

Skólanámskrá 2011-2012

Starfsáætlun



Álftanesskóli
Handbók fyrir foreldra

Efnisyfirlit

Um skólann	4
Skólanámskrá.....	4
Hagnýtar upplýsingar	5
Opnunartími	5
Skólahúsnæði.....	5
Viðtalstímar	5
Forföll nemenda	5
Beiðni um leyfi frá skóla.....	5
Óveður.....	5
Rýmingaráætlun.....	5
Heimsóknir foreldra og forráðamanna	5
Tölvusamskipti.....	6
Óskilamunir.....	6
Skóladagatal	6
Skóladagur nemenda	6
Frímínútur – nesti – skólamáltíðir	6
Útivistartími skólabarna	6
Flutningur milli skóla.....	6
Skólasetning	7
Skólaslit	7
Viðmiðunarstundaskrá	7
List- og verkgreinar – lotuskipting	8
Starfsfólk	9
Sáttmáli starfsmanna	9
Skipurit.....	9
Starfssvið skólastjóra og aðstoðarskólastjóra	9
Deildarstjóri.....	9
Hlutverk kennara.....	9
Umsjónarkennarar	10
Starfsmannalisti.....	10
Skólaráð	12
Foreldrar.....	12

Foreldrafélag Álftanesskóla.....	12
Nemendur	13
Vinaleið.....	13
Frístund	13
Félagsmiðstöð	13
Nemendaráð.....	13
Tómstundir og félagsstarf	13
Agamál og skólareglur	13
Skólastefna	14
Uppeldi til ábyrgðar.....	14
Þróunarverkefni skólans	14
Áætlun Álftanesskóla gegn einelti	15
Áfallaáætlun.....	15
Jafnréttisáætlun.....	15
Stoðþjónusta	16
Nemendaverndarráð	16
Námsráðgjafi	16
Sálfræðingur	16
Starfshættir.....	17
Námsaðlögun - Einstaklingsmiðað nám.....	17
Kennsluaðferðir	17
Áætlunarvinna	17
Samstarf leik- og grunnskóla	17
Skólasafn	17
Upplýsingamennt	17
Heimanám - heimaverkefni	17
Námsgögn.....	18
Námsmat.....	18
Matsaðferðir.....	19
Vitnisburður nemenda.....	19
Námsviðtöl – miðlun upplýsinga.....	19
Samræmd könnunarpróf í 4., 7. og 10. bekk.....	20
Breytingar á skólanámskrá skólaárið 2011 – 2012 – áherslur og þróunarstarf	20
Skólanámskrá.....	20

Náms- og kennsluáætlun.....	20
Námsmat.....	20
Lestur og ritun	20
Greining og mat.....	20
Mat á skólastarfi.....	20
Að festa í sessi; Grænfáninn – Uppeldi til ábyrgðar – Haustfundir með foreldrum	21

Um skólann

Skólanámskrá

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólanámskrá tekur mið af Aðalnámskrá grunnskóla og útfærsla hennar er samkomulag meðal starfsfólksins t.d. um það hvernig staðið skuli að námi, kennslu og daglegum störfum innan skólans. Henni er ætlað að vera upplýsandi fyrir alla þá er að starfinu koma eða tengjast því á einhvern hátt. Við gerð námskrár er lagt mat á starfsemina og fundnar leiðir til að bæta það sem betur má fara og festa í sessi það sem vel tekst.

Skólanámskráin skiptist í almennan hluta sem vistuð er á vefsíðu skólans, námsáætlanir sem skráðar eru í mentor, handbók starfsmanna og handbók fyrir nemendur og foreldra. Almennur hluti skólanámskrárinnar lýtur að skólastarfinu í heild. Í öðrum hluta eru námsáætlanir árganga þar sem finna má nánari útfærslu á skipulagi náms og kennslu einstakra námsgreina en þær eru aðgengilegar á Mentor fjölskylduvefnum: www.mentor.is. Þriðji hluti skólanámskrár er handbók sem allir starfsmenn fá og fjórði hluti hennar er þessi handbók með hagnýtum upplýsingum fyrir foreldra og nemendur (starfsáætlun skólans).

Almennur hluti skólanámskrár Álfтанesskóla á vef skólans skiptist í sex meginþætti:

- **Um skólann:** Almennar hagnýtar upplýsingar um skólann.
- **Nemendur, foreldrar og starfsfólk** skólans (skólasamfélagið).
- **Stefna skólans:** Megináherslur skólans m.a. forvarnir, mat, þróunarverkefni o.fl.
- **Stoðþjónusta:** Sérfræðiþjónusta skólans.
- **Starfshættir:** Náms og kennsla.
- **Úr skólastarfinu:** Verkefni frá nemendum ásamt myndum úr skólastarfinu.

Endurskoðun skólanámskrár fer fram árlega og sjá stjórnendur og starfsmenn skólans um hana. Endurskoðunin stuðlar að sameiginlegri sýn starfsmanna á þau markmið sem lögð eru til grundvallar skólastarfinu og breytast í takt við nýjar áherslur. Stefnt er að því að endurskoðun skólanámskrár sé lokið í október ár hvert.

Vefur skólans er leið til að koma upplýsingum til foreldra. Lögð er áhersla á að þar birtist alltaf nýjustu fréttir af skólastarfinu og upplýsingar um ýmis málefni sem foreldrar þurfa að geta flett upp og kynnt sér s.s. um Frístund, matarmál, öryggi nemenda o.fl. Auk þess eru jafnan á vefnum ýmsar fréttir úr skólastarfinu og tilkynningar. Foreldrafélag og skólaráð eru með tengil á vefsíðu skólans. Á fjölskylduvefnum www.mentor.is geta foreldrar nálgast stundaskrár, bekkjarlista, náms- og heimavinnuáætlanir ásamt upplýsingum um ástundun og frammistöðu barns síns.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaárs. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir fræðslunefnd til staðfestingar. Hér birtist starfsáætlun Álfтанesskóla fyrir skólaárið 2011–2012 nánari upplýsingar er hægt að nálgast á heimasíðu skólans <http://www.alftanesskoli.is>

Hagnýtar upplýsingar

Álftanesskóli v. Breiðumýri 225 Álftanes
Skólastjóri: Sveinbjörn Markús Njálsson
Aðstoðarskólastjóri: Erna Ingibjörg Pálsdóttir
Sími 540 4700 - fax 540 4709
Veffang: <http://www.alftanesskoli.is>
Netfang: alftanesskoli@alftanesskoli.is

Símar:

Íþróttamiðstöð	550 2350
Bókasafn	540 4708
Gæsamýri	565 8528
Frístund	821 5455
Félagsmiðstöð	540 4705
Tónlistarskóli	565 2625

Opnunartími

Skólinn er opinn frá kl. 7:45 – 16:00 virka daga á föstudögum lokar skólinn kl. 14:00. Skólaritari er Margrét Guðlaugsdóttir

Skólahúsnæði

Nafn skólans er **Álftanesskóli**. Kennsla 6., 8., 9. og 10. bekk sem fer fram á 2. og 3. hæð og listgreinakennsla fer fram á 1. hæð í vestasta hluta húsnæðis skólans. 2. og 7. bekkur er í útistofum á skólalóðinni. og 1.- 4. bekkur í elsta húsnæði skólans. Félagsmiðstöð er í Íþróttamiðstöð. Hádegismatur fer fram í hátíðarsal Íþróttamiðstöðvar þar er einnig *Betri bitinn* sem er fyrir nemendur í 8.–10. bekk. Skólinn hefur einnig yfirráð yfir Vallarhúsi (Gæsamýri) en þar er Frístund til húsa.

Viðtalstímar

Kennarar hafa fastan viðtalstíma á stundaskrá tvisvar í viku og er hann auglýstur á heimasíðu skólans og í stundaskrá nemenda. Foreldrar hringja eða koma í skólann á þessum tíma. Einnig nota kennarar tímann til að hafa samband við heimilin ef þurfa þykir.

Forföll nemenda

Foreldrar/forráðamenn tilkynna forföll nemenda fyrir upphaf skóladags til ritara skólans í síma 540 4700 eða á netfangið alftanesskoli@alftanesskoli.is

Beiðni um leyfi frá skóla

Óski foreldri/ forráðamenn eftir leyfi frá skóla fyrir börn sín einn dag eða skemur eru þeir beðnir um að leita til umsjónarkennara, en beiðni um lengra leyfi skal berast deildarstjóra viðkomandi stigs, skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Það er á ábyrgð foreldra/forráðamanna að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi.

Óveður

Varðandi skólahald í óveðri vísast í þann kafla í skólanámskránni og upplýsingar á heimasíðu skólans sem koma frá Almannaávarnarnefnd höfuðborgarsvæðisins. Foreldrar verða annars að meta hverju sinni hvort óhætt sé að senda börnin í skólann, því ábyrgðin er í höndum foreldra. Sé þeim haldið heima þarf að tilkynna það til skóla eins og önnur forföll. Skelli á óveður meðan nemendur eru í skólanum sjá þeir kennarar sem kenna í síðustu kennslustund hvers bekkjar um að halda börnunum í skólanum þar til þau verða sótt af foreldrum eða aðrar ráðstafanir hafa verið gerðar.

Rýmingaráætlun

Markmið með rýmingaráætlun er að auka öryggi nemenda og starfsmanna og stuðla að réttum viðbrögðum ef upp koma aðstæður þar sem nauðsynlegt er að rýma húsnæðið. Sjá nánar á vef skólans.

Heimsóknir foreldra og forráðamanna

Foreldrar eru alltaf velkomnir í skólann. Heppilegast er að láta vita af heimsóknum með fyrirvara. Foreldrar eru einnig boðnir í heimsókn við sérstök tækifæri, t.d. þegar nemendur hafa lokið við þemaverkefni, á bekkjarkvöld, jólagleði, á árshátíð o.s.frv.

Tölvusamskipti

Skólinn á heimasíðu á Netinu á slóðinni <http://www.alftanesskoli.is> Þar eru ýmsar upplýsingar um skólann. Tölvupóst má senda til skólans á netfangið alftanesskoli@alftanesskoli.is en einnig hafa allir starfsmenn netföng. Listi yfir netföng starfsmanna er á heimasíðu skólans. Einnig er hægt að senda starfsmönnum skólans tölvupóst úr *Mentor*.

Óskilamunir

Hvetjum við foreldra til að merkja skó og yfirhafnir barnanna með nafni og símanúmeri, einnig áhöld og aðra muni þeirra, ennfremur allan íþróttafatnað, skó og handklæði. Óskilamunir eru í vörslu húsvarðar.

Skóladagatal

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Kennsludagar nemenda eru 170 og aðrir skóladagar 10 (skertir dagar). Skertir dagar eru það þegar nemendur mæta aðeins hluta úr degi. Þeir dagar eru: tveir dagar fyrir námsviðtöl, dagur vegna jólaskeppunar, tveir Unglistadagar, öskudagur, vorleikar, alþjóðlegi fugladagurinn, skólasetning og skólaslit. Kennsla fellur niður í jólaaleyfi nemenda sem er frá 20. desember til og með 4. janúar. vetrarleyfi er 23. og 24. febrúar og páskaleyfi er 3. apríl til og með 9. apríl. Kennsla fellur niður á skipulagsdögum. Á þessu skólaári eru þeir; 21. október, 21. nóvember, 3. janúar, 12. mars og 29. maí. Skóladagatalið má sjá á heimasíðu skólans: www.alftanesskoli.is

Skóladagur nemenda

Skólastarf hefst kl. 8:10 hjá nemendum í 4. – 6. bekk, kl. 8:15 hjá nemendum í 1. – 3. bekk og 7. – 10. bekk. Nemendur geta mætt í skólann frá kl. 7:45 á morgnanna en séð er um gæslu til kl. 8:00 þegar starfsmenn almennt mæta. Eftir að skóla lýkur á daginn býðst nemendum lengd viðvera til kl. 17:00 sem er starfrækt á vegum Frístundar.

Frímínútur – nesti – skólamáltíðir

Allir nemendur í 1.–7. bekk eiga að fara út í frímínútur en þær eru á mismunandi tíma eftir árgöngum. Nemendur í 8.–10. bekk hafa aðgang að félagsmiðstöð í frímínútum og í hádegishléi. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar annast frímínútnagæslu.

Nemendur á yngsta- og miðstigi fá tuttugu mínútna nestistíma einu sinni á dag og fara tvisvar á dag út í frímínútur (20 mín og 15 mín.). Á elsta stigi fá nemendur 25 mínútna nestishlé og hafa afdrep í Félagsmiðstöð í frímínútum. Hádegishlé er þrískipt, fyrst hjá nemendum í 7.–10. bekk kl. 11:40, 1.–4. bekk kl. 12:05 og 5. og 6. bekkingar fara í hádegismat kl. 12:35.

Hollt og gott nesti stuðlar að betri vinnu og námi nemenda. Nauðsynlegt er að börnin komi með kjarngott nesti. Nemendur geta fengið kalda mjólk í skólanum.

Nemendur geta keypt skólamáltíðir í skólanum. Skólamáltíðir eru framreiddar af fyrirtækinu *Skólamatur* í hátíðarsal Íþróttamiðstöðvar. Varðandi fyrirkomulag pantana og greiðslu fyrir hádegismáltíðir vísast á heimasíðu Skólamatar, www.skolamatur.is. Ef þörf er á sérþæði fyrir nemanda (t.d. ef um ofnæmi er að ræða) þá vinsamlegast hafið samband við Skólamat.

Útivistartími skólabarna

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20.00 á veturna og kl. 22.00 á sumrin. Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22.00 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomum. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin þ.e. til kl. 24.00.

Aldrei er góð vísa of oft kveðin: Sá sem kemur seint heim fer seint að sofa. Skólinn er vinnustaður barnanna, syfjaðir og þreyttir nemendur afkasta litlu og námsárangur þeirra verður slakari en ella. Unglingur þarf að meðaltali minnst níu tíma svefn. Hluti af öryggisfinningu barns verður til við það að upplifa og skynja þá vernd sem felst í aðhaldi og reglum.

Flutningur milli skóla

Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skal á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með

annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til tulkajónustu (Aðalnámskrá grunnskóla).

Skólasetning

Skólasetning fer fram í ípróttasalnum fyrsta dag hvers skólaárs. Að lokinni skólasetningu, sem er aldursskipt, fylgja nemendur umsjónarkennara til heimastofu þar sem ýmsum upplýsingum er komið til nemenda og foreldra/forráðamanna. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að mæta ásamt börnum sínum á skólasetningu.

Skólaslit

Skólaslit eru síðasta dag hvers skólaárs. Skólaslit, sem fara fram í ípróttahúsinu, eru aldursskipt. Skólaslit nemenda í 10. bekk fara fram í Hátíðarsal í ípróttahúsinu og á sal skólans. Á skólaslitum eru veittar viðurkenningar fyrir námsárangur. Að lokinni athöfn á sal fara nemendur í 1.- 9. bekk ásamt umsjónarkennurum sínum í heimastofu þar sem þeir fá vitnisburðarblöð afhent. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að koma með börnum sínum á skólaslit.

Viðmiðunarstundaskrá

Útfærsla Álftanesskóla á viðmiðunarstundatöflu. Vikulegar stundir.

Skipting námsgreina	1. b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b
Íslenska skiptist í:	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6
Markviss málörvun	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Málrækt	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Stafsetning	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ljóð	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ritun	*	*	*	*	1	1	1	*	*	*
Bókmenntir	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Skrift	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lestur	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lesstundir	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Framsögn	*	*	*	*	*	1	0,5	*	*	*
Lesskilningur	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Hlustunarskilningur	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Stærðfr + stærðfr.stofa	5+1	5+1	5+1	5+1	5+1	5+1	5	5	5	5
Samf./sið-og trúarb.fr.	3	3	3	3	4	3	2,5	3	3	2
Nátt.- og umhv.fræði	2	2	2	2	3	3	3	3	4	3
Enska				2	3	3	3	4	4	4
Danska							3	4	4	4
Lífsleikni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ritþjálf	1	1	1							
Upplýsingamennt	1	1	1	1	1	1	1			
List- og verkgreinar	3	3	3	3	3	3	3			
Tónmennt – sönglist	1	1	1	1	1	1	1			
Ípróttir	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sund	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Umsjónartími	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Vinnustund							1	1	1	1
Bókasafn	1	1	1	1	1	1	1			
Leiklist	1	1	1	1	1	1	1			
Samtals	30	30	30	30	35	35	35	33+4 val	33+4 val	31 + 6 val

*Stjörnumerktir reitir í **íslensku** skilgreina þá þætti sem kenna á. Ekki þarf að skrá á stundatöflu nemenda hvað verið er að kenna í íslenskutímum.

Gult; kennsla er ekki í viðkomandi námsgrein. **Blátt**; kennsla er í lotum eða **grátt** er valgrein í viðkomandi námsgrein.

List- og verkgreinar – lotuskipting

Fjölgreinar – lotuskipting. (Fjölbreyttar námsgr. s.s. upplýsingamennt, bókasafn, leiklist, ritun o.fl. (mism. áherslur milli skólaára, t.d. ritun valin vegna niðurstaðna samræmdra prófa).

Nemendur í 1. – 7. bekk fá kennslu í list- og verkgreinum í 10-12 manna hópum. Kennt er í lotum og skipta nemendur um námsgrein 4-5 sinnum á vetri. Nemendur skiptast í stærri hópa í fjölgreinum og skiptast 3 sinnum á vetri um námsgrein. Í eftirfarandi töflu má sjá hvaða námsgreinar eru kenndar í hverjum árgangi og fjölda kennslustunda á viku í hverri lotu.

	Fjöldi hópa í árgangi	Smíði	Textil	Heimilisfr.	Myndm.	Leikræn tjáning	Uppl. mennt	Bóka-safn	Ritun
1.b	4	3	3	3	3	1	1	1	
2.b	4	3	3	3	3	1	1	1	
3.b	4	3	3	3	3	1	1	1	
4.b	5	3	3	3	3	1	1	1	
5.b	4	3	3	3	3	3	3	3	3
6.b	4	3	3	3	3	3	3	3	3
7.b	4	3	3	3	3	3	3	3	3
8.-10.b. Val									

Valgreinar í 8. – 10. bekk. (sjá valgreinar í skólanámskrá á heimasíðu skólans). Nemendur í 8. – 9. bekk geta valið tvær námsgreinar (2x80 mín. á viku) en 10. bekkur um þrjár námsgreinar (3x80. mín. á viku).

Allir nemendur eru með tvo ípróttatíma á viku á stundaskrá (2x60 mín.). Sund er kennt í lotum (1x40 mín.).

Starfsfólk

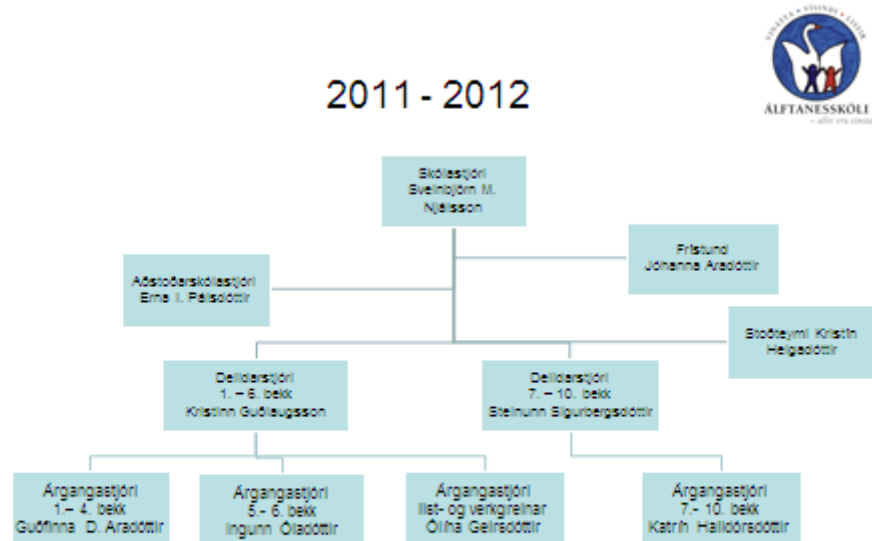
Við skólann starfa 71 starfsmenn þar af 45 kennarar, tveir þroskaþjálfar, námsráðgjafi, skólaritari, húsvörður, bókasafnsfræðingur, tölvuumsjónarmaður, sjö stuðningsfulltrúar, tíu skólaliðar þar af eru fjórir leiðbeinendur í Frístund og umsjónarmaður Frístundar, auk skólastjóra, aðstoðarskólastjóra og tveggja deildarstjóra.

Sáttmáli starfsmanna

Við berum virðingu fyrir okkur, öðrum og umhverfinu.

Við vinnum í sátt og erum samstilltur hópur.

Skipurit



Starfssvið skólastjóra og aðstoðarskólastjóra

Í 7. grein grunnskólalaga segir m.a. „Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.“ Skólastjóri skipuleggur allt skólastarf og sér um að það fari farsælega fram. Hann ræður kennara og annað starfsfólk við skólann. Hann fylgist með viðhaldi skólahúsnæðis og öllum aðbúnaði s.s. tækjum og gögnum fyrir starfsfólk og nemendur. Hann fylgist með störfum kennara og annars starfsfólks skólans. Náin samvinna er á milli skólastjóra og aðstoðarskólastjóra um árangur skólastarfs. Þeir vinna að skipulagningu starfsársins og gerð stundaskráa. Aðstoðarskólastjóri er skólastjóra til aðstoðar í daglegum rekstri skólans. Að öðru leyti starfar hann samkvæmt erindisbréfi skólastjóra og er staðgengill hans.

Deildarstjóri

Deildarstjóri er yfirmaður þeirrar deildar / verkefna sem hann er settur yfir, annast faglega stjórnun og hefur forystu um stefnumótun. Jafnframt sinnir hann þeirri kennsluskyldu sem starfinu fylgir. Deildarstjóri ber ábyrgð á að starf deildarinnar sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir, skólanámskrá og samþykktir skólans. Deildarstjóri er tengiliður kennara viðkomandi stigs og skólastjórnar og staðgengill skólastjórnenda. Situr í skólastjórn ásamt skólastjórum og tekur þátt í skipulagningu skólastarfsins. Heldur utan um námsgögn á stiginu. Skipuleggur og hefur forgöngu um samstarf við foreldra, sérfræðinga, samstarfsaðila, ráð og nefndir vegna starfs deildarinnar.

Hlutverk kennara

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

umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar skólans gera kröfur jafnt til sín og nemenda og stuðla að góðri líðan nemenda í skólanum.

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar fylgjast öðrum fremur með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Umsjónarkennarar eiga að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna og hafa samvinnu við foreldra/forráðamenn eftir þörfum. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á því að færa reglulega nauðsynlegar upplýsingar í dagbækur, nemendaskrár, einkunnabækur o.fl eftir samkomulagi við skólustjóra.

Starfsmannalisti

Nafn		Netfang
Amber Scarlett Hæfele	Skólaliði	
Andrés Haukur Hreinsson	Húsvörður	andres.hreinsson@hja.alftanesskoli.is
Anna Thorlacius	Umsjón 5. bekk	anna.thorlacius@hja.alftanesskoli.is
Auður Björgvinsdóttir	Sérkennsla	audur.bjorgvinsdottir@hja.alftanesskoli.is
Auður Harðardóttir	Skólasafnskennsla	audur.hardardottir@hja.alftanesskoli.is
Bjarni Dagur Karlsson	Skólaliði – Frístund	
Björgvin Júníusson	Íþróttakennsla	bjorgvin.juniusson@hja.alftanesskoli.is
Bridget Carla Hæfele	Skólaliði	Holi@hja.islandia.is
Brynhildur Svala Snorradóttir	Umsjón 3. bekk	brynhildur.snorradottir@hja.alftanesskoli.is
Brynjólfur Guðjón Brynjólfsson	Skólasálfræðingur	brynjolfur@hja.gardabaer.is
Dragi Pavlov	Stuðningsfulltrúi	Gega@hja.mmedia.is
Edda Linda Gunnlaugsdóttir	Stuðningsfulltrúi	edda.gunnlaugsdottir@hja.alftanesskoli.is
Einar Daði Reynisson	Umsjón 9. bekk	einar.reynisson@hja.alftanesskoli.is
Elfa Andrésdóttir	Stuðningsfulltrúi	
Elín Sigmarsdóttir	Umsjón 1. bekk	elin.sigmarsdottir@hja.alftanesskoli.is
Elísabet Gunnarsdóttir	Listgreinakennsla	elisabet.gunnarsdottir@hja.alftanesskoli.is
Erna I. Pálsdóttir	Aðstoðarskólustjóri	erna.palsdottir@hja.alftanesskoli.is
Gauti Eiríksson	Náttúruvísindi	gauti.eiriksson@hja.alftanesskoli.is
Grímur Kristinsson	Skólaliði – Frístund	
Guðbjörn Harðarson	Stuðningsfulltrúi	gudbjorn.hardarson@hja.alftanesskoli.is
Guðfinna Dröfn Aradóttir	Umsjón 4. bekk	gudfinna.aradottir@hja.alftanesskoli.is
Guðfinna Sigurbjörnsdóttir	Skólaliði Frístund	
Guðríður Eyvindardóttir	Þroskaþjálfari	gudridur.eyvindardottir@hja.alftanesskoli.is
Guðrún Anna Kjartansdóttir	Umsjón 9. bekk og blindrakennsla	gudrun.anna.kjartansdottir@hja.alftanesskoli.is
Guðrún Gísladóttir	Skólabókasafn	gudrun.gisladottir@hja.alftanesskoli.is
Guðrún Árný Karlsdóttir	Listgreinakennsla	gudrun.karlsdottir@hja.alftanesskoli.is
Guðrún Guðfinnsdóttir	Skólaliði	gudrun.gudfinnsdottir@hja.alftanesskoli.is
Guðrún Ólafía Þorleifsdóttir	Umsjón 6. bekk og blindrakennsla	gudrun.olafia@hja.alftanesskoli.is

Gunnhildur Halldórsdóttir	Skólaliði	gunnhildur.halldorsdottir hjá alftanesskoli.is
Helga K. Einarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	helga.einarsdottir hjá alftanesskoli.is
Helga Loftsdóttir	Tónmenntakennari	helga.loftsdottir hjá alftanesskoli.is
Herdís Jakobsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	alftanesskoli hjá heilsugaeslan.is
Hildur Karlsdóttir	Umsjón 6. bekk	hildur.karlsdottir hjá alftanesskoli.is
Hjördís Jóna Gísladóttir	Umsjón 8. bekk	hjordis.gisladottir hjá alftanesskoli.is
H. Erla Hestnes	Skólaliði	
Ingibjörg Jónsdóttir	Umsjón 4. bekk	ingibjorg.jonsdottir hjá alftanesskoli.is
Ingunn Óladóttir	Umsjón 6. bekk	ingunn.oladottir hjá alftanesskoli.is
Íris Ósk Hafþórsdóttir	Umsjón 5. bekk	iris.hafthorsdottir hjá alftanesskoli.is
Jóhann Emil Elíasson	Umsjón 5. bekk	johann.eliasson hjá alftanesskoli.is
Jóhanna Aradóttir	Umsjón m. Frístund	johanna.hja alftanes.is
Jóhanna Bech Ásgeirsdóttir	Umsjón 10. bekk	johanna.bech hjá alftanesskoli.is
Katrín Anna Eyvindardóttir	Umsjón 2. bekk	katrin.anna hjá alftanesskoli.is
Katrín Halldórsdóttir	Umsjón 10. bekk	katrin.halldorsdottir hjá alftanesskoli.is
Katrín Jónína Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	katrin.jonina.gunnarsdottir hjá alftanesskoli.is
Kristinn Guðlaugsson	Deildarstjóri	kristinn.gudlaugsson hjá alftanesskoli.is
Kristín Fjóra Bergþórsdóttir	Umsjón 1. bekk	kristin.fjola.bergthorsdottir hjá alftanesskoli.is
Kristín Helgadóttir	Námsráðgjafi	kristin.helgadottir hjá alftanesskoli.is
Linda B. Thorlacius	Íþróttakennsla	linda.thorlacius hjá alftanesskoli.is
Margrét Guðlaugsdóttir	Ritari	margret.gudlaugsdottir hjá alftanesskoli.is
Margrét Guðrún Þórisdóttir	Umsjón 1. bekk	margret.gudrun hjá alftanesskoli.is
Margrét Gunnarsdóttir	Sérkennsla	margret.gunnarsdottir hjá alftanesskoli.is
Nada Borosak	Listgreinakennsla	nada.borosak hjá alftanesskoli.is
Nana Mardíana	Skólaliði	Mardiana hjá simnet.is
Ólína Geirsdóttir	Listgreinakennsla	olina.geirsdottir hjá alftanesskoli.is
Ragnar Elvar Arinbjarnarson	Íþróttakennsla	ragnar.arinbjarnarson hjá alftanesskoli.is
Rannveig Kristín Stefánsdóttir	Umsjón 3. bekk	rannveig.stefansdottir hjá alftanesskoli.is
S. Kristín Þorvarðardóttir	Sérkennsla	kristin.thorvardardottir hjá alftanesskoli.is
Sigríður Guðrún Guðmundsdóttir	Umsjón 7. bekk	sigridur.gudmundsdottir hjá alftanesskoli.is
Selma Edda Guðmundsdóttir	Skólaliði – Frístund	
Sif Hauksdóttir	Heimilisfr. og 5. bekk	sif.hauksdottir hjá alftanesskoli.is
Sigríður Marit Guðnadóttir	Umsjón 2. bekk	marit.gudnadottir hjá alftanesskoli.is
Skarphéðinn Jónsson	Tölvuumsjón	skarpi hjá alftanesskoli.is
Sólrún Ragnarsdóttir	Skólaliði	solrunr hjá mi.is
Steinunn Sigurbergisdóttir	Deildarstjóri	steinunn.sigurbergisdottir hjá alftanesskoli.is
Svavar Ólafur Pétursson	Umsjón 7. bekk	svavar.petursson hjá alftanesskoli.is
Sveinbjörn Markús Njálsson	Skólastjóri	sveinbjorn.njalsson hjá alftanesskoli.is

Sveinborg L. Hauksdóttir	Sérkennsla og táknmálskennsla	sveinborg.hauksdottir.hja.alftanesskoli.is
Torfi Már Jónsson	Skólaliði – Fristund	una.birna.hja.alftanesskoli.is
Una Birna Bjarnadóttir	Þroskaþjálfari	una.birna.hja.alftanesskoli.is
Vilborg Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	vilborg.gunnarsdottir.hja.alftanesskoli.is
Vilborg Rósa Einarsdóttir	Stærðfræðistofa	vilborg.einarsdottir.hja.alftanesskoli.is
Þóra Jónsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	alftanesskoli.hja.heilsugaeslan.is
Þorgerður Elín Brynjólfssdóttir	Umsjón 8. bekk	torgerdur.brynjolfsdottir.hja.alftanesskoli.is

Skólaráð

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

Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Foreldrar

Stefna skólans er að það sé gott samstarf á milli heimilis og skóla og þar ríki traust á milli aðila. Í því felst að vera í góðu sambandi við foreldra, stuðla að því að forráðamenn séu vel upplýstir um starfsemi skólans og fái greinagóðar upplýsingar um þá þróun og viðburði sem eiga sér stað innan veggja skólans.

Þessu til stuðnings er starfrækt foreldrafélag sem kosið er til eins árs í senn. Félagið hefur það að markmiði að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og styrkja skólann í hvívetna, meðal annars með umræðufundum um skóla- og uppeldismál í samráði við skólann. Fulltrúi skólans mætir á fundi foreldrafélagsins til að tryggja upplýsingaflæði á milli foreldra og skólasamfélagsins. Foreldraráð skólans starfar samkvæmt lögum um grunnskóla frá 1995 og er ætlað að vera til álitsgjafar um ýmis mál sem varða breytingar á námsumhverfi nemenda. Þegar heimili og skóli leggjast á eitt má búast við betri líðan nemenda, auknu öryggi og betri námsárangri.

Foreldrafélag Álftanesskóla

Sjá má ýmsar upplýsingar um starf foreldrafélagsins á heimasíðu skólans: <http://www.alftanesskoli.is>

Nemendur

Í skólanum eru 449 nemendur í tuttugu og þremur bekkjardeildum, 229 drengir og 220 stúlkur. Nemendum er skipt í umsjónarhópa í hverjum árgangi og hefur hver umsjónarhópur einn umsjónarkennara.

	1b	2b	3b	4b	5b	6b	7b	8b	9b	10b	
Fjöldi	54	40	50	42	49	50	41	42	44	37	449
Deild	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	23

Vinaleið

Skólaprestur veitir nemendum ráðgjöf vegna tilfinninga-, félagslegra eða annarra erfiðleika þeirra. Óski nemandi eða foreldri eftir viðtali við skólaprest eiga þeir að snúa sér til umsjónarkennara, deildarstjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Frístund

Frístund hefur verið starfrækt við grunnskólann undanfarin ár. Frístund er í Gæsamýri/Vallarhúsinu frá lokum skóladags til 17:00 og forstöðumaður þess er Jóhann Aradóttir. Frístund er fyrir nemendur í 1. – 3. bekk. og starfsemi þess fylgir starfsemi skólans þannig að ekki er opið á frídögum skóla nema þess sé getið sérstaklega.

Á skóladagheimilinu hafa börnin aðstöðu til að borða og leika sér og lögð er áhersla á umhyggju, öryggi, hlýju, útivist og skapandi starf.

Félagsmiðstöð

Félagsmiðstöð á Álftanesi hefur ákveðnu hlutverki að gegna með starfsemi sinni. Umsjónarmaður er Íris Ósk Hafþórsdóttir. Helstu hlutverk félagsmiðstöðvar eru:

- Forvarnir og fræðsla
- Viðurkennt tómsundastarf
- Örvun félagsþroska og jákvæðra samskipta
- Örvun frumkvæðis og ábyrgðar
- Stuðla að virðingu gesta fyrir sjálfum sér, öðrum og starfinu í heild.

Nemendaráð

Við skólann starfar nemendaráð sem kosið er af nemendum í 8. til 10. bekk í 1. til 2. viku september ár hvert. Nemendaráð hefur það hlutverk að vera tengiliður nemenda við skólastjórn og kennara og skipuleggur dagskrá og starfsemi Félagsmiðstöðvarinnar í samráði við forstöðumann. Nemendaráð kemur einnig að undirbúningi árs hátíðar og annarra skemmtana. Kennari félagsmálafræðivalds hefur umsjón með nemendaráði í samvinnu við deildarstjóra elstastigs og umsjónarkennara.

Tómsundir og félagsstarf

Í lögum um grunnskóla 33. grein segir: „Í öllum grunnskólum skal nemendum gefinn kostur á að taka þátt í tómsunda- og félagsstarfi. Tómsunda- og félagsstarf getur bæði verið liður í daglegu starfi og utan venjulegs skólatíma.“

Agamál og skólareglur

Skólareglurnar og viðurlög við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af reglugerð menntamálaráðherra um skólareglur í grunnskólum nr. 270/2000. Skólareglurnar eru einnig mótaðar út frá vinnuaðferðum *Uppeldis til ábyrgðar* (Restitution) en skólinn hefur þessa hugmyndafræði að leiðarljósi í samskiptum.

Skólareglur Álftanesskóla hafa það markmið að skapa nemendum og starfsmönnum skólans góðan vinnustað svo allir fái notið sín í góðum vinnufriði og hlýlegu andrúmslofti. Nauðsynlegt er að hafa slíkar reglur til að styðja við þau gildi sem nemendur, kennarar og foreldrar hafa valið sér sem leiðarljós og sem grundvöll að sáttmála í samskiptum. Sjá <http://www.alftanesskoli.is>

Skólafestefna

Við skipulag skólafests er tekið mið af nútíma þekkingarsamfélagi og horft til þess hvaða færni er mikilvægt að efla hjá komandi kynslóð. Áhersla er lögð á að örva sjálfstæða og gagnrýna hugsun. Litið er á nemendur sem sjálfstæða einstaklinga sem hafa ákveðin réttindi en jafnframt skyldur og ábyrgð.

Í skólafestinu er lögð rík áhersla á *Vináttu, Vísindi og Listir*
- *Allir eru einstakir*

Litið er svo á að mannleg samskipti og ábyrg hegðun séu grunnþættir í skólafestinu og að forsenda náms sé að nemendum líði vel í skólanum. Áhersla er lögð á fjölbreytta og sveigjanlega kennsluhætti í samræmi við einstaklingsmiðað nám. Gagnkvæm virðing er forsenda jákvæðra samskipta og nauðsynlegt er að starfsfólkið sýni gott fordæmi í þeim efnum. Reynt er að stuðla að því að öllum geti líðið vel í skólanum. Starfsmenn skólans leggja sig fram við að eiga jákvæð samskipti við heimilin og hvetja foreldra til þess að hafa samband þegar þeim liggur eitthvað á hjarta. Þegar heimili og skóli leggjast á eitt má búast við betri líðan nemenda, auknu öryggi og betri námsárangri.

Álftanesskóli býr við fjölbreytta náttúru, fjölskrúðugt fuglalíf, tjarnir og skemmtilegt umhverfi er í göngufæri og er áhersla lögð á tengsl við umhverfið í skólafestinu. Skólafestið fer að hluta til fram utandyra og er gert ráð fyrir því að allir nemendahópar séu að lágmarki eina kennslustund í útikennslu á viku. Áhersla er á að nemendur tileinki sér ábyrgan lífsstíl og virðingu gagnvart mönnum, dýrum og umhverfi sínu.

Uppeldi til ábyrgðar

Unnið hefur verið samkvæmt *Uppeldi til ábyrgðar* í Álftanesskóla frá haustinu 2002. Uppeldi til ábyrgðar (e. *Restitution*) í skólafesti er hugmyndakerfi sem í felst bæði aðferð og stefnumörkun skóla til bættra samskipta. Meginatriði er að kenna börnum og unglingum sjálfsgaga, sjálfstjórn og ýta undir sjálfstraust.

Uppeldi til ábyrgðar leggur áherslu á samskipti fremur en reglur, ábyrgð fremur en blinda hlýðni og virðingu fremur en stjórnugjöf. Uppeldi til ábyrgðar treystir á hæfileikann til sjálfstjórnar og að hver og einn geti brugðist rétt við aðstæðum. Uppeldi til ábyrgðar kennir sjálfsgaga og hvetur hvern og einn til að taka ábyrgð á eigin orðum og gerðum. Sjá tengil á vef skólans: <http://www.alftanesskoli.is>

Þróunarverkefni skólans

Þróunarverkefni hafa verið og eru í gangi í skólanum. Um er að ræða margvísleg verkefni og höfum við unnið að þeim mismunandi. Þessi verkefni skapa meðal annars áherslur okkar í skólafestinu. Sum hafa sína eigin vefsíðu s.s.

- *Uppeldi til ábyrgðar er hugmyndakerfi sem í felst bæði aðferð og stefnumörkun skóla til bættra samskipta.*
- *Grænáninn er verkefni þar sem umhverfisvitund nemenda er eflað.*
- *GETA er verkefni um sjálfbæra þróun og kemur inn á nærsamfélagið og alheiminn.*

Önnur verkefni:

- *Gráma til gleði.* Tilgangur verkefnisins er að prófa og þróa leiðir í menntun til sjálfbærrar þróunar. *Útikennsla:* Megináhersla er að þjálfa nemendur í að njóta útiveru, kynnast nánasta umhverfi sínu og að efla vitund þeirra og virðingu fyrir því. Nemendur læri að umgangast náttúruna, klæða sig eftir veðri og skoða sitt nánasta umhverfi
- *Sunflower.* Samstarfsverkefni Álftanesskóla og Námsgagnastofnunar. Námsgögn í náttúrufræði.
- *Námsmat:* Skólinn leggur áherslu á að stuðla að fjölbreyttu námsmati í skólafestinu.
- *Lestur og ritun.* Þróunarverkefni til þriggja ára.
- *Orð af orði.* Tilgangur verkefnisins er að nemendur efla orðvitund sína, orðaforða og hæfni til að ráða merkingu orða; að þeir geti nýtt orðaforða sinn á fjölbreyttan hátt og efla skilning sinn í tengslum við mál, lestur og nám.

Áætlun Álftanesskóla gegn einelti

Stefnuyfirlýsing Álftanesskóla

Starfsfólk Álftanesskóla lýsir því yfir að hvorki einelti né annað ofbeldi verður liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og áhersla lögð á að leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Álftanesskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Hvað er einelti?

Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt eða andlegt sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að ákveðnum einstaklingi. Til að hægt sé að tala um einelti þarf þetta að vera endurtekið aftur og aftur og sá sem fyrir eineltinu verður er ekki fær um að verja sig. Einelti er ofbeldi sem getur haft alvarlegar afleiðingar í för með sér bæði fyrir þolanda og geranda.

Einelti birtist í mörgum myndum, það getur verið:

- **Líkamlegt:** barsmíðar, spörk, hrindingar eða skemmdarverk.
- **Munnlegt:** uppnefni, niðrandi athugasemdir og endurtekin stríðni.
- **Skriflegt:** tölvuskeyti, sms– skilaboð, blogg síðuskrif, krot og bréfasendingar.
- **Óbeint:** baktal, útskúfun eða útilokun úr félagahópi.
- **Efnislegt:** eigum barnsins stolið eða þær eyðilagðar.
- **Andlegt:** þegar barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algjörlega gegn réttlætiskennð þess og sjálfsvirðingu.

Einelti er **endurtekið ofbeldi**, líkamlegt eða andlegt, þar sem einn eða fleiri níðast á einum, sem á erfitt með að verjast. Einelti hefur alvarleg áhrif á nám, líðan og félagsþroska einstaklinga.

Nánari útfærslu má sjá á vef skólans.

Áætlunina í heild sinni má finna á vefsíðu skólans undir tenglinum *Stefna skólans > Forvarnarstefna*.

Áfallaáætlun

Skólinn hefur komið sér upp áætlun sem stuðst er við þegar á þarf að halda. Oft gera áföll ekki boð á undan sér og því er mikilvægt að vera búinn að skipuleggja fyrstu viðbrögð við þeim. Í skólanum starfar áfallaráð er samræmir þær aðgerðir sem gripið er til ef stór áföll verða í skólastarfi eða einkalífi nemenda, s.s. slys eða dauðsföll. Einnig geta nemendur og starfsmenn leitað til áfallaráðs ef á þarf að halda.

Áfall og sorg geta verið af ýmsum toga. Sorg er ekki ein tilfinning heldur tilfinningaferli sem tekur tíma að vinna frá og ekki er hægt að hraða því ferli. Hvort sem okkur finnst áfall stórt eða smátt er nauðsynlegt að veita stuðning.

Dæmi um áfall:

- Andlát
- Slys
- Alvarleg veikindi
- Alvarlegt ofbeldi nemanda eða starfsmanna (gerandi eða þolandi)
- Fangelsisvist skyldmennis
- Handtaka
- Sjálfsvíg
- Skilnaður
- Kynferðislegt ofbeldi
- Náttúruhamfarir

Áætlunina í heild sinni má finna á vefsíðu skólans undir tenglinum *Stefna skólans > Forvarnarstefna*.

Gott samstarf við heimilinn er nauðsynlegt og getur verið ómetanlegur stuðningur við barnið.

Jafnréttisáætlun

Markmið jafnréttisstefnu skólans er að nemendur hafi jafnrétti að leiðarljósi í samskiptum. Nemendum skal ekki mismunað eftir kyni, litarhætti, fötun eða öðrum þáttum. Áhersla er lögð á að nemendur njóti alhliða menntunar og fái hvatningu til náms í samræmi við þroska og áhuga hvers og eins. Markmið er lúta að kennslu í jafnréttismálum eru tilgreind í mörgum greinum og skulu kennarar taka mið af því. Áætlunina má finna á vefsíðu skólans undir tenglinum *Stefna skólans > Forvarnarstefna*.

Stoðþjónusta

Í *Námsveri* er lögð áhersla á að mæta ólíkum námsþörfum nemenda. Stefna skólans er að sem flestir nemendur stundi námið með jafnöldrum. Einnig er um að ræða tveggja kennara kerfi þar sem umsjónarkennari fær aðstoð annars kennara nokkra tíma á viku til stuðnings vegna ákveðinna nemenda. Hins vegar koma sumir nemendur reglulega í *Námsverið* til að fá kennslu einstaklingslega og/eða í litlum hópum.

Nemendur sem stunda nám í *Námsverinu* eða *Skjóli* geta ýmist verið þar til skemmri eða lengri tíma, samtímis því að vera í sínum árgangi. Nemendur vinna námsefni árgangsins alla jafna en námsefnið er aðlagð eftir þörfum og notast við hóp- eða einstaklingsáætlun þar sem við á. Kennsla getur farið fram á mismunandi stöðum allt eftir viðfangsefnum, t.d. bókasafni, verkgreinastofum o.s.frv. Kennarar í *Námsveri* og *Skjóli* starfa í nánú samstarfi við umsjónarkennara þeirra nemenda sem njóta þar þjónustu.

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð hefur það hlutverk að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjóri, námsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og deildarstjóri. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og forráðamenn svo og aðra aðila sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi Álftanesskóla er Kristín Helgadóttir náms- og starfsráðgjafi. Viðtalstími námsráðgjafa er eftir samkomulagi. Netfang námsráðgjafa er: kristin.helgadottir@alftanesskoli.is Námsráðgjafi stendur vörð um hagsmuni nemenda. Hann leiðbeinir þeim svo og öðrum starfsmönnum skólans hvað varðar nám, námsval og námsframvindu nemenda. Námsráðgjafi er einnig til tals varðandi allt það sem nemendum liggur á hjarta. Námsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og aðstoðar nemendur við að leita lausna á sínum málum. Námsráðgjafi sinnir einnig náms- og starfsfræðslu eins og best verður á kosið hverju sinni. Námsráðgjafi sýnir trúnað í málefnum nemenda nema þegar barnaverndarlög eru brotin. Námsráðgjafi situr nemendaverndarráðsfundi. Allir nemendur skólans svo og foreldrar þeirra geta leitað til námsráðgjafa. Hafið samband með því að koma, senda tölvupóst eða hringja í skólann í síma 540-4700.

Sálfræðingur

Greining og ráðgjöf vegna námserfiðleika og annarra erfiðleika nemenda er að öllu jöfnu unnin af sálfræðingi skólans og námsráðgjafa. Nemanda er ekki vísað til sérfræðings nema í samráði við forráðamenn. Óski foreldrar eftir þjónustu sérfræðings eiga þeir að snúa sér til umsjónarkennara, deildarstjóra eða aðstoðarskólastjóra.



Starfshættir

Námsaðlögun - Einstaklingsmiðað nám

Í skólanum er leitast við að haga störfum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska, heilbrigði og menntun hvers og eins í samræmi við það sem fram kemur í 2. grein grunnskólalaga. Stefnt er að því að mæta hverjum nemenda út frá hans eigin forsendum og koma til móts við einstaklingsbundnar þarfir nemenda. Nemendur þurfa því ekki allir að vera að læra það sama á sama tíma.

Kennsluaðferðir

Í Álftanesskóla er áhersla lögð á einstaklinginn. Kennt er á þremur aldurstigum og þarfir hvers og eins eru hafðar að leiðarljósi við undirbúning kennslunnar. Reynt er eftir fremsta megni að beita fjölbreyttum kennsluaðferðum og sveigjanleika í skólastarfinu. Nálægðin við náttúruna er mikil og hefur það mjög jákvæð áhrif á skólastarfið í heild sinni. Kennarar geta auðveldlega farið með nemendur út í náttúruna og fengið áþreifanlegri nálgun á viðfangsefninu. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt og er því leið að fyrirfram settum markmiðum.

Áætlunarvinna.

Í áætlunarvinnu læra nemendur að áætla sér verkefni fyrir tiltekinn tímafjölda á viku út frá markmiðum sem ákveðin eru í samráði kennara og nemenda. Nemendur áætla vinnu sína í íslensku og stærðfræði í áætlunartímum.

Samstarf leik- og grunnskóla

Upphaf grunnskólagöngu eru mikil tímamót bæði fyrir börnin og foreldra þeirra. Því höfum við í okkar skóla lagt áherslu á að gera þessi tímamót sem ánægjulegust. Það gerum við með því að bjóða börnunum í heimsókn í skólann veturinn áður en þau hefja skólagönguna. Grunnskólinn er með þessar heimsóknir í samráði við leikskólann og er markmiðið að brúa bilið á milli þessara skólastiga. Fagstjóri er Guðfinna Dröfn Aradóttir.

Skólasafn

Nemendur geta fengið lánaðar bækur á skólasafninu alla virka daga til að hafa með sér heim eða lesa í skólanum. Hámarks lánstími er hálfur mánuður. Ef nemendur þurfa að hafa bók lengur er nauðsynlegt að framlengja lánstímanum. Safnið er einnig notað til að kenna nemendum að afla sér upplýsinga og vinna úr heimildum. Bókasafn skólans og Bókasafn Álftaness eru rekin sameiginlega í húsnæði skólans og er safnið opið almenningi mánudaga og fimmtudaga kl. 16:00 - 19:00 og miðvikudaga kl. 16:00 - 21:00. Guðrún Gísladóttir hefur umsjón með bókasafnskennslu og er einnig með fasta útlánstíma fyrir nemendur á morgnana.

Upplýsingamennt

Í Álftanesskóla er frá upphafi skólagöngu lögð áhersla á að nemendur fái tölvukennslu. Tölvukennslunni er einnig fléttað inn í kennslu og nám í öðrum námsgreinum. Mikilvægt er að nemendur nái að tileinka sér rétta fingrasetningu, líkamsbeitingu og blindskrift við innslátt tölvugagna. Nemendur fá enn fremur þjálfun í ritþjálfu á yngsta stigi.

Upplýsingamennt er söfnun, flokkun, úrvinnsla og miðlun upplýsinga á sem fjölbreyttastan hátt. Áhersla er lögð á samþættingu námsgreina og að öflun upplýsinga með tölvutækni verði eðlilegur hluti í öðru námi. Jafnframt verður tryggt nauðsynlegt tölvulæsi nemenda og kennara. Allir kennarar fá fartölvur til afnota í starfi. Nemendur hafa aðgang að borðtölvum á bókasafni og fartölvum sem og ýmsum jaðartækjum t.d. stafrænum myndavélum, kvikmyndavél og forritum tengd þeim.

Heimanám - heimaverkefni

Heimaverkefni eiga að vera vel skilgreind, markmiðin eiga að vera augljós og viðfangsefnið áhugavetjandi. Upplýsingar til foreldra eru mismunandi eftir því á hvaða stigi barnið er. Þær berast ýmist með tölvupósti eða í gegnum upplýsingakerfi Mentor.

Markmið með heimaverkefnum er:

- að styðja og hvetja nemendur við lestrarnám.
- að auka þjálfun og færni nemenda í tilteknum námsþáttum.

- að nemendur fari heim með tiltekið námsefni sem þeim er ætlað að sýna og ræða með foreldrum.
- undirbúningur fyrir kennslustund og/eða námsmat.

Megináhersla er lögð á:

- að vinnudegi nemenda sé að mestu lokið þegar kennslu lýkur á daginn.
- verkefni sem miðast við áætlun fyrir hverja viku.
- verkefni sem sniðin eru að aldri og styrkleika hvers og eins.
- fjölbreytt og krefjandi verkefni.
- lestur og lesskilning nemenda.

Álftanesskóli vill stuðla að öflugri lestrar- og lesskilningsfærni með því að foreldrar hlusti á börnin lesa, lesi fyrir börnin, spili og ræði við þau. Rannsóknir sýna að viðhorf foreldra geti haft úrslita áhrif á framgang í lestri og að hlutdeild foreldra í lestrarnámi barna hafi umtalsverð áhrif á námsárangur þeirra.

Hlutverk foreldra er að:

- styðja og hvetja barnið við lestrarnámið.
- aðstoða barnið ef það þarf hjálp við heimaverkefni.
- fylgjast með námi barna sinna.

Hlutverk kennara er að:

- gera foreldrum og nemendum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til heimaverkefna í náms- og kennsluskra og á haustfundi.
- styðja og hvetja nemendur í öllu námi.
- aðstoða nemendur við áætlanagerð og sjá til þess að þær séu vel vinnanlegar í skólanum fyrir hverja viku.

Hlutverk nemenda er að:

- sinna öllu náminu af kostgæfni og samviskusemi.

Námsgögn

Námsgögn gegna mikilvægu hlutverki sem leið til að ná námsmarkmiðum. Nemendur fá afhent námsgögn til afnota sér að kostnaðarlausu. Flestar bækur sem nemendur fá í skólanum eru því eign skólans. Námsbækur nemenda á efsta stigi eru skráðar út og inn á skólasafni Mikilvægt er að foreldrar brýni fyrir nemendum að fara vel með kennslubækurnar og sjái til þess að fjölnota bókum sé skilað að skólaári loknu. Glati eða skemmi nemandi lánsbók þarf hann að kaupa aðra. Kennsluleiðbeiningar, myndbönd, handbækur o.fl. eru geymd á skólasafni og skráð þar inn og út. Einnig má finna mikið af hljóðbókum á vef Námshjálparstöfnunar: www.nams.is

Námsmat

Í námsáætlun hvers árgangs er gerð grein fyrir námsmati í öllum námsgreinum. Aðferðir sem notaðar eru við að mæla námsárangur eru háðar því hvaða þátt náms er verið að meta. Í námsferlinu er metin frammistaða nemenda og ýmis afrakstur s.s. sjálfstæð verkefni, verkefnabækur, ritunarverkefni, kynningar, myndverk o.s.frv. Fylgst er með nemendum að störfum og meðal annars metnir þætti eins og samvinna, virkni, umræður, skipulagshæfni, hjálpssemi og gagnrýni.

- *Skrifleg próf* eru fá á yngsta stigi (1.–4. bekk) en hins vegar er fylgst vel með framvindu námsins með litlum *könnunum* við og við allan veturinn, sérstaklega í lestri og stærðfræði.
- Á mið- og elsta stigi (5.–10. bekk) eru reglulega lagðar fyrir *kannanir* (skriflegar, verklegar, munnlegar) úr námsefni hvarrar námsgreinar, metin staða nemandans og hugað að framhaldinu með tilliti til niðurstaðna. Í sumum námsgreinum fá nemendur gátlista með þeim námsþáttum sem könnunin/prófið á að mæla.

Matsaðferðir

Mentor hefur það að markmiði að stuðla að reglulegri skráningu og miðlun upplýsinga sem nýtast vel í samskiptum kennara við nemendur og foreldra. Mentor á að auðvelda kennurum að halda utan um, skipuleggja og meta kennslu og námsárangur í tiltekinni námsgrein. Nemendur og foreldrar geta einnig fylgst með markmiðum, námsframvindu og árangri nemenda í Mentor. Í Álftanesskóla er lögð áhersla á að auka þátttöku nemenda í námsmatsferlinu, s.s. að þjálfa færni þeirra í *sjálfsmati og jafningjamati*. Nemendur skoði hvar þeir eru sterkir og hvar þeir þurfa að bæta sig, læri að setja sér einföld og raunhæf *markmið* og *gera áætlun* s.s. í stærðfræði og íslensku. Lagðar eru fyrir *viðhorfskannanir* og í sumum árgöngum safna og velja nemendur verkefni fyrir *ferilmöppu*. Nemendur meti í samráði við kennarann sinn hvað þeir þurfa að leggja áherslu á til að ná settum markmiðum.

Vitnisburður nemenda

Í skriflegum vitnisburði nemenda eru dregnar fram lokaniðurstöður matsgagna. Slíkum vitnisburði er skilað í tölum og/eða umsögnum. Á vitnisburðarblaði kemur skólasókn fram. Auk þess fá nemendur almenna umsögn (*ástundun*) fyrir frammistöðu, virkni og framfarir í náminu.

Yngsta stig

Í 1.–4. bekk er nemendum gefin umsögn í orðum. Í Álftanesskóla er lögð áhersla á samræmd viðmið í umsögnum. Umsagnir eiga að vera jákvæðar, uppbyggilegar og taka mið af styrk nemandans, námslegum og félagslegum.

Mið- og elsta stig

Í 5.–10. bekk eru nemendum gefnar einkunnir í tölum og umsagnir. Í lok námsáfangna eru lokapróf eða mat á lokaverkefnum nemenda höfð til hliðsjónar við lokaeinkunn í viðkomandi námsgrein. Nemendum á unglíngastigi (8.–10. bekk) er gefin annareinkunn (miðsvetrar- eða vorannarmat) fyrir afrakstur og frammistöðu í viðkomandi námsgrein yfir önnina, s.s. mat á skriflegum úrlausnum, kaflaprófum, verkefnabókum, ritunarverkefnum, kynningum o.s.frv. Viðmið í annareinkunn á að taka mið af vægi hvers lokaprófs eða lokaverkefna nemenda. Enn fremur fá nemendur í 8.–10. bekk skólasóknareinkunn.

List- og verkgreinar

Í list- og verkgreinum er hver nemandi eina lotu í hverri verkgrein og fær niðurstöður námsmats í viðkomandi námsgrein að henni lokinni. Mat fer fram jafnt og þétt og tekur til þeirra námsmarkmiða er sett eru fram í bekkjarnámskrá og einnig til frammistöðumarkmiða. Lagt er mat á frammistöðu nemenda og nemendur meta eigin árangur. Frammistöðuviðmið eru: áhugi og frumkvæði, kurteis og tillitssemi, fyrirmæli og vinnulag, samvinna.

Námsviðtöl – miðlun upplýsinga

Í Álftanesskóla er lögð áhersla á munnlegan vitnisburð auk skriflegs og er nemendum og foreldrum m.a. gerð grein fyrir framförum og námsframvindu nemenda í námsviðtölum við umsjónarkennara.

Lokamat

Lokamat fer fram í janúar og júní ár hvert og nemendur fá í hendur skriflegan vitnisburð. Lokamat að vori er afhent við skólaslit.

- Í janúar eru foreldrar **ekki boðaðir** í viðtal eftir að vitnisburður er afhentur nemendum. Vitnisburðurinn á að vera leiðbeinandi fyrir áframhaldandi vinnu nemandans í skólanum. Matið er haft að leiðarljósi við frekari skipulagningu námsins. Í samráði við umsjónarkennara geta foreldri/rar og nemendur fengið viðtalstíma til að ræða um stöðu nemandans og námsframvindu.
- Í júní eru foreldrar **ekki boðaðir** í viðtal eftir að vitnisburður er afhentur við skólaslit. Kennarar eru hins vegar til viðtals fyrsta starfsdag eftir skólaslit og geta foreldrar og nemendur þá komið og rætt við kennarana um stöðu nemandans og námsframvindu.

Námsviðtöl

Námsviðtöl eru tvisvar á hverju skólaári. Fyrri námsviðtal er í október og seinna viðtalið fer fram í mars. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um stöðu nemandans, heimanám, líðan og ástundun. Í viðtalinu er farið yfir þau markmið sem nemandi hefur sett sér og áætlun hans. Enn fremur eru foreldrar

og nemendur í 1. bekk boðaðir til viðtals við kennara sinn fyrsta eða annan skóladag að hausti. Um leið og kennari skráir tíma á nemanda er hann beðinn um að athuga hvort viðkomandi á systkini í öðrum bekk og skrá systkinið á tíma, undan eða eftir ef mögulegt er. Foreldrar fá senda umræðupunkta í Mentor með fundarboðinu til að geta undirbúið námsviðtölin heima með börnum sínum. Foreldrar eru hvattir til að hafa sem oftast samband við skólann með heimsókn, símleiðis eða með tölvupósti um hvaðeina sem þeir telja að skipt geti máli um líðan og námsgengi barnsins.

Samræmd könnunarpróf í 4., 7. og 10. bekk

Samræmd könnunarpróf eru í 4., 7. og 10. bekk ár hvert og prófað er í stærðfræði og íslensku auk ensku í 10. bekk. Þessi próf eru haldin að hausti til, um miðjan september. Samræmdum könnunarprófum er einkum ætlað að mæla hvort áfangamarkmiðum *Aðalnámskrár* hefur verið náð og gefa nemendum, foreldrum og starfsmönnum skóla og fræðsluyfirvöldum upplýsingar og viðmiðanir á landsvísi. Ákveðnar reglur gilda um frávík og undanþágur frá samræmdum prófum ef um er að ræða líkamlega fötlun, langvarandi veikindi eða aðra erfiðleika af líffræðilegum orsökum. Umsóknir um frávík eru staðfestar af forsjáraðila nemenda. Kennarar og stjórnendur fara yfir niðurstöður og skoða hvað hafi gengið vel og hvað þurfi að bæta.

Breytingar á skólanámskrá skólaárið 2011 – 2012 – áherslur og þróunarstarf

Skólanámskrá

Nú er unnið að endurskoðun á skólanámskrá Álftanesskóla í samræmi við nýja *Aðalnámskrá* grunnskóla.

Náms- og kennsluáætlun

Á þessu skólaári verður unnið að því að ljúka endurskoðun á náms- og kennsluáætlun.

Námsmat

Áherslur við lokamat á hverju stigi verði skoðað og samræmt. Aukin notkun á upplýsingakerfinu Mentor (allir árgangar). Skoðað hvernig best er að skrá ástundun, vitnisburð, dagbækur, námsáætlun, heimavinnuáætlun, verkefnabók, leiðsagnarmat og námsframvindu. Skólaárið 2011 – 2012 verður áfram unnið að því að innleiða nýjar einingar í Mentor. Annars vegar *Leiðsagnarmat* og hins vegar *Námsframvindu*.

- *Leiðsagnarmat* gefur aukna möguleika á samstarfi nemenda, foreldra og skóla við markmiðssetningu og mat á stöðu nemenda. Leiðsagnarmat í mentor fer fram dagana fyrir námsviðtöl.
- *Námsframvinda* gerir skólum kleift að auka ábyrgð og virkni nemenda og foreldra. Námsmarkmið verða aðgengileg fyrir kennara, nemendur og foreldra. Námsframvinda auðveldar kennurum að meta nemendur út frá markmiðum og gefur þeim gott yfirlit yfir framvindu hvort sem er hjá einstaka nemendum eða bekknum í heild.

Lestur og ritun

Stýrihópur hefur unnið að endurskoðun á lestrarstefnu skólans. Viðmið hafa verið endurskoðuð og mat lagt á árangur nemenda í hraðlestri. Á síðasta skólaári var megináhersla á *Orð af orði* og mun starfið í vetur taka mið af því. Þá verður á þessu skólaári megináhersla á endurskoðun á kennslu ritunar. Tveir verkefnastjórar stýra þróunarverkefninu, sækja námskeið og fara yfir námsáætlunir, viðmið og námsmat í lestri og ritun og skipuleggja fyrir hvern árgang svo samfella haldist í náminu.

Greining og mat

Fagstjóri í greiningu og mati endurskoðar vinnuferli við greiningarmat og skimunarpróf. Skoðar niðurstöður samræmdra prófa ásamt deildarstjóra.

Mat á skólastarfi

Sjálfsmat er unnið samkvæmt langtímaáætlun um mat skólans og á að kynna hana á hverju hausti á starfsmannafundum. Matsáætlun skólans gefur til kynna hvaða þættir eru metnir hverju sinni og hvaða aðferðum er beitt. Matsáætlun skólans á að endurskoða á hverju ári. Markmið mats og eftirlits með gæðum starfsins er meðal annars að veita upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og þróun. Þá ber að tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög og reglur. Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um sjálfsmat grunnskóla. Samkvæmt þessum lögum velur skólinn sjálfur þær aðferðir sem

hann hyggst nota við matið. Sjálfsmat á að vera grundvöllur að faglegu starfi og þróun. Í Aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta (Menntamálaráðuneytið 2006, bls. 18–20) er kveðið nánar á um fyrirkomulag og viðmið innra mats grunnskóla. Þar segir: Sjálfsmat er leið til þess að vinna kerfisbundið að gæðum og umbótum í skólastarfi. Sjálfsmat er einnig leið til þess að miðla þekkingu og upplýsingum um skólastarf. Í sjálfsmati skal koma fram stefna og markmið skóla, skilgreining á leiðum til þess að ná þeim, greining á sterkum og veikum hliðum skólastarfs og áætlun um úrbætur.

Sjálfsmat skólans og umbótaáætlun er í höndum stjórnenda skólans en auk þess er gert ráð fyrir að í skólanum starfi sérstakt matsteymi. Umsjón og ábyrgð við skipulag, framkvæmd og úrvinnslu matsverkefna hafa aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar. Sjálfsmatskýrsla hvers árs á ávallt að vera aðgengileg á heimasíðu skólans.

Að festa í sessi

Við gerð námskrár er lagt mat á starfsemina og fundnar leiðir til að bæta það sem betur má fara og festa í sessi það sem vel tekst.

Grænfáninn: Fagstjóri stýrir grænfánavinnunni og skólinn mun sækja um Grænfánann í fjórða sinn þetta skólaár.

Uppeldi til ábyrgðar

Á þessu skólaári verða festir í sessi tilteknir dagar fyrir vinnu með aðferðum „Uppeldi til ábyrgðar“ í öllum árgöngum þ.e. 2. sept. 1. des. og 2. mars.

Haustfundir með foreldrum

Á haustin hafa verið námskynningar fyrir foreldra. Á þessu hausti verður megináhersla lögð á að kynna fyrir foreldrum aðferðir „Uppeldi til ábyrgðar“, vinna með foreldrum að sáttmála um samskipti heimilis og skóla, skilgreina hlutverk hvors annars og væntingar.