort til brottvísunar kemur meðan mál nemandans er kannað og fundin er viðunandi lausn. **Formleg brottvísun úr**

kennslustund og/eða úr skóla skal skráð í Mentor.**Fjarvistarstig ráða skólaeinkunn sem hér segir:**

0 – 2 fjarvistarstig einkunn 10

3 – 4 9,5

5 – 7 9

8 – 10 8,5

11 – 13 8

14 – 16 7,5

17 – 19 7

20 – 22 6,5

23 – 25 6

26 – 30 5,5

31 – 35 5

36 – 45 4

46 – 55 3

56 – 65 2

66 1

Skólasóknareinkunn er gefin fyrir hvora önn, haustönn og vorönn, þannig að nemendur byrja með einkunnina 10 í upphafi hvorrar annar. Skólasóknareinkunn kemur fram á einkunnablöðum nemenda. Í lok skólaárs hjá 10.bekk er gefin einkunn sem er meðaltal einkunna beggja annanna. Ástundun og hegðun er metin til einkunna í hverri námsgrein fyrir sig.

Nemendur sem hafa lægri skólasóknareinkunn en 8,0 geta sótt um að gera skólasóknarsamning. Við undirritun slíks samnings skuldbindur nemandi sig til að mæta óaðfínanlega í skólann. Fyrir hverjar tvær vikur sem mæting er óaðfínanleg fæst hækkun um einn heilan í einkunn. Með þessum hætti getur nemandi náð mest 8,0 í einkunn. Aðeins er hægt að sækja um hækkun skólasóknareinkunnar einu sinni á skólaári.

Ástundun nemenda er gerð upp vikulega í 7. -10.bekk og send heim til aðstandenda í tölvupósti og munu umsjónarkennarar ræða við nemendur þegar skólasókn er ábótavant. Vikulega birta umsjónarkennarar nemendum sínum stöðu þeirra þannig að hver og einn geti fylgst nákvæmlega með sinni skólasóknareinkunn. Í 1.-6. bekk er ástundun gerð upp mánaðarlega og send með tölvupósti til aðstandenda. Hafi ekki verið gerðar athugasemdir

innan viku frá því að mætingar hafa verið lagðar fram teljast allar færslur réttar og **engu** verður breytt eftir það.

Aðeins ritarar, umsjónarkennarar og skólastjórnendur mega leiðréttu skráningu.

Mál þeirra nemenda sem sinna skólasókn illa eru meðhöndluð sérstaklega.

Geti nemandi ekki stundað íþróttir eða sund í meira en tvær vikur samfelld vegna meiðsla eða veikinda skal hann skila læknisvottorði æski skóli þess.

Allir kennarar sem kenna nemandanum verða að sjá til þess að allt sé skráð í Mentor jöfnum höndum svo umsjónarkennari geti reglulega prentað út rétt yfirlit.

Ferli vegna fjarvistarstiga

1. stig Umsjónarkennari talar við nemanda og haft er samband við foreldra þegar nemandi er kominn niður fyrir 8 í einkunn.

2. stig Umsjónarkennari hringir í foreldra/forráðamenn nemanda þegar hann er kominn niður fyrir 7 í einkunn.

3. stig Nemendur sem fara niður fyrir 6 í einkunn fara í viðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum hjá deildarstjóra og umsjónarkennara. Nemendum er boðið upp á „skólasóknarsamning“ en samkvæmt honum geta þeir hækkað skólasóknareinkunn upp í 8,0 með óaðfínanlegri skólasókn í umsaminn tíma.

4. stig Nemendur sem fara niður fyrir 5 í einkunn eru boðaðir ásamt foreldrum/forráðamönnum sínum á fund skólastjóra þar sem áframhaldandi skólavist og námsferill nemenda til framtíðar er tekinn fyrir.

5. stig Ef nemendur fara niður fyrir 2 í einkunn ber skólastjóra að tilkynna slíkt til fræðslu- og barnaverndaryfirvalda. Skólastjóra er heimilt samkvæmt lögum að vísa nemanda tímabundið frá skóla, meðan mál hans eru tekin fyrir.

Það skal tekið fram að allar reglur gilda að sjálfsögðu í matsal, íþróttahúsi, félagsmiðstöð og í öllum ferðum á vegum skólans.

Við alvarleg frávík frá skólasókn vísast í skólasóknarreglur Lágafellsskóla og skal það tekið fram að samkvæmt lögum ber skólastjóra að vísa vanhöldum á skólasókn nemanda til fræðslu- og barnaverndaryfirvalda. Þá eru foreldrar kallaðir til ábyrgðar.

2.6.5 Frímínútur, hlé, leyfi, ástundun

Skipulag frímínútna og hléa er með eftirfarandi hætti:

Í unglingadeild eru 5 mínútna frímínútur milli kennslustunda, nestishlé að morgni er 20 mínútur og hádegishlé 30 mínútur.

Á miðstigi er hlé eftir hverjar tvær kennslustundir í 20 mínútur að morgni, 40 mínútur í hádegi og loks 5 mínútur milli kennslustunda eftir hádegi.

Á yngsta stigi er hlé eftir tvær fyrstu kennslustundir dagsins í 20 mínútur og 40 mínútna hlé um hádegi.

Reglur um leyfi og forföll

- Foreldrum ber að láta börn sín mæta stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi samdægurs í síma 5259200, á netfangið lagafellsskoli@lagafell.is eða á www.mentor.is
- Veikindi skal tilkynna daglega
- Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna skal hann láta vita á skrifstofu skólans. Þá er haft samband við forráðamann sem staðfestir brottför viðkomandi úr skólanum. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
- Þurfi nemandi leyfi í 1-2 daga skal forráðamaður tilkynna það á skrifstofu skólans. Ef um lengri tíma er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði sem finna má á heimasíðunni www.lagafellsskoli.is (eyðublöð) eða á skrifstofu skólans.
- Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum skal forráðamaður ræða við skólastjórnanda þar sem fjallað er um umsóknina. Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til, sbr. [15.gr.](#) laga um grunnskóla.

2.6.6 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Hluti af vinnunni með Uppeldi til ábyrgðar felst í því að hver bekkur velur sér kjörorð. Þessi orð eru tákni um það hvað bekknum finnst að skipti mestu máli í samskiptum í bekknum. Út frá þessum orðum er gjarnan búinn til bekkjarsáttmáli og til að gera vinnuna sem fjölbreyttasta og skemmtilegasta þá eru farnar ýmsar leiðir. Föndrað, dansað, sungið, búin til myndband og fleira.

Í 1.-7. bekk eru valdir tveir umsjónarmenn á viku og er þeirra hlutverk eftirfarandi:

- Sækja ávexti/grænmeti.

- Sjá um að allir gangi snyrtilega um
- Að ekkert rusl eða námsbækur séu á gólfi
- Að allir gangi frá námsbókum eftir hverja kennslustund.
- Að allir hengi upp stóla að loknum skóladegi.

2.6.7 Skráning agabrota og stjórnsýsla agamála

Öll agabrot eru skráð í dagbókarfærslu í Mentor.

Verklagsreglur og viðbrögð við brotum eru í endurskoðun og gert ráð fyrir samræmingu milli skóla bæjarfélagsins (sjá verklagsreglur Reykjavíkurborgar)

2.6.8 Viðbrögð við vímuefnaneyslu og alvarlegum brotum

Ef grunur leikur á að því að nemandi sé undir áhrifum vímuefna í skólanum/á skólalóð

- Skólastjóri tilkynnir foreldrum um málið
- Skólastjóri tilkynnir málið til Fjölskyldudeildar Mosfellsbæjar og kallar fulltrúa Barnaverndar Mosfellsbæjar á staðinn ef ástæða er til
- Skólastjóri vísar nemanda úr skóla tímabundið meðan málið er óútkljáð. Skólastjóra er heimilt, í samvinnu við foreldra að láta þar til bæra aðila meta ástand viðkomandi nemanda.
 - Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnarsýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhófs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldu Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
- Skólastjóri hefur samband við Skólaskrifstofu Mosfellsbæjar og óskar eftir aðkomu þeirra að málinu.
- Skólaskrifstofa, skólastjóri, foreldrar og fulltrúi Barnaverndar vinna að því að finna viðeigandi úrræði fyrir nemandann.
- Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, í öðru sérúrræði eða tímabundinni brottvísun.

Ef grunur er um að nemandi hafi vímuefni undir höndum, dreifi eða selji þau í skólanum/á skólalóð

- Skólastjóri tilkynnir málið til lögreglu.
- Skólastjóri tilkynnir foreldrum málið.
- Skólastjóri grípur til tímabundinnar brottvikningar nemanda.
 - Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnarsýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhófs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldu Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Um framhald máls fer samkvæmt niðurstöðu lögreglurannsóknar. Barnavernd, Skólaskrifstofa, skólastjóri og foreldrar viðkomandi nemanda vinna saman að lausn málsins.

Stefnt er að samræmdum verklagsreglum í Mosfellsbæ til að skýra ábyrgð einstakra stofnana við vinnslu mála þar sem vandi nemanda er alvarlegur og fjölþættur auk þess að skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

<http://www.samband.is/verkefningin/skolamal/grunnskoli/leidbeiningar-og-verklagsreglur/>

2.7 Forföll og forfallakennsla

Metin er á hverjum degi staða í skólanum vegna forfalla barna og starfsmanna. Starfsmenn skulu hringja strax að morgni til að tilkynna forföll. Deildarstjórar hafa umsjón með forföllum og afleysingu þeirra eins og við verður komið. Ákveðin forgangs röðun er á því hvernig afleysingar eru skipulagðar til að skólastarfið geti gengið sem eðlilegast fyrir sig. Ekki er alltaf hægt að leysa öll forföll með afleysingu en kennsla yngri nemenda gengur fyrir við skipulagningu.

Mikilvægt er að gæta allra öryggisþátta svo sem vegna barna með einstakar þarfir. Þurft getur að fella niður einhverja hluta starfsemi þegar margir eru frá en undantekning er að fella þurfi niður kennslu barna í leikskólastarfi eða grunnskólastarfi á yngsta og miðstigi af þeim orsökum.

2.8 Opnun og lok skóla, skólaumgengni

Skólinn er einsetinn og kennsla hefst kl. 8:10 hjá 3. – 10. bekk og kl. 8:20 hjá nemendum í 1. -2. bekk. Nemendur fimm ára deilda og 1.-2. bekkja eru staðsettir í útibúi skólans við Höfðaberg. Skólahúsið er opnað kl. 7:50 og mega nemendur bíða í stofum undir umsjón skólaliða eða stuðningsfulltrúa þar til kennsla hefst. Í Höfðabergi gefst foreldrum kostur á að greiða fyrir gæslu fyrir börn sín frá kl. 7:30, þegar leikskóladeildir opna, til klukkan 8:00. Milli kl. 8:00 og 8:20, þegar kennsla hefst, er róleg stund í sameiginlegu rými árganganna undir stjórn stuðningsfulltrúa. Þá er boðið upp á að kaupa hafragraut fyrir þá sem það kjósa. Boðið er upp á dvöl í Frístundaseli en það er starfrækt eftir að skóladegi lýkur og ætlað nemendum í 1. – 4. bekk. Frístundasel er opið til kl.17:00. Skólanum er lokað kl. 17:00.

Umgengni um skólann og eigur hans eru í sameiginlegri ábyrgð starfsmanna og nemenda skólans. Skólastjórnendur fylgjast með og hvetja fólk til betri umgengni á þeim svæðum sem

mest mæðir á í daglegu starfi. Börnin eru einnig virkjuð og hvött til góðrar umgengni í skólanum sínum.

Dagleg ræsting er ýmist á höndum skólaliða eða keypt hjá utanaðkomandi þjónustufyrirtæki.

2.9 Ábyrgð og skyldur

Lög um grunnskóla nr. 91 frá árinu 2008

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

2.9.1. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

12. gr. Starfsfólk (reglugerð nr. 1040 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).

Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki.

Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum. Þagnarskylda starfsfólks grunnskóla nær ekki til atvika sem ber að tilkynna um lögum samkvæmt. Skal skólastjóri brýna skyldur þessar fyrir starfsfólki og sérstaklega tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum.

1)Rg. 1040/2011.

1)Rg. 585/2010.

Í Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar er að finna siðareglur starfsfólks Mosfellsbæjar, en þær eru settar með það að markmiði að stuðla að því að starfsfólk sýni hvert öðru, íbúum og viðskiptavinum heiðarleika, ábyrgð, réttisýni og haldi trúnað í samskiptum sín á milli.

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/mannaudur/starfsmannahandbok/>

Í Kjarasamningi kennara í kafla 14.11 www.ki.is er fjallað um skyldur starfsmanna. Siðareglur kennara www.ki.is eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra. Siðareglurnar eru kennurum til leiðbeiningar í starfi.

2.9.2 Ábyrgð og skyldur nemenda

- **14. gr.** Ábyrgð nemenda. (reglugerð nr. 1040 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).
Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska.
- Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.
- Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.
- Meðan mál skv. 3. mgr. er óútkljáð getur skólastjóri vísað nemanda úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnarsýslulaga. Skólanefnd er skylt innan hæfilegs tíma að tryggja nemanda, sem vikið hefur verið úr skóla, viðeigandi kennsluúrræði.
- Ákvörðun skv. 4. mgr. er kæránleg eftir fyrirmælum 47. gr. Hafi sveitarfélag ekki séð nemanda fyrir kennslu getur ráðuneytið í úrskurði sínum lagt fyrir sveitarfélag að tryggja nemanda nánar tiltekin kennsluúrræði innan tilskilins tíma.
- Ráðherra mælir nánar fyrir um framkvæmd þessarar greinar í reglugerð.¹⁾
[Rq. 1040/2011.](#)
- ¹⁾[Rq. 585/2010.](#)

2.9.3 Ábyrgð og skyldur foreldra nemenda

- **19. gr.** *Ábyrgð foreldra.* (reglugerð nr. 1040 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).
- Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á

að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskylduáldur og sæki skóla. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds barns, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli, skal skólastjóri leita lausna og taka ákvörðun um úrbætur. Jafnframt skal hann tilkynna barnaverndaryfirvöldum um málið. Skólastjóri skal fara að ákvæðum stjórnáætlunanna við meðferð málsins. Ákvörðun er kæránleg eftir fyrirmælum 47. gr.

- Í úrskurði getur [ráðuneyti]¹⁾ lagt fyrir sveitarfélag að tryggja nemandu tiltekin kennsluúrræði, þ.m.t. að veita honum aðgang að tilteknum skóla innan sveitarfélagsins.

¹⁾[L. 91/2011, 1. gr.](#)

2.10 Skólaráð skóla

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá, starfsáætlun, fjárhagsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Eins skal skólaráð fá til umsagnar áætlanir sem hafa í för með sér meiriháttar breytingar á starfsemi skólans áður en endanleg ákvörðun um þær eruteknar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn og er þar um að ræða fulltrúa kennara, starfsmanna, foreldra, nemenda, grenndarsamfélagsins og stjórnenda, sjá nánar í lögum um grunnskóla 2008 nr. 91. <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

Í reglugerð um skólaráð við grunnskóla 1157/2008 er nánar kveðið á um hlutverk og skipan, verkefni, kosningu, starfsáætlun, þátttöku nemenda í skólaráði og skólaráð í samreki skóla sjá <http://www.reglugerd.is/interpro/dkm/WebGuard.nsf/key2/1157-2008>

Við leikskóla skal starfa foreldraráð skv. lögum um leikskóla 2008 nr. 90. Í foreldraráði eiga sæti þrjú foreldrar sem kosnir eru til eins árs í senn. Hlutverk foreldraráðs er að gefa umsagnir til leikskóla og fræðslunefndar um skólanámskrá og aðrar áætlanir er varða starfsemi skólans. <http://www.althingi.is/lagas/135b/2008090.html>

Þar sem aðeins eru starfræktar deildir 5 ára barna við skólann var sótt um undanþágu frá stofnum foreldraráðs og gegnir skólaráð hlutverki þess.

2.10.1 Kynning og starfsreglur

Í Lágafellsskóla starfar skólaráð sem fer með hlutverk skólaráðs og foreldraráðs. Þannig er talið að komið sé til móts við lög og reglugerðir. Skólastjóri stýrir fundum skólaráðs og boðar til þeirra með minnst viku fyrirvara. Staðgengill skólastjóra situr fundi skólaráðs og ritar fundargerðir.

Í Lágafellsskóla starfar skólaráð samkvæmt 8. grein grunnskólalaga frá árinu 2008. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð er lögboðinn vettvangur foreldra til að koma skoðunum sínum á framfæri við skólastjórnendur varðandi innihald, áherslur og skipulag skólastarfsins. Skólaráð starfar í náinni samvinnu við stjórn foreldrafélagsins.

Fulltrúar í skólaráði Lágafellsskóla skólaárið 2015 – 2016:

- Jóhanna Magnúsdóttir skólastjóri
- Ólöf Kristín Sívertsen, fulltrúi foreldra, kjörin til vors 2016
- Þórhallur Ingi Jóhannsson, fulltrúi foreldra, kjörinn til vors 2016
- Jóhanna Lilja Hjörleifsdóttir, fulltrúi foreldra og grenndarsamfélags, tilnefnd til vors 2017
- Guðrún Ingibjörg Stefánsdóttir, fulltrúi kennara, kjörin til vors 2016
- Freyja Ólafsdóttir, fulltrúi kennara, kjörin til vors 2016
- Sólveig Jensdóttir, fulltrúi annarra starfsmanna, kjörin til vors 2016
- Ragnar Bjarni Zöega Hreiðarsson, fulltrúi nemenda og formaðurnemendafélagsins
- Elín Ása Einarsdóttir, fulltrúi nemenda og varaformaðurnemendafélagsins

Varamenn:

- Elísabet Jónsdóttir, fulltrúi kennara, kjörin til vors 2016
- Sigrún Halldórsdóttir, fulltrúi starfsmanna, kjörin til vors 2016

2.10.2 Verkefnaskrá

Skólaráð fundar fimm sinnum á starfstíma skólans. Hægt er að kalla saman aukafund ef þörf krefur. Skólastjóri sendir fundarboð og dagskrá með viku fyrirvara. Óskir um mál á dagskrá skulu sendar skólastjóra fyrir þann tíma. Aðalmenn sjá um að boða varamenn í forföllum sínum.

Stefnt skal að því að skólaráð boði einu sinni á vetri til opins fundar um málefni skólans fyrir aðila skólasamfélagsins.

Skólaráð velur sér ritara sem heldur gerðarbók um skólaráðsfundi og ber jafnframt ábyrgð á að senda fundargerðir til ábyrgðarmanns heimasíðu skólans.

2.11 Foreldrafélag Lágafellsskóla

2.11.1 Kynning, lög og starfsreglur

Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forráðamenn, þar af tveir sem einnig eru fulltrúar foreldra í skólaráði og tveir sem einnig eru fulltrúar foreldra í svæðisráði grunnskólaforeldra í Mosfellsbæ. Formaður skal kosinn til eins árs í senn. Aðrir stjórnarmenn skulu kosnir til tveggja ára og skipta með sér öðrum stjórnarstörfum. Sitjandi formanni er heimilt að bjóða sig fram til endurkjörs, þó ekki oftari en 3 sinnum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Varamenn í stjórn eru 3 og kjörnir á hverju ári. Stefnt skal að því að ekki gangi fleiri en fjórir úr stjórn í einu. Miðað skal við að enginn stjórnarmaður sitji lengur í stjórn en 5 ár.

Lög og starfsreglur félagsins voru kynntar og samþykktar á auka-aðalfundi 13. febrúar 2015.

http://www.lagafellsskoli.is/files/L%C3%B6g%20Foreldraf%C3%A9lags%20L%C3%A1gafellssk%C3%B3la_1894580935.pdf

Netfang stjórnar:		
Formaður:	Þórhallur Jóhannsson	thorhallur.johannsson@gmail.com
Gjaldkeri:	Óskar Kristjánsson	oskar@realhygiene.com
Ritari	María Pálsdóttir	majapals@hotmail.com
Meðstjórnandi:	Jón Ólafur Halldórsson	jonolafur@sminor.is
Meðstjórnandi:	Ólöf Kristín Sívertsen	olofsiv@gmail.com
Meðstjórnandi:	Lárus Arnar Sölvason	larussolva@gmail.com
Meðstjórnandi:	Davíð Ingi Jónsson	dij@eimskip.is
Varamaður:	Gunnar A. Ólafsson	gunnar@nova.is
Varamaður:	Petra Eiríksdóttir	petra.eiriksd@gmail.com

Varamaður	Tinna Daníelsdóttir	tinnadan@gmail.com
Skoðunarmaður reikninga	Hreiðar Örn Zöega	hreidar@kirkjan.is
Skoðunarmaður reikninga	Guðbjörn Gústafsson	gug@verkis.is

Skólaráð - Fulltrúar FFLS í skólaráði Lágafellsskóla

Aðalmenn:

- Ólöf Kristín Sívertsen
- Þórhallur Jóhannsson

Svæðisráð - Fulltrúar FFLS í Svæðisráði grunnskólaforeldra í Mosfellsbæ - FGMOS

Aðalmenn:

- Óskar Kristjánsson
- Sigrún Sigurhjártardóttir
- Jón Ólafur Halldórsson

Varamenn:

- Halldór Jón Björgvinsson
- Þórhallur Jóhannsson

Formenn vinnuhópa:

Mannvirki, Lóðir og öryggi - Jón Ólafur Halldórsson

Innra starf – Foreldrafélag

2.11.2 Verkefnaskrá (starfsáætlun) í vinnslu

2.11.3 Verkefni foreldrafélags (foreldrarölt, bekkjarstarf o.fl.) í vinnslu

2.11.4 Bekkjarstarf og bekkjarfulltrúar. í vinnslu

2.12. Nemendafélag skóla

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag skv. lögum um grunnskóla 2008 nr. 91. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

2.12. 1 Kynning og starfsreglur

Allir nemendur Lágafellsskóla eru í nemendafélagi skólans. Í nemendaráði sitja fulltrúar nemenda í 6.-10. bekk. Að vori kynnr aðalstjórn nemendaráðs starfssemi ráðsins fyrir nemendum í 7.-9. bekk og að hausti er nemendaráðið kynnt fyrir 6. og 7. bekk. Þeir sem áhuga hafa á að starfa með nemendaráði skrá sig á skráningarblað og koma því til félagsstarfskennara. Nemendur í 8.-10 bekk skulu skila skráningarblöðum að vori en nemendur í 6. og 7. bekk skila skráningarblöðum að hausti eftir að fulltrúar 8.-10. bekkja hafa fundað a.m.k einu sinni.

Félagsstarfskennarar sjá um að fara yfir umsóknir og velja nemendur í ráðið ásamt deildarstjóra unglíngastígs. A.m.k. einn nemandi úr hverjum bekk skal sitja í ráðinu. Nemendur í ráðinu skulu vera 16 – 20 talsins úr 8.- 10. bekk. Fundartími nemendaráðs er ein kennslustund í viku og skal vera í stundatöflu nemenda sem valgrein og gefur eina einingu. Þegar margir nemendur í sama bekk sækja um í nemendaráð, ganga fyrir þeir nemendur sem ekki hafa áður verið í nemendaráði.

Á fyrsta fundi nemendaráðs skal skipa formann, varaformann og ritara sem mynda aðalstjórn ráðsins. Formaður og varaformaður skulu koma úr hópi 10. bekkja og ritari úr hópi 9. bekkja. Hlutverk formanns er að hafa forystu um málefni ráðsins og vera talsmaður nemenda út á við. Formaður og varaformaður eru fulltrúar nemenda í skólaráði. Hlutverk ritara er að skrá fundagerðir nemendaráðsfunda. Hann skal einnig sjá um að fréttir af starfi nemendaráðs séu birtar á heimasíðu skólans.

Nauðsynlegt er að til setu í nemendaráð veljist dugmiklir, ósérhlífir og ábyrgir einstaklingar. Þessir nemendur gegna mikilvægu hlutverki í nemendahópnum og vinna óeigingjarnt starf í þágu nemenda. Hlutverk nemendaráðs er að vinna að hagsmunum samnemenda sinna auk þess að efla og móta félagsstarf nemenda í samráði við félagsstarfskennara og skólastjórn.

Fulltrúar nemenda úr 8.-10. bekk funda reglulega með félagsstarfskennurum en fulltrúar úr 6.-7. bekk eru boðaðir sérstaklega á tvo fundi á önn.

Stjórn nemendaráðs fundar mánaðarlega með stjórnendum skólans.

2.12.2 Verkefnaskrá

Meðal verkefna nemendaráðs er að skipuleggja viðburði í félagslífi nemenda og ber þá hæst jólagleði sem haldin er í desember og árshátíð sem haldin er á vorönn.

2.13 Upplýsingar um skólastarfið og tilkynningar

2.13.1 Skólastarfskynningar

Á hverju hausti er foreldrum boðið til námskynningar í skólanum. Þar kynnrir starfsfólk skólans starf vetrarins og svarar spurningum foreldra. Einnig geta foreldrar komið hugmyndum og skoðunum sínum á framfæri við kennara og skólastjórn. Kynningarkvöld eru haldin með foreldrum 1. bekkinga að hausti þar sem skólastarfið er kynnt ítarlega. Foreldrum og nemendum í 7. bekk er boðið til kynningarfundar á vormánuðum þar sem farið er yfir þær breytingar sem verða þegar nemendur hefja nám á elsta stigi skólans. Kynning á fyrirkomulagi valgreina er haldin fyrir foreldra og nemendur í 8. og 9. bekk á vormánuðum, áður en nemendur velja valgreinar næsta skólaárs.

2.13.2 Skólavefur

Á heimasíðu skólans www.lagafellsskoli.is er að finna upplýsingar um skólastarfið. Þar er m.a. að finna kennsluáætlanir, starfsmannalista, skóladagatal, skólanámskrá og fleira gagnlegt.

2.13.3 Skólatímarit

Skólatímaritið Mófó er skólatímarit Lágafellsskóla unnið af nemendum í fjölmiðlafræði vali. Allir liðir tímaritsins eru unnir af nemendum sjálfum, allt frá hugmyndavinnu, viðtalsgerð, samsetningu blaðsins og dreifingu þess. Tímaritið er gefið út hálfsmánaðarlega og birt á heimasíðu skólans <http://www.lagafellsskoli.is/nemendur/timaritid-mofo/>.

2.13.4 Tölvupóst – og sms sendingar

Tölvupóstur er ásamt skráningum í Mentor ein helsta samskiptaleið milli starfsfólks og foreldra. Heimasíða er einnig nýtt til að koma upplýsingum til foreldra. Stefnt er að notkun sms skilaboða.

2.13.5 Aðrar samskiptaleiðir

Mentor er upplýsinga- og námskerfi sem nýtist foreldrum, nemendum, kennurum og skólastjórnendum í skólastarfinu. Á www.mentor.is er að finna heimavinnuáætlanir, upplýsingar um námsmat og ástundun, bekkjarlistar, stundarskrár og fleira. Séu viðbragðsáætlanir skólans virkar s.s. óveðursáætlun, berst fjölmiðlum tilkynning frá Slökkviliði höfuðborgarsvæðis.

Aðrar samskiptaleiðir við foreldra eru foreldraviðtöl sem haldin eru í skólanum tvisvar á ári. Þar er farið yfir námslega stöðu og gengi nemandans.

2.14 Samstarf við önnur skólastig, stofnanir og grenndarumhverfið

Lágafellsskóli er í samstarfi við ýmsa aðila innan sveitarfélagsins og utan.

2.14.1 Leikskólasamstarf

Markmið með samstarfi milli grunnskóla og leikskóla miða að því að brúa bilið milli skólastiganna tveggja. Meðal markmiða er:

- að kynna leikskólanemendum grunnskólann og auðvelda þeim aðlögun að breytingum sem verða við skólaskiptin
- að samræma notkun hugtaka í kennslu nemenda í leikskóla og grunnskóla
- að kynna foreldrum grunnskólann

Nemendum sem hefja nám á haustönn er boðið í heimsókn í skólann við lok vorannar. Þar tekur deildarstjóri Höfðabergs á móti þeim og skólavinir eru kynntir. Skólavinaverkefnið snýst um að nemendur verðandi 1. og 6. bekkja eru paraðir saman. Milli þeirra myndast tengsl sem ætlað er að auðvelda yngri nemendum skólabyrjun þar sem þeir eigi skólavin í skólanum. Skipulagðir skólavinaviðburðir eru haldnir reglulega yfir skólaárið.

Í nýju útibúi skólans við Höfðaberg eru 5, 6 og 7 ára nemendur. Mikið og markvisst samstarf og blöndun er milli árganganna allt skólaárið þar sem unnið er að því að brúa bilið milli skólastiganna tveggja. Fimm ára nemendum úr leikskólum bæjarins er boðið í reglulegar heimsóknir á vorönn áður en hafið er nám í 1. bekk. Að auki er fjögurra ára nemendum úr leikskólanum Huldubergi, sem hefja nám í 5 ára deildum Höfðabergs að hausti, boðið í reglulegar heimsóknir í Höfðaberg frá áramótum, sem lið í aðlögun þeirra.

2.14.2 Framhaldsskólasamstarf

Í Lágafellsskóla eru 10. bekkingum kynntar þær námsleiðir sem til boða standa að loknum grunnskóla. Námsráðgjafi skipuleggur þá kynningu í samráði við deildarstjóra unglíngastigs. Árlega er nemendum boðið í heimsókn í FMOS þar sem farið er yfir starfsemi og brautir skólans svo og inntökuskilyrði. Námsráðgjafi er í reglulegu sambandi við námsráðgjafa annarra framhaldsskóla til að geta sem best upplýst nemendur um allt sem þarf að vita um starfsemi þeirra.

Á hverju ári stunda nokkrir nemendur fjarnám í tungumálum og stærðfræði til dæmis við Fjölbrautaskólann við Ármúla auk þess sem samstarf er við Borgarholtsskóla í tengslum við valgreinar nemenda á unglíngastigi.

2.14.3 Bæjarsamstarf

Lágafellsskóli er í samstarfi við ýmsar stofnanir innan bæjarins s.s. Héraðsbókasafnið, Byggðasafnið, Kirkjuna, Listaskólann, Íþróttafélögin, Skólahljómsveitina, FMos, Íþróttamiðstöð og sundlaug og Félagsmiðstöðina Bólið.

2.14.4 Grenndarsamstarf

Skólinn hefur samstarf við stofnanir, fyrirtæki og félagasamtök í grenndarsamfélaginu s.s. Sorpu, Ásgarð, World Class, Úrnar og hin ýmsu fyrirtæki í tengslum við vinnustaðaval unglunga.

2.15 Skólasérstaða

2.15.1 Skólahefðir

Frá því skólinn tók til starfa haustið 2001 hafa skapast ýmsar hefðir við skólann og verða nokkrar þeirra taldar hér upp en að öðru leyti vísað í kafla 2.5

- Vinaleið - Markmið Vinaleiðar er að stuðla að vellíðan og velferð nemenda skólans. Vinaleiðin er opin og almenn sem þýðir að öllum er velkomið að nýta sér þessa þjónustu, sem veitt er af djákna, starfsmanni skólans. Erfiðleikar af margvíslegum orsökum geta komið upp á yfirborðið s.s. stríðni, einelti, höfnun, missir eða veikindi. Vinaleiðin felst í kristilegri sálgæslu og stuðningi við nemendur í erfiðleikum þeirra. Nemendur geta sjálfir óskað eftir viðtali í Vinaleið eða kennarar og/eða forráðamenn. Þagnarskylda ríkir gagnvart þeim nemendum sem leita til Vinaleiðar en þagnarskyldan víkur ef um tilkynningarskyld mál er að ræða.
- Virk samkennd samanstendur af fulltrúum allra bekkja í unglingadeild skólans. Markmið virkrar samkenndar er að virkja nemendur til samkenndar með öðrum, vera vakandi yfir líðan náungans og leggja sitt af mörkum til að öllum geti liðið vel í skólasamfélaginu. Hópurinn fundar reglulega með djákna og lífsleiknikennara. Hópurinn stendur fyrir ýmsum uppákomum og nýjungum í skólastarfinu sem allar miða að því að efla samkennd nemenda og ábyrgð þeirra gagnvart samnemendum sínum.
Virk samkennd stendur fyrir lýðræðisfundum sem haldnir eru einu sinni á önn með fulltrúum nemenda, skólastjórnendum og kennurum. Þar gefst nemendum færi á að koma hugmyndum sínum og athugasemdum á framfæri.

- Laxnessinn- Upplestrarkeppni í 6. bekk skólans, kennd við nóbelskálidið Halldór Kiljan Laxness. Allir nemendur árgangsins æfa upplestur og framsögn undir leiðsögn umsjónarkennara. Keppt er innan bekkjanna og fækkað í hópnum jafnt og þétt þar til eftir standa 12 nemendur sem keppa á lokahátíðinni 23. apríl á afmælisdegi skáldsins, um Laxnessinn, verðlaunagrip og viðurkenningu.
- Skólavinir - Tilvonandi nemendum í 1. bekk Lágafellsskóla er boðið í skólaheimsókn í skólann að vori. Í heimsókninni er þeim kynntur skólavinur sem er nemandi í 5. bekk. Skólavinurinn mun taka á móti nýja nemandanum að hausti og vera tilbúinn til þess að styðja við hann og aðstoða, ef hann þarf á því að halda, næstu 5 skólaár. Þá er nemandinn kominn í 5. bekk og mun þá eignast nýjan skólavin sem er þá nemandi í 1. bekk skólans.
- Lágafellsleikar - Tveggja daga hátíð nemenda og starfsmanna haldin í lok skólaárs þar sem nemendur keppa í ýmsum þrautum og stigahæsti bekkur hlýtur viðurkenningu. Að keppni lokinni er sameiginleg grillveisla nemenda og starfsmanna.
- Skólasöngur Lágafellsskóla sem saminn var af Helga Einarssyni tónmenntakennara er sunginn við hin margvíslegu tilefni í skólanum.
- Samsöngur - vikulega mætir hver árgangur yngri barna, 1. 4. bekkur, til samsöngs á göngugötu við undirleik tónmenntakennara.
- Söngleikur - Valhópur í 9. og 10. bekk í leiklist setur árlega upp metnaðarfulla uppfærslu á söngleik undir stjórn og leiðsögn leikstjóra og tónlistarstjóra.
- Danskennsla er vikulega í 4. - 6. bekk skólans og leikskóladeildum.
- Skákkennsla fer árlega fram í nokkrum árgöngum skólans í list/verkgreinarúllum og einnig hafa nemendur tekið þátt í skákmótum grunnskólanemenda.

2.15.2 Skólaþróun

Lágafellsskóli hefur unnið að ýmsum þróunarverkefnum síðustu ár. Í ár er áhersla lögð á eftirfarandi verkefni.

- PALS - Jafningjamiðaðar námsaðferðir: PALS stendur fyrir Þör Að Læra Saman. Þjálfaðir hafa verið sérfræðingar í leik-, grunn- og framhaldsskóla Mosfellsbæjar. Sérfræðingar sem koma að málefnum innflytjenda, flóttamanna og annarra sem læra íslensku sem annað tungumál og kenna fjölbreyttum hópi nemenda. Þróaðar hafa verið vinnuaðferðir sem leggja áherslu á að kenna kennurum og nemendum um samvinnunám í lestri og ritun með megináherslu á að gera nemendur að betri lesurum og skrifurum. Nemendur læra í þörum og í hópum, kenna og læra hver af öðrum. PALS er aðferð sem tekur á mismunandi getu og leggur áherslu á að koma til móts við fjölbreyttar þarfir.
- Eitt verkefni við skólann er styrkt af Sprotasjóði og er það tengt við þróun núvítundar í kennslu barna.
- Lágafellsskóli er heilsueflandi grunnskóli þar sem lýðheilsusjónarmið eru höfð að leiðarljósi. Lögð er mikil áhersla á að efla heilsuvitund og heilsulæsi nemenda, starfsmanna og nærsamfélagsins með tilliti til mataræðis/tannheilsu, hreyfingar/öryggis, líðunar/geðræktar og lífsleikni. Heilsueflingarteymi er starfandi við skólann sem hefur það hlutverk að halda utan um heilsueflingarstarfið og tryggja framgang þess í daglegu starfi skólans.
- Skólinn er jafnframt virkur þátttakandi í ýmsum heilsutengdum viðburðum á landsvísu eins og Göngum í skólann og Lífshlaupinu. Eins stendur skólinn sjálfur fyrir ýmsum heilsutengdum viðburðum eins og Fjölgreindarleikum, Lágafellsleikum og Fellagöngu auk þess að vera virkur þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi samfélag.

2.16 Samstarfsverkefni

Samstarf milli skóla er mikilvægt og styrkir hvern skóla í sérstöðu sinni. Samstarf skóla í Mosfellsbæ er bæði með formlegum hætti og óformlegum. Skólastjórnendur bæði leik- og grunnskóla leita hver til annars með stórt og smátt sem er gríðarlegur stuðningur fyrir hvern og einn. Samstarfsfólk okkar á skrifstofum bæjarins er einnig mikilvægur stuðningur í rekstri og umsýslu allri.

Sérfræðiþjónustan er mikilvægur liður í öllu skólastarfi og efling hennar sérstaklega mikilvæg eins og fram kom í skýrslu vinnuhóps um sérfræðiþjónustu og þjónustu við börn með sérþarfir í leik- og grunnskólum Mosfellsbæjar frá 2012.

Samstarf við mannauðsstjóra Mosfellsbæjar er mikilvægur stuðningur við forstöðumenn og starfsmenn stofnanna í tengslum við mannauð skólanna og verkefni þeim tengd.

Samstarf við Borgarholtsskóla, Fjölbrotarskólann við Ármúla, FMOS og unglingadeild Varmárskóla í tengslum við starf unglingadeildar.

2.16.1 Innanbæjar

Skólar og stofnanir bæjarins hafa tekið þátt í bæjarhátíðinni Í túninu heima meðal annars með skreytingum bæjarfélagsins og þátttöku í einstökum viðburðum.

Allir grunnskólar í Mosfellsbæ taka þátt í Litlu upplestrarkeppninni fyrir 4. bekk. Varmárskóli og Lágafellsskóli taka þátt í Stóru upplestrarkeppninni fyrir 7. bekk. Báðar eiga þessar keppnir uppruna sinn í Hafnarfirði en margir skólar taka þátt á landsvísu. Sjá nánari upplýsingar <http://upplestur.hafnarfjordur.is/>

2.16.2 Innanlands og alþjóðleg

Haustið 2015 tók skólinn þátt í samstarfsverkefni „Out of the box“ sem er verkefni milli 4ra skóla í Evrópu. Samstarfslöndin voru Belgía, Þýskaland, Ítalía og Ísland og var unnið með náttúruvísindi, tækni, upplýsingatækni og stærðfræði. Verkefnið stendur til 2017 og er markmiðið að

- Hver skóli sérhæfir sig í einni námsgrein af fjórum
- Kennarar nota þekkingu sína og hæfni til að útbúa verkefni fyrir nemendur í 1. – 6. bekk sem byggja á aðalnámskrá. Einnig eru gerðar kennsluleiðbeiningar. Verkefnunum er safnað saman þar sem kennarar og aðrir sem hafa áhuga hafa aðgangað.
- Hver skóli prófar öll verkefni á nemendum sínum.
- Verkefni verða metin eftir að þau hafa verið prófuð og lagfærð eftir þörfum.
- Verkefnunum verður safnað saman á einn stað og verða aðgengileg öllum sem áhuga hafa á netinu í lok 2017

Ástæðan fyrir því að raungreinar urðu fyrir valinu er að talin er þörf fyrir meiri áherslu og þjálfun í þessum greinum í skólakerfinu í Evrópu. Kennarar í samstarfsskólunum hittast reglulega yfir þennan tíma á fundum eða í gegnum netið þar sem skipst er á hugmyndum, verkefnum, kennslu og reynslu. Verkefni fyrir nemendur og kennsluleiðbeiningar fyrir kennara

verða send á milli og aðgengilegt öllum. Nemendur fá tækifæri til að kynnst samstarfslöndunum og jafnöldrum sínum þar með því m.a. að skrifast á og hittast á “skype” og víkka þannig sjóndeildarhringinn.

2.17 Tryggingar í skólastarfi

TM tryggir hagsmuni Mosfellsbæjar frá og með 1. janúar 2014. Meðal trygginga eru: Slysaftryggingar skólabarna. Öll börn, yngri en 18 ára sem eru búsett í Mosfellsbæ og eru skráð í grunnskóla, leikskóla, dagskóla, á sumarnámskeið, á gæsluleikvelli og í skipulögðu tómstundastarfi félagsmiðstöðum eru sjálfkrafa vátryggð. Sjálfsábyrgð í hverju tjóni er kr.

15.00 þús. Nánari upplýsingar um slysaftryggingar skólabarna er að finna á heimasíðu Tryggingamiðstöðvarinnar hf. <http://www.tm.is/media/skilmalar/2010/einn-dalkur-300.pdf>

1. Foreldrar greiða sjálfir heimsóknir á heilsugæslu eða til sérfræðinga vegna slyssins (ekki skólinn eða Mosfellsbær)
2. Ef upphæðin sem foreldrar hafa þurft að greiða vegna slyssins nær yfir 15.000 krónurnar fara foreldrar með nóturnar á skrifstofu TM og fá endurgreitt.

Á bls. 37 í starfsmannahandbók Mosfellsbæjar er fjallað um vinnuslys og fjölmarga þætti er snúa að starfsmönnum

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/mannaudur/starfsmannahandbok/>. Í handbókinni kemur fram forstöðumenn eru ábyrgir fyrir að tilkynna um vinnuslys til Vinnueftirlitsins og Sjúkratrygginga, að höfðu samráði við hinn slasaða og launadeild eða mannauðstjóra. Öll slys þarf að tilkynna innan árs.

Í handbókinni kemur einnig fram að alvarleg slys og eitranir skulu tilkynnt svo fljótt sem verða má til lögreglu og Vinnueftirlitsins og ekki síðar en innan sólahrings. Ákveðnar reglur gilda um alvarleg slys og ef ætla má að slys sé bótaskyldt samkvæmt lögum um almannatryggingar skal tilkynna það til Sjúkratrygginga Íslands á þar til gerðum eyðublöðum.

Slys á börnum skulu skráð á sérstök eyðublöð sem nálgast má hjá hjúkrunarfræðingi eða á skrifstofu skólans. Mikilvægt er að skrá öll slys óháð mati starfsmanna á stað og stund um alvarleika þeirra. Skráningin er nýtt m.a. til að meta hættu frá einstökum leiktækjum eða staðsetningum í skóla eða á skólalóð.

2.18 Mat á skólastarfi

Um mat og eftirlit sveitarfélaga gildir ákvæði laga um leikskóla nr. 90/2008 og ákvæði laga um grunnskóla nr. 91/2008.

Í 35. grein grunnskólalaga og 17. grein leikskólalaga segir um mat og eftirlit:

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í skólum erað:

- a. veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,
- b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,
- c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,
- d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Skv. 37. gr. grunnskólalaga og 19. gr. leikskólalaga eiga sveitarfélög að sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Þá ber sveitarfélögum að fylgja eftir innra og ytra mati svo það geti leitt til umbóta í skólastarfi.

2.18.1 Innra mat

Í 36. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 um innra mat segir:

Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Í innra mati skal gera grein fyrir tengslum við þau markmið sem sett eru fram í skólanámskrá. Hver skóli þróar aðferðir sem taka mið af sérstöðu skólans til að meta hvort og að hve miklu leyti markmiðunum hefur verið náð. Aðferðir við innra mat taka mið af þeim viðfangsefnum sem unnið er að hverju sinni. Innra mati skóla skal lýst í skólanámskrá. Í starfsáætlun skólans fyrir hvert skólaár á að koma fram hvaða þættir verða skoðaðir ár hver.

Helstu verkþættir áætlunarinnar næstu þrjú árin eru:

2014-2017

- Gæðagreinar
- Nemendakönnun
- Foreldrakönnun
- Eineltiskönnun
- Tengslakannanir
- Frammistöðumat nemenda
- Nemendaviðtöl haldin tvisvar yfir skólaárið
- Foreldraviðtöl haldin tvisvar yfir skólaárið
- Haustfundur og foreldrasamtöl til kynningar á námi og leikbarna
- Lýðræðisfundir með nemendum
- Starfsmannasamtöl
- Samráðsfundir barna og kennara eftir þörfum, með eða án skólastjórnenda
- Fjárhagsáætlun
- Starfsáætlun
- Mat á niðurstöðum samræmdra prófa í íslensku og stærðfræði

Gæðagreinar

Gæðagreinar eru hjálpartæki við sjálfsmat skóla. Efnið er þýtt úr skosku sjálfsmatskerfi sem kallast "How Good is Our School?" Matstækið samanstendur af sjö lykilþáttum sem innihalda 33 gæðagreina sem hver um sig hefur eitt til fimm þemu. Grunnþáttunum er skipt niður í fimm megináherslur: Nám og kennsla, sýn og forysta, samstarf, fólk, menning og siðvenja. Matið byggir á að leita svara við þremur grundvallarspurningum; hvernig stöndum við okkur, hvernig vitum við það og hvað gerum við næst. Gæðagreinar eru flokkaðir í samræmi við lykilsurningar sem ytra mat byggist á; hvaða árangri höfum við náð, hversu vel mætum við þörfum skólasamfélagsins, hversu góða menntun veitum við, hversu góð er stjórnun skólans og hversu góð er forystan í skólanum.

Ef Gæðagreinar eru notaðir í heild sinni í innra mati skóla telst matið altækt skv. viðmiðum Mennta- og menningamálaráðuneytis þar sem það nær til helstu þátta skólastarfsins og notast við fjölbreyttar leiðir við gagnaöflun.

Nemenda- foreldra og starfsmannakannanir

Nemenda- og foreldrakannanir eru lagðar fyrir árlega til að fylgjast með og bæta innra starf skólans. Spurningar kannananna taka mið af þeim þáttum sem Gæðagreinar byggja á þ.e. námi og kennslu, sýn og forystu, samstarfi, fólki, menningu og siðvenju, ásamt líðan nemenda. Leitað er til starfsmanna og nemenda við gerð spurninga. Til hliðsjónar eru höfð viðmið úr starfsáætlun skólans svo og sýn skólans.

Nemendakönnun er lögð fyrir nemendur í 5. - 10. bekk og er markmið skólans að yfir 90% nemenda svari könnuninni svo raddir allra fái að heyrast.

Foreldrakönnun er lögð fyrir foreldra allra nemenda skólans og hefur markvisst verið unnið að því að ná þar einnig fram góðri svörum.

Með því að svara könnuninni gefst foreldrum kostur á því að hafa áhrif á skólastarfið. Markmiðið með fyrirlögninni er að gera góðan skóla betri. Til að auðvelda stjórnendum og starfsmönnum að fylgjast með þróun skólastarfsins hefur sú leið verið valin að leggja svipaðar eða sömu spurningar fyrir foreldra/forráðamenn nemenda á hverju ári.

Séu stjórnendamat, vinnustaðagreining eða samskiptagreining á vegum Sveitarfélagsins ekki lagðar fyrir kemur starfsmannakönnun í þeirra stað og byggir hún þá á sömu grunnþáttum.

Með fyrirlögnunum er á kerfisbundinn hátt hægt að fylgjast með gæðum skólastarfsins með virkri þátttöku nemenda, foreldra og starfsmanna, draga fram sérkenni skólans jafnframt því að geta upplýst á hvaða sviðum skólinn þarf að beita sér til að bæta skólastarfið og auka bæði árangur og vellíðan þeirra sem að skólanum koma.

Eineltiskönnun er lögð fyrir alla nemendur í 5. - 10. bekk. Áður en eineltiskönnun er lögð fyrir fjalla umsjónarkennarar um einelti og kynna skilgreininguna um einelti fyrir nemendum. Tilgangurinn með fyrirlögn könnunarinnar er að leita upplýsinga um einelti innan skólans með það að markmiði að bæta líðan nemenda og kortleggja einelti ef það er til staðar í skólanum.

Einn af þeim þáttum sem metnir eru í frammistöðumati skólans er líðan nemenda. Á matsblaðinu gefst öllum nemendum tækifæri til að tjá sig um líðan sína í skólanum við hinar ýmsu aðstæður svo sem í frímínútum, í matartíma, á göngum skólans, í kennslustundum og í búningsklefum. Mikilvægi þessa mats er sérstaklega mikið á yngstu stigum þar sem nemendakönnun er ekki lögð fyrir fyrstu fjóra árgangana.

Tengslakannanir eru greiningartæki notuð til að kanna félagatengsl í afmörkuðum hópum og eru þær lagðar fyrir nemendahópa þegar þurfa þykir. Niðurstöður þeirra gefa innsýn í hvernig einstaklingar í hópi tengjast, hverjir eru líklegir til að geta unnið vel saman eða verið saman við

tilteknar aðstæður. Einnig gefur tengslakönnun innsýn í félagslega stöðu einstaklinganna, vinsældir, höfnun, trygg sambönd o.fl. Tengslakannanir gefa vísbendingar um félagslega stöðu og í framhaldinu er unnið markvisst að því að efla félagatengsl og samkennd í hópi. Tengslakönnun er einnig tæki sem gefa á vísbendingar um hvaða nemendur standa utan við félagahópinn og verða hugsanlega fyrir einelti.

Nemendaviðtöl eru haldin einu sinni á hvorri önn. Þar gefst kennara tækifæri til þess að ræða við nemanda einstaklingslega um gengi og líðan í skólanum. Viðtölin eru auk þess mikilvægur þáttur í því að mynda og viðhalda tengslum umsjónarkennara við nemendur sína.

Lýðræðisfundir með nemendum eru haldnir einu sinni á hvorri önn. Hann sækja fulltrúar 6.-10. bekkja ásamt umsjónarkennurum, lífsleiknikennurum og stjórnendum. Með fundum þessum gefst nemendum tækifæri á að ræða ýmis málefni sem snerta skólastarfið.

2.18.2 Ytra mat sveitarfélags

Um mat og eftirlit sveitarfélaga gildir ákvæði laga um [leikskóla nr. 90/2008](#) og ákvæði laga um [grunnskóla nr. 91/2008](#).

Í 35. grein grunnskólalaga og 17. grein leikskólalaga er fjallað um mat og eftirlit, sjá kafla 18.2 Skv. 37. gr. grunnskólalaga og 19. gr. leikskólalaga eiga sveitarfélög að sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólalags, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Þá ber sveitarfélögum að fylgja eftir innra og ytra mati svo það geti leitt til umbóta í skólastarfi.

<http://www.samband.is/verkefningin/skolamal/mat-efirlit-og-rannsoknir-a-skolastarfi/>

Sveitarfélagið hefur framkvæmt stjórnendamat, samskiptagreiningu og vinnustaðagreiningu á nokkurra ára fresti. Það hefur leitt til þess að skólinn hefur ekki lagt fyrir starfsmannakönnun sl. ár.

2.18.3 Ytra mat mennta- og menningarmálaráðuneytis

Ytra mat á leik- og grunnskólum er hluti af samstarfsverkefni [Sambands íslenskra sveitarfélaga](#) og Mennta- og menningarmálaráðuneytis en framkvæmdin er á vegum [Námsmatsstofnunar](#). Matið er byggt á þeim skyldum ríkis og sveitarfélaga sem koma fram í [37. og 38. grein laga um grunnskóla frá 2008](#) og samkvæmt þriggja ára áætlun Mennta- og

menningarmálaráðuneytisins um ytra mat. Mat á leikskólum byggist á [20. gr. laga um leikskóla nr. 90/2008](http://www.menntamalaraduneyti.is/frettir/forsidugreinar/nr/7947). <http://www.menntamalaraduneyti.is/frettir/forsidugreinar/nr/7947>

2.19 Skyldunám, skólanámskráin og námsverkefni

2.19.1 Verkfæri í námi og ábyrgð

Nemendur skulu ganga vel um þau námsgögn sem skólinn útvegar þeim til notkunar við nám sitt. Bókum skal skilað á bókasafn skólans þegar notkun er lokið og námsbókum skulu nemendur skila til kennara. Tölvukostur skólans er nýttur við kennslu og eiga nemendur að umgangast hann af ábyrgð.

2.19.2 Kennsluáætlanir og heimanám

Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir hverja önn og eru þær aðgengilegar á heimsíðu skólans á þeirri önn sem við á. Vikuáætlanir og heimavinna eru aðgengilegar á fjölskylduvef Mentors www.mentor.is þar sem foreldrar geta slegið inn notendanafn og lykilorð og séð það sem tilheyrir sínu barni/börnum. Lykilorð fyrir foreldra er hægt að senda á netföng þeirra sem skráð eru í Mentor af umsjónarkennara, ritara og deildarstjórum. Nemendur geta nálgast lykilorð að Mentor bæði hjá umsjónarkennara sínum og foreldrum. Meðfylgjandi myndband sýnir hvernig foreldra aðstoða börnin sín og búa til nýtt lykilorð <https://www.youtube.com/watch?v=Tlkwh74Tfr8&feature=youtu.be>.

Gert er ráð fyrir heimanámi nemenda en það tekur mið af stöðu hvers og eins.

Tilgangur heimanáms er að:

- Setja sig betur inn í námsefni dagsins.
- Rifja upp námsefni
- Glöggva sig betur á
- Festa í minni
- Þjálfun á ákveðnum námsþáttum
- Takast á við ábyrgð og skylduverk

Umsjónarkennarar og fagstjórar bera ábyrgð á gerð kennsluáætlana fyrir hvern árgang í skólanum. Kennsluáætlanir eru birtar á vef skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/default.aspx?pageid=e7964151-1a50-11e5-93ff-005056bc2afe> .

2.19.3 Próf, skimanir og annað mat á námsstöðu

Eftirfarandi matstæki eru reglulega nýtt til að meta námslega stöðu nemenda.

- Hljóm-2 - greiningartæki til athugunar á hljóð-og málvitund 5 ára barna
- Tove Krogh - þroskaskimun
- Hreyfiþroskapróf - lagt fyrir nemendur í 1. bekk
- Talnalykill - skimunarpróf sem lagt er fyrir einstaka árganga eða einstaklinga
- Leið til læsis - skimunarpróf sem lagt er fyrir nemendur í 1. - 4. bekk
- Hljóðfærni - einstaklingsgreining sem unnin er í framhaldi af niðurstöðum LTL
- Orðarún - lesskimunarpróf sem lagt er fyrir 3.-8. bekk
- Told 2 -málþroskapróf sem lagt er fyrir einstaklinga frá 1.-4. bekk
- Hraðlestrarpróf
- GRP14 greinandi lestrarpróf - hópskimun fyrir 9. og 10. bekk
- Logos - greinir lestrarerfiðleika hjá nemendum
- Frammistöðumat

2.19.4 Prófareglur og námsmat

Í Aðalnámskrá grunnskóla segir að námsmat miði að því að afla sem öruggastrar vitneskju um það hvernig nemendum og nemendahópum gengur að ná settum markmiðum í aðalnámskrá og skólanámskrá.

Aðaltilgangur námsmats er að afla upplýsinga sem hjálpa nemendum við námið, örva þá og hvetja til dáða. Námsmati er ætlað að veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda sem m.a. má hafa að leiðarljósi við skipulag náms. Námsmat á að gefa sem skýrastar upplýsingar um námsárangur. Námsmat getur verið með mismunandi hætti. Námsmat á að vera það fjölbreytt að sterkustu hliðar hvers nemanda fái að njóta sín. Mestu máli skiptir að nemendur viti fyrirfram hvaða þættir verða metnir og til hvers er ætlast af þeim. Einnig er mikilvægt að matið sé réttmætt, þ.e. að samræmi sé á milli þeirra þátta sem metnir eru og þess sem kennt hefur verið. Námsmat skal einnig vera óhlutdrægt, heiðarlegt og sanngjarnt gagnvart nemendum. Mat á að endurspeglar skólastarfið hverju sinni og vera í samræmi við skólanámskrá og aðalnámskrá grunnskóla.

Megintilgangur námsmats er að;

- kennarar meti nám og framfarir nemenda reglulega
- foreldrar, kennarar og nemendur geti glöggvað sig með árangursríkum hætti á því hvernig miðar í náminu
- afla upplýsinga sem hjálpa nemendum við námið, örvar þá og hvetur
- veita nemendum og foreldrum þeirra, kennurum, viðtökuskólum og skólayfirvöldum upplýsingar um námsgengi nemenda

Skilgreiningar – hugtök

Í Lágafellsskóla er skólaárinu skipt í tvær jafnlangar annir og lýkur hvorri þeirra námsmati.

Skv. grunnskólalögum á námsmat ekki einungis að fara fram í lok námstímans heldur er símat einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu.

Símat (skólaeinkunn, kennaraeinkunn, vetrareinkunn) er 30 - 50% lokaeinkunna á hvorri önn. Það er m.a. mat á verkefnaskilum á önninni (skólaverkefni, heimaverkefni, hópverkefni, einstaklingsverkefni), mat á færni, virkni og vinnubrögðum nemandans og útkoma úr könnunum.

Niðurstöður símats eru geymdar og aðgengilegar nemendum/forráðamönnum út hvert skólaár. Þær eru ekki geymdar milli ára.

Virkni nær m.a. yfir vinnusemi nemandans, vinnubrögð hans, hvort hann vinnur skv. fyrirmælum, sýnir frumkvæði í vinnu sinni, sjálfstæði í vinnubrögðum og hvernig honum gengur að vinna í samvinnu við aðra.

Færni segir til um leikni nemandans í námsgreininni.

Sköpun - skapandi þáttur í námi snýst um að nemandinn geti yfirfært þekkingu sína og færni á eitthvað nýtt. Þar með er nemandinn fær um að tjá sig, draga ályktun af áður fenginni þekkingu og lærdómi. Sköpun er og á að vera hluti af námi og vinnu nemenda í öllum námsgreinum.

Sjálfsmat nemenda er mat nemenda á eigin frammistöðu og líðan. Það fer fram í Frammistöðumati reglulega yfir skólaárið.

Vitnisburður um námsframmistöðu nemenda er afhentur nemendum á einkunnablöðum í lok anna. Hann er ýmist í formi umsagna eða einkunna sem gefnar eru í heilum og hálfum tölum á skalanum 1 – 10, nema í lestri þar sem einkunnir eru gefnir með 0,1 nákvæmni.

Samkvæmt lögum skulu nemendur og forráðamenn þeirra fá sem gleggstar upplýsingar um námsárangur. Kennarar sem framkvæma námsmatið eru því viðbúnir því að geta útskýrt nákvæmlega hvað býr að baki umsögn nemanda þ.e. hvernig hún er fengin. Samkvæmt 4. gr. reglugerðar 897 frá árinu 2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur, eiga nemendur og forráðamenn þeirra rétt á að skoða metnar prófúrlausnir. Óskir um slíkt skulu berast skólastjóra í síðasta lagi tveimur vikum eftir að vitnisburður er afhentur.

Fráviksnemendur eru þeir nemendur sem eiga við líkamlega fötlun og/eða sértæka námsörðugleika að stríða t.d. dyslexíu, misproska, ofvirkni eða annað sem hefur áhrif á nám þeirra. Til þess að teljast fráviksnemandi þarf nemandi að hafa fengið viðurkennda greiningu eða staðfestingu á erfiðleikum sínum hjá sérfræðingi á viðkomandi sviði s.s. lækni, sálfræðingi eða sérkennara. Frávik merkir að nemandi fær aukna aðstoð sérkennara og/eða stuðningsfulltrúa og ákveðnar tilslakanir eða tilhliðranir í náminu. Í lokaprófum geta tilhliðranir verið í formi t.d. lengri próftíma, fámennari hópa, munnlegra prófa, litaðra prófblaða, stækkaðs leturs eða tölvunotkunar við próftöku. Einnig getur stundum námsmat tekið mið af einstaklingsnámskrá fráviksnemenda.

Frammistöðumat er eining í Mentor þar sem nemendur og kennarar meta ábyrgð, þrautseigju, samskipti og samstarf og tjáningu nemenda í 1. – 4. bekk auk frumkvæði og áræðni, samskipti og samstarf og námsvitund hjá 5. – 10. bekk. Matið er liður í námsmati og sjálfsmati nemenda og fer fram heima í gegnum www.mentor.is. Frammistöðumat er þrisvar sinnum á ári hjá 1. -4. bekk í október, janúar og maí en tvisvar hjá mið- og efsta stigi í október og janúar.

Bóklegar greinar – yngsta stig

Námsmat í bóklegum greinum í 1. – 4. bekk fer fram jafnt og þétt allt skólaárið, símat, og er órjúfanlegur hluti af náminu og kennslu.

Metnar eru framfarir nemenda svo og þekking þeirra í námsgreinum, skilningur, leikni og virkni þeirra.

Í 1. og 2. bekk mun eingöngu fara fram símat á vinnu, virkni, verkefnum og frammistöðu nemenda yfir önnina þ.e. þeir taka ekki hefðbundin annarpróf.

Einkunnir eru gefnar í formi umsagnar

Í 3. og 4. bekk eru ekki annarpróf, heldur þreyta nemendur kannanir nokkrum sinnum á önn í íslensku og stærðfræði. Einkunnir úr þessum könnunum gilda um 50% á móti einkunn byggðri á símati kennara yfir önnina. Í öðrum greinum er gefin umsögn byggð á símati kennara á framvindu náms hvers nemanda.

Einkunnir eru gefnar í formi umsagnar

Bóklegar greinar – miðstig

Námsmat í bóklegum greinum í 5. – 7. bekk fer fram jafnt og þétt allt skólaárið, símat, og er órjúfanlegur hluti af námi og kennslu. Metnar eru framfarir nemenda svo og þekking þeirra í námsgreinum, skilningur, leikni og virkni.

Í sumum tilfellum er lagt fyrir stöðupróf í upphafi annar til að fá upplýsingar um hvernig best er að haga skipulagi kennslunnar.

Í lok hvorrar annar er ávallt prófuð þekking nemenda í einstökum námsgreinum með skriflegum, munnlegum eða verklegum prófum. Frávíksnemendur eiga kost á að fá lengri próftíma, aðstoð umfram aðra eða taka munnleg próf, allt eftir þörfum hvers og eins.

Matsaðferðir eru fjölbreytilegar. Bæði er um að ræða formlegar aðferðir s.s. próf og kannanir og óformlegra mat kennara á t.d. vinnubrögðum, færni og virkni nemenda.

Kennarar hjálpa jafnframt nemendum til sjálfsmats, gera þeim grein fyrir markmiðum námsins og hvernig þeim gengur að ná settu marki.

Í 4. og 7. bekk eru lögð fyrir samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði. Er þeim ætlað að mæla hvort áfangamarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla hefur verið náð og jafnframt gefa þau upplýsingar á landsvísu. Sá aðili, sem sér um framkvæmd prófanna, sér jafnframt um að birta niðurstöður þeirra nemendum, foreldrum og skólayfirvöldum. Niðurstöður samræmdra prófa og þær upplýsingar sem þær veita eru nýttar til að leggja áherslur við áframhald kennslunnar/námsins í þessum námsgreinum og til að koma til móts við þarfir einstakra nemenda með sérkennslu/stuðningi. (Frekari upplýsingar er að finna um samræmd próf á www.namsmat.is)

Niðurstaða námsmats er reglulega kynnt og foreldrar/forráðamenn geta einnig fylgst reglulega með námsframvindu barna sinna á www.mentor.is

Í bóklegum greinum í 5. – 7. bekk er vitnisburður um árangur gefinn í tölum auk umsagna um vinnubrögð og framfarir í sumum greinum. Einkunnir í 5. – 7. bekk eru reiknaðar út frá niðurstöðum í lokaprófi á önninni og niðurstöðu símats vetrarins. Lokapróf (þekkingaratriði) er

að lágmarki 50% lokaeinkunnar. Símat er aldrei minna en 30% einkunnar. Vægi símats/lokaprófs við útreikning hvernar greinar er nánar útfært í námsskránni.

Eftirfarandi útreikningar eru notaðir á miðstigi:

- Próf 50 – 70%.
- Ástundun 10% (hegðun, virkni, heimavinna og mæting í tíma).
- Símat 20 – 40% (vinnubækur, ritgerðir, kannanir, verkefnaskil og annað sem fram fer í kennslustund).

Íþróttir, list- og verkgreinar

- Metin er þekking nemenda, færni þeirra og leikni, ennfremur iðni þeirra, sjálfstæði og skapandi vinnubrögð.
- Í 1. – 4. bekk er vitnisburður um námsárangur og vinnubrögð gefinn í formiumsagna.
- Í 5. – 10. bekk er vitnisburður um árangur og vinnubrögð gefinn í heilum og hálfum tölum og/eða umsögnum. Sundstig nemenda eru skráð á vori.

Bóklegar greinar – elsta stig

Annir eru tvær og hefst seinni önn um miðjan janúar. Námsmat í bóklegum greinum fer fram jafnt og þétt allt skólaárið, símat, og er órjúfanlegur hluti af náminu og kennslunni. Vörður eru próf eða annars konar mat á námi. Mismargar vörður eru lagðar fyrir eftir fögum en að lágmarki þrjár á önn. Síðustu vörðu haustannar lýkur í lok janúar og vorannar í lok maí/byrjun júní. Á vitnisburðarblaði í febrúar og júní er ein einkunn og samanstendur hún af vörðunum og vinnueinkunn sem er ekki meira en 20%. Allt sem fellur undir einkunn er skilgreint sérstaklega á kennsluáætlun.

Nemendur í 10. bekk taka lokapróf í ákveðnum námsgreinum í maí og gilda þau ekki meira en 50% af lokaeinkunn í námsgrein.

2.19.5 Réttur til skoðunar á prófum og námsmatsgögnum

Nemandi og foreldri eiga rétt á að skoða metnar prófurlausnir nemanda samkvæmt 4.gr. reglugerðar nr. 897 um miðlun upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til

aðgangs að upplýsingum um börn sín. Jafnframt hafa nemandi og foreldri rétt til að skoða og fá aðgang að þeim gögnum sem liggja til grundvallar hvers konar vitnisburði um námsstöðu nemandans. Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að sá kennari, sem gefið hefur prófeinkunn og/eða vitnisburð sem um ræðir eða annar kennari samkvæmt ákvörðun hans, sé viðstaddur til að útskýra forsendur og niðurstöður mats fyrir nemanda og foreldri, eftir því sem þörf krefur.

Foreldri nemanda skal bera fram beiðni til skólastjóra um að skoða námsmatsgögn nemanda eigi síðar en tveimur vikum eftir að nemanda hefur borist vitnisburður um námsmat. Beiðnin skal berast skólastjóra sem, í samráði við foreldri og viðkomandi kennara, sér um að nemanda og foreldri verði sýnd þau gögn sem um ræðir.

Beiðni foreldris um að fá að skoða metnar prófúrlausnir skal að jafnaði afgreidd innan sjö daga frá því að hún berst skólastjóra.

2.19.6 Seinkun og flýtingar í námi Lágafellsskóli

Nám samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla er skyldunám og því ekki um undanþágur að ræða frá aðalnámskrá. Þó eru í grunnskólalögum nokkur ákvæði sem heimila undanþágur frá skyldunámi og fyrirmælum aðalnámskrár.

Meginreglan er sú að börn byrja í grunnskóla á því almanaksári sem þau ná sex ára aldri. Samkvæmt bæði leik- og grunnskólalögum má þó flýta eða seinka skólabyrjun. Skólastjóri grunnskóla getur að uppfylltum ákveðnum skilyrðum heimilað að barn hefji skólagöngu fimm ára eða sjö ára.

Grunnskólalög heimila einnig að nemandi ljúki öllu námi grunnskóla á skemmri tíma en tíu árum. Hér er átt við að bráðgerir nemendur geti útskrifast úr grunnskóla fyrr en aldur þeirra segir til um. Er það lagt í hendur skólans með aðstoð sérfræðiþjónustu sveitarfélaga og að frumkvæði foreldra eða fengnu samþykki þeirra að meta hvenær og hvernig flýting af þessu tagi fer fram. Nemendur þurfa að ljúka öllu námi grunnskóla samkvæmt aðalnámskrá áður en þeir útskrifast úr grunnskóla á skemmri tíma en 10 árum. Þrátt fyrir heimild um að ljúka grunnskóla á skemmri tíma en tíu árum ber grunnskólum að bjóða bráðgerum nemendum upp á að dýpka þekkingu sína í námssviðum grunnskólans eða á fjölbreytt val í öðrum greinum, allt eftir áhuga þeirra.

2.19.7 Undanþágur í námi

Samkvæmt grunnskólalögum er skólastjóra heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Þá er t.d. átt við undanþágu nemenda með annað móðurmál en íslensku frá skyldunámi í dönsku. Þetta á einnig við um unglinga sem lengi hafa verið búsettir erlendis. Þá er hægt að veita nemendum með sérþarfir eða fötlun undanþágu frá tilteknum námsgreinum að höfðu samráði við sérfræðinga. Æskilegt er að nemendum sé boðið upp á önnur námstækifæri í staðinn, t.d. nám í eigin móðurmáli eða íslensku. Einnig er hægt að nýta þessa undanþáguheimild fyrir nemendur sem hafa sýnt afburðaárangur á ákveðnu sviði, t.d. eru í yngri landsliðum í íþróttum eða í listnámi, samanber leiðbeinandi reglur fyrir skóla um meðferð slíkra mála sem birtar eru hér að neðan.

Enn fremur er skólastjóra heimilt að viðurkenna nám utan grunnskóla sem jafngildi grunnskólanáms.

Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

Leiðbeinandi reglur um verklag grunnskóla vegna beiðni foreldra um undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein, samkvæmt 15. gr. grunnskólalaga:

- Umsókn verður að vera skrifleg. Foreldrar nemandans og skólastjóri verða að staðfesta umsókn. Í umsókn þarf að koma fram nafn, kennitala, heimilisfang og grunnskóli nemandans.
- Rökstuðningur og skýring á ástæðum þarf að koma fram í umsókn eða fylgja með. Skýringar og rök geta komið frá foreldrum, kennurum, sérfræðipjónustu, sérfræðingum, læknum (læknisvottorð), allt eftir eðli máls.
- Aflað er nánari skýringa ef þess er talin þörf. Leitað er álits sérfræðinga eða annarra aðila ef þurfa þykir. Skólinn getur boðið nemanda annað nám í staðinn en ber ekki skylda til þess ef nemandi hefur fullnægt hæfniskröfum eða talin er ástæða til að draga úr námskröfum.
- Skólastjóri skal skrá umsókn sem sérstakt mál og svara formlega með bréfi.

Leiðbeinandi reglur um undanþágu frá skólaíþróttum á grunnskólastigi, samkvæmt 15. gr. grunnskólalaga:

- Formleg undanþágubeiðni frá skólaíþróttum skal berast skólustjóra undirrituð af foreldrum nemandans og viðkomandi nemanda. Fram skulu koma upplýsingar um nemandann, þ.e. nafn, kennitala, grunnskóli, íþróttafélag og íþróttagrein með skýrum rökum fyrir undanþágubeiðninni.
- Meðfylgjandi skal vera staðfesting frá viðkomandi íþróttafélagi um íþróttaiðkun nemandans í viðkomandi íþróttagrein.
- Fylgja skal greinargerð frá viðkomandi þjálfara um stöðu nemandans. Við annarlok skili þjálfari mati á árangri og ástundun nemandans.
- Nemandi sem náð hefur framúrskarandi árangri í sundi hjá íþróttafélagi fær að öllu jöfnu einungis undanþágu frá skólasundi, ekki öðrum þáttum skólaíþróttanna.
- Nemandi sem náð hefur framúrskarandi árangri í íþróttagrein sinni (önnur grein en sund) fær að öllu jöfnu ekki undanþágu frá skólasundi.
- Skólustjóri veiti að öllu jöfnu einungis nemendum í 8.-10. bekk grunnskóla undanþágu frá skólaíþróttum, sem náð hafa framúrskarandi árangri í þeirri íþróttagrein sem þeir stunda. Undanþága er ekki veitt ef íþróttaiðkun hefur verið metin sem hluti valgreina.
- Skólustjóri skal gæta jafnræðis við afgreiðslu undanþágubeiðna.
- Skólustjóri veiti nemendum í 1.-7. bekk grunnskóla ekki undanþágu frá skólaíþróttum vegna íþróttþjálfunar hjá íþróttafélagi.
- Skólustjóri taki undanþágubeiðni ekki til afgreiðslu nema fullnægjandi upplýsingar liggi fyrir.
- Skólustjóri grunnskóla hefur heimild, með vísan í 15. gr. laga um grunnskóla, til að veita einstökum nemendum tímabundna undanþágu frá skólaíþróttum að hluta til. Foreldrar viðkomandi nemanda skulu sjá til þess að hann vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á undanþágu stendur.

2.19.8 Valgreinafyrirkomulag

Með valgreinum gefst nemendum tækifæri til að laga nám sitt að eigin áherslum miðað við áhugasvið og framtíðaráform í samráði við foreldra og námsráðgjafa. Í 8. bekk er boðið upp á tvær kennslustundir á viku til valgreina. Í 9. bekk er boðið upp á valgreinar í sjö stundir á viku en í 10. bekk í átta stundir á viku. Innan skólans eru fjölmargar valgreinar á boðstólum. Auk hefðbundinna greina er nemendum í 9. og 10. bekk boðið upp á vinnustaðaval. Þá fá nemendur að kynnst ákveðnu starfi af eigin raun og eru á ákveðnum vinnustað tvær klukkustundir á viku alla önnina. Ýmsir vinnustaðir í Mosfellsbæ eru í boði. Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs.

3. Hagnýtar upplýsingar

3.1 Fatnaður

Ávallt skal klæða sig í samræmi við veðurfar og athuga að á Íslandi getur veður breyst með skömmum fyrirvara. Gæta skal þess að sýna siðsemi í klæðaburði og má sem dæmi nefna að magabolir, stuttir toppar eða gegnsæjar flíkur er ekki æskilegur klæðnaður á skólatíma.

Nauðsynlegt er að merkja allan útifatnað og töskur nemenda vel. Ef eigur nemenda tynast má hafa samband við skólaliða sem aðstoða við leitina en allan óskilafatnað má finna á göngugötu skólans þar sem búið er að flokka saman sams konar fatnað til að auðvelda leit. Síma, lykla og þess háttar óskilamuni má finna á skrifstofu skólans þar sem ritarar aðstoða við leit. Á foreldradögum eru óskilamunir ávallt hafðir aðgengilegir fyrir foreldra. Í lok skólaársins eru óskilafatnaður gefinn Rauða krossinum.

3.2 Fastir þættir í skólastarfinu:

Eftirfarandi eru fastir liðir í skólastarfi Lágafellsskóla

1. Vorhátíð
2. Þemadagar
3. Skíðaferð
4. Vorferðir

5. Göngur á fellin
6. Íþróttadagur á unglíngastigi
7. Öskudagur
8. Árshátíð
9. Lágafellsleikar
10. Fjölgreindarleikar annað hvert ár
11. Útskriftarferð 10. Bekkjar
12. Lestrarsprettir

3.3 Fjarvistir, leyfi og veikindi

Fjarvistir, leyfi og veikindi barna eru skráð í skólanum. Foreldrar og forráðamenn barna bera ábyrgð á að upplýsa skóla og leita eftir leyfum fyrir barn sitt. Ef óútskýrðar fjarvistir eru tíðar er foreldrum gert viðvart þar um og þeir boðaðir í skólann til að leita leiða til úrlausna. Sjá nánar í kafla 2.6.4 og 3.16

3.4. Forvarnir í skólastarfi

Forvarnir og áætlanir þeim tengdar eru mikilvægar á öllum skólastigum. Þannig vinna skólarnir markvisst að forvörnum og heilsueflingu þar sem að tekið er tillit til andlegrar, líkamlegrar og félagslegrar vellíðunar nemenda. Lögð er áhersla á almennar forvarnir líkt og fíkniefnavarnir, áfengis- og tóbaksvarnir, einelti og annað ofbeldi. Einnig er lögð áhersla á forvarnir og áætlanir vegna slysa og áfalla ásamt teymisvinnu og stuðning við nemendur.

Fornvarnar-dagurinn	Dagurinn er helgaður samveru og hvers kyns forvarnarfræðslu, heilsurækt og hópefli í því skyni að styrkja sjálfsmynd og mótstöðuafli nemenda gegn áhættuhegðun.	Náms- og starfsráðgjafar og umsjónarkennarar í 8.-10. bekk	8. - 10. bekkur.	Að ýta undir iðkun íþrótta- og tómstundastarfs nemenda og hvetja til samveru við fjölskyldu og vini í ljósi þess að íslenskar rannsóknir hafa sýnt fram á að þessir þættir draga úr líkum á áhættuhegðun á borð við vímuefnanotkun meðal barna og ungmenna.	
Marita fræðslan	Fræðsla og forvarnir um skaðsemi og einkenni fíkniefna. Á miðstiginu er fjallað um einelti og heilbrigðan lífsstíl.	Náms- og starfsráðgjafar og umsjónarkennarar í 5.-10. bekk	5.- 10. bekkur	Að opna augu nemenda fyrir heilbrigðu lífsstíl og að standa með sjálfum sér þegar þau hafa tekið ákvörðun um það.	Fundir eru sameiginlegir með nem. og foreldrum á miðstigi en stítt í hvoru lagi á elsta stig þar sem umræður og spurningar eru leyfðar.
Umferðafræðsla öryggi/Benni Kalli	Fræðsla um umferðaöryggi með áherslu á samspil bíla og mótorhjóla í daglegri umferð.	Lífsleiknikennarar	10. bekkur	Að fræða frá fyrstu hendi í forvarnarskyni enda stýttist í að nemendur verði beinir þátttakendur í umferðinni	Nemendur vinna spurningar og senda Benna Kalla.
Fáðu Já (kynfræðsla)	Mynd og umræður	Náms- og starfsráðgjafar, hjúkrunarfræðingur og lífsleiknikennarar.	9. og 10. bekkur	Draga skýr mörk á milli kynlífs og ofbeldis.	Umræður í lífsleikni.
Samtökin 78	Fyrirlestur fræðslufulltrúa samtakanna og umræður.	Náms- og starfsráðgjafi og lífsleiknikennarar.	9. bekkur	Að draga úr fordómum og auka víðsýni í fjölmenningsamfélagi nútímans.	Umræður í lífsleikni
Blátt áfram	Leiksýning: Krakkarnir í hverfinu og fræðslufyrirlestur.	Náms- og starfsráðgjafar, hjúkrunarfræðingar og djákni.	2. og 8. bekkur	Að fræða nemendur um eðlileg mörk í samskiptum og hvert skuli leita verði þeir fyrir hvers kyns ofbeldi.	Umræður með yngri börnunum og spurningalisti í 8. bekk.
Baujan	Sjálfsstyrkingarn ámskeið.	Sigríður Johnsen og djákni skólans.	4.-10. bekkur	Að styrkja sjálfsmynd og bæta samskiptahæfni.	Viðtöl
Fjársjóðskistan	Sjálfsstyrkingarn ámskeið.	Náms- og starfsráðgjafar og djákni.	3. og 4. bekkur	Að styrkja sjálfsmynd og bæta samskiptahæfni.	Viðtöl við þátttakendur.
Hugur og heilsa	Skimun fyrir kvíða og þunglyndi og	Skólaskrifstofa. Skólasálfræðingur.	9. bekkur	Að finna þá sem þurfa á úrræðinu að halda.	Námskeið.

	námskeið.				
Hugarafi	Fræðsla frá fulltrúum samtakanna og umræður.	Lífsleiknikennarar.	10. bekkur	Að efla vitund nemenda um eigin geðheilsu og hvert skuli leita í vanda.	Umræður í lífsleikni.
VR	Fyrirlestur og umræður.	Lífsleiknikennari og fulltrúi samtakanna.	10. bekkur	Að fræða nemendur um réttindi og skyldur launþega	Umræður í lífsleikni.
Ást gegn hatri	Fyrirlestur um einelti.	Skólastjórnendur og náms- og starfsráðgj.	5-10. bekkur	Að mæta hatri með ást.	Umræður í lífsleikni.

3.4.1. Forvarnaráætlun og forvarnarferlar

Hér koma önnur helstu verkefni á sviði ráðgjafar og forvarna í Lágafellsskóla en þau sem birt eru í töflunni hér að ofan:

- 3. bekkur, félagstengslakannanir að hausti
- 4. bekkur, markviss vinna með Uppbyggingarstefnuna, samskiptahópar
- 5. bekkur, félagstengslakannanir að hausti, bekkjarfundir
- 6. bekkur, kynning á námstækni
- 7. bekkur, félagstengslakannanir að hausti, sjálfsstyrking og námstækni fyrir lesblinda nemendur
- 8. bekkur, námstæknikennsla, kynfræðsla
- 9. bekkur, mannréttinda- og jafnréttisfræðsla, „Hvað ef“ forvarnarfræðsla Þjóðleikhússins
- 10. bekkur, „Hugsað um barn“, „Hvað ef“ forvarnarfræðsla Þjóðleikhússins, „Pörupiltar“ Kynfræðsla í Borgarleikhúsinu
- Forvarnir yngri barna eru á höndum umsjónarkennara og deildarstjóra

Að forvarnarstarfi í skólanum koma námsráðgjafar, hjúkrunarfræðingur, kennarar og utanaðkomandi aðilar.

3.4.2 Áföll og samhæfing viðbragða

Þessi kafli er í vinnslu

3.4.3 Að vernda nemendur, eineltismál, teymisvinna og persónulegur stuðningur

Meðferð eineltismála

Ef vitneskja berst um einelti til starfsfólks skólans frá nemenda, foreldrum/forráðamönnum eða öðru starfsfólki er málinu vísað til umsjónarkennara. Mikilvægt er að gæta trúnaðar við rannsókn og meðferð eineltismála.

Umsjónarkennari greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti. Hann leitar eftir upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans og foreldrum/forráðamönnum; hvar, hver, hvenær, hvernig, hverjir áttu hlut að máli og skráir það hjá sér á ferilsskráningarblað.

Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða gerir umsjónarkennari foreldrum/forráðamönnum gerenda og þolenda grein fyrir stöðunni. Farið er yfir:

- úrræði skólans fyrir þolanda og geranda.
- hvað foreldrar/forráðamenn geta gert til aðstoðar barni sínu og skólanum.
- samstarf foreldra/forráðamanna og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.

Umsjónarkennari metur hvaða vinnuferli hentar best miðað við aðstæður hverju sinni. Algengt vinnuferli er:

- foreldrum/forráðamönnum gerenda og þolenda er gerð grein fyrir málavöxtum og áætlun skólans kynnt fyrir þeim.
- allir nemendur bekkjar/hóps teknir í stutt einkaviðtal.
- gerendur eru teknir í einkaviðtöl og viðtalinu fylgt eftir.
- stuðningsviðtöl við þolandann.
- stuðningsviðtöl við gerendur.
- eftirlit er aukið þar sem einelti hefur átt sér stað.

Ef umsjónarkennari óskar aðstoðar eða ráða frá eineltisteymi biður hann um fund með teyminu og kemur með afrit af ferliskráningarblaði á fundinn.

Ef aðgerðir bera ekki árangur að mati umsjónarkennara og eineltisteymis er málinu vísað til nemendaverndarráðs.

Allt ferlið er skráð af umsjónarkennara á sérstakt skráningarblað og öll gögn varðandi hvert mál **geymd hjá námsráðgjafa**. Foreldrar/forráðamenn eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

Sjá einnig nánari útfærslu á viðbrögðum í eineltismálum í Lágafellsskóla:

<http://www.lagafellsskoli.is/?Pageld=95fccff2-1a5e-11e5-93ff-005056bc2afe>

Sjá einnig aðgerðalíkan um vinnuferli við rannsókn og meðferð eineltismála í Lágafellsskóla:

<http://www.lagafellsskoli.is/?Pageld=95fccff2-1a5e-11e5-93ff-005056bc2afe>

3.5 Frímínútur og útivist

Nemendur yngsta- og miðstigs fara tvisvar á dag í útivist í 20 mínútur í senn. Nemendur unglíngadeildar hafa val um hvort þeir fara í útivist í sínum hléum.

3.6 Frístundastarfsemi

Frístundasel Lágafellsskóla býður upp á fjölbreytt tómsundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6 – 9 ára barna lýkur og mætir þörf foreldra og barna fyrir heildstæða þjónustu. Leiðarljós frístundaselsins er að hver einstaklingur fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að þroska félagslega færni í gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

Frístundaselið notast við lýðræðislega starfshætti. Það er leitast við að efla hæfni barna til að móta sér sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfi sitt og aðstæður. Markmiðið er ekki síst að efla virkni, ábyrgð, sjálfsmynd og sjálfstæði barna og er því lögð áhersla á virkt barnalýðræði í starfi frístundaselsins.

Leitast er við að veita öllum börnum þjónustu óháð getu þeirra, þroska eða fötlun. Því er markmið Frístundasels Lágafellsskóla að öll börn eigi kost á að taka þátt í daglega starfinu.

Starfsmenn þurfa að einblína á möguleika barnsins fremur en takmarkanir og horfa til þess sem barnið getur, en síður til þess sem barnið getur ekki.

3.6.1 Frístundasel

Frístundasel Lágafellsskóla er fyrir börn í 1.- 4. bekk. Hlutverk frístundasels er að bjóða upp á fjölbreytt tómsundastarf eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur fyrir nemendur á aldrinum 6-9 ára. Frístundaselið heyrir undir Lágafellsskóla og er forstöðumaður Ágústa Rósa Andrésdóttir. Frístundaselið er opið eftir að skóla lýkur til kl. 17:00 alla virka daga. Skólaárið 2015-2016 fer frístundastarfið fram á tveimur starfsstöðvum skólans þ.e. á Höfðabergi fyrir 1. -2. bekk og í Lágafellsskóla fyrir 3. – 4. bekk.

Skráning í frístundasel fer fram á:

<https://ibuagatt.mosfellsbaer.is/OnePortal/login.aspx?ReturnUrl=%2fOnePortal%2fchooseApplication.aspx> .

Óskir um breytingar eða uppsögn þarf að senda á "Mínum síðum" eins og um nýja umsókn sé að ræða eða senda tölvupóst á forstöðumann.

Heimasíða: <http://www.lagafellsskoli.is/fristundasel/>

Netfang: agusta@lagafellsskoli.is Sími: 8962682

Til þess að hægt sé að skrá barn í frístundasel þurfa forráðamenn að skrá barnið gegnum **Mínar síður** á mos.is. Nýir notendur þurfa að **nýskrá** sig og verður notendanafn og lykilorð síðan sent í heimabanka. Ef viðkomandi hefur ekki aðgang að heimabankamá sækja um notendanafn og lykilorð á bæjarskrifstofuna. Ef viðkomandi er þegar skráður er farið beint í **innskráning**. Þegar búið er að skrá sig á **Mínar síður** er valinn hnappurinn **Skráning í frístundasel** og þá birtist eyðublað sem fylla þarf út. Nauðsynlegt er að fylla í alla reiti. Mikilvægt er að muna að fylla út í reiti varðandi systkini svo hægt sé að reikna með systkinaafslætti ef við á. (Sjá samþykkt bæjarins frá 12/12 2014

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/stjornkerfi/reglur-og-samthykkir/nanar/2014/12/12/systkinaafslattur/>

Upplýsingar og aðstoð

Sé þörf á aðstoð við innskráningu má hafa samband við skrifstofur Mosfellsbæjar í síma 5256700.

Nýjar umsóknir og breytingar á skráningu þurfa foreldrar að gera í gegnum **Mínar síður** fyrir 20. hvers mánaðar til þess að það taki gildi mánaðarmótin á eftir.

Opnunardagar

Frístundaselið er lokað alla rauða almanaksdaga. Opið er á skipulagsdögum að tveimur dögum undanskildum (sjá skóladagatal), virka daga í páska- og jólafríi og í vetrarfríi ef næg þátttaka fæst. Sækja þarf sérstaklega um vistun á þessum dögum. Nánari upplýsingar varðandi umsókn á þessum dögum eru sendar til foreldra áður en að þeim kemur.

3.6.3 Félagsstarf á miðstigi

Nemendaráð Lágafellsskóla heldur böll fyrir nemendur á miðstigi tvisvar yfir skólaárið. Umsjónarkennarar standa fyrir einu bekkjarkvöldi á hvorri önn. Spurningakeppni er haldin milli bekkjardeilda í 5. og 6. bekk. Nemendur bjóða einnig foreldrum í skólann til að kynna fyrir þeim sérstök verkefni s.s. Evrópukynning og Norðurlandakynning Nemendur í 7. bekk hafa aðgang að Félagsmiðstöðinni Bólinu á afmörkuðum tímum.

3.6.4 Félagsstarf á unglíngastigi

Félagsstarf á unglíngastigi er í skipulagt af nemendaráði í samráði við þann kennara sem sinnir félagsstarfi. Árlega setja nemendur upp söngleik undir stjórn leik- og tónlistarstjóra. Að auki er virk dagskrá í Félagsmiðstöðinni Bólinu þar sem opin hús, böll og aðrir viðburðir eru haldnir reglulega yfir skólaárið.

3.7 Innritun í skóla, móttaka nýrra nemenda og skólaúrsögn

Innritun barna sem hefja grunnskólagöngu fer fram í byrjun mars ár hvert í gegnum Íbúagátt. Innritun skólaskyldra barna og unglínga sem flytjast til Mosfellsbæjar eða koma úr einkaskólum þarf að fara fram fyrir auglýstan tíma ár hvert. Eins þurfa börn sem eiga lögheimili í Mosfellsbæ en sækja skóla í öðrum sveitarfélögum að sækja um fyrir fyrir auglýstan tíma ár hvert. Mikilvægt er að kynna sér reglur um skólavist utan lögheimilis á heimasíðu Mosfellsbæjar.

Reglur um skólavist og skiptingu skólasvæða er að finna á heimasíðu Mosfellsbæjar sjá;

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/stjornkerfi/reglur-og-samthykkir/nanar/2011/03/02/skolavistogskiptingskolasvaeda/>

Móttaka nýrra nemenda er áhersluatriði í hverjum skóla og við leggjum okkur fram um að taka vel á móti öllum sem hefja nám í skólanum. Nemanda þarf ávallt að skrá í skólann í gegnum Íbúagátt Mosfellsbæjar. <https://ibuagatt.mosfellsbaer.is/oneportal/login.aspx>.

Þegar nám hefst í 1. bekk

- Nemendur fá boð um heimsókn í skólann að vori og hitta þá væntanlega skólavini sína.
- Umsjónarkennarar 1.bekkja boða foreldra og barn í viðtal áður en skóli hefst í ágúst.

Þar er farið yfir allar almennar upplýsingar um skólann, s.s. mötuneyti, ávaxtabita, og Frístundasel. Skólahúsnaði kynnt og skoðað, ásamt sérgreinastofum og væntanlegum heimastofum nemenda. Stoðkerfi skólans er síðan verið kynnt á sérstökum haustfundum með foreldrum.

Nemendur sem hefja nám í 2. - 10. bekk

- Nemanda og foreldri boðið í heimsókn fyrir skólabyrjun eða áður en nemandi hefur skólagöngu sína
- Umsjónarkennari tekur á móti nemanda og foreldri.
- Farið er í heimstofu, starfið kynnt og farið yfir allar almennar upplýsingar um skólann.
- Skólahúsnaði skoðað, íþróttahús, sundlaug og önnur svæði sem nemandi þarf að sækja á skólatíma.

Nemendur sem byrja í skólanum eftir að skólaár er hafið.

- Foreldrar hafa samband við stjórnendur skólans.
- Nemanda og foreldrum er boðið í heimsókn í skólann.
- Deildarstjóri/skólastjóri tekur á móti nemanda og foreldrum, kynnir þeim innra starf skólans og veitir almennar upplýsingar um hann.
- Skoðunarferð um skólahúsnaði, íþróttahús, sundlaug og önnur svæði sem nemandi þarf að sækja á skólatíma.
- Nemandi og foreldrar hitta væntanlegan Umsjónarkennara og fá stundatöflu og aðrar upplýsingar um bekkjarstarfið.

Varðandi úrsögn barns úr skóla skal forráðamaður snúa sér til skrifstofu skólans með slíkar upplýsingar. Skylda er að upplýsingar um barnið berist þeim skóla sem barnið fer í skv. 8.gr. laga um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskóla. Mikilvægt er einnig að fá upplýsingar um leið og þær liggja fyrir um breytingar á skólavist barna.

3.8 Samvinna við heimili og ábyrgð foreldra/forráðamanna

Eins og aðalnámskrá kveður á um er mikilvægt að samstarfs sé virkt milli heimilis og skóla.

Lágafellsskóli hvetur foreldra/forráðamenn til að vera í sambandi við starfsfólk skólans þegar

þörf krefur. Foreldrar eru ætíð velkomnir í skólann en eru þeir að auki boðnir sérstaklega velkomnir í skólann í foreldravíku sem haldin er á vorönn ár hvert. Einnig er foreldrum/ forráðamönnum gjarnan boðið að heimsækja skólann í tengslum við einstök verkefni eða viðburði sem nemendur koma að.

Mentor og tölvupóstur eru mikilvæg tæki í samskiptum milli heimilis og skóla. Sjá nánar um ábyrgð og samvinnu í köflum 2.9 og 2.13

3.9 Útivistarreglur

Í barnaverndarlögum er kveðið á um útivistartíma barna. Þar kemur fram að börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn á aldrinum 13 - 16 ára skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

Aldursmörk þessa ákvæðis miðast við fæðingarár en ekki fæðingardag.

3.10 Umhverfismál í skólastarfinu

Umhverfisteymi er virkt við skólann og vinnur það að því að styðja við umhverfisvænt starf í skólanum. Lögð hefur verið megináhersla á flokkun pappírs og skoðað með hvaða hætti hægt sé að draga úr pappírnotkun. Pappírskassar undir endurvinnslupappír eru staðsettir í hverri stofu og er það hlutverk nemenda að tæma pappírskassann í bláu tunnuna.

Til að mæta þeim áherslum sem eru m.a. settar fram í nýrri Aðalnámskrá varðandi sjálfbærni og umhverfismál er skólinn nú, Skóli á grænni grein og mun flagga flagga Grænfánanum í komandi framtíð.

Nemendur í 1. -9. árgöngum skólans koma að hreinsun skólalóðar og hefur hver árgangur mánuð til verksins og kemur 10. bekkur að vinnu þar sem vakin er athygli á starfi umhverfisnefndar skólans í samfélaginu.

3.11 Ferðir í skólastarfi og kostnaður

31.gr. Kostnaður í skyldunámi.

Kennsla í skyldunámi í opinberum grunnskólum skal veitt nemendum að kostnaðarlausu og er óheimilt að krefja nemendur eða foreldra þeirra um greiðslu fyrir kennslu, þjónustu,

námsgögn eða annað efni sem nemendum er gert skylt að nota í námi sínu og samrýmist ákvæðum laga þessara og aðalnámskrá. Sama á við um nám grunnskólanemenda í framhaldsskólaáföngum, enda sé námið skilgreint sem hluti náms í grunnskóla. Þó er opinberum aðilum ekki skylt að leggja nemendum til gögn til persónulegra nota, svo sem ritföng og pappír. Nú stundar grunnskólanemandi nám í framhaldsskóla sem skilgreint er sem hluti náms í grunnskóla, og fer þá um kostnað vegna kennslu á framhaldsskólastigi eftir ákvæðum laga um framhaldsskóla. Sveitarfélög greiða þá kostnað vegna námsgagna og innritunar og eftir atvikum efnisgjald. Um nánari framkvæmd og fyrirkomulag skal samið milli hlutaðeigandi grunn- og framhaldsskóla. [Ráðuneyti]²⁾ er skylt að leggja grunnskólum til námsgögn í samræmi við meginmarkmið náms og kennslu á grunnskólastigi samkvæmt aðalnámskrá.

Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda. Þó er heimilt að taka gjald fyrir upphald í námsferðum nemenda, að höfðu samráði við foreldra. Ákvarðanir um gjalddöku samkvæmt þessari grein eru kæránlegar samkvæmt fyrirmælum 47. gr.

3.11.1 Skólaakstur

Eftirfarandi reglugerð gildir um skólaakstur með nemendum:

Sveitarfélög bera ábyrgð á skipulagi skólaaksturs þar sem hann á við og standa straum af kostnaðinum. Ráðherra setur nánari reglur um tilhögun skólaaksturs í samráði við Samband íslenskra sveitarfélaga. Skólaakstur skal vera nemendum að kostnaðarlausu.

Reglur um skólaakstur skv. 22. gr. laga um grunnskóla og reglur menntamálaráðuneytis um skólaakstur (656/2009).

Nemendur í 8. - 10. bekk skólans sækja íþróttir að Varmá og fara á milli staða í skólabíl. Ennfremur er skólaakstur í Íþróttafjör að Varmá og geta þá nemendur sem sækja íþróttæfingar og tíma hjá Skólahljómsveit nýtt sér aksturinn ef hentar.

Töflu er sýnir skólaakstur má finna á heimasíðu skólans www.lagafellsskoli.is

3.11.2 Vettvangsferðir

Eftirtaldir ferðir eru fastir liðir í skólastarfinu.

1. bekkur fer í Húsdýragarðinn.
2. bekkur fer í ferð tengda námsefni í samfélagsfræði. Getur verið breytilegt.

3. bekkur fer í Mjólkursamsöluna og Gljúfrastein.
4. bekkur fer á Árbæjarsafnið.
5. bekkur fer í vorferð út fyrir bæinn. Getur verið breytilegt.
6. bekkur fer til Þingvalla.
7. bekkur fer í skólabúðir að Úlfliótsvatni.
8. bekkur fer í námsferð á Kjalnesingaslóðir
9. bekkur fer og skoðar varðskip og heimsækir Sjóminjasafnið
10. bekkur fer á Skólaláing
10. bekkur fer í útskriftarferð

3.11.3 Skólabúðir og nemendakostnaður

Þessi kafli er í vinnslu

3.11.4 Skólaferðalög og nemendakostnaður

Þessi kafli er í vinnslu

3.11.4 Valgreinar utan skóla og nemendakostnaður

Valgreinar eru skipulagðar út frá 26.gr. grunnskólalaga nr. 91/2008

Frá upphafi grunnskóla skulu nemendur eiga val í námi sínu, svo sem um viðfangsefni, námsaðferðir og námsgreinar, í samræmi við viðmið í aðalnámskrá grunnskóla og skipulag skóla. Markmiðið með því er að gera nemendur ábyrga fyrir eigin námi og skapa sveigjanleika í skólastarfi. Hluti náms getur einnig verið fjarnám og netnám. Á unglíngastigi, þ.e. í 8.–10. bekk, skulu nemendur velja námsgreinar og námssvið í allt að fimmtung námstímans samkvæmt nánari viðmiðunum sem settar eru í aðalnámskrá grunnskóla. Skólum er heimilt að skipuleggja mismunandi hlutfall valtíma eftir árgöngum í 8.–10. bekk og binda valið að hluta tilteknum námssviðum.²⁾ Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs. Grunnskólanemendur eiga rétt á að stunda nám í einstökum námsgreinum á framhaldsskólastigi meðan þeir eru í grunnskóla enda hafi þeir sýnt

fullnægjandi færni.²⁾ Skólastjóri í grunnskóla veitir nemanda heimild til slíks náms utan skólans samkvæmt viðmiðum sem sett skulu í aðalnámskrá. Ákvörðun skólastjóra samkvæmt þessari málsgrein lýtur ákvæðum stjórnarsýslulaga. Heimilt er að kæra synjun um mat á námi eða beitingu heimildar samkvæmt þessari grein eftir fyrirmælum 47. gr. Í úrskurði getur [ráðuneytið]³⁾ lagt fyrir skólastjóra grunnskóla að veita nemanda heimild til náms á framhaldsskólastigi skv. 4. mgr.

3.12 Skólahúsnæði, öryggismál og skemmdir

Skólinn er vinnustaður barna og því er mikilvægt að nemendur njóti þar öryggis og þeirrar verndar sem velferð þeirra krefst. Reglugerð nr. 657/2009 um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða er sett á grundvelli 20. gr. laga um grunnskóla nr.91/2008.

Í reglugerð nr. 655/2009 um starfsemi leikskóla er fjallað í 3. gr. um skólahúsnæði, skólalóð og búnað en samkvæmt fyrirnefndu ákvæði skal húsnæði, skólalóð og allur búnaður uppfylla kröfur laga um leikskóla nr. 90/2008, reglugerðar nr. 655/2009, aðalnámskrá leikskóla og laga nr. 46/1980 um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Einnig ber að uppfylla kröfur heilbrigðis- og byggingaryfirvalda til slíkra mannvirkja.

Reglugerð um öryggi leikvallatækja og leiksvæða og eftirlit með þeim nr. 942/2002 gildir fyrir öll leiksvæði innan dyra sem utan, skipulögð fyrir leik barna svo sem í eða við leikskóla, skóla eða gæsluvelli. Hún gildir jafnframt fyrir leiksvæði sem börn eiga greiðan aðgang að eða ætluð eru börnum, svo sem í eða við fjölbýlishús, frístundahús, tjaldsvæði, verslunarhúsnæði og samkomustaði. Reglugerðinni er ætlað að stuðla að öryggi barna og annarra með því að tryggja að leikvallatæki og leiksvæði séu hönnuð, frá þeim gengið og haldið við á öruggan og viðurkenndan hátt. <http://barn.is/malaflokkar/oeryggi/#k9>

3.12.1 Almennar umgengisreglur

Neytendastofa hefur eftirlit með því að leikvallatæki á markaði uppfylli kröfur um öryggi en heilbrigðisnefndir sveitafélaga hafa eftirlit með leiksvæðum og leikvallatækjum í notkun.

Gerð er krafa um að rekstraraðili setji upp innra eftirlit á leiksvæðum og er það þrískipt:

1) Reglubundin yfirlitsskoðun sem fram fer daglega eða vikulega, fer eftir álagi og felst í að greina strax hættu vegna skemmdarverka, veðrunar og slits.

- 2) Rekstrarskoðun á eins til þriggja mánaða fresti felst í verklegri yfirferð og viðhaldi.
- 3) Árleg aðalskoðun fagaðila þar sem gerð er heildarúttekt á öryggi leikvallatækja, yfirborðsefna og leiksvæðinu öllu. <http://barn.is/malaflokkar/oeryggi/#k9>

Starfsmenn sem verða varir við skemmdir eða slit á búnaði skólans skulu koma þeim upplýsingum án tafar til stjórnenda eða til þess bærra aðila innan skólans. Skólinn tilkynnir málið til umsjónarmanns fasteigna sem sér um úrvinnslu og kallar til þá sem þarf. Ef óeðlilegur dráttur verður á úrlausn ber skólastjóri ábyrgð á að kalla til viðgerðarmenn eða loka svæðinu ella þannig að ekki skapast hætta af.

3.12.2 Reglur um íþróttahús og sundlaug

Reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum nr. 814/2010 gildir um búnað, hreinlæti, aðbúnað, öryggi og mengunarvarnir á sund - og baðstöðum.

Um sundkennslu stendur samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla: Dýpi þess svæðis laugar sem notað er við sundkennslu yngri barna en 8 ára og ósyndra skal vera á bilinu 0,70-1,05 m.

Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum.

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrr en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.

Starfsmenn sem sinna laugargæslu, sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu hafa náð 18 ára aldri. Starfsmenn sem sinna laugargæslu skulu árlega standast hæfnispróf samkvæmt III. viðauka. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu standast hæfnispróf samkvæmt III. viðauka á tveggja ára fresti.

<http://barn.is/malaflokkar/oeryggi/#k9>

3.12.3 Öryggismál, skemmdir og ábyrgð

Þessi kafli er í vinnslu.

3.13 Skólasafn og útlán náms- og kennslugagna

Fræðasetur er upplýsingamiðstöð skólans og er opið mánudaga, miðvikudaga og fimmtudaga frá kl. 8:10 – 16:00 en þriðjudaga og föstudaga frá kl. 8:10 – 15:00. Á Fræðasetri geta nemendur aflað sér upplýsinga, leitað heimilda, unnið saman að verkefnum og þjálfað lestrarfærni sína. Þar er að finna orðabækur, ritþjálfara, hljóðbækur, tölvur og önnur námsgögn. Þar eru einnig geymdar námsbækur sem skráðar eru á nemendum. Þær eru eign skólans sem nemendum ber að fara vel með og skila að notkun lokinni. Útlánstími afþreyingabóka til nemenda eru 14 dagar. Kennslugögn og leiðbeiningar með kennslubókum eru lánaðar út til kennara á nafni hvers og eins og skilist við lok skólaárs.

Kennarar fá lánaðar bækur, myndbönd, hljóðbækur, forrit og margmiðlunarefni til að örva námsáhuga nemendanna. Stærðfræðigögn eru geymd í sérstofu sem eru í umsjón kennara en þar geta kennarar fengið lánuð ýmis gögn s.s. spegla, tangram, einingakubba og margt fleira.

3.14 Skólamáltíðir, nesti og matarmenning í skóla

Mosfellsbær hefur samþykkt samræmda stefnu um skólamötuneyti leik- og grunnskóla í samræmi við ráðleggingar Lýðheilsustöðvar.

Í Mosfellsbæ er lögð áhersla á að í skólamötuneytum bæjarins njóti skólabörn fjölbreyttrar fæðu í hæfilegu magni, að matvælin séu rík af næringarefnum, fersk og að þau séu í háum gæðaflokki. Lögð er áhersla á að farið sé eftir ráðleggingum Lýðheilsustöðvar hvað varðar fæðuval, næringargildi og skammtastærðir. Sjá nánar á heimasíðu Mosfellsbæjar; <http://www.mosfellsbaer.is/thjonusta/menntun-og-born/grunnskolar/>

Ávaxtabiti og skráningar í mötuneyti fara í gegnum Íbúagátt á heimasíðu Mosfellsbæjar.

Nesti barna skal vera hollt og næringarríkt fyrir vaxandi börn. Nesti má ekki innihalda þekktu ofnæmisvalda vegna barna í skólanum með ofnæmi s.s. kiwi og hnetur. Önnur ofnæmi sem upp koma verða tilkynnt til foreldra hverju sinni.

Stefnu Mosfellsbæjar skal náð með eftirfarandi leiðum:

Hádegisverður í skólamötuneytum bæjarins er þannig samsettur að einn þriðjungur af disknum er grænmeti og/eða ávextir, annar þriðjungur kolvetnaríki matvæli, helst gróft og trefjaríkt kornmeti eða kartöflur og síðasti þriðjungurinn próteinríki matvæli, svo sem fiskur, kjöt, egg, baunir eða mjólkurvörur.

Matseðlar eru gerðir fyrir 4 vikur í senn. Þeir birtast á heimasíðum skólanna og eiga að vera lýsandi fyrir samsetningu og innhald hvers hádegisverðar.

Leik- og grunnskólar hafa sömu samsetningu og sömu uppbyggingu matseðla til að einfalda fjölskyldum að samræma sínar máltíðir við máltíðir skólanna.

Starfsfólk í skólamötuneytum Mosfellsbæjar verði ávallt vel upplýst um mikilvægi fjölbreyttar fæðu, um ferskleika og gæði matvæla.

Við innkaup á matvælum verði ávallt leitast við að kaupa matvæli sem eru fersk og í háum gæðaflokki og með hagkvæmni í innkaupum að leiðarljósi í samræmi innkaupastefnu bæjarins á hverjum tíma.

Hádegisverður:

- Fiskur er hafður tvisvar sinnum í viku, á mánudögum og fimmtudögum.
- Kjöt er haft tvisvar sinnum í viku, á þriðjudögum og föstudögum.
- Léttur matur er á miðvikudögum.
- Meðlæti með mat er gróft og trefjaríkt.
- Með hádegisverði er alltaf borið fram grænmeti
- Vatn er borið fram með hádegisverði alla daga og mjólk tvisvar í viku

Morgunverður

- Morgunmatur samanstendur af kornmeti, mjólk og ávöxtum/ávaxtasafa og/eða grænmeti.

Síðdegishressing

- Síðdegishressing samanstendur af grófu brauði eða grófu kexi og mjólk.

Nesti

Foreldrar eru hvattir til að senda börn sín með hollt nesti í skólann.

Skammtastærðir

Miðað er við “diskinn”¹ þegar skammtastærðir eru ákveðnar og ein ábót leyfð.

Ávextir

Ávaxtastund verður tvisvar á dag í leikskólunum og stefnt að því að fjölga ávaxtastundum í öllum árgöngum grunnskólans.

Ofnæmi

Þeir nemendur sem eru með fæðuofnæmi þurfa að leggja fram vottorð því til staðfestingar og þá tekur skólinn tillit til þessa.

Afmæli og/eða kveðjustundir

Nemendur komi ekki með veitingar í skólann á afmælum og kveðjustundum

Bekkjarkvöld og aðrar skemmtanir

Á bekkjarkvöldum og öðrum skólaskemmtunum eru foreldrar og nemendur hvattir til að koma með hollar veitingar.

Vegna trúarbragða

Ef nemendur geta ekki neytt ákveðinna fæðutegunda vegna trúarbragða þá mun skólinn koma til móts við þá eftir því sem hægt er.

3.15 Stjórnsýsla skólastarfsins og kæruleiðir

Um meðferð kærumála fer að ákvæðum stjórnsýslulaga (1993 nr. 37 30. apríl/ Stjórnsýslulög [1993 nr. 37 30. apríl/ Stjórnsýslulög](#))

Samkvæmt 1. mgr. 47. gr. grunnskólalaga eru tilteknar ákvarðanir kæranlegar til mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Hér er um að ræða ákvarðanir um rétt og skyldur einstakra nemenda sem skólastjóri tekur að öllu jöfnu fyrir hönd hlutaðeigandi grunnskóla og á ábyrgð sveitarstjórnar.

Kæruheimildir eru vegna:

- synjunar á skólavist (4.mgr. 5.gr.).
- brottvísun nemanda úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið (4. mgr. 14. gr.).
- undanþága frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein eða vegna tímabundinnar undanþágu frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti (3. og 4. mgr. 1. gr.)
- ágreinings um fyrirkomulag skólavistar barns með sérþarfir (5. mgr. 17 gr.)
- ákvörðun um úrbætur vegna misbrests á skólasókn skólaskylds barns (1. mgr. 19. gr.)
- ákvörðun um gjaldskrá fyrir skólamáltíðir (1. mgr. 23. gr.)
- synjunar um mat á námi eða beitingu heimildar til valds í námi (4. mgr. 26. gr.)
- gjaldtöku fyrir uppihald í námsferðum (4. mgr. 26. gr.)
- synjunar um útskrift úr grunnskóla (2. mgr. 32. gr.)
- ákvörðunar um gjaldskrá fyrir lengda viðveru utan daglegs kennslutíma og tómstundastarf (2. mgr. 33. gr.)
- synjunar um beiðni um greiningu (3. mgr. 40 gr.)
- synjunar á heimild til heimakennslu (2. mgr. 46. gr.)

Þegar ákvarðanir sem hér um ræðir eru teknar þarf að upplýsa barn og forsjármenn þess um möguleik á því að skjóta málinu til mennta- og menningarmálaráðuneytis. Sé ákvörðun kærð metur ráðuneytið hvort ákvörðun uppfylli skilyrði laga um ákvæði þetta. Mat sem framkvæmt er innan þess ramma sem löggin veita sveitarfélögum kemur hins vegar ekki til endurskoðunar af hálfu ráðuneytis.

Fari efni ákvörðunar út fyrir lagarammann eða verulegir annmarkar eru á málsmeðferð, þá hefur ráðuneytið heimild til að ógilda viðkomandi ákvörðun í heild eða að hluta.

Dragist mál óhæfilega á langinn er mögulegt að kæra það samkvæmt 4 mgr. 9. gr. stjórnsýslulaga.

Sveitarstjórn getur ákveðið í samþykkt um stjórn og stjórnarsýslu sveitarfélagsins að áður en hægt er að kæra ákvörðun skv. 1. mgr. skuli fyrst beina kæru til skólanefndar eða annars tiltekins aðila innan stjórnarsýslu sveitarfélagsins. Sé heimild þessari beitt skal sveitarstjórn ákveða hvort þessi kæruréttur eigi við um hluta ákvarðana skv. 1. mgr. eða um þær allar, og þá skal jafnframt tekin afstaða til þess í samþykkt hvort slíkar ákvarðanir sem teknar eru af hálfu sjálfstætt rekinna grunnskóla í sveitarfélagi, sbr. 43. gr., skuli kærnanlegar með sama hætti. Um málsmeðferð á kærustigi innan sveitarfélags fer að ákvæðum stjórnarsýslulaga.

Þegar ákvarðanir sem hér um ræðir eru teknar þarf að upplýsa barn og forsjármenn þess um möguleika á því að skjóta málinu til mennta- og menningarmálaráðuneytis. Sé ákvörðun kærð metur ráðuneytið hvort ákvörðun uppfylli skilyrði laga um ákvæði þetta. Mat sem framkvæmt er innan þess ramma sem löggin veita sveitarfélögum kemur hins vegar ekki til endurskoðunar af hálfu ráðuneytis.

3.16 Tilkynningar

- Tilkynningar um veikindi starfsmanna skulu berast símleiðis að morgni til skrifstofu skólans.
- Óskir um leyfi starfsmanna skulu lagðar fram skriflega með minnst viku fyrirvara til stjórnenda.
- Umsóknir starfsmanna um launalaust leyfi til lengri tíma en þriggja mánaða skal berast að minnsta kosti sex mánuðum áður en áætlað leyfi mun hefjast og eru afgreiddar samkvæmt samræmdum reglum bæjarfélagsins.
- Tilkynningar um veikindi barna í skóla skulu berast að morgni ýmist símleiðis eða í gegnum Mentor-skráningar. Veikindi þarf að tilkynna daglega.
- Þurfi nemandi leyfi í 1-2 daga skal forráðamaður tilkynna það á skrifstofu skólans. Ef um lengri tíma er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði sem finna má á heimasíðunni www.lagafellsskoli.is (eyðublöð) eða á skrifstofu skólans.
- Litið er á leyfi nemenda sem er lengra en ein vika sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum skal forráðamaður ræða við skólastjórnanda þar sem fjallað er um umsóknina. Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til, sbr. [15.gr.](#) laga um grunnskóla.
- Kvartanir til skóla skulu berast svo fljótt sem auðið er þannig að hægt sé að bregðastvið.
- Móta þarf ferli innan skólanna til að skrá niður kvartanir og ábendingar sem berast.

3.17 Trúarbragðafrelsi og trúmál í skólastarfinu

Reglur um samskipti leik- og grunnskóla Mosfellsbæjar og trúfélaga sem samþykktar voru á 613. fundi bæjarstjórnar 9. október 2013

1.

- a. Leggja ber áherslu á mikilvægi vandaðrar trúarbragðafraeðslu. Þættir í slíkri fræðslu geta verið vettvangsheimsóknir til trúfélaga og/eða að fulltrúum þeirra sé boðið í kennslustund til að fræða um trú sína og trúfélag.
- b. Mikilvægt er að fræðsla þessi og heimsóknir séu gerðar á vegum skólans og í þeim tilgangi að fræða nemendur um tiltekin trúarbrögð, inntak þeirra, helgidóma og siði en feli ekki í sér innrætingu tiltekinna trúarskoðana eða tilbeiðslu.
- c. Vettvangsheimsóknir til trúfélaga og heimsóknir fulltrúa þeirra í skóla skulu taka mið af ofangreindu og vera innan ramma aðalnámskrár leik-, grunn- og framhaldsskóla.

2.

- a. Heimsóknir í kirkjur í tengslum við stórhátíðir kristinnar telst hluti af fræðsluum trúarhátíðir og menningarlega arfleifð þjóðarinnar.
- b. Gæta þarf þess að foreldrar og skólaráð séu upplýstir tímanlega um námstilhögun, námsefni og vettvangsferðir. Sama gildir um leik- og framhaldsskóla þar sem það á við.

3.

- a. Skóli og önnur uppeldisstarfsemi þarf að taka mið af vaxandi fjölmenningslegum áhrifum með því að fagna fjölbreytni mannlífsins og leggja áherslu á virðingu fyrir einstaklingnum. Skólinn er fyrir öll börn, óháð andlegu eða líkamlegu atgervi, uppruna, menningu, kyni eða trú. Í því felst að gætt sé jafnræði þar sem margvíslegar skoðanir, tjáning um þær og mismunandi þarfir hvers og eins séu eðlilegur hluti af daglegu skólastarfi, sem mótast af viðhorfum og viðmóti sem stuðlar að vináttu, vinsemd og virðingu.
- b. Um almenna kynningu eða auglýsinga á starfsemi trúfélaga í skólum skulu gilda sömu reglur og um kynningu annarra félagasamtaka.

3.18 Tölvu- og samskiptatækni í skóla

Þessi kafli er í vinnslu.

3.18.1 Reglur um tölvunotkun í skóla

Þessi kafli er í vinnslu.

3.18.2 Reglur um farsímanotkun í skóla

Þessi kafli er í vinnslu.

3.18.3 Önnur viðfangsefni eftir atvikum

Þessi kafli er í vinnslu.

3.19 Umferðamál í og frá skóla (ganga, hjól og önnur farartæki)

Nemendur eru hvattir til að ganga í og úr skóla.

Við Lágafellsskóla eru fjórar gangbrautir þ.e. yfir stofngötuna sem liggur meðfram skólanum. Á hverjum morgni sjá nemendur í 10. bekk um gæslu á þessum gangbrautum. Starfsmenn Lágafellsskóla hvetja nemendur til að ganga eða hjóla í skólann. Ef nemandi kemur á hjóli í skólann er hann beðinn um að um að leiða hjól sitt yfir skólalóðina, í þar til gerðan stand, en þeir eru á mörgum stöðum á skólalóðinni. Ekki er leyfilegt að hjóla í frímínútum eða á meðan á skólastarfi stendur. Notkun hjóla er ekki æskileg eftir að kominn er snjór og hálka. Við biðjum þá foreldra sem keyra börn sín í skólann að hleypha þeim út við öruggar aðstæður og gæta fyllstu varúðar.

22. gr. grunnskólalaga. Skólaakstur.

Sveitarfélög bera ábyrgð á skipulagi skólaaksturs þar sem hann á við og standa straum af kostnaðinum. Ráðherra setur nánari reglur um tilhögun skólaaksturs í samráði við Samband íslenskra sveitarfélaga. Skólaakstur skal vera nemendum að kostnaðarlausu.

Upplýsingar um skólaakstur í íþróttir við Varmá auk aksturs á frístundatíma má sjá á heimasíðu skólans www.lagafellsskoli.is

Reglur um umgengni í skólabíl

- Myndið einfalda röð við biðstöð skólabílsins, ekki of nálægt gangstéttarbrún.
- Bíðið þar til skólabíllinn hefur numið staðar.
- Gangið í einfaldri röð inn í skólabíllinn.
- Farið eins aftarlega í bíllinn og unnt er.

- Gangið vel um skólabílinn.
- Allar stympingar eru óheimilar.
- Standið ekki hjá vagnstjóra eða ræðið við hann meðan á akstri stendur.
- Nemendur skulu hlýða vagnstjóra og gæslumanni.
- Þegar farið er úr skólabílnum á biðstöð skal ekki fara yfir götu fyrr en bíllinn erfarinn.
- Ef nemendur fara ekki eftir settum reglum eiga þeir á hættu að fá ekki að ferðast með bílnum.

3.20 Útleiga

3.20.1 Nemendaskápar

Nemendum í 8. – 10. bekk Lágafellsskóla stendur til boða að leigja nemendaskáp þar sem geyma má íþróttatöskur og/eða námsgögn sem ekki er verið að nota.

Í upphafi vetrar eru allir skápar hreinir og yfirfarnir. Nemendur greiða 1500 kr. sem leigugjald og fá þá afhentan lykil. Nemandi ber alfarið ábyrgð á lyklinum. Týnist hann þarf að tilkynna það á skrifstofu skólans. Athugið að engir aukalyklar eru geymdir á skrifstofu.

Nemendur í 10. bekk skulu tæma skápa og skila að vori. Skila skal skápum í sama ásigkomulagi og að hausti. Ef skápur er ekki tæmdur mun skólinn sjá til þess að tæma hann. Nemendur og foreldrar undirrita tryggingarsamning vegna afnota af skápnunum.

Ef um slæma umgengni er að ræða (veggjakrot, rispur, sóðaskapur) getur nemandi misst rétt sinn til að vera með skáp. Ef skemmdir á skáp verða geta nemendur/foreldrar verið krafðir um greiðslur vegna tjónsins. Nemendur skulu ekki geyma verðmæti s.s. farsíma og peninga í skápunum. Skólinn ábyrgist ekki verðmæti sem kunna tapast í skólanum.

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

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

Skáparnir eiga alltaf að vera lokaðir og læstir þegar eigandi er ekki nærri.

3.20.2 Húsnæði

Hátíðarsalur og stofur skólans eru leigðar út til fyrirtækja t.d. fyrir sýningar, námskeið eða fundarhöld skv. ákv. skilmálum sem settir eru af Eignarsjóði Mosfellsbæjar. Húsnæðið er ekki leigt út til veisluhalds.

Húsnæðisleiguskilmálar

1. Leigutaki ber ábyrgð á húsnæðinu og öllum búnaði þess á meðan á leigutíma stendur og skuldbindur sig til þess að bæta það tjón sem verða kann af hans völdum, eða þeirra sem dveljast í húsnæðinu á leigutímanum. Leigutaka ber að tilkynna strax um allar skemmdir sem verða kunna.
2. Húsnæðinu skal skila hreinu í og sama ásigkomulagi og tekið var við því og ganga frá hverjum hlut á sinn stað.
3. Komi í ljós að umgengni hefur verið slæm um húsnæði skólans sem leigutaka var leyft að ganga um, skal leigutaka gert viðvart og óskað eftir úrbótum.
4. Ef ítrekaðar athugasemdir vegna slæmrar umgengni leigutaka bera ekki árangur fellur samningur þessi úr gildi.

3.21 Öryggismál í skóla og fasteignausmjón

Brunavarnir

Leitast er við að tryggja öryggi nemenda og starfsmanna eins og kostur er. Ef eldur er laus í skólanum fer í gang viðvörðunarkerfi. Slökkvitæki eru á göngum skólans og í sérgreinastofum. Útgönguleiðir eru sýndar með ljósaskiltum.

Óveður

Komi til þess að fella verði niður skólahald vegna óveðurs er það tilkynnt í útvarpi eins fljótt og kostur er. Sú ákvörðun er tekin í samvinnu við Þjónustustöð bæjarins. Foreldrar meta aðstæður og halda börnum heima í tvísýnu veðri en láta jafnframt vita í skólann. Skelli á óveður á skólatíma er nemendum haldið í skólanum. Beðið verður eftir að nemendur verði sóttir eða veðrinu sloti, allt eftir aðstæðum hverju sinni.

Foreldrum er bent á að kynna sér viðbragðsáætlun skólans vegna óveðurs á heimsíðu skólans

www.lagafellsskoli.is.

Rýmingaráætlun Lágafellsskóla

Fari brunaviðvörðunarkerfið í gang skal unnið samkvæmt rýmingaráætlun sem er að finna á heimasíðu skólans **www.lagafellsskoli.is**

Gæsla

Starfsmenn skólans gæta öryggis nemenda á göngum skólans, í frímínútum og á skólalóð.

Fasteignausmjón

Eignasjóður fer með fasteignausmjón en húsvörður hefur yfirumsjón með umhirðu og viðhaldi á fasteignum og lausamunum skólans bæði innanhúss og utan. Hann hefur einnig yfirumsjón með ræstingu.

4. Stoðþjónusta

Við framkvæmd stoðþjónustu er lögð áhersla á:

- Forvarnarstarf til að stuðla markvisst að velferð nemenda
- Snemmtækt mat á stöðu nemenda og ráðgjöf vegna námsvanda, félagslegs og sálræns vanda með áherslu á að nemendur fái kennslu og stuðning við hæfi í skóla án aðgreiningar
- Að sérfræðiþjónusta mótist af heildarsýn á aðstæður og hagsmuni nemenda
- Að styðja á fjölbreyttan hátt við starfsemi og starfshætti í leik-og grunnskólum og starfsfólk þeirra.
- Stuðning við foreldra með ráðgjöf og fræðslu

4.1 Sérfræðiþjónusta sveitarfélags varðandi grunnskólanemendur:

Í grunnskólalögum er kveðið á um að skólinn skuli haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir hvers nemanda og stuðla að alhliða þroska hvers og eins. Samkvæmt lögum eiga allir nemendur rétt á námi við hæfi í grunnskólum og sveitarfélögum er skylt að sjá öllum nemendum fyrir viðeigandi kennslu

Samkvæmt reglugerð nr. 584/2010 er markmið með sérfræðiþjónustu sveitarfélaga að kennslufræðileg, sálfræðileg, þroskafræðileg og félagsfræðileg þekking nýtist sem best í skólastarfi.

Sérfræðiþjónusta tekur annars vegar til stuðnings við nemendur í leik-og grunnskólum og foreldra þeirra en hins vegar stuðnings við starfsemi skóla og starfsfólk þeirra.

Sérfræðiþjónusta skal beinast að því að efla skóla sem faglegar stofnanir sem geti leyst flest þau viðfangsefni sem upp koma í skólastarfi og veita starfsfólki skóla leiðbeiningar og aðstoð við störf sín eftir því sem við á.

Hlutverk sérfræðipjónustu grunnskóla er að styðja við nám allra nemenda í grunnskólum. Verkefni sérfræðipjónustu snúa bæði að nemendum og starfsfólki í skólunum og byggja að mestu á ákvæðum reglugerðar 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð og reglugerðar 585/2010 um nemendur með sérþarfir.

4.2 Fagþjónustan

Sérkennsla eða stuðningur við nám getur verið með ýmsu móti svo sem:

- Kennsla nemenda með einstaklingsnámskrá þar sem vikið er frá aðalnámskrá. Kennsla sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluáðstæðum.
- Stuðningsmiðuð kennsla þar sem ekki er vikið verulega frá árganganámskrá.
 - Nemendur sem þurfa sérstakar áherslu í kennslu og þjálfun vegna námsörðugleika eða annarra líkamlegra örðugleika.
 - Bráðgerir nemendur sem þurfa nám við hæfi.
- Nýbúafræðsla, ætluð nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis.
- Nemendur geta fengið sérkennslu samkvæmt greiningu sérfræðinga og greinandi skimunarprófum, ábendingum ýmissa fagaðila svo sem leikskólakennara, talmeinafræðings, kennara, deildarstjóra og foreldra.

4.2.1 Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa.

Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Helstu viðfangsefni námsráðgjafa eru:

- Að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og veita þeim fræðslu um nám, störf og atvinnulíf.
- 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, t.d. 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.
- Að taka á móti nýjum nemendum og veita þeim stuðning.
- Að undirbúa flutning milli skólastiga og fylgja nemendum eftir inn íframhaldsskóla.
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi

við starfsmenn skólans og aðra svo sem starfsmenn æskulýðs-og íþróttamála og skólasálfræðing.

Samvinna milli nemanda og námsráðgjafa er grundvöllur þess að ráðgjöfin nýtist nemandanum. Nemendur geta leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað til hans af kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta leitað beint til námsráðgjafa.

4.2.2. Nemendaverndarráð

Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 er starfrækt nemendaverndarráð í skólanum. Það starfar samkvæmt reglugerð nr. 584/2010 um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms-og starfsráðgjöf og sérfræðipjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Nemendaverndarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað og þar er ákveðið til hvaða úrræða og aðgerða verður gripið og hverjir taka verkefnin að sér. Leitast er við að taka málefni fyrir eins skjótt og hægt er eftir að beiðni berst.

Nemendaverndarráð skráir stöðu málsins, fjallar um það faglega, leggur fram tillögur og fylgist með framvindu mála. Ráðið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum nemendaverndarráðs.

Fundir eru bókaðir og farið með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna. Í nemendaverndarráði sitja jafnan þeir sem koma að stoðþjónustu skólans; námsráðgjafi, sérkennari, hjúkrunarfræðingur og sálfræðingur auk skólastjóra eða annars stjórnanda innan skólans.

4.2.3 Hlutverk – barnavernd

Markmið barnaverndar er að tryggja börnum viðunandi uppeldisskilyrði. Það er gert með því að styrkja uppeldishlutverk fjölskyldunnar og beita úrræðum til verndar einstökum börnum þegar það á við. Með börnum er átt við einstakling innan 18 ára aldurs.

Þjónustan er í samræmi við barnaverndarlög nr. 80/2002 og önnur lög, eftir því sem við á hverju sinni. Fjölskyldunefnd fer með málefni samkvæmt barnaverndarlögum og starfsmenn fjölskyldusviðs Mosfellsbæjar sjá um framkvæmd þjónustunnar.

Eftirfarandi vinnureglur skulu viðhafðar.

Tilkynning

Barnaverndarlög nr. 80/2002 leggja þær skyldur á almenning að gera barnaverndarnefnd viðvart ef þess verður vart að barn búi við óviðunandi uppeldisaðstæður, verði fyrir áreitni, ofbeldi eða stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu, er skylt að tilkynna það fjölskyldunefnd. Sérstakar skyldur eru lagðar á lögreglu og þá sem hafa afskipti af börnum svo sem kennara, dagmæður, presta, lækna, ljósmæður, hjúkrunarfræðinga, sálfræðinga og félagsráðgjafa um að tilkynna slík mál til barnaverndarnefndar. Starfsmenn fjölskyldudeildar taka við tilkynningum í síma **525 6700** og utan dagvinnutíma tekur **112** við tilkynningum.

Nafnleynd

Sá sem tilkynnir um vanrækslu barns eða óviðunnandi misfellur á uppeldi þess getur óskar nafnleyndar. Það á þó ekki við gagnvart barnaverndarnefnd og starfsmönnum nefndarinnar.

Könnun máls

Þegar borist hefur tilkynning eða upplýsingar um að barn eða ófætt barn kunni að vera í hættu er fyrst kannað hvort um rökstuddan grun er að ræða. Í flestum tilvikum hefst könnun hjá þeim sem best þekkja til, þ.e. foreldrum barnsins og barninu sjálfu. Í framhaldi af því er leitað upplýsinga hjá öðrum sem þekkja barnið um líðan þess og aðstæður. Foreldrum er í flestum tilfellum greint frá því að haldið sé uppi fyrirspurnum um barn.

Þagnarskylda

Fulltrúar fjölskyldunefndar og starfsmenn fjölskyldusviðs eru bundnir þagnarskyldu um einkamál þeirra sem njóta þjónustu sviðsins. Þagnarskyldan helst þrátt fyrir að viðkomandi láti af störfum.

Áfrýjun

Foreldrar barns eða aðrir þeir, sem eru barninu nákomnir geta skotið úrskurði barnaverndarnefndar til kærunefndar barnaverndarmála. Kærunefnd barnaverndarmála er til húsa í félags- og tryggingamálamálaráðuneytinu í Hafnarhúsinu við Tryggvagötu, sími 545 8100.

Úrskurði skal skotið til kærunefndar innan fjögurra vikna frá því að viðkomandi var gert kunnugt um úrskurð nefndarinnar. Málskot frestar ekki framkvæmd ákvörðunar.

Samstarf við aðstandendur

Skólinn þarf að eiga samstarf við aðstandendur barna. Mikilvægt er að skólustjóri eða annar starfsmaður skólans sem til þess velst tilkynni foreldrum um áætlaða tilkynningu til barnaverndar. Einu tilfelli sem eru undanskilið eru ef starfsmenn skóla og eftir atvikum barnaverndarstarfsmenn telja að barnið sé í bráðri hættu.

4.3 Nýbúufræðsla og túlkajónusta

Lögð er áhersla á að börnin nái samskiptum í skólanum. Unnið er í hópi barnsins með grunnorðaförða sem þarf til samskipta, náms og leiks. Mat er lagt á framþróun hvers barns í samstarfi við foreldra.

Til að foreldrar geti gætt hagsmuna barna sinna og gagnkvæm upplýsingagjöf milli foreldra og skóla sé greið er foreldrum sem ekki tala íslensku eða nota táknmál tryggð túlkun á upplýsingum sem taldar eru nauðsynlegar vegna þessarar samskipta.

Túlkar eru kallaðir til í foreldraviðtöl og önnur viðtöl í samstarfi við foreldra. Foreldrar geta komið með eigin túlk ef þeir óska eða skólinn getur útvegað túlk. Leikskólar í Mosfellsbæ hafa komið sér upp samstarfi varðandi túlkajónustu með þátttöku erlendra starfsmanna sem tala mjög góða íslensku og hafa þekkingu og skilning á skólastarfinu.

4.3.1 Nýbúafraeðsla/kennsla í grunnskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er að finna ákvæði um rétt nemenda með annað móðurmál á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli. Kennslan fer fram sem einstaklings- eða hópkenndsla. Aðaláhersla er á íslenskunám, en einnig á félagslega aðlögun nemendanna.

Tilgangurinn með nýbúakennslunni er að styrkja nemendur, með annað móðurmál en íslensku eða þá sem lengi hafa dvalið erlendis, til þátttöku í íslensku skólasterfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi. Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra og áhuga. Í nýbúakennslunni eru nemendur einnig hvattir til að viðhalda kunnáttu í móðurmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

4.3.3 Túlkþjónusta

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er að finna ákvæði í 16. og 18. gr. um rétt þeirra sem ekki tala íslensku til túlkþjónustu. Túlkþjónusta af löggiltum aðila er veitt þegar barn af erlendum uppruna hefur sótt um skólavist í Lágafellsskóla. Sérstaklega er leitað til túlkþjónustu þegar um er að ræða foreldrafundi, skilafundi sérfræðinga eða aðra fundi sem foreldrar eru kallaðir á vegna barna sinna. Ef grunur er um að skilaboð og upplýsingar komist ekki til skila með öðrum samskiptum skal leita til túlkþjónustu.

4.4 Sálfræðiþjónusta

Sálfræðiþjónusta er starfrækt samkvæmt ákvæðum í lögum um grunnskóla og leikskóla og nánar er kveðið á um útfærslu í reglugerð um sérfræðiþjónustu skóla. Sálfræðingur situr fundi nemendaverndarráðs. Markmið sálfræðiþjónustu við skóla er að sálfræðileg þekking nýtist í skólasterfi, kennurum og öðru starfsfólki, börnum, foreldrum og fjölskyldum til hagsbóta. Unnið er að þessu markmiði samkvæmt eftirfarandi stigskiptingu forvarna:

- Athuganir og greiningar á nemendum sem eiga í sálrænum, félagslegum og/eða námslegum erfiðleikum, ásamt tillögum til úrlausna.

- Ráðgjöf til nemenda.
- Meðferð fyrir nemendur í vanda.
- Ráðgjöf til kennara og starfsfólks skóla vegna erfiðleika einstakra nemenda.
- Sérstök áhersla er á að auka þekkingu og færni starfsfólksins til að leysa viðfangsefni sjálfstætt, sbr. 3.gr. reglugerðar um sérfræðiþjónustu.
- Ráðgjöf til kennara og starfsfólks skóla vegna skilgreindrar bekkjar- eða hópvinnu.
- Ráðgjöf til kennara og starfsfólks vegna samstarfs.
- Ráðgjöf og leiðbeiningar til foreldra og fjölskyldna vegna náms og uppeldisbarna

4.4.1 Þroskagreiningar, mat á líðan og ráðgjöf

Nemendur fá sérkennslu samkvæmt greiningu sérfræðinga eða ef niðurstöður úr greinandi skimunarprófum benda til þess að nemandi þurfi á sérkennslu að halda. Einnig er farið eftir ábendingum ýmissa aðila eins og foreldra eða kennara.

4.5 Sérkennsla og sérúrræði

Sérkennsla felur í sér breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum miðað við það sem aðrir nemendur á sama aldri fást við.

Sérkennsla fer ýmist fram í lotum eða föstum tímum yfir lengra eða skemmra tímabil.

Stefna skólanna er að sérkennslan fari fram eins og hægt er inni í bekkjarstofum.

4.5.1 Sérkennsla, stuðningur innan skóla og einstaklingsnámskrár

Grunnskólalög gera ráð fyrir að flestir nemendur stundi nám í almennum grunnskóla og lögð er áhersla á að skólastarf sé lagað að þroska og getu hvers nemanda. Sérkennslan á að stuðla að því að nálgast þetta markmið. Óskir um sérkennslu eða sérfræðiaðstoð fyrir nemendur koma frá foreldrum eða kennurum skólans, oftast frá umsjónarkennurum. Upplýsingar fylgja börnum úr leikskólum eða öðrum skólum. Sérkennsluþörfin er metin hverju sinni af fagaðilum innan skólans. Þeir skipuleggja kennsluna út frá þeim fag- og fjárhagslegu forsendum sem skólanum eru búnar hverju sinni. Sérkennslan miðast oftast við grunngreinar en er stundum veitt í öðrum greinum eins og íþróttum. Forráðamenn verða ætíð að samþykkja þá sérkennslu sem nemanda er veitt og hið sama gildir um aðra sérfræðiþjónustu. Sérkennsla fer ýmist fram inni í bekk eða nemendur fara úr stofu og stunda námið einstaklingsbundið eða í litlum hópum í sérkennslustofum.

Grundvallarmarkmið í skólastarfi er jafnrétti til náms samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla. Það þýðir að bjóða eigi nemendum nám og kennslu við hæfi þeirra og gefa þeim valmöguleika til að spreyta sig á viðfangsefnum að eigin vali. Þetta þýðir ekki endilega að öllum henti sömu úrræðin, heldur fái nemendur kost á sambærilegum og jafngildum tækifærum. Með sérdeild við Lágafellsskóla vill skólinn leita eftir því að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins líkt og stendur í lögum um grunnskóla. Allir nemendur eiga rétt á kennslu við sitt hæfi í námsumhverfi sem hvetur þá áfram og miðar að þeirra þörfum og almennri vellíðan. Þessum markmiðum er mætt með heimilislegu og þægilegu umhverfi í námsverinu þar sem þarfir einstaklingsins eru í brennidepli. Hver einstaklingur fær sína vinnustöð, einstaklingsmiðaða námskrá og leitast er við að byggja upp nemandann bæði námslega og andlega þar sem lögð er áhersla á að byggja upp sterka sjálfsmynd og auka sjálfsöryggi.

Einstaklingsnámskrár nemenda með sérþarfir

Einstaklingsnámskrá er námskrá sem gerð er fyrir nemanda sem vís frá Aðalnámskrá grunnskóla í einni eða fleiri námsgreinum. Til grundvallar henni liggur greining, sem staðfestir þroskafrávik eða annars konar frávik.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð og vinnur hana í samstarfi við foreldra, sérkennara, þroskaþjálfara, greinakennara, stuðningsfulltrúa, sálfræðinga skóla og aðra sérfræðinga.

Frumrit einstaklingsnámskrár skal varðveitt í persónumöppu viðkomandi nemanda.

Sérþarfir geta verið:

- Sérdeild/einstaklingskennsla.
- Einstaklingsnámskrá – einstaklingsmiðuð stundaskrá.
- Lestrarþjálfun í litlum hópum.
- Stuðningur í stærðfræði í litlum hópum.
- Stuðningur sérkennara inn í bekk.
- Hópaskiptingar – teymisvinna kennara, þar sem viðfangsefni eru sérsniðin að hópunum og löguð að getu hvers hóps.
- Stuðningsfulltrúi aðstoði nemanda/ur.
- Aðlögun námsefnis.

- Leiðsögn til foreldra og aðlöguð heimaverkefni.
- Hegðunarmótun, umbunakerfi, samskiptabók.
- Ráðgjöf tengd líðan og námi (námsráðgjafi, sálfræðingur skóla).
- Starfsnám á unglíngastigi

Námsáætlun sérkennslu

Í allri sérkennslu skal gerð einstaklingsnámskrá og/eða námsáætlun fyrir nemendahóp eða hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og á athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Tilgreind skulu langtíma- og skammtímamarkmið með kennslunni. Skipuleg skráning skal fara fram og regluleg endurskoðun á námsáætlun og kennslu.

Námsmat nemenda með sérþarfir

Námsmat miðast við hvern einstakling og þau markmið sem honum hafa verið sett í einstaklingsnámskrá eða námsáætlun. Ólíkar leiðir eru farnar við námsmatið svo sem notkun matslista, umsagnir, aðlöguð próf og sjálfsmat.

Skólastjórar bera ábyrgð á að nemendur með sérþarfir fái þá þjónustu sem þeir þurfa um leið og upplýsingar um það liggja fyrir.

Skólastjórar geta falið sérkennslustjórum, sérkennurum, þroskaþjálfara, námsráðgjafa eða öðrum ábyrgðina.

Umsjónarkennari hvers nemanda ber meginábyrgð á námi hans en kennari hvernar námsgreinar skal sjá til þess að hann fái nám við hæfi.

4.5.2 Sérúrræði

Sérdeild við Lágafellsskóla var formlega stofnuð 2013 og tók til starfa sama haust.

Markmið deildarinnar er að sinna einstaklingsmiðaðri kennslu þar sem nemendur hafa einstaklingsnámskrá og fá jöfn tækifæri á eigin forsendum til náms og virkrar þátttöku í grunnskóla án aðgreiningar.

Nemendur í sérdeild fá fjölbreytt nám við hæfi í hvetjandi námsumhverfi. Nemendur sérdeildar hefja skóladaginn ýmist í sérdeildinni eða í bekknum sínum. Hver nemandi hefur sína stundaskrá og fær fylgd starfsfólks sérdeildar eftir þörfum.

Skóladagurinn er skipulagður út frá gildandi viðmiðunarstundaskrá og býðst nemendum í 1.- 4. bekk að sækja frístundasel skólans að skóladegi loknum. Nemendur í 5.- 10. bekk eiga kost á því að fara í skipulagt frístundastarf eftir skóla þar sem þarfir þeirra eru hafðar að leiðarljósi.

Allir nemendur sérdeildarinnar eru skráðir í almenna bekki. Stefnt að því að nemendur deildarinnar taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. Auk þess að hver nemandi hafi umsjónarkennara eru sérkennarar og/eða þroskaþjálfar teymisstjórar. Þeirra hlutverk er að halda utan um teymi sem skipulagt er í kringum þarfir nemandans. Þessi aðili er aðaltengiliður við foreldra.

Þegar um er að ræða barn með sérþarfir er gott samstarf og upplýsingamiðlun á milli heimilis og skóla algjör forsenda þess að vel takist til með nám barnsins.

Reglulegir teymisfundir eru mikilvægir þar sem upplýsingum er miðlað og byggð upp samvinna milli heimilis og skóla. Á þann hátt næst markviss árangur í starfi.

Árlegur starfstími sérdeildar fylgir skóladagatali Lágafellsskóla. Í sérdeildinni starfa sérkennarar, kennarar, þroskaþjálfari, iðjuþjálfari og stuðningsfulltrúar. Starfsfólk deildarinnar starfar einnig í nánu samstarfi við annað fagfólk skólans s.s. námsráðgjafa, djákna, sálfræðing og hjúkrunarfræðing.

4.5.4 Langvinn veikindi og sjúkrakennsla

Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags (17.gr. grunnskólalaga nr. 91/2008).

4.6 Talmeinaþjónusta

Skólaskrifstofa Mosfellsbæjar útvegar talkennara/talmeinafræðing eftir því sem við verður komið til ráðgjafar og mats á stöðu barna. Helstu verkefni eru athuganir og greining á tal- og málþroska einstaklinga eða hópa, samstarf við kennara og sérfræðiþjónustu og ráðgjöf og leiðsögn til foreldra og skóla eftir eðli máls.

Málþroskaathugun Hljóm-2 fer fram í leikskólum bæjarins hjá 5 ára börnum. Í skimuninni er skoðuð hljóðkerfisvitund barna. Farið er yfir niðurstöður með umsjónarkennurum og gerðar tillögur til að koma til móts við þarfir barnsins.

Talkennari ráðleggur í samráði við sérkennara þörf á talþjálfun fyrir þá nemendur sem áður hafa fengið þjálfun. Meðferð og þjálfun er veitt eins og við verður komið. Þeir kennarar sem óska eftir að lagt sé fyrir nemanda málþroska- eða lestrargreiningarpróf senda beiðnina til skólastjórnenda eða sérkennara skólans sem síðan ákveða framhaldið.

Talkennari sinnir einnig ráðgjöf til kennara m.a. varðandi kennslufræðilega þætti eins og stuðning við einstaka nemendur eða nemendahópa varðandi mál og tal. Hann tekur einnig þátt í að meta hverjar framfarir nemenda hafa orðið að ákveðnum tímaliðnum.

4.6.1 Hlutverk og verkaskipting sveitafélags og ríkis

Sveitarfélagið sér um talkennslu en veitir ekki talmeinaþjónustu. Það er hlutverk ríkisins samanber sjúkrajálfun. Sveitarfélögin og ríkið hafa gert með sér samkomulag um mörk milli talkennslu og talmeinaþjónustu og skipt með sér verkum eftir eðli mála.

4.6.2 Talþjálfun og þátttaka Sjúkratrygginga Íslands

Sjúkratryggingar Íslands borga hluta af heildarkostnaði vegna barns. Afgreiðsla Sjúkratrygginga tekur u.þ.b. 14 daga og eru 20 tímar venjulega samþykktir. Afgreidd beiðni er send til viðkomandi talmeinafræðings/stofu – sem ætlar að sinna barninu. Tilkynning er send heim til foreldra þegar beiðnin hefur verið afgreidd frá S.Í.

4.7 Forvarnir

4.7.1 Starfsviðmið sérfræðiþjónustu um forvarnir

Þessi kafli er í vinnslu

4.7.2 Forvarnir sem fyrirbygging, viðbrögð, úrlausn og mat

Þessi kafli er í vinnslu

4.7.3 Samstarf heimilis og skóla um forvarnir

Þessi kafli er í vinnslu

4.8 Teymissamstarf um einstaka nemendur

Í sérkennsluteymi geta setið deildarstjórar, sérkennarar og aðrir þeir sérfræðingar sem þurfa þykir hverju sinni. Hlutverk teymisins er að fjalla um málefni nemenda með sérþarfir og finna leiðir til að styðja við þá, fjölskyldur þeirra og starfsfólk skólans, meta greiningarþörf og fylgja henni eftir auk þess að vinna að málum einstakra nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi eða þjónustu að halda.

Reglulegir teymisfundir eru haldnir yfir skólaárið með foreldrum nemenda með þroskafrávik eða miklar sérþarfir og þeim sem annast kennslu og stuðning þeirra í skólanum. Þar er fjallað um þarfir nemandans, skipulag kennslu, stundaskrá og lögð drög að einstaklingsnámskrá eða hún endurskoðuð.

Után formlegra teymisfunda er mikilvægt að samskipti séu tíð á milli skóla og heimilis. Þau geta farið fram símleiðis, í gegnum Mentor, með tölvupósti, samskiptabókum eða óformlegum fundum.

4.9 Trúnaðargögn, varðveisla, miðlun og persónuvernd

Reglugerð 897/2009 um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín tekur til þessa þátta. Sjá nánar <http://www.reglugerd.is/interpro/dkm/WebGuard.nsf/lookByNumer/8972009?OpenDocument>

Reglugerðin fjallar m.a. um skyldur foreldra, tilkynningar til foreldra og upplýsingar milli skóla. Ábyrgð og þagnarskyldu skóla sem og meðferð, öflun og miðlun upplýsinga.

Unnið er að skjalavistunaráætlun fyrir Mosfellsbæ í samstarfi allra grunnskóla bæjarins, Skólaskrifstofu Mosfellsbæjar og héraðsskjalavarðar Mosfellsbæjar. Skjalavistunaráætlunin tók gildi hér í Mosfellsbæ 1. ágúst 2014 og gildir í 5 ár. Heildargeymslutími skjala innan skóla er almennt 10-15 ár þar til þau eru afhent Skjalasafni Mosfellsbæjar til varðveislu en skjölum skal skila þangað einu sinni á ári. Miða skal við skólaár og þegar gögn eru afhent skal fylgja þeim geymsluskrá yfir innihald hverrar öskju.

4.10 Yfirumsjón sérfræðipjónustu hjá Skólaskrifstofu Mosfellsbæjar

Þessi kafli er í vinnslu.

4.11 Skólaheilsugæsla

4.11.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu Lágafellsskóla

Heilsugæsla Lágafellsskóla heyrir undir Heilsugæslu Mosfellsumdæmis. Sóley Hauksdóttir hjúkrunarfræðingur og Bente Einarsson sjúkraliði sinna skólaheilsugæslu. Viðverutími í skóla er alla jafna fyrir hádegi. Viðtalstími er eftir samkomulagi.

Netfang: lagafellsskoli@heilsugaesla.is

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við

foreldra/forráðamenn, skólustjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).

Stúlkur bólusettar gegn mann papillomaveiru (HPV), verndar konur gegn leghálskrabbameini (þrjár sprautur).

9. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli Landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra áður en bætt er úr því.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skóla-heilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

4.11.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 – 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra svo hægt sé að ná í þá á skólatímabarnsins.

Slysaskráning er fyllt út þegar slys hefur átt sér stað í skólanum. Slík skráning er gerð við öll beinbrot, tannslýs, höfuðhögg og þegar barn er sent í frekar athugun á heilsugæslu eða bráðamóttöku eftir óhapp.

Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlíngjafir sem barnið sér sjálfst alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir áskólatíma.

Lyfjagjöf fer að öll jöfnu ekki fram í skólanum. Í tilfellum barna sem ekki geta notið skóladagsins án lyfjagjafar s.s. vegna ofnæmis, astma eða annarra langvinnra sjúkdóma kemur skólinn til móts við þarfir barns og fjölskyldu.

Sýklalyf eru ekki gefin í skólanum og foreldrum bent á að láta lækni vita hvaða tíma barnið er í skólanum til að hægt sé að miða meðferð við samvistir foreldra og barns.

<http://www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/dreifibref/nanar/item14865/Dreifibref-Nr--7/2010--Lyfjagjafir-i-grunnskolum>

Lús

Lúsin kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

4.12 Samstarf við aðrar stofnanir vegna barnaverndar og ráðgjafar

Sem dæmi má nefna:

- Ráðgjöf frá sérhæfðri sérdeild.
- Ráðgjöf frá sérskóla t.d. Brúarskóla.
- Greining á Greiningarstöð Ríkisins.
- Þroska og hegðunarstöð.
- Þjónustu- og þekkingarmiðstöð fyrir blinda, sjónskerta og daufblinda einstaklinga.
- Greining og meðferð á BUGL.
- Barnalæknar.
- Greining hjá öðrum aðilum, s.s Heyrnar- og talmeinstöð.
- Félagsþjónusta / fjölskylduráðgjöf.
- Barnaverndarnefnd.
- Barnahús.
- Sjónarhóll.
- Sjálfstætt starfandi sálfræðingar.

5. Áætlanir

5.1 Áfallaáætlun

Hlutverk áfallaráðs er m.a. að hafa verkstjórn við válega atburði, gera áætlanir og kynna fyrir starfsfólki, meta aðstæður, standa að fræðslu um viðbrögð barna og fullorðinna við áföllum o.s.frv.

Áfallaráð býr yfir viðbragðsáætlun sem farið er eftir við stór áföll.

Í áfallaráði eiga sæti: skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, djákni, námsráðgjafi og staðgengill skólastjóra.

Stuðningsaðilar áfallaráðs eru skólasálfræðingur, læknir, lögregla, skólafulltrúi og skólaritari.

Áföll geta verið skyndileg alvarleg veikindi, skilnaður/missir, alvarlegt slys nemenda/starfsmanna, andlát nemanda, starfsmanns, foreldris eða systkina nemenda eða náttúruhamfarir hvers konar.

Mikilvægt er að aðstandendur tilkynni öll áföll sem fyrst til umsjónarkennara, skólastjóra eða annarra í áfallateymi. Sá sem fær upplýsingarnar fyrst komi þeim til skólastjóra.

Áfallaáætlun Lágafellsskóla má finna á heimasíðu skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/skolinn/nefndir-og-rad/>

5.2 Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun skólans má sjá í töflu í kafla 3.4.1

5.3. Jafnréttis – og mannréttindaáætlun

Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum þar sem starfa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu. Í 18. gr. jafnréttislaga kemur fram að í slíkri jafnréttisáætlun þarf að kveða á um þau réttindi sem tilgreind eru í 19.–22. gr. Þar er sérstaklega fjallað um launajafnrétti, laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun, samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs og hvernig atvinnurekendur og stjórnendur eiga að koma í veg fyrir kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni á vinnustað. Sjá nánar á

<http://jafnretti.is/jafnretti/?D10cID=Page3&ID=252>

Hlekkur á lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008

<http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008010.html>

Mosfellsbær hefur sett sér jafnréttisstefnu sem byggir á heildarstefnu Mosfellsbæjar sem samþykkt var árið 2008 og gildum sveitarfélagsins. Stefnan er unnin í samræmi við lög nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, svo og Evrópusáttmála um jafna stöðu kvenna og karla í sveitarfélögum og héruðum sem var undirritaður árið 2008.

<http://www.mosfellsbaer.is/stjornkerfi/stjornkerfi/stefnur-og-aaetlanir/stefnur-stjornsysla-skattar-og-gjold/>

Jafnréttisáætlun Lágafellsskóla er að finna á heimasíðu skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/skolastarfid/stefnur-og-aaetlanir/>

5.4 Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir hvers árgangs eru birt á heimasíðu skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/default.aspx?pageid=e7964151-1a50-11e5-93ff-005056bc2afe>

5.5 Mats- og skólaþróunaráætlun

Gerð er 3 ára áætlun fyrir innra mat skólans sem endurskoðuð er reglulega eftir þörfum. Nauðsynlegt getur verið að færa til þætti og flýta endurskoðun eftir því sem starf skólans kallar á.

2014-2017

- Gæðagreinar
- Stjórnendamat
- Samskiptagreining
- Vinnustaðagreining
- Starfsmannakönnun
- Nemendakönnun
- Forelðrakönnun
- Eineltiskönnun
- Frammistöðumat nemenda
- Nemendaviðtöl haldin tvisvar yfir skólaárið
- Forelðraviðtöl haldin tvisvar yfir skólaárið
- Haustfundur og forelðrasamtöl til kynningar á námi og leikbarna
- Starfsmannasamtöl
- Starfþróunarsamtöl
- Samráðsfundir barna og kennara eftir þörfum. Með eða án skólastjórnenda
- Fjárhagsáætlun
- Starfsáætlun
- Mat á niðurstöðum samræmdra prófa í íslensku og stærðfræði

5.6 Móttökuáætlun

Innritun leikskólabarna fer fram í gegnum Íbúagátt Mosfellsbæjar en foreldrar geta sótt um fyrir börn sín þegar þau verða eins árs. Börn fá inn í leikskóla árið sem þau verða tveggja ára. Allar nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu Mosfellsbæjar

<http://www.mosfellsbaer.is/thjonusta/menntun-og-born/leikskolar/>

Skráning barna í grunnskóla fer fram í gegnum Íbúagátt Mosfellsbæjar en auglýst er ár hvert þegar opið er fyrir umsóknir. Eins er hægt að leita til skólastjórnenda ef barn er að færast á milli skóla á öðrum árstíma. Óskir um skólavist barna skal koma til skólastjórnenda sem halda utan um breytingar sem verða á hverju skólaári. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu Mosfellsbæjar <http://www.mosfellsbaer.is/thjonusta/menntun-og-born/grunnskolar/>

5.7 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Lágafellsskóla er unnin árlega. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, þróunaráætlun og óskum starfsfólks. Símenntun má skipta í tvo meginþætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega til þess að styrkja sig í starfi. Tími til símenntunar kennara er samningsbundinn 150 klst. á ári. Símenntun, sem hluti af 150 klst. er almennt áætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla í samráði við kennara.

Símenntunaráætlun 2014-2015

Ágúst	September	Október
Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar	Leið til læsis – kennarar	Leið til læsis - kennarar
Leikur að læra -kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun-kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar
Uppbyggingarstefnan – allir og byrjendanámskeið	Uppbyggingarstefnan - allir	Uppbyggingarstefnan – allir
Skyndihjálp - hluti af starfsfólki	Tæknimál – spjaldtölvur m.m. -kennarar	Tæknimál – spjaldtölvur m.m. - kennarar
Blátt áfram – hluti af starfsfólki	Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar
Aðalnámskrá - kennarar	Starfsdagur – skólaheimsóknir – allir	Starfsdagur – Leið til læsis og fl. - kennarar
Skólapróun – ráðstefna 14. ágúst	Spegluð kennsla - kennarar	Spegluð kennsla - kennarar
Sjálfsvarnarnámskeið – allir	Líkamsbeiting- stuðningsfulltrúar, skólaliðar	Sérþarfir nemenda – stuðningsfulltrúar -skólaliðar

Nóvember	Desember	Janúar
Leið til læsis- kennarar	Leið til læsis - kennarar	5. og 26. janúar starfsdagar
Agamál og bekkjarstjórnun - kennarar	Agamál og bekkjarstjórnun – kennarar	Leið til læsis - kennarar
Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan - allir
Tæknimál - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá - kennarar
Aðalnámskrá - kennarar		Kennsluhættir og námsmat - kennarar
Febrúar	Mars	Apríl
Leið til læsis - kennarar	Leið til læsis - kennarar	24 . apríl starfsdagur
Uppbyggingarstefnan - allir	Uppbyggingarstefnan – allir	Uppbyggingarstefnan - allir
Aðalnámskrá - kennarar	Aðalnámskrá- kennarar	Aðalnámskrá- kennarar
Kennsluhættir og námsmat - kennarar	Kennsluhættir og námsmat - kennarar	Kennsluhættir og námsmat- kennarar
Þarfir sérþarfanemenda – allir	Þarfir sérþarfanemenda – allir	Þarfir sérþarfanemenda – allir
Mái		
Aðalnámskrá kennarar		
Námsmat- kennarar		

Símenntunaráætlun skólans má sjá á heimasíðu skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/skolastarfid/stefnur-og-aaetlanir/starfsaaetlun/>

5.8 Starfsáætlun skóla

Sjá kafla 2.10.2

5.9 Tilfærsluáætlun

Tilfærsluáætlun og útskrift nemenda með miklar sérþarfir úr grunnskólum Mosfellsbæjar. Þegar nemandi með miklar sérþarfir útskrifast úr grunnskólum í Mosfellsbæ skal útbúa fyrir hann einstaklingsbundna tilfærsluáætlun til að skapa betri skilyrði fyrir nám hans í framhaldsskóla. Gerð tilfærsluáætlunarinnar hefst í 9. bekk og lýkur í 10. bekk. Í henni skulu koma fram upplýsingar um grunnskólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og áform um frekara nám.

Skólastjóri ber ábyrgð á tilfærsluáætluninni en verkefnastjóri sérkennslu á eldra stigi sér til þess að hún sé unnin.

Í foreldraviðtölum í tengslum við gerð einstaklingsnámskrár skal rætt um hvert nemandi stefni að grunnskólagöngu lokinni og raunhæfir möguleikar á áframhaldandi námi kynntir. Þetta skal gert þegar nemandi sækir 9. og 10. bekk og taka skal mið af framtíðarsýn foreldra/forráðamanna og nemandans við gerð einstaklingsnámskrár og tilfærsluáætlunar.

Þegar nemandi útskrifast úr grunnskóla skal afhenda foreldrum/forráðamönnum afrit af þeim gögnum sem þurfa að fylgja á milli skólastiga svo sem helstu greiningum, þroskamati, skriflegri greinargerð um náms- og félagslega stöðu nemandans og annað sem kann að nýtast við móttöku hans í nýjum skóla. Foreldrar bera ábyrgð á að koma þessum gögnum til móttökuskólans.

Við lok 10. bekkjar skal nemandi með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt sérfræðingi skólans og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um uppbyggingu starfsdeildarinnar, námið og fleira.

5.10 Öryggisáætlun

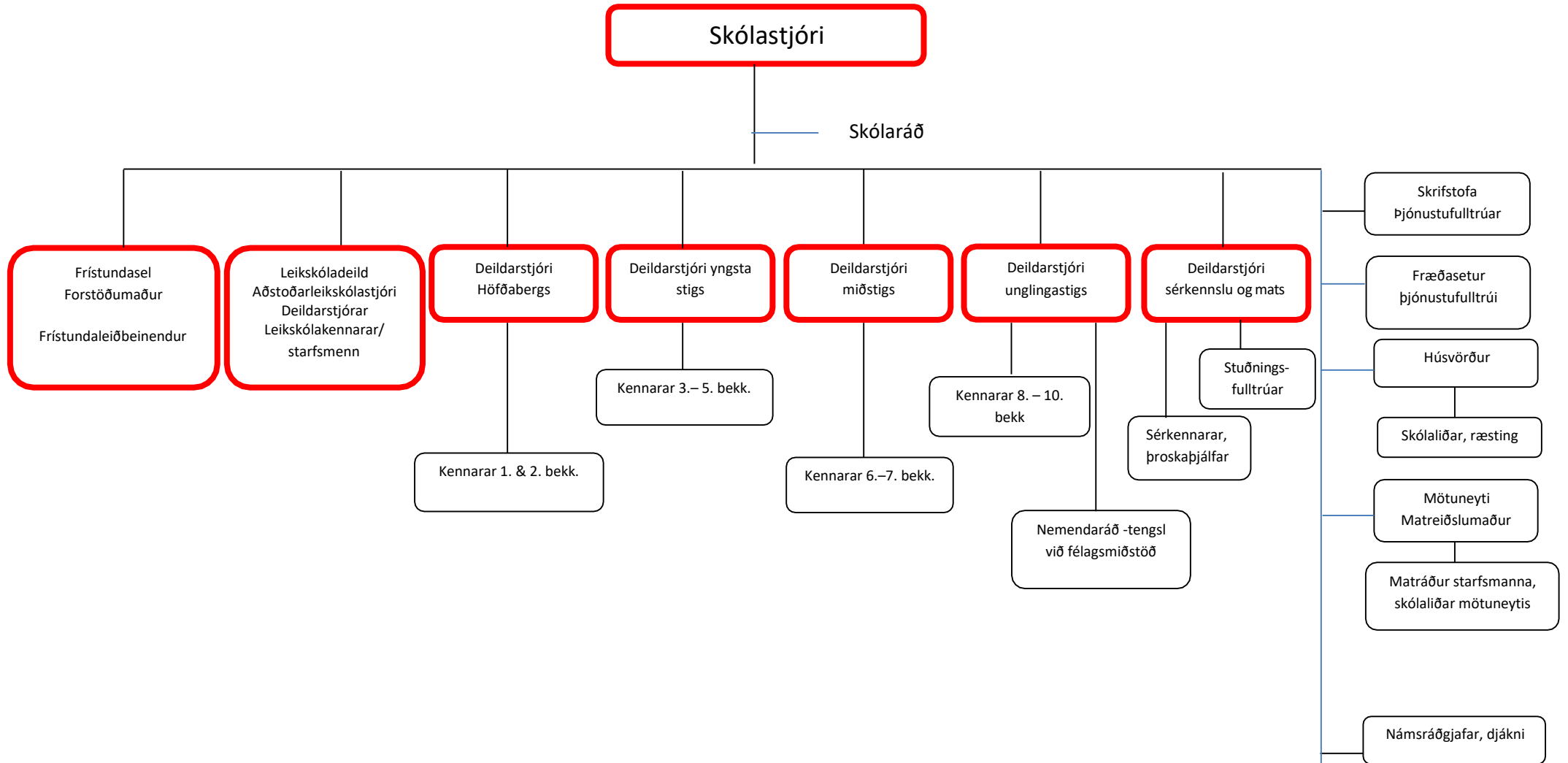
Viðbragðsáætlun almannavarna fyrir Lágafellsskóla er að finna á heimasíðu skólans: Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Stuðst er við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997.

Rýmingaræfingar eru haldnar öðru hvoru bæði undirbúnar og óundirbúnar. Rýmingaráætlun skólans er að finna á heimasíðu skólans

<http://www.lagafellsskoli.is/skolastarfid/stefnur-og-aaetlanir/>

6 Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1 Skipurit skóla



Fylgiskjal 2 Skóladagatal 2015 – 2016

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ	
1 L		1 Þ		1 F		1 S		1 Þ	Fullveldisdagurinn	1 F	Nýársdagur	1 M		1 Þ		1 F		1 S	erkaýsdagurinn	1 M	
2 S		2 M		2 F		2 M	Lestrarhlaup hefst 8. bekkur í Vatnaskóg	2 M		2 L		2 Þ		2 M		2 L	Þjófóadagur einhverfu	2 M		2 F	
3 M	Friðdagur verslunamanna	3 F		3 L		3 Þ	8. bekkur í Vatnaskóg	3 F		3 S		3 M		3 F		3 S		3 Þ		3 F	
4 Þ		4 F		4 S		4 M	Foreldra/nemendaviðtöl	4 F		4 M	Starfsdagur	4 F	Foreldra/nemendaviðtöl	4 F		4 M		4 M		4 L	mælshátíð skólans
5 M		5 L		5 M		5 F		5 L		5 Þ		5 F		5 L		5 Þ		5 F	Þpþstigningardagur	5 S	ómánnadagurinn
6 F		6 S		6 Þ		6 F		6 S		6 M	Þrettándinn	6 L	Dagur leiksk. og stærðfræ.	6 S		6 M		6 F		6 M	
7 F		7 M	Kynningarfundur 6. - 10. b.	7 M	Fornarnardagurinn 9. b Göngum í skólann lýkur	7 L		7 M		7 F		7 S		7 M		7 F		7 L		7 Þ	kólasit 10. bekk
8 L		8 Þ	Dagur læsis	8 F		8 S	Baráttudagur gegn einelti	8 Þ		8 F		8 M	Bolludagur	8 Þ		8 F		8 S		8 M	kólasit 1.-9. bekk
9 S		9 M	Göngum í skólann hefist	9 F		9 M		9 M		9 L		9 Þ	Þpþngingardagur	9 M		9 L		9 M		9 F	arfisdagur
10 M		10 F		10 L	Alþjóða geðheilbrigðisdagurinn	10 Þ		10 F		10 S		10 M	Óskudagur	10 F		10 S		10 Þ		10 F	arfisdagur
11 Þ		11 F	Kynningarfundur 2. - 5. b.	11 S		11 M		11 F		11 M		11 F		11 F		11 M	Þtla upplestrarkeppnin 4.b.	1 M		1 L	
12 M		12 L		12 M		12 F		12 L		12 Þ		12 F		12 L		12 Þ	Þtla upplestrarkeppnin 4.b.	2 F		2 S	
13 F	Endurmenntunardagur	13 S		13 Þ		13 F		13 S		13 M		13 L		13 S		13 M		13 F		13 M	
14 F	Endurmenntunardagur	14 M	Kynningarfundur 1. bekkur	14 M	Þemadagur	14 L		14 M		14 F		14 S		14 M		14 F	***	14 L		14 Þ	
15 L		15 Þ	Marítafræðsla fyrir 5. bekk	15 F	Þemadagur	15 S		15 Þ		15 F	Annaskipti	15 M		15 Þ		15 F		15 S	vítasunnudagur	15 M	
16 S		16 M	Dagur íslenskrar náttúru	16 F	Þemadagur	16 M	Dagur íslenskrartungu 7. bekkur Vatnaskógur	16 M		16 L		16 Þ		16 M		16 L		16 M	Þnnar í hvítasunnu	16 F	
17 M	Starfsdagur	17 F		17 L		17 Þ	7. bekkur Vatnaskógur	17 F		17 S		17 M		17 F	Árshátíð unglinga	17 S		17 Þ		17 F	Þveldisdagurinn
18 Þ	Starfsdagur	18 F		18 S		18 M		18 F	Litlu jólin	18 M		18 F		18 F		18 M	Þtla upplestrarkeppnin 4.b.	18 M		18 L	
19 M	Starfsdagur	19 L		19 M	Starfsdagur***	19 F		19 L		19 Þ		19 F		19 L		19 Þ	Þtla upplestrarkeppnin 4.b.	19 F		19 S	
20 F	Starfsdagur	20 S		20 Þ	Vetrarleyfi	20 F		20 S		20 M		20 L		20 S	Þálmásunnudagur	20 M		20 F		20 M	
21 F	Starfsdagur	21 M	Sam. próf ísl. 10.b	21 M	Vetrarleyfi	21 L		21 M		21 F		21 S	Konudagur	21 M	Þjófóadagur Dórnis heilkenning	21 F	Þumardagurinn fyrsti	21 L		21 Þ	
22 L		22 Þ	Sam. próf ens. 10.b	22 F	Vetrarleyfi	22 S		22 Þ		22 F	Þóndadagur	22 M	Lestrarhlaup hefist	22 Þ		22 F	Starfsdagur	22 S		22 M	
23 S		23 M	Sam. próf stæ. 10.b	23 F	Vetrarleyfi	23 M		23 M	Þorláksmessa	23 L		23 Þ		23 M		23 L		23 M		23 F	
24 M	Starfsdagur	24 F	Sam. próf ísl. 4.b og 7.b.	24 L		24 Þ		24 F	Þófangadagur jóla	24 S		24 M		24 F	Þkírdagur	24 S		24 Þ		24 F	
25 Þ	Skólaásetning	25 F	Sam. próf stæ. 4.b og 7.b.	25 S		25 M		25 F	Jóladagur	25 M		25 F		25 F	Þjóstudagurinn langi	25 M		25 M		25 L	
26 M		26 L		26 M		26 F		26 L	Annar í jólum	26 Þ		26 F		26 L		26 Þ		26 F		26 S	
27 F		27 S		27 Þ		27 F		27 S		27 M	Starfsdagur - Fristund lokuð	27 L		27 S	Þáskadagur	27 M		27 F		27 M	
28 F		28 M	Starfsdagur - Fristund lokuð	28 M		28 L		28 M		28 F		28 S		28 M	Annar í Þáskum	28 F		28 L		28 Þ	
29 L		29 Þ		29 F		29 S		29 Þ		29 F		29 M		29 Þ		29 F		29 S		29 M	
30 S		30 M		30 F		30 M		30 M		30 L				30 M		30 L		30 M		30 F	
31 M				31 L				31 F	Þamílsdagur	31 S				31 F				31 Þ			
6 st. 5 nemendadagar		1 starfsd. 21 nemendad.		1 starfsd. 17 nemendad.		21 nemendadagur		14 nemendadagur		2 starfsd. 18 nemendad.		21 nemendadagur		17 nemendadagur		20 nemendadagur**		20 nemendadagur		2 starfsd. 6 nemendad.	

Fylgiskjal 3 Skóladagatal 2015 – 2016 Leikskóli Höfðaberg

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ	
1 L		1 Þ		1 F		1 S		1 Þ	Fullveldisdagurinn	1 F	Nýársdagur	1 M		1 Þ		1 F		1 S	Verkalyósdagurinn	1 M	
2 S		2 M		2 F		2 M		2 M		2 L		2 Þ		2 M		2 L		2 M		2 F	
3 M	Fridagur verslunarmanna	3 F		3 L		3 Þ		3 F		3 S		3 M		3 F		3 S		3 Þ		3 F	
4 Þ		4 F		4 S		4 M		4 F		4 M		4 F		4 F		4 M		4 M		4 L	
5 M		5 L		5 M		5 F		5 L		5 Þ		5 F		5 L		5 Þ		5 F	Uppstigningardagur	5 S	Sjómanna dagurinn
6 F		6 S		6 Þ		6 F		6 S		6 M	Þrettándinn	6 L	Dagur leiksk. og stærðfræ.	6 S		6 M		6 F		6 M	
7 F		7 M		7 M		7 L		7 M		7 F		7 S		7 M		7 F		7 L		7 Þ	
8 L		8 Þ	Dagur læsis	8 F		8 S	Baráttudagur gegn einelti	8 Þ		8 F		8 M	Bolludagur	8 Þ		8 F		8 S		8 M	
9 S		9 M		9 F		9 M		9 M		9 L		9 Þ	Sprengidagur	9 M		9 L		9 M		9 F	
10 M	Opnunardagur	10 F		10 L		10 Þ		10 F		10 S		10 M	Óskudagur	10 F		10 S		10 Þ		10 F	
11 Þ		11 F		11 S		11 M		11 F		11 M		11 F		11 F		11 M		11 M		11 L	
12 M		12 L		12 M		12 F		12 L		12 Þ		12 F		12 L		12 Þ		12 F		12 S	
13 F		13 S		13 Þ		13 F		13 S		13 M		13 L		13 S		13 M		13 F		13 M	
14 F		14 M		14 M		14 L		14 M		14 F		14 S		14 M		14 F		14 L		14 Þ	
15 L		15 Þ		15 F		15 S		15 Þ		15 F		15 M		15 Þ		15 F		15 S	Hvítasunnudagur	15 M	
16 S		16 M	Dagur íslenskrar náttúru	16 F		16 M	Dagur íslenskrar tungu	16 M		16 L		16 Þ		16 M		16 L		16 M	Annar í hvítasunu	16 F	
17 M		17 F		17 L		17 Þ		17 F		17 S		17 M		17 F		17 S		17 Þ		17 F	Lýðveldisdagurinn
18 Þ		18 F		18 S		18 M		18 F	Litlu jólin	18 M		18 F		18 F		18 M		18 M		18 L	
19 M		19 L		19 M		19 F		19 L		19 Þ		19 F		19 L		19 Þ		19 F		19 S	
20 F		20 S		20 Þ		20 F		20 S		20 M		20 L		20 S	Pálmasunnudagur	20 M		20 F		20 M	
21 F	Fræðsludagur starfsmanna-lokað	21 M		21 M		21 L		21 M		21 F		21 S	Konudagur	21 M		21 F	Sumardagurinn fyrsti	21 L		21 Þ	
22 L		22 Þ		22 F		22 S		22 Þ		22 F	Bóndadagur	22 M		22 Þ		22 F	Skipulagsdagur - lokað	22 S		22 M	
23 S		23 M		23 F		23 M		23 M	Þorláksmessa	23 L		23 Þ		23 M		23 L		23 M		23 F	
24 M		24 F		24 L		24 Þ		24 F	Aðfangadagur jóla-lokað	24 S		24 M		24 F	Skírdagur	24 S		24 Þ		24 F	
25 Þ		25 F		25 S		25 M		25 F	Jóladagur	25 M		25 F		25 F	Fjóstudagurinn langi	25 M		25 M		25 L	
26 M		26 L		26 M		26 F		26 L	Annar í jólum	26 Þ		26 F		26 L		26 Þ		26 F		26 S	
27 F		27 S		27 Þ		27 F		27 S		27 M	Skipulagsdagur - lokað	27 L		27 S	Páskadagur	27 M		27 F		27 M	
28 F		28 M	Skipulagsdagur - lokað	28 M		28 L		28 M	Orlofsdagur starfsm. lokað	28 F		28 S		28 M	Annar í Páskum	28 F		28 L		28 Þ	
29 L		29 Þ		29 F		29 S		29 Þ		29 F		29 M		29 Þ		29 F		29 S		29 M	
30 S		30 M		30 F		30 M		30 M		30 L				30 M		30 L		30 M		30 F	
31 M				31 L				31 F	Gamlársdagur - lokað	31 S				31 F				31 Þ			