



Starfsáætlun Melaskóla

2020 - 2021



Efnisyfirlit

Um Melaskóla.....	7
Skólahverfi Melaskóla	7
Skólanámskrá	8
1. Stjórnskipulag skólans	9
1.1 Stefna skólans.....	9
1.1.1 Þróunarverkefni/Skólaþróun.....	9
1.1.2 Sýn	10
1.1.3 Skóli án aðgreiningar	10
1.2 Skipurit og stjórnkerfi	11
1.3 Stjórnendateymi.....	12
1.3 Skólaráð Melaskóla.....	12
1.4.1 Kynning og starfsreglur.....	12
1.4.2 Verkefnaskrá.....	12
2. Starfsfólk skólans.....	13
2.1 Verksvið starfsmanna	13
2.2 Starfsmannastefna og símenntun starfsfólks.....	14
Starfsmannastefna	14
Símenntunaráætlun.....	14
Símenntunaráætlun Melaskóla - inngangur	14
2.3 Ábyrgð og skyldur	0
Móttaka nýrra starfsmanna.....	3
2.5 Trúnaðarmenn / öryggisvörður	3
3. Skóladagatal	4
3.1 Skóladagar	4
3.2 Kennsludagar	4
3.3 Skólabyrjun/skólalok	5
3.4 Jólaleyfi.....	5
3.5 Páskaleyfi.....	5
3.6 Vetrarleyfi.....	5
3.6 Umhverfis dagar	5
3.7 Útivistardagar	5
3.8 Starfsdagar kennara	5
3.9 Nemenda- og foreldraviðtöl	5

3.10	Hópfundur	5
3.11	Öðruvísi skóladagar/sveigjanlegir kennsludagar.....	6
3.12	Prófadagar	6
3.13	Samræmd próf.....	6
3.14	Vettvangsferðir.....	6
3.15	Þemadagar.....	6
3.16	Sérstakir dagar.....	7
3.17	Jólastund með 4. bekk í Neskirkju	7
3.18	Jólaskemmtanir	7
3.19	Vor-/ sumardagar	7
4.	Starfsáætlun nemenda	8
4.1	Vikulegur stundafjöldi	8
4.2	Samfelld stundaskrá með hléum.....	8
4.3	Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá	9
4.4	Valgreinar	9
4.5	Tilhögun kennslu.....	9
4.5.1	Námsmat	9
5.	Skólareglur og skólabragur	10
	Umgengnisreglur skólamötuneytis	10
	Umgengnisreglur í skólabíl	11
5.1	Umgengni	11
5.2	Stundvísi	11
5.3	Samskipti	11
5.4	Heilbrigðar lífsvenjur	12
5.5	Viðurlög við broti á skólareglum	12
5.6	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum.....	13
5.7	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi.....	14
	Meðferð eineltismála	14
	Forvörn gegn einelti.....	14
	Hvert er hlutverk foreldra	15
5.8	Bekkjarreglur og umsjónarmenn.....	15
5.9	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda.....	15
6.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	15
6.1	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.).....	15

6.2	Skólavefur	16
6.3	Tölvupóstur og SMS.....	16
6.4	Aðrar samskiptaleiðir	16
7.	Foreldrafélagið og foreldrasamstarf.....	16
7.1	Foreldrafélag	16
7.2	Kynning, lög og starfsreglur	16
7.3	Verkefnaskrá Foreldrafélagsins	17
7.4	Nöfn og netföng stjórnar	17
7.5.	Bekkjafulltrúar og bekkjastarf	17
7.6	Nöfn og netföng bekkjafulltrúa	18
7.7	Viðburðir á vegum bekkjafulltrúa og foreldrafélags	18
7.8	Upplýsingar til foreldra.....	18
7.9	Útivistarreglur.....	19
8.	Nemendafélag skóla.....	20
8.1	Kynning, lög og starfsreglur	20
8.2	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	20
8.2.1.	Viðburðir.....	20
8.2.2.	Samsöngur	21
8.2.3.	Skemmtanir	21
8.2.4.	Jólaskemmtanir/leikrit.....	21
8.2.5.	Vorhátíð.....	21
8.2.6.	Samstarf við félagsmiðstöð	21
8.3	Nöfn og netföng stjórnar	22
9.	Stoðþjónusta	22
9.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu í þjónustumiðstöð.....	22
9.1.1	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	22
9.2	Sérstakur stuðningur við nemendur.....	23
9.2.1	Stuðningsfulltrúar	23
9.3	Námsver.....	23
9.3.1	Þroskaþjálfari	23
9.4	Sérúrræði.....	24
9.5	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	24
9.6	Tilfærsluáætlun	26
9.7	Einstaklingsáætlun.....	26

9.8	Einstaklingsnámskrá	26
9.9	Nemendaverndarráð	26
9.9.1	Hlutverk	26
9.9.2	Starfsreglur	26
9.10	Skólaheilsugæsla	26
9.10.1	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	26
9.10.2	Skipulag og þjónusta við nemendur	27
9.11	Talþjálfun	27
9.12	Náms- og starfsráðgjöf	27
9.13	Viðvera annarra sérfræðinga	27
9.14	Sjúkrakennsla	27
9.15	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	28
9.15.1	Móttökuáætlun	28
9.15.2	Túlkabjónusta	29
10.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	29
10.1	Opnunartími skóla	29
10.1.1	Morgungæsla	29
10.2	Símanúmer og netfang skólans	29
10.3	Forfallatilkynningar	30
10.3.1	Veikindi barna	30
10.3.2	Beiðni um leyfi	30
10.3.3	Breytingar á högum nemenda	30
10.3.4	Forfallakennsla	30
	Aðgengi að Mentor	30
10.4	Bókasafn / tölvuver	31
10.4.1	Reglur um tölvu – og farsímanotkun í skóla	31
10.5	Mötuneyti	31
10.6	Viðtalstímar kennara	32
10.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	32
10.8	Fatnaður og óskilamunir	32
10.9	Frímínútur – gæsla	32
10.10	Íþróttahús /sundlaug	32
10.11	Skápar fyrir nemendur	32
10.12	Vettvangsferðir og skólaferðalög	33

10.13	Heimanám	33
10.14	Skólaakstur	33
11.	Mat á skólafarfi	33
11.1	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	33
11.2	Heildarmat.....	34
12.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	34
12.1	Samstarf við leikskóla	34
12.2	Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla.....	34
12.3	Samstarf við tónlistarskóla	34
12.4	Samstarf við ýmsar stofnanir (svo sem barnavernd).....	34
12.5	Grenndarsamstarf (íþróttafélög, æskulýðs og trúfélög)	35
13.	Frístundastarfsemi.....	35
13.1	Frístundaheimili (1.-4. bekkur)	35
13.2	Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)	35
13.3	Félagsmiðstöðvar (8.-10. bekkur).....	35
14.	Ýmsar áætlanir	35
14.1	Eldvarnar og rýmingaráætlun.....	35
14.2	Viðbragðsáætlun Almannaavarna.....	35
14.2.1	Áætlun um viðbrögð við óveðri.....	36
14.3	Umhverfisstefna – græn skref	36
14.4	Öryggisáætlun	36
14.5	Mannréttinda- og jafnréttisáætlun	36
14.6	Áætlun um foreldrasamstarf	36
14.7	Forvarnaráætlun.....	37
14.8	Áfallaráð	37

Um Melaskóla

Kennsla hófst í Melaskóla 5. október 1946 og er skólinn því 74 ára á þessu skólaári. Haustið 1999 var ný skólabygging tekin í notkun og þá varð skólinn jafnframt einsetinn.

Melaskóli tók við af Skildinganessskóla sem var til húsa á ýmsum stöðum í Skerjafirði og á Grímsstaðaholti á árunum 1926 til 1946. Skildinganessskóli var gerður að sjálfstæðum skóla árið 1936 en hafði áður verið útibú frá Mýrarhúsaskóla og síðar Miðbæjarskóla. Fyrsta árið sem kennt var í Melaskóla voru nemendur um 850 og kennarar 26. Flestir urðu nemendur í skólanum 1493. Það var skólaárið 1955 til 1956.

Sérstaða skólans felst meðal annars í aldri hans. Í upphafi var mjög vandað til húsnæðisins og hefur byggingin, vönduð og hlýleg, laðað það góða fram í börnunum. Ríkur þáttur í skólauppeldi nemenda hefur alltaf verið góð umgengni og snyrtileg í hvívetna.

Einar Sveinsson, arkitekt, teiknaði eldri skólabygginguna og voru listamennirnir Barbara Árnason og Ásmundur Sveinsson fengnir til þess að myndskreyta bygginguna. Arkitekt nýju skólabyggingarinnar er Ögmundur Skarphéðinsson. Nemendur Melaskóla, veturinn 2000 til 2001, gáfu skólanum listaverkið " Borg " vorið 2001. Verkið er í nýju skólabyggingunni.

Melaskóli er gróinn skóli í grónu hverfi. Í skólastarfinu sjálfu kallast á hefðir og nýbreytni. Reynt er að viðhalda og hlúa að því besta úr vinnubrögðum, hefðum og umgengnisreglum sem skapast hafa í árunna rás.

Skólahverfi Melaskóla

Nemendur í Melaskóla eru á aldrinum 6 til 12 ára. Haustið 2020 eru þeir um 574 talsins í 26 bekkjardeildum. Samtals starfa við skólann um 80 starfsmenn. Skólahverfi Melaskóla er stórt og markast það í stórum dráttum af Hringbraut, Háskólasvæðinu, Skerjafirði, Ægissíðu, Kaplaskjólsvegi. Hér má sjá lista yfir þær götur sem tilheyra skólahverfi Melaskóla. Allir nemendur sem eiga lögheimili í skólahverfinu eiga rétt á því að stunda nám sitt í skólanum:

Aragata	Fornhagi	Lynghagi	Smyrilsvegur
Arnargata	Fossagata	Melhagi	Starhagi
Bauganes	Gnitanes	Neshagi	Suðurgata frá 35 og 36
Baugatangi	Grenimelur	Oddagata	Sörlaskjól frá 1 – 43
Birkimelur	Grímshagi	Reykjavíkurvegur	Tómasarhagi
Dunhagi	Hagamelur	Reynimelur	Víðimelur
Eggertsgata	Hjarðarhagi	Skeljanes	Þjórargata
Einarsnes	Hofsvallagata frá 49	Skeljatangi	Þormóðsstaðavegur
Einimelur	Hringbraut frá 35 - 93 (oddat.)	Skerplugata	Þoragata
Fáfnisnes	Hörpugata	Skildinganes	Þrastargata
Fálkagata	Kaplaskjólsvegur frá 1-25	Skildingatangi	Ægissíða
Faxaskjól	Kvisthagi		

Talsvert er um að sótt sé um skólavist fyrir nemendur sem búa í öðrum skólahverfum, samanber reglur Skóla- og frístundasviðs (SFS) þar um, en húsnæði skólans leyfir ekki ótakmarkaðan fjölda nemenda. Því getur þurft að synja nemendum utan hverfis um skólavist í Melaskóla.

Nemendur sem flytja í skólahverfið á yfirstandandi skólaári fá inngöngu í skólann um leið og þess er óskað.

Nemendur sem flytja úr skólanum á yfirstandandi skólaári fá að ljúka skólavist það skólaár en geta ekki búist við áframhaldandi skólavist ef nemendafjöldi fer yfir viðmiðunarmörk.

Skólanámskrá

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og tekur mið af sérstöðu hvers skóla. Í skólanámskrá er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á. Þar eru útfærð þau almennu viðmið sem sett eru í aðalnámskrá. Í nýrri aðalnámskrá grunnskóla sem tók gildi árið 2011 er kjarni menntastefnunnar byggður á sex grunnþáttum menntunar sem eru *læsi, sjálfbærni, lýðræði- og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði- og velferð og sköpun*. Grunnþættirnir móta starfshætti, inntak og umhverfi náms og skapa samfellu í námi. Skólanámskrá Melaskóla hefur verið endurskoðuð, til samræmis við nýja menntastefnu og grunnþætti menntunar.

Lögð er áhersla á að flétta saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluáðferðum sem taka mið af ólíkum einstaklingum. Í skólanámskrá eru einnig tilgreindar aðferðir, leiðir, tilhögun námsins og námsmat. Skólanámskráin er aðgengileg á heimasíðu skólans. Skólanámskráin verður kynnt fyrir foreldrum á hópfundum í skólabyrjun.

Í skólanámskrá og daglegu starfi er leitast við að endurspeglu lykilhæfni sem byggir á grunnþáttum aðalnámskrár og menntun til sjálfbærni þar sem fléttað er saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluháttum sem taka mið af ólíkum einstaklingum. Stefna Melaskóla er að nemendur

- fái að læra á eigin forsendum (*jafnrétti, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi*)
- fái tækifæri til að nálgast viðfangsefni, ferli og afrakstur á fjölbreyttan hátt (*sjálfbærni, jafnrétti, læsi, sköpun*)
- hafi val milli fjölbreyttra leiða við að nálgast upplýsingar og námsefni, öðlast skilning og þróa afurð námsins (*sköpun, læsi, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi*)
- geti unnið saman að lausn verkefna einstaklingslega, í paravinnu eða litlum hópum (*sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, sköpun, læsi*)
- taki þátt í bekkjarumræðum um viðfangsefni (*sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, heilbrigði og velferð, sköpun, læsi*)
- fái að njóta styrkleika sinna í námi (*sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun*)
- séu virkir þátttakendur í námi sínu (*sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, læsi*)
- fái tækifæri til að sýna getu sína í fjölbreyttu námsmati þar sem flestir þættir námsins eru metnir (*heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti, sjálfbærni,*)
- öðlist jákvæða sjálfsmynd með því að fá tækifæri til að máta nýja þekkingu við fyrri þekkingu til að öðlast skilning (*heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti, læsi*)
- finni að þeir eru velkomnir, njóti virðingar, séu öruggir og þroskist (*heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti,*)

- finni að reiknað er með að þeir skili árangri og (læsi, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, sköpun, jafnrétti)

1. Stjórnskipulag skólans

1.1 Stefna skólans

Stefna Melaskóla er að vera framsækinn skóli sem byggir á traustum grunni þar sem gleði og umburðarlyndi, kurteisi og jákvæður agi einkennir starfsumhverfið. Nám og velferð nemenda er ætíð sett í öndvegi. Vellíðan, samvinna, metnaður og sköpunargleði eru þau gildi sem höfð eru að leiðarljósi í daglegu starfi.

Stefna Melaskóla er að flétta saman inntaki námsins og fjölbreyttum kennsluáðferðum sem taka mið af ólíkum einstaklingum. Efling félagsfærni nemenda veitir þeim tækifæri til að læra og þroskast. Reynt er að skapa gagnkvæmt traust milli skóla og heimilis þannig að nám og velferð nemenda séu höfð að leiðarljósi. Stefna skólans er að þróa aðferðir til að virkja betur foreldra til samstarfs um skólastarfið. Áhersla er lögð á að nemendur sýni kurteisi, séu stundvísir og nýti tímann vel. Stefna skólans er að bekkir séu stokkaðir upp og myndaðir nýir þegar nemendur flytjast yfir á miðstig nema slík uppstokkun hafi átt sér stað fyrr vegna fækkunar bekkjardeilda í árgangi. Þessi skil marka upphaf að nýju tímabili og markmiðið er að jafna hópastærðir og kynjaskiptingu, auka umburðarlyndi og fyrirbyggja einelti og aðra andfélagslega hegðun.

Eitt af meginmarkmiðum skólans er að efla umhverfisvitund. Í því felst meðal annars að hvetja til góðrar umgengni í skólanum og nánasta umhverfi hans, að leita leiða til frekari endurvinnslu og spara orku, að skapa tækifæri til útikennslu, útivistar og aukinnar hreyfingar, einnig að halda til haga því sem vel er gert.

Til að nemendum og starfsfólki líði vel í skólanum er reynt að hlúa að skólamenningu og gildum sem einkennast af metnaði, samvinnu, vellíðan og sköpunargleði. Unnið er markvisst að því að efla sjálfstæði og frumkvæði nemenda í vinnubrögðum. Þannig eykst einnig sjálfstraust þeirra og ábyrgð á eigin námi.

1.1.1 Þróunarverkefni/Skólaþróun

Mikilvægt er að daglegt skólastarf, bæði formlegt og óformlegt, endurspegli menntun til sjálfbærni gegnum þekkingaröflun og þjálfun, viðhorf og gildi. Starf kennara einkennist af fagmennsku, ábyrgð og fjölbreyttum kennsluháttum. Þeir hafa yfirsýn yfir nám nemenda og geta tengt saman námsgreinar í heildstæð verkefni þar sem skapast víður skilningur á viðfangsefnunum. Áhersla er lögð á að nemendum standi til boða verkefni sem hafa inntak og merkingu sem tengja má út fyrir skólann. Í daglegu starfi eru grunnþættir menntunar samkvæmt aðalnámskrá og áhersluþættir í grunnskólaögum hafðir að leiðarljósi.

Stefna skólans er að fylgjast með nýjungum, tileinka sér þær sem þykja góðar en jafnframt að halda í það sem hefur gefist vel. Þar má telja kennsluhætti þar sem byggt er ofan á reynslu og hæfni nemenda í anda hugsmíðahyggju, læsi til náms sem er meðal annars kennt samkvæmt aðferðum *Byrjendalæsis*. Fjölbreytt verkefni tengd umhverfisvitund nemenda og læsi á nærumhverfi skólans verða í brennidepli ásamt stærfræðikennslu sem byggð er á skilningi barna.

Réttindaskóli Unicef. Melaskóli hefur ákveðið að gerast Réttindaskóli Unicef. Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækta með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi. Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skóla- og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum

barna, ungmenna, kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna. Verkefnið felst í því að á næstu tveimur árum verða viðmið Barnasáttmála sameinuðu þjóðanna innleidd í allt skólastarf og frístundastarf. Um er að ræða tveggja ára verkefni og er það von þeirra sem að því standa að það muni leiða til meira nemendalýðræðis og valdeflingar nemenda.

Samstarfsverkefni um eflingu málþroska, lestrarfærni og lesskilnings í leik- og grunnskólum í hverfinu, með stuðningi SFS, heldur áfram. Það verkefni samræmist *Lestrarstefnu grunnskólana í Vesturbæ* og er á heimasíðu skólans.

Skólinn einnig þátt í verkefninu Vinaliðum, í samstarfi við Vesturbæjarskóla.

1.1.2 Sýn

Melaskóli er hefðbundinn að því leyti að hann byggir á bekkjakerfi þar sem bekkjardeildin er heimavettvangur hvers nemendahóps. Skólahverfið er rótgróið og búseta fólks frekar stöðug. Þessi rammi hefur áhrif á skólastarfið. Innan bekkjardeilda er sveigjanleiki og fjölbreytni hvað varðar hópaskipan og kennsluhætti, samþætting námsgreina og samstarf kennara sem myndar öflugt lærdómssamfélag.

Starfsmenn og nemendur skólans, þekking þeirra og hæfni, eru megin auðlind skólans. Hana skapa þeir með jákvæðu hugarfari, metnaði og starfsgleði. Í Melaskóla viljum við sjá fagmennsku stjórnenda og starfsfólks í fyrirrúmi í daglegu skólastarfi. Að fagmennskan stuðli að því að nemendum líði vel og að þeim fari stöðugt fram þannig að þeir öðlist gott atlæti og menntun fyrir líf og starf.

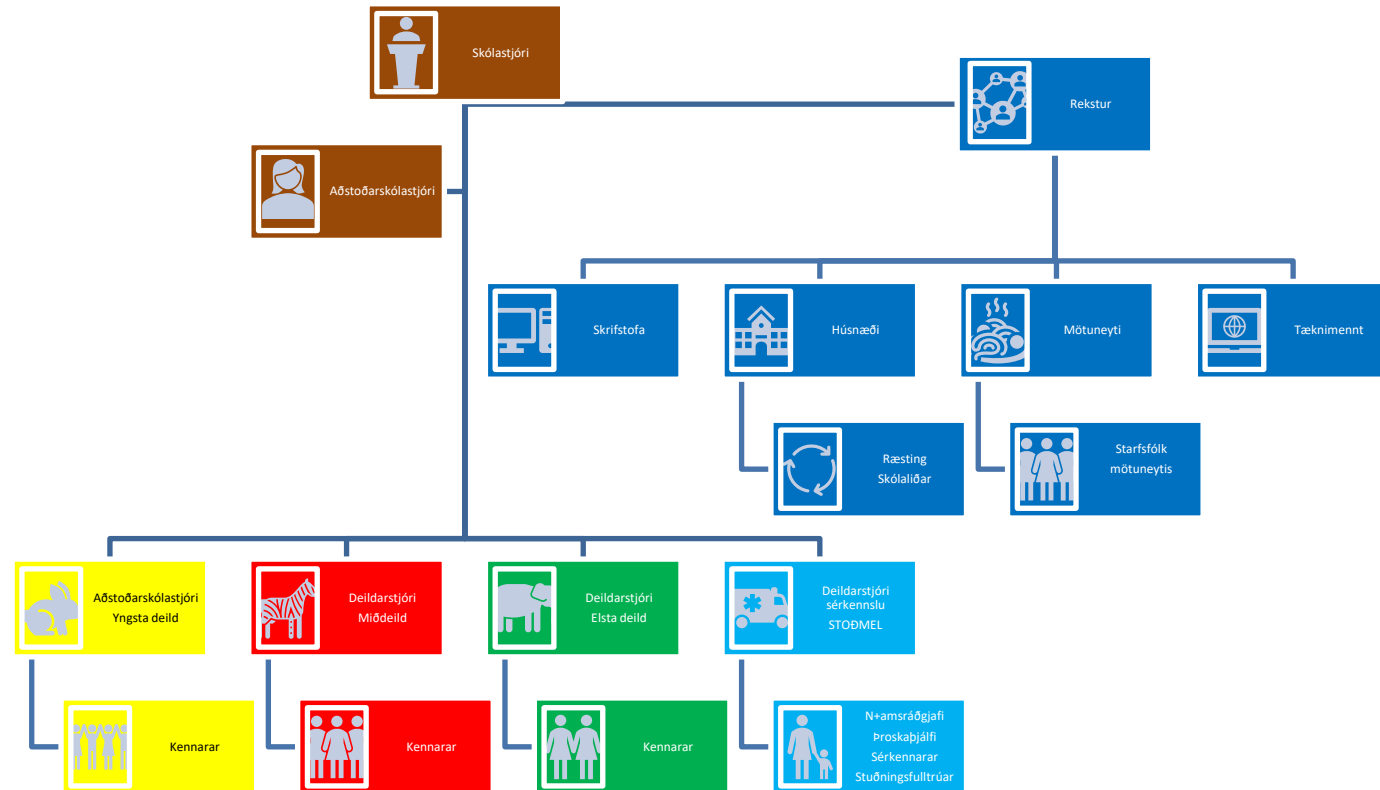
1.1.3 Skóli án aðgreiningar

Melaskóli starfar samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Allir nemendur eiga jafnan rétt til náms og þroska og að fá sem bestan stuðning og aðbúnað til að ná árangri og líða vel. Í daglegu skólastarfi er leitast við að koma til móts við þarfir hvers og eins óháð námslegri getu eða félagsfærni.

Hlutverk Melaskóla er að koma til móts við þarfir hvers nemanda og veita honum tækifæri til að móta viðhorf og tilfinningar og auka færni sína og hæfni til að taka þátt í og hafa áhrif í samfélaginu. Í daglegu skólastarfi er reynt að efla félagsfærni hvers nemanda og gefa honum tækifæri til að læra og þroskast. Þetta er gert með því að bjóða upp á fjölbreytta kennsluhætti, námsvænar aðstæður og umhverfi sem nemendum líður vel í.

Til að öllum líði vel í skólanum þarf að byggja upp og hlúa að menningarlegu skólasamfélagi þar sem jákvæðni, umburðarlyndi og gagnkvæm virðing ríkir. Með því móti ná hin fjögur megingildin, vellíðan, samvinna, metnaður og sköpunargleði að endurspeglu daglegt skólastarf.

1.2 Skipurit og stjórnerfi



1.3 Stjórnendateymi

Skipurit Melaskóla er einnig að finna á heimasíðu skólans. Stjórnendur eru:

Skólastjóri: Björgvin Þór Þórhallsson, bjorgvin.thor.thorhallsson@rvkskolar.is

Aðstoðarskólastjóri: Helga Jóna Pálmadóttir, helga.jona.palmaidottir@rvkskolar.is

Deildarstjóri: Anna Guðmundsdóttir, anna.gudmundsdottir2@rvkskolar.is

Skrifstofustjóri: Björn Ottesen Pétursson, bjorn.ottesen.petursson@rvkskolar.is

Deildarstjóri sérkennslu: Þóra Ársælsdóttir, thora.arsaelsdottir@rvkskolar.is

Húsvörður: Halldór Einarsson, halldor.einarsson@rvkskolar.is

Auk þess er verkefnisstjóri í upplýsinga- og tæknimennt:

Jórunn Pálsdóttir, jorunn.palsdottir@rvkskolar.is

Einnig verkefnisstjóri í nýsköpun og tækni: Sveinn Bjarki Tómasson, sveinn.bjarki.tomasson@rvkskolar.is

1.3 Skólaráð Melaskóla

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 er kveðið á um skipan skólaráðs.

1.4.1 Kynning og starfsreglur

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra auk fulltrúa grenndarsamfélagsins. Aðstoðarskólastjóri situr einnig fundi skólaráðs. Skólastjóri ber ábyrgð á því að skólaráðið sé virkt og að það setji sér starfsreglur.

1.4.2 Verkefnaskrá

Á komandi skólaári er gert ráð fyrir að skólaráðið fundi einu sinni í mánuði að morgni dags kl. 8:30-9:30. 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 meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanlega ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Nákvæm dagskrá fundanna verður birt í byrjun skólaárs og fundargerðir skólaráðs birtar á heimasíðu skólans.

2. Starfsfólk skólans

2.1 Verksvið starfsmanna

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum og ber ábyrgð á starfi hans gagnvart sveitarstjórn.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans.

Deildarstjóri sérkennlu hefur umsjón með skipulagi stoðþjónustu, ákveður verkefni og umfang kennslu og þjálfunar í samráði við þá kennara og starfsmenn sem því sinna.

Deildarstjóri og aðstoðarskólastjóri hafa umsjón með daglegu starfi þriggja deilda skólans, sem eru: *Yngsta deild: 1.-3. bekkur. Umsjón: Aðstoðarskólastjóri.*

Miðdeild: 4. og 5. bekkur. Umsjón: Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri.

Eldsta deild: 6. og 7. bekkur. Umsjón: Deildarstjóri.

Skrifstofustjóri sér um símvörslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma. Sér um afgreiðslu á pósti og sér um að panta og afgreiða námsgögn. Heldur utan um skráningar í Mentor.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á sínum bekk, fylgjast náið með námsframvindu nemenda sinna, þroska, líðan og almennri velferð þeirra. Þeir stuðla að góðu samstarfi skóla og heimila jafnframt því að vera tengiliðir við list- og verkgreinakennara, starfsmenn frístundar, sérfræðinga og foreldra/forráðamanna varðandi málefni nemenda.

List- og verkgreinakennarar kenna sína námsgrein og bera ábyrgð á viðkomandi nemendahópi. Þeir leita leiða til þess að hver nemandi fái notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein í samráði við umsjónarkennara.

Sérkennarar bera ábyrgð á að nemendur sem þurfa sérstakan stuðning fái kennslu og námsefni sem hæfir þroska þeirra og getu. Þeir stuðla að því að auka færni og sjálfstæði nemenda sinna, félagslega, námslega og við daglegar athafnir.

Þroskaþjálfari sér um þjálfun nemenda í félagsfærni og annarri færni sem þeir þurfa að búa yfir við nám, leik og daglegar athafnir. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.

Kennarar hafa viðtalstíma eftir samkomulagi og hægt er að panta tíma hjá sérhverjum kennara í gegnum tölvupóst. Umsjónarkennarar boða til fundar með nemendum og foreldrum/forráðamönnum þeirra a.m.k. tvisvar sinnum á skólaárinu þar sem framvinda námsins, líðan og almenn velferð nemandans er til umræðu.

Stuðningsfulltrúar eru kennurum til aðstoðar. Þeir aðstoða nemendur og kennara inni í bekk, í list- og verkgreinum, á skólalóð og í matsal. Þeir vinna eftir áætlun sem tekur mið af þörfum einstaklinga í samráði við umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu.

Skólaliðar sjá um að aðstoða nemendur. Þeir sinna gangavörslu, frímínútnagæslu, sundfylgd og aðstoða nemendur í matsal.

Yfirmaður mötuneytis er jafnframt matráður sem ber ábyrgð á mötuneyti skólans og stjórnar starfsfólki í mötuneyti. Gerir matseðla, sér um innkaup, matreiðslu og frágang í eldhúsi. Ber ábyrgð á framreiðslu matar og að næringargildi uppfylli manneldismarkmið. Ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi.

Starfsfólk í mötuneyti vinnur undir stjórn matráðs við framreiðslu á mat fyrir nemendur og starfsfólk og við frágang í eldhúsi.

Áhersla er lögð á ábyrgð, sveigjanleika og umhyggju alls starfsfólks.

2.2 Starfsmannastefna og símenntun starfsfólks

Starfsmannastefna

Stefna Melaskóla er að öllum líði vel og það ríki almenn starfsánægja meðal starfsmanna, að þeir komi fram við aðra starfsmenn og nemendur eins og þeir vilja að komið sé fram við þá. Til að svo megi verða þurfa starfsmenn að sýna hver öðrum umburðarlyndi og tillitssemi og hafa jákvæðni að leiðarljósi dag hvern. Grundvallaratriði er að milli starfsmanna og nemenda séu góð samskipti, að við skólann starfi hæfir og jákvæðir starfamenn sem eru stoltir af starfi sínu og skólanum og sýni ábyrgð, fagmennsku, frumkvæði og sveigjanleika.

Símenntunaráætlun

Á hverju ári er unnin áætlun um starfsþróun starfsfólks og þá símenntun sem lögð verður áhersla á það árið. Hvað kennara varðar sértaklega þá gerir kjarasamningur kennara ráð fyrir ákveðnum tíma í starfsþróun. Mikilvægt er að hver og einn kennari haldi utan um þau námskeið og símenntun sem hann fer á.

Skólinn leggur mikla áherslu á að starfsfólki með annað móturmál en íslensku sé gefinn kostur á því að sækja íslenskunámskeið á vegum Reykjavíkurborgar.

Símenntunaráætlun skólans er kynnt starfsmönnum að hausti.

Símenntunaráætlun Melaskóla - inngangur

Í grunnskólalögum er kveðið á um að hver skóli móti sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skuli háttað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur og stefnu skólans, Reykjavíkurborgar og aðalnámskrár. Símenntun starfsmanna skiptist í tvo meginþætti. Annars vegar þætti sem eru nauðsynlegir fyrir þróun skólustarfsins í heild og hins vegar þætti sem starfsmaður telur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að þróast í starfi.

Skólinn er þátttakandi í starfsþróunarverkefniinu Byrjendalæsi og taka kennarar í 1. og 2. bekk áfram þátt í því.

Að auki tekur skólinn þátt í innleiðingu Leiðsagnarnáms þar sem meginmarkmið verkefnisins er að innleiða hugmyndafræði og aðferðir leiðsagnarmats svo námsmenning breytist í þá veru að leiðsagnarnám einkenni allt skipulag náms og kennslu.

Jafningjafræðsla, styttri námskeið og kynningar og náíð samstarf kennara innan skólans eru auk þess stór liður í símenntunaráætlun skólans. Unnið er að því að styrkja samvinnu grunnskólanna í hverfinu með fyrirlestrum á sameiginlegum starfsdögum, gagnkvæmum heimsóknnum og jafningjafræðslu.

Starfsmenn eru hvattir til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að þróast í starfi og styrkja færni sína, t. d. með því að sækja starfstengd námskeið og ráðstefnur og með lestri faggreina. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Helstu áherslur í símenntun og skólaþróun, skólaárið 2020-2021

Upplýsingatækni

Nýtt tölvuumhverfi fyrir starfsfólk: Google for Education (Mennta-gúgl)

Ný sameign: Google Drive

Gskolar.is

Google Classroom

Almenn tölvunotkun og upplýsingatækni í kennslu

Hagnýt og skapandi notkun bókvarpa í kennslu

Endurskoðun skólanámskrár

Þróun námsmats

Gerð kennsluáætlana út frá hæfniviðmiðum

Menntastefnan: innleiðing. Fléttað saman við endurskoðun skólanámskrár.

**Símenntunaráætlun Melaskóla
í vinnslu.**

Viðfangsefni	Fyrir hverja	Tími	Form	Markmið	Hve fran
Endurskoðun skólanámskrár	Allir kennarar		Vinna í árgöngum. Samræma innan stiga og á milli stiga.	Uppfylla viðmið aðalnámskrár um leiðsagnarmat. Meta lykilhæfni sérstaklega og í námsgreinunum ísl. og stæ.	Skó Men leið
Menntastefna Reykjavíkur	Allir starfsmenn		Námskeið SFS Menntavís.sv. HÍ Vinna í árgöngum og og á stigum.	Innleiða menntastefnu Rvk. „Látum draumana rætast“ Byrja á sjálfseflingu og félagsfærni.	Fag skó skó Ken
Leiðsagnarnám	Allir kennarar		Stigs- og kennarafundir, árgangafundir, vinnufundir	Halda áfram að innleiða leiðsagnarnám í öllum námsgreinum. Stuðla að framúrskarandi námssamfélagi í Melaskóla.	Skó leið og a
Haustsmiðjur og önnur fræðsla sem kennarar kjósa sér sjálfir	Kennarar	Ágúst 2020 Allt árið	Námskeið á vegum SFS. Önnur námskeið	Kennarar sækja sér þá endurmenntun sem þeir telja að styðji við eigin starfsþróun	Ken

Fyrirlestrar og fræðslufundir	Allir starfsmenn	Þegar tækifæri gefst – eftir þörfum.	Starfsmannafundir	Fræðsla og handleiðsla	Skó
Ýmsar áherslur Heilbrigði og velferð - lýðheilsa	Næring, matarmenning, öryggi, samskipti, slökun og núvitund, sjálfsþekking o.fl.				
UT					

Í grunnskólalögum er kveðið á um að hver skóli móti sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skuli háttað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur og stefnu skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Símenntun starfsmanna skiptist í tvo meginþætti. Annars vegar þætti sem eru nauðsynlegir fyrir þróun skólustarfsins í heild og hins vegar þætti sem starfsmaður telur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að þróast í starfi. Skólinn hefur sótt um fjárveitingu fyrir næsta skólaár til að innleiða vinaliðaverkefni frekar í samstarfi við Vesturbæjarskóla.

Skólinn leggur áherslu á stærðfræðikennslu sem byggir á skilningi barna. Sú vinna heldur áfram í formi samvinnu innan árganga og milli árganga ásamt jafningjafræðslu.

Skólinn er þátttakandi í starfsþróunarverkefninu *Byrjendalæsi* og taka kennarar í 1. og 2. bekk áfram þátt í því. Að auki tekur skólinn þátt í innleiðingu *Leiðsagnarnáms* þar sem meginmarkmið verkefnisins er að innleiða hugmyndafræði og aðferðir leiðsagnarmats svo námsmenning breytist í þá veru að leiðsagnarnám einkenni allt skipulag náms og kennslu.

Kennarar í 5.-7. bekk koma til með að vinna áfram að eflingu læsis á öllum skólastigum.

Jafningjafræðsla, styttri námskeið og kynningar og náíð samstarf kennara innan skólans eru auk þess stór liður í símenntunaráætlun skólans. Unnið er að því að styrkja samvinnu grunnskólanna í hverfinu með fyrirlestrum á sameiginlegum starfsdögum, gagnkvæmum heimsóknum og jafningjafræðslu. Stjórnendur og starfsmenn eru hvattir til að tengja saman formlega og óformlega fræðslu til að þróast í starfi og styrkja færni sína, t. d. með því að sækja starfstengd námskeið og ráðstefnur og með lestri faggreina. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun sé í stöðugri endurnýjun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

2.3 Ábyrgð og skyldur

Samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins skal starfsfólk skóla ávalt bera velferð nemenda fyrir brjosti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að góðri umgengni, jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólustarfi, sýna nærgætni og gæta þagmælsku og virðingar í framkomu sinni við nemendur, foreldra og aðra starfsmenn.

Skólastjórnendur og kennarar leitast við að eiga uppbyggjandi samstarf við foreldra með upplýsingum um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Starfsfólk skólans tekur afstöðu gegn einelti, ofbeldi og andfélagslegri hegðun og bregst við samkvæmt stefnu skólans um aðgerðir gegn einelti (Olweusaráætlun gegn einelti).

2.4 Nöfn, netföng og starfsheiti

Starfsmenn Melaskóla skólaárið 2020–2021 eru 81 talsins. Netföng eru skráð sem fullt nafn viðkomandi með punkti á milli nafna og @rvkskolar.is í endann. Þessi starfsmannalisti er í stafrófsröð.

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Marta Steindórsdóttir	Umsjónarkennari	Adalheidur.marta.steindorsdottir@rvkskolar.is
Andri Már Bjarnason	Skólaliði	Andri.Mar.Bjarnason1@rvkskolar.is
Anna Guðmundsdóttir	Deildarstjóri	Anna.Gudmundsdottir2@rvkskolar.is

Anna Sigríður Snorradóttir	Umsjónarkennari	Anna.sigridur.snorradottir@rvkskolar.is
Auður Brynjarsdóttir	Umsjónarkennari	Audur.brynjarsdottir@rvkskolar.is
Ásta Böðvarsdóttir	Umsjónarkennari	Asta.bodvarsdottir@rvkskolar.is
Björg Melsted	Umsjónarkennari	Bjorg.Melsted@rvkskolar.is
Björg Ólafsdóttir	Sérkennari	Bjorg.olafsdottir@rvkskolar.is
Björgvin Þór Þorhallsson	Skólastjóri	Bjorgvin.Thor.Thorhallsson@rvkskolar.is
Björn Pétursson	Skrifstofustjóri	bjorn.ottesen.petursson@rvkskolar.is
Bryndís Bergþórsdóttir	Kennsla nemenda með íslensku sem erlent tungumál	Bryndis.bergthorsdottir@rvkskolar.is
Drífa Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari	Drifa.Gunnarsdottir@rvkskolar.is
Edda Björnsdóttir	Umsjónarkennari	Edda.Bjornsdottir@rvkskolar.is
Elín Gísladóttir	Umsjónarkennari	elin.gisladottir1@rvkskolar.is
Elín Harpa Valgeirsdóttir	Umsjónarkennari	Elin.Harpa.Valgeirsdottir@rvkskolar.is
Elísabet Sýlvía	Stuðningsfulltrúi	
Elísabet Jónasdóttir	Sérkennari	Elisabet.Jonasdottir@rvkskolar.is
Ellen Ólafsdóttir	Leikskólakennari	
Emma Ævarsdóttir	Umsjónarkennari	Emma.Aevarsdottir@rvkskolar.is
Erla Ívarsdóttir	Umsjónarkennari	Erla.Ivarsdottir@rvkskolar.is
Gísli Theódórsson	Skólaliði	Gisli.Theodorsson@rvkskolar.is
Guðný Rósa Sigurbjörnsdóttir	Umsjónarkennari	Gudny.Rosa.Sigurbjornsdottir@rvkskolar.is
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Gunnhildur Þórðardóttir	Grunnskólakennari	Gunnhildur.Thordardottir@rvkskolar.is
Halldór Einarsson	Húsvörður	Halldor.Einarsson.rvkskolar.is
Hallgerður Gunnarsdóttir	Sérkennari	Hallgerdur.Gunnarsdottir@rvkskolar.is
Heiða Lecomte Gröndal	Sérkennari	Heida.Lecomte.Grondal@rvkskolar.is
Helga Vala Eysteinsdóttir	Skólaliði	Helga.Vala.Eysteinsdottir@rvkskolar.is
Henny Kartika Sary	Skólaliði	
Hildur Björk Möller	Námsráðgjafi	
Hólmfríður Jónsdóttir	Umsjónarkennari	Holmfridur.Jonsdottir@rvkskolar.is
Hrafnhildur Eiðsdóttir	Umsjónarkennari	hrafnhildur.eidsdottir@rvkskolar.is
Hrund Jörundsdóttir	Umsjónarkennari	Hrund.Jorundsdottir@rvkskolar.is
Hulda Guðrún Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari	hulda.gudrun.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari	ingibjorg.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Jónsdóttir	Íþróttakennari	Ingibjorg.Jonsdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Hauksdóttir	Skólaliði	Johanna.Hauksdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Sigtryggisdóttir	Hjúkrunarfræðingur	melaskoli@heilsugaeslan.is
Jón Egill Karlsson	Tölvuumsjónarmaður	
Jórunn Pálsdóttir	Tæknimenntakennari	Jorunn.Palsdottir@rvkskolar.is

Júlíus Heimir Ólafsson	Umsjónarkennari	Julius.Heimir.Olafsson@rvkskolar.is
Karen Quirina Halldórsson	Starfsmaður í eldhúsi	Karen.Quirina.Halldorsson@reykjavik.is
Klaudia Janina Migdal	Enskukennari	klaudia.janina.migdal@rvkskolar.is
Kristín Þórsdóttir	Yfirmaður mötuneytis	Kristin.Thorsdottir@rvkskolar.is
Kristjana Skúladóttir	Umsjónarkennari	Kristjana.Skuladottir@rvkskolar.is
Laufey Eyjólfsdóttir	Stuðningskennari	Laufey.Eyjolfsdottir@rvkskolar.is
Laufey Jónsdóttir	Forfallakennari	
Thi Ly Huong Pham	Ræstingar	
Magnús Valur Pálsson	Myndmenntakennari	Magnus.Valur.Palsson@rvkskolar.is
Margrét Agnes Jónsdóttir	Umsjónarkennari	Margret.Agnes.Jonsdottir@rvkskolar.is
Margrét Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari	Margret.Asgeirsdottir@rvkskolar.is
Margrét Berndsen	Forfallakennari	Margret.Berndsen@rvkskolar.is
María Gísladóttir	Umsjón með bókasafni	Maria.Gisladottir@rvkskolar.is
María Oddný Sigurðardóttir	Tónmenntakennari	
Marta Emilía Valgeirsdóttir	Umsjónarkennari	Marta.Emilia.Valgeirsdottir@rvkskolar.is
Marta Hrafnadóttir	Tónmenntakennari	
Mirosław Ólafur Ambroziak	Stuðningsfulltrúi	
Nawang Norzom	Skólaliði og umsjón með kaffistofu	Nawang.Norzom@rvkskolar.is
Óskar Sigurðsson	Umsjónarkennari	oskar.sigurdsson1@rvkskolar.is
Romela V. Sigurðsson	Starfsmaður í eldhúsi	Berglind.Romela.Sigurdsson@rvkskolar.is
Sesselja Björnsdóttir	Umsjónarkennari	sesselja.bjornsdottir@rvkskolar.is
Sesselja G. Magnúsdóttir	Danskennari	Sesselja.Gudmunda.Magnusdottir@reykjavik.is
Sigríður Magnúsdóttir	Umsjónarkennari	
Sigrún Baldursdóttir	Textílkennari	Sigrun.baldursdottir@rvkskolar.is
Sigurður Davíð Þór Guðmundsson	Stuðningsfulltrúi	
Sigurður Leósson	Umsjónarkennari	
Sonný Þorbjörnsdóttir	Myndmenntakennari	Sonny.Thorbjornsdottir@rvkskolar.is
Svanlaug Vilhjálmisdóttir	Sérkennari	Svanlaug.Vilhjalmsdottir@rvkskolar.is
Svava María Þórðardóttir	Tónmenntakennari	Svava.Maria.Thordardottir@rvkskolar.is
Sveinn Bjarki Tómasson	Smíðakennari	Sveinn.Bjarki.Tomasson@rvkskolar.is
Særún Albertsdóttir	Safnkennari	Saerun.Albertsdottir@rvkskolar.is
Tamila Gámez Garcell	Umsjónarkennari	
Theódóra Sigurðardóttir	Heimilisfræðikennari	Theodora.J.Sigurdard.Blondal@rvkskolar.is
Tómas Hermannsson	Íþróttakennari	Tomas.Hermannsson@rvkskolar.is
Vilborg Ólafsdóttir	Umsjónarkennari	Vilborg.Olafsdottir@rvkskolar.is
Willy Johannes	Skólaliði og umsjón með kaffistofu	willy.johannes@rvkskolar.is
Zana Gordobudska	Skólaliði	zana.gordobudska@rvkskolar.is

Zita Györgyi Rézné Zádori	Íþróttakennari	Zita.Gyorgyi.Rezne.Zadori@rvkskolar.is
Þóra Ársælsdóttir	Deildarstjóri sérkennslu	Thora.Arsaelsdottir@rvkskolar.is
Þóra Harðardóttir	Umsjónarkennari	Thora.Hardardottir@rvkskolar.is
Þórhildur Albertsdóttir	Umsjónarkennari	Thorhildur.Albertsdottir@rvkskolar.is

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn og kynnir þeim kjör þeirra, réttindi og skyldur. Starfsmaður er kynntur fyrir öðrum starfsmönnum og boðinn velkominn á fyrsta fundi. Hann fær afhenta lykla og netfang, farið er yfir stefnu skólans og sérkenni, starfssvið, húsakynni, tölvukerfi, öryggiskerfi o.fl. Starfsmanni er bent á praktískar upplýsingar á heimasíðu skólans og í handbók starfsmanna. Leitast við að fá einhvern reyndan starfsmann sem er tilbúinn til að leiðbeina hinum nýja starfsmanni fyrstu vikunnar í starfi. Ef um nýliða í kennslu er að ræða finnur skólastjóri kennaranum leiðsögukenara.

2.5 Trúnaðarmenn / öryggisvörður

Trúnaðarmenn kennara eru tveir, Hrunn Jörundsdóttir og Klaudia Migdal, kosnir að hausti úr hópi kennara. Andri Már Bjarnason er trúnaðarmaður almenns starfsfólks.

Öryggisverðir eru Björgvin Þór Þórhallsson skólastjóri og Halldór Einarsson, húsvörður.

Öryggistrúnaðarmenn eru Björn Pétursson skrifstofustjóri og Halldór Einarsson. Fulltrúar frá heilbrigðiseftirliti, vinnueftirliti og brunaeftirliti mæta reglulega í skólann, skoða aðstæður og fara yfir öryggisatriði.

3. Skóladagatal

3.1 Skóladagar

Skóladagar eru 180 og af þeim er skólanum heimilt að hafa 10 daga með sveigjanlegri kennslu, þ.e.a.s. nemendur eru ekki fullan kennsludag í skólanum.

3.2 Kennsludagar

Bekkur	Kennsludagar	Jólaeyfi	Páskaleyfi	Vetrarleyfi	Skólabyrjun/ skólaslit	Nemenda-og foreldraviðtöl	Starfsdagar
1.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
2.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
3.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
4.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
5.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
6.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí
7.bekkur	170	21. des.-3. jan.	29.mars – 6. apríl	22., 23. og 26. okt	24.ágúst	12. og 13. okt	11. nóv.
				22.-23. feb.	/ 10. júní	/ 4. og 5. feb.	/ 4. jan
							27. jan
							6. apr
							10. maí

3.3 Skólabyrjun/skólalok

Skólaárið hefst á skólasetningu mánudaginn 24. ágúst og því lýkur með skólaslitum fimmtudaginn 10. júní.

Nemendur í 1. bekk eru boðaðir ásamt foreldrum/forráðamönnum í viðtal við kennara sinn dagana 24. og 25. ágúst. Kennsla í 1. bekk hefst miðvikudaginn 26. ágúst.

3.4 Jólaleyfi

Jólaleyfi nemenda er frá og með 21. desember til og með 3. janúar. Starfsdagur kennara er mánudaginn 4. janúar. Kennsla hefst þriðjudaginn 5. janúar samkvæmt stundaskrá.

3.5 Páskaleyfi

Páskaleyfi nemenda er frá 29. mars til og með mánudags 5. apríl. Starfsdagur kennara er þriðjudaginn 6. mars. Kennsla hefst miðvikudaginn 7. apríl samkvæmt stundaskrá.

3.6 Vetrarleyfi

Vetrarleyfi nemenda á haustönn er dagana 22., 23. og 26. október. Á vorönn er vetrarleyfi 22. og 23. febrúar.

3.6 Umhverfis dagar

16. september er dagur íslenskrar náttúru. Venja er að tileinkaður hann umhverfislæsi í nánasta umhverfi skólans og/eða viðfangsefnum tengdum sjálfbærni, heilbrigði og velferð. Umhverfis dagar að vori er tileinkaður umhverfismálum, endurvinnslu og endurnýtingu.

3.7 Útivistardagar

Útivistardagar eru ekki merktir sérstaklega á skóladagatal en útivist er stunduð í tengslum við vettvangsferðir, útikennslu samkvæmt stundaskrá og útihlaup í íþróttatímum. Norræna skólahlaupið og Melaskólahlaupið eru árlegir viðburðir.

3.8 Starfsdagur kennara

Samstarfsdagur kennara við upphaf skólaárs eru 17.-21. ágúst og 11. 14. og 15. júní við lok skólaárs. Á skólatíma eru starfsdagur 11. nóvember, 4. janúar, 27. janúar, 6. apríl og 10. maí.

3.9 Nemenda- og foreldraviðtöl

Nemenda- og foreldraviðtals dagar eru haldnir tvisvar á ári. Nemendur mæta til viðtals við umsjónarkennara sinn ásamt foreldrum/forráðamönnum og fá vitnisburð, munnlegan og/eða skriflegan.

Á haustönn eru það 12. október (hálfur dagur, eftir hádegi) og 13. október (heill dagur).

Á vorönn eru það 4. febrúar (hálfur dagur, eftir hádegi) og 5. febrúar (heill dagur).

3.10 Hópfundir

Hópfundir eru kynningafundir með foreldrum. Fundirnir eru haldnir snemma í september, auglýstir nánar í tölvupósti frá kennurum og á heimasíðu skólans. Á þessum fundum kynna kennarar markmið, fyrirkomulag námsins og starf vetrarins fyrir foreldrum og kosnir eru bekkjarfulltrúar. Þessir fundir eru kjörinn vettvangur fyrir foreldra til samráðs um úmis málefni og að kynnast.

Snemma í september er foreldrum barna í 1. bekk boðið á sérstakan kynningarfund um skólann og ýmsa þætti er varða upphaf skólagöngu. Kennarar kynna starf vetrarins og foreldrar fá tækifæri til að kynna og leggja á ráðin um foreldrasamstarfið.

3.11 Öðruvísi skóladagar/sveigjanlegir kennsludagar

Öðruvísi skóladagar á skóladagatali mega vera 10 talsins. Þá daga er ekki fullur skóladagur nemenda. Þessir dagar eru skólasetningardagur 24. ágúst. Foreldra- og nemendaviðtöl 12. okt. e.h. og 13. okt. allur dagurinn. Jólaskemmtanir 17. og 18. desember f.h. Foreldra- og nemendaviðtöl 4. febrúar e.h. og 5. feb. allur dagurinn. Öskudagur 17. feb. f.h. Vorhátíð verður haldin f.h. 9. júní í samstarfi við foreldrafélag skólans. Skólaslit 10. júní.

3.12 Prófadagar

Sérstakir pófadagar eru ekki í Melaskóla. Leiðsagnarmat og formlegt námsmat (próf) er framkvæmt samhliða kennslu og vitnisburður afhentur í janúar og í maí.

3.13 Samræmd próf

Samræmd könnunarpróf í íslensku fyrir 7. bekk verða haldin fimmtudaginn 24. september og í stærðfræði föstudaginn 25. september. Samræmd könnunarpróf í íslensku fyrir 4. bekk verða haldin miðvikudaginn 30. september og í stærðfræði fimmtudaginn 1. október. Prófin verða framkvæmd með rafrænum hætti samkvæmt ákvörðun Menntamálastofnunar. Kennsla fer að öðru leyti fram með venjubundnum hætti þessa daga.

3.14 Vettvangsferðir

Venja er að nemendur fari í vettvangs- og skoðunarferðir í tengslum við námsefni/ þemaverkefni en markmið og áfangastaðir geta verið breytileg frá ári til árs. Áhersla er lögð á að nýta öll tækifæri til styttri ferða sem rúmast innan skóladagsins með sem minnstum tilkostnaði. Hólavallagarður er grenndarskógur Melaskóla og skólinn vel í sveit settur, stutt að fara til að geta notið bæði menningar og náttúru. Þangað fara nemendur gjarnan í vettvangsferðir. Tilgangur ferðanna er samþætting við útikennslu og umhverfislæsi eins og kostur er.

3.15 Þemadagar

Dagur læsis 8. sept. og dagur íslenskrar tungu 16. nóv. eru helgaðir lestri og læsi í víðum skilningi. Þemadagar verða haldnir 12. og 13.

Dagur stærðfræðinnar 7. feb. hefur undanfarið verið helgaður hlutbundinni stærðfræði og birtingarmyndum hennar í ólíkum námsgreinum.

Íþróttahátíð er fastur liður í júní þar sem áhersla er lögð á íþróttir og útivist, heilbrigði og velferð. Nánara skipulag er í höndum kennara.

3.16 Sérstakir dagar

Dagar sem eru sérmerktir læsi og náttúru s.s. dagur læsis, dagur ísl. tungu og dagur ísl. náttúru eru nýttir til að minna okkur á mikilvægi lesturs og umhverfislæsis. Baráttudagur gegn einelti og dagur mannréttinda barna bjóða upp á tækifæri til að styrkja tilfinningalæsi og efla skólabrag. Fleiri sérmerktir dagar á skóladagatali eru nýttir til að efla læsi í víðum skilningi eftir því sem við á.

3.17 Jólástund með 4. bekk í Neskirkju

Samkvæmt hefð flytja nemendur í 4. bekk Melaskóla helgileik/jólaguðspjallið undir stjórn umsjónarkennara og tónmenntakennara í Neskirkju um miðjan desember. Hver bekkur í árganginum flytur helgileikinn fyrir samnemendur, starfsfólk, foreldra og leikskólabörn í hverfinu og sungin eru jólalög.

3.18 Jólaskemmtanir

Þann 17. og 18. desember eru jólaskemmtanir kl. 9:00 og 11:00 báða dagana. Helmingur nemenda er á jólaskemmtun annan daginn en í kennslustund með kennara hinn daginn. Gengið er kringum jólatréð í skála síðan er dagskrá í hátíðarsal, þar sem nemendur 3. bekkja flytja Jólaveinakvæði Jóhannesar úr Kötlum og nemendur 7. bekkja sýna jólaleikrit. Að jólaskemmtun lokinni halda nemendur í jólafrí.

3.19 Vor-/ sumardagar

Síðustu skóladagar skólaársins verða nýttir til útikennslu og útivistar eins og kostur er. Íþróttahátíð er fyrirhuguð í byrjun júní. Vorhátíð skólans verður haldin 9. júní og lýkur skóladegi nemenda um hádegi. Skróðganga undir lúðrablæstri fer um hverfið. Eftir það eru á dagskrá leikir, dans og fleiri uppákomur á skólalóðinni auk þess sem boðið verður upp á grillaðar pylsur og drykk. Skemmtunin er skipulögð og haldin í samstarfi við foreldrafélag Melaskóla.

4. Starfsáætlun nemenda

Skóladagatal fyrir skólaárið 2020-2021 er að finna á heimasíðu skólans. Það sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar á skólaárinu eru 180, þar af eru 10 dagar skipulagðir öðruvísi með sveigjanlegri kennslu. Þá eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Vikulegur kennslutími er 1200 mín í 1.-4. bekk og 1400 mín í 5.-7. bekk.

Bekkur	Kennsludagar	Prófadagar	Skólasetning/ skólaslit	Aðrir skóladagar	Samtals
1. bekkur	170	0	2	8	180
2. bekkur	170	0	2	8	180
3. bekkur	170	0	2	8	180
4. bekkur	170	0	2	8	180
5. bekkur	170	0	2	8	180
6. bekkur	170	0	2	8	180
7. bekkur	170	0	2	8	180
Alls	1190	0	14	56	1260

4.1 Vikulegur stundafjöldi

Miðað er við að hver námsgrein/námssvið fái ákveðinn lágmarkstíma á hvoru aldurstigi hvort sem námsgreinar/námssvið eru kennd aðgreind eða samþætt.

4.1.1 Vikulegur stundafjöldi í 1.-4. bekk er 30 stundir (1200 mín)

4.1.2 Vikulegur stundafjöldi í 5.-7. bekk er 35 stundir (1400 mín)

4.2 Samfelld stundaskrá með hléum

Kennsla hefst klukkan 8:30 hjá öllum nemendum. Skólinn opnar kl. 8:15 á morgnana og eiga nemendur kost á því að fara inn í stofur og lesa þar í ró og næði þar til kennsla hefst. Tvisvar sinnum yfir skóladaginn er gert hlé á kennslu og þá fara nemendur út í frímínútur. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir eftir veðri. Skólalóðinni er skipt í þrjú svæði og á hverju svæði er starfsmaður á útivakt, auðkenndur í gulu vesti.

Frímínútur kl. 9:50-10:10.

Í 1.-2. bekk er hádegismatur kl. 11:30-11:50 og frímínútur kl. 11:50-12:20.

Í 3.-4. bekk er hádegismatur kl. 11:50-12:10 og frímínútur kl. 12:10-12:40.

Skóladegi lýkur kl. 13:40 í 1.-4. bekk.

Hádegismatur hjá 5.-6. bekk er kl. 12:10-12:30 og hádegisfrímínútur kl. 12:30-13:00.

7. bekkur fer fyrst í frímínútur kl. 12:10 og hádegismat kl. 12:40.

Skóladegi lýkur kl. 14:20 hjá 5., 6. og 7. bekk.

4.3 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Nánari útfærslu á kennslutíma nemenda má sjá í skóladagatali skólanámskrá og stundaskrá fyrir hvern árgang, allt aðgengilegt á heimasíðu skólans. Skólanámskrá tekur mið af aðalnámskrá og er þess gætt að námsgreinar og námssvið dreifist eðlilega og samræmist faglegum sjónarmiðum.

Í skólanámskrá eru hæfniviðmið námsgreina tilgreind samkvæmt aðalnámskrá við lok skólastiga í 4. og 7. bekk. Grunnþættir menntunar mynda rauða þráðinn í öllu skólastarfi.

4.4 Valgreinar

Kennsla valgreina í 8.-10. bekk á ekki við um Melaskóla.

4.5 Tilhögun kennslu

Allir nemendur eiga rétt á kennslu við sitt hæfi sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Kennarar útbúa kennsluáætlanir fyrir hvern árgang í samræmi við skólanámskrá. Leiðsagnarnám og fjölbreyttir kennsluhættir miða að því að styrkja og efla sjálfsmynd sérhvers nemanda og hvetja til virkrar þátttöku í daglegu skólastarfi. Áhersla er lögð á fjölbreytt námsumhverfi, áskoranir, samvinnu og endurgjöf sem hvetur nemendur til frumkvæðis við þekkingarleit.

Einstaklingsnámskrár eru gerðar þegar við á í samráði við foreldra og stoðþjónustu.

Dæmi um fjölbreytta kennsluhætti:

- aukin áhersla á verklega nálgun innan námsgreina
- þverfagleg þemaverkefni í öllum árgöngum
- smiðjur
- hringekja/stöðvavinna innan bekkjardeilda og árgangs
- útikennsla og vettvangsferðir
- að efla tjáningu og að nemendur þjálfist í að færa rök fyrir máli sínu
- að efla jákvæða sjálfsmynd, sjálfstæði og samkennd með nemendum
- að umsjónarkennarar sérhæfi sig í ákveðnum námsgreinum.

4.5.1 Námsmat

Námsmat hefur verið og verður áfram í stöðugri endurskoðun til samræmis við aðalnámskrá. Leitast er við að hafa námsmat eins fjölbreytt, leiðbeinandi og uppbyggilegt og kostur er. Markmiðið er að nemendur upplifi námsmatið sem hluta af náminu og eigi alltaf möguleika á að bæta sig. Í skólanámskrá og bekkjarnámskrá/kennsluáætlun allra árganga kemur fram hvaða viðmið liggja til grundvallar mati í hverri námsgrein fyrir sig og gerð nánari grein fyrir matsaðferðum.

- leiðsagnarmat
- munnleg endurgjöf
- símat (vinnuframlag, samvinna, frágangur, ástundun)
- sjálfsmat og jafningjamat
- verkefni (einstaklingsverkefni, hópverkefni)
- vinnubækur
- próf/kannanir (heimapróf, munnleg próf, gagnapróf, formleg próf)
- Lesfimiþróf frá Menntamálastofnun

Samkvæmt aðalnámskrá ber að færa einkunnir nemenda og annan vitnisburð um skólagöngu þeirra reglulega til skráningar, ekki sjaldnar en árlega.

- Vitnisburður er afhentur tvisvar á ári, í febrúar og í júní.
- Í febrúar er námsmati fylgt eftir með viðtali kennara við nemanda og foreldra/forráðamenn hans.
- Í foreldraviðtali í október er farið yfir stöðu nemandans almennt, líðan hans og helstu markmið sem hann ætlar sér að ná í náminu.

Á vitnisburðarblaði fylgja niðurstöður Lesfimiprófa Menntamálastofnunar um lesinn orðafjölda á mínútu frá 1. bekk. Námsmat nemenda sem vinna samkvæmt einstaklingsnámskrá er í samræmi við hæfniviðmið sem fram koma í einstaklingsnámskránni.

5. Skólareglur og skólabragur

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasytkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra.

1. Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir.
2. Nemendur temji sér góða umgengni og gangi rólega um ganga skólans.
3. Nemendur hlýði starfsfólki skólans og sýni því og samnemendum fyllstu kurteisi. Þeim ber að koma fram af þrúðmennsku og sýna tillitssemi.
4. Í frímínútum mega nemendur ekki fara út af leikvelli skólans. Hjólreiðar á leikvelli eru bannaðar svo og leikir eða leiktæki sem geta skaðað aðra.
5. Nemendum leyfist ekki að nota snjalltæki eða spilara í skólanum nema með leyfi.
6. Nemendur komi með hollt nesti í skólann, ekki sætindi, gosdrykki og tyggigúmmí.
7. Verðmæti svo sem peningar, farsímar og hjól eru á ábyrgð nemenda og forráðamanna.
8. Nemendum er heimilt að hafa farsíma með sér í skólann. Þó skal vera slökkt á símanum og hann geymdur í tösku nemenda frá því að komið er í skólann í upphafi skóladags og þar til skóladegi lýkur. Farsímanotkun nemenda er því bönnuð í skólanum og á skólalóð meðan á skólatíma stendur.

Umgengisreglur skólamötuneytis

Njótum þess að sitja saman og spjalla á meðan við borðum.

Nemendur eiga að:

1. Fara úr skóm, yfirhöfnum og höfuðfati áður en gengið er inn í borðsalinn.
2. Fara í einfaldri röð að afgreiðaluborðinu, ganga hljóðlega og ganga snyrtilega um borðsalinn.
3. Temja sér góða borðsiði og sýna tillitsemi.
4. Ljúka við máltíðina áður en gengið er út úr borðsalnum. Hreinsa af diskum sínum eftir máltíð og ganga frá borðbúnaði á vagn.
5. Sitja í 15 mínútur við matarborðið eða þar til starfsfólk segir að matartíma sé lokið.
6. Sýna starfsfólki mötuneytis fyllstu kurteisi.

Umengnisreglur í skólabíl

1. Allir nemendur eiga að bíða inni á skólalóð þar til skólabíllinn kemur. Enginn má leggja af stað fyrr en bílstjórinn hefur opnað dyrnar.
2. Í skólabílnum eiga allir að nota bílbelti og sitja kyrrir í sætum sínum.
3. Hvers kyns hávaði og læti eru bönnuð í bílnum.
4. Samkvæmt reglum Skóla- og frístundasviðs eiga nemendur í 5.- 7. bekk einnig rétt á að fara heim úr skóla með skólabílnum.
5. Þeir sem ekki treysta sér til að fara eftir þessum reglum fyrirgera rétti sínum til að ferðast með skólabílnum.

5.1 Umgengni

Góður skólabragur er einn þýðingarmesti þáttur skólastarfsins, hann endurspeglar samskipti á jafningjagrunni og góða umgengni innan skóla sem utan. Það á við um kurteisi og tillitssemi í samskiptum þar sem borin er virðing fyrir fólki og allir fá að njóta sín óháð kynferði, þjóðerni, andlegu eða líkamlegu atgervi.

Í frímínútum fara nemendur út á leikvöll nema veður hamli. Þar mega einungis fara fram leikir sem teljast hættulausir í margmenni. Notkun reiðhjóla, hlaupahjóla, hjólabretta og línuskauta er ekki leyfð á skólalóðinni. Skótau með hjólum er ekki heldur leyft af öryggisástæðum.

Stöðugt þarf að brýna fyrir nemendum að gæta fyllstu varúðar í umferðinni, fara eftir reglum og nota endurskinsmerki þegar haustar.

Nemendur eiga ekki að bera á sér peninga eða önnur verðmæti nema nauðsyn beri til.

Nemendur eru hvattir til passa vel upp á fatnað sinn og eigur. Áríðandi er að merkja allan fatnað nemenda með nafni og símanúmeri.

Nemendum eru kynntar þessar reglur í byrjun hvers skólaárs og þeir hvattir til að fara eftir þeim. Foreldrar fá einnig kynningu á skólareglunum á hópfunði að hausti og þær má finna á heimasíðu skólans.

5.2 Stundvísi

Skólinn leggur áherslu á stundvísi nemenda og alls starfsfólks. Ástundun nemenda er send foreldrum úr Mentor. Meginreglan er sú að komi nemandi of seint í kennslustund ber honum að banka á dyrnar og bíða þar til honum verður hleypt inn. Merkt er við fjarverandi ef nemandi mætir ekki í kennslustund en annars of seint ef 5 mínútur eru liðnar af kennslustund þegar nemandi mætir. Þetta gildir um allar kennslustundir skóladagsins. Við endurtekna óstundvísi er haft samband við foreldra og óskað eftir því að gerð verði bragarbót á. Dugi það ekki til eru foreldrar boðaðir til fundar og farið yfir málið. Næsta stig þar á eftir er að tilkynna til Barnaverndar.

5.3 Samskipti

Stefna Melaskóla er að öllum líði vel í skólanum. Umsjónarkennari fylgist með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð. Hann leiðbeinir þeim og ráðleggur um persónuleg mál, hegðun og samskipti. Kennarar og starfsmenn eiga að skipta sér af öllum nemendum, gera athugasemdir um það sem miður er og leiðbeina um æskilega hegðun/framkomu. Nemendur bera ábyrgð á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Þeim ber að hlíta

fyrirmælum kennara og starfsfólks, fara eftir skólareglum og fylgja umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Mikilvægt er að aðrir kennarar og starfsmenn láti umsjónarkennara vita ef upp koma vandamál í samskiptum/hegðun nemenda. Upplýsa þarf umsjónarkennara um brot á reglum og um hegðunarerfiðleika einstakra nemenda. Umsjónarkennari reynir að leysa málið með viðkomandi nemanda og þeim sem að málinu komu. Gangi það ekki getur hann leitað til skólastjóra, aðstoðarskólastjóra eða stoðþjónustu skólans um aðstoð eftir því sem við á. Í erfiðum tilvikum er málum vísað til nemendaverndarráðs.

5.4 Heilbrigðar lífsvenjur

Nemendur eru hvattir til að fara snemma að sofa og koma gangandi eða hjólandi í skólann á morgnana. Með því móti má draga úr umferð við skólann og stuðla að heilbrigðri hreyfingu. Skólinn mælist þó til þess að nemendur komi ekki á reiðhjól í skammdeginu og þegar hálsa og snjór er úti. Á skólatíma fara nemendur gangandi milli staða í sundkennslu og íþróttakennslu í íþróttahúsi Hagaskóla. Nemendur eiga að hafa með sér hollt nesti fyrir morgunhressingu og mælst er til þess að þeir drekki þá vatn frekar en aðra svaladrykki.

Skólahjúkrunarfræðingur fer í árganga og ræðir um heilbrigðar lífsvenjur og forvarnir. Allir kennarar samþætta meðvitað fræðslu um heilbrigðar lífsvenjur við sína námsgrein.

Stefna skólans er að stuðla að aukinni umhverfisvitund með því að hvetja nemendur til að sýna öðrum tillitssemi með góðri umgengni í skólanum og nánasta umhverfi hans og að skapa tækifæri til útikennslu og útivistar.

Nemendur eru hvattir til að skapa gott vinnuumhverfi með því að vinna vel í kennslustundum og gera ávallt sitt besta auk þess að sinna heimanámi af kostgæfni. Verði misbrestur á er haft samband við foreldra.

5.5 Viðurlög við broti á skólareglum

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Skýringar við skólareglur Melaskóla.

1. Komi nemandi of seint á hann að banka á dyr og biðjast afsökunar. Skili nemandi sér ekki og forföll ekki tilkynnt er hringt í forráðamenn. Eftir 5 mínútur: Skráð seint. Komi nemandi of seint inn úr frímínútum er það skráð og rætt sérstaklega við viðkomandi. Verði ekki breyting á er haft samband við forráðamenn.
2. Nemendur verða látnir hreinsa eftir sig rusl og krot verði þeir uppvísir að slíku. Nemendur bera ábyrgð á að þrifa eftir sig í matsal.
3. Brjóti nemandi þessa reglu ber honum að biðja viðkomandi starfsmann afsökunar. Geri nemandi það ekki og neiti að hlýða kennara og/eða skólastjórnanda er haft samband við forráðamenn. Við endurtekin brot eru forráðamenn beðnir um að sækja nemandann í skólann.
4. Fari nemandi út af skólalóð ber að tilkynna umsjónarkennara það. Sama á við um árekstra eða útistöður sem nemandi lendir í í frímínútum. Verði nemendur staðnir að því að hjóla eða vera á hlaupahjólum, hjólabrettum eða hjólaskautum/línuskautum á skólalóð geta þeir átt á hættu að þessi leiktæki verði tekin af þeim og aðeins afhent forráðamönnum. Sama á við um hættuleg eða ógnandi leikföng.
5. Við óheimila notkun snjalltækja og hverskonar spilara verður rætt sérstaklega við viðkomandi.

6. Kennurum ber að fylgja því eftir að tilmælum um hollt nesti séu virt.

7. Skólinn getur ekki tekið ábyrgð á verðmætum s.s. peningum, farsímum og hjólum sem nemendur hafa með sér í skólann.

8. Brjóti nemandi þessa reglu er haft samband við forráðamenn og þeir beðnir um að sækja símann. Ef nauðsyn ber til fá nemendur leyfi til að hringja í kennslustofum skólans.

Viðurlög við broti á reglum um skólamötuneyti getur varðað brottrekstur úr matsal.

Reglur um skólabíl gilda alltaf - hvort sem bíllinn er á leið til eða frá skóla.

5.6 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ef upp koma árekstrar eða alvarleg agavandamál er kostað kapps um að leysa þau á staðnum af þeim sem hlut eiga að máli og skrá málsatvik í dagbók sem birt er foreldrum í Mentor eða hringt heim. Ef ekki tekst að leysa málið er unnið samkvæmt eftirfarandi ferli í skólanum:

1. a) Umsjónarkennari – nemandi – foreldrar.

b) Sérgreinakennari – nemandi – umsjónarkennari – foreldrar.

c) Starfsmaður - nemandi – umsjónarkennari – foreldrar.

2. a) Aðstoðarskólastjóri – nemandi – foreldrar – umsjónarkennari.

b) Skólastjóri / aðstoðarskólastjóri / umsjónarkennari – nemandi –foreldrar.

c) Nemendaverndarráð.

3. Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða / Skóla- og frístundasvið / Skólinn – nemandi – foreldrar.

5. Skólinn / Skóla- og frístundasvið / Menntamálaráðuneytið.

Í kjölfar reglugerðar nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum hafa verklagsreglur um viðbrögð við hegðunarfrávikum verið endurskoðaðar.

5.7 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Melaskóli er Olweusarskóli þar sem unnið er samkvæmt aðgerðaráætlun Olweusar gegn einelti og andfélagslegri hegðun. Megininntak áætlunarinnar er fræðsla fyrir alla starfsmenn og nemendur skólans um hvað einelti er og hvernig mögulegt er að koma í veg fyrir það og leysa á farsælan hátt komi það upp. Lögð er áhersla á að allir geri sér grein fyrir því að ábyrgðin liggur hjá hverjum einstaklingi fyrir sig.

Skólareglur gegn einelti

1. Við leggjum ekki aðra í einelti.
2. Við reynum að aðstoða þá nemendur sem verða fyrir einelti.
3. Við eigum líka að vera með nemendum sem auðveldlega verða einir.
4. Við segjum alltaf frá ef einhver er lagður í einelti.

Meðferð eineltismála

Ef vart verður við einelti fer eftirfarandi ferli í gang:

- Umsjónarkennari ræði strax við þolanda, með eða án foreldra, allt eftir því hvernig málið ber að. Í öllum tilfellum er forráðamaður barnsins upplýstur um gang mála.
- Umsjónarkennari ræðir við geranda/gerendur með aðstoð starfsmanns.
- Forráðamenn gerenda eru ávallt upplýstir og kallaðir til viðtals í alvarlegum tilfellum.
- Umsjónarkennari fylgist náið með nemendum sem hlut eiga að máli.
- Umsjónarkennari leitar eftir upplýsingum hjá öðrum kennurum og starfsfólki og biður viðkomandi að fylgjast með líka.
- Tengslakönnun lögð fyrir í bekknum.
- Umsjónarkennari tekur stutt einstaklingsviðtöl við nemendur eða úrtak nemenda.

Ef ofantaldar aðgerðir bera ekki árangur þarf að:

- Vísa málinu til nemendaverndarráðs.
- Kalla aftur til foreldra geranda/gerenda.
- Kalla aftur til foreldra þolanda.

Forvörn gegn einelti

- Bekkjafundir eru haldnir reglulega.
- Ræða skilgreiningar á einelti og skoða eineltishringinn.
- Tengslakannanir eru lagðar fyrir bekkinn.
- Frímínútnahópar.
- Starfsmenn sýnilegir á útivakt.
- Agabrot skráð á þar til gerð blöð og afhent umsjónarkennara. Umsjónarkennari hefur samband heim þegar nemandi hefur fengið 3 blöð. Við alvarleg brot er haft samband strax heim.

Hvert er hlutverk foreldra

- Skólinn hvetur foreldra til að hafa samband verði þeir varir við eða hafi grun um að eitthvert barn sé í vanda statt.
- Allir með í bekknum þegar boðið er heim (allar stelpur eða allir strákar).
- Fylgjast með netnotkun barna sinna.

5.8 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Nemendur hvers bekkjar setja sér sínar eigin bekkjarreglur að hausti í samræmi við skólareglurnar. Þær gilda yfirleitt um samskipti og umgengni innan bekkjarins. Nemendur eiga sjálfir hlutdeild í þessum reglum sem eru vel sýnilegar í kennslustofum og góð hvatning fyrir þá að ganga vel um og sýna öðrum tillitssemi. Umsjónarmenn eru yfirleitt tveir, viku í senn. Þeirra hlutverk er að hafa umsjón með góðri umgengni og frágangi í kennslustofu, fatahengi og matsal og aðstoða kennara við að dreifa og safna bókum og kennsluefni eftir því sem við á.

5.9 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Ef nemandi á í verulegum hegðunar- og samskiptavanda og brýtur ítrekað skólareglur er stuðst við gildandi verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur og Velferðarsviðs Reykjavíkur frá 2012 um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.

6. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Heimasíða Melaskóla er uppfærð reglulega og á henni er að finna allar helstu upplýsingar um skipulag skólastarfsins og fréttir úr skólalífínu.

6.1 Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)

Móttaka 6 ára nemenda er með þeim hætti að áður en formleg skólaganga hefst er nemendum boðið að koma þrisvar sinnum í heimsókn. Melaskóli er í samstarfi við leikskólana í hverfinu.

Í janúar heimsækja 6 ára nemendur bókasafn skólans, hlýða á sögu og spjalla.

Í mars koma þeir í íþróttatíma með nemendum 1. bekkja.

Í maí koma þeir í tveggja tíma skólaheimsókn og hafa með sér nesti. Þá er búið að skipta þeim í hópá og kennarar 1. bekkja taka á móti hópunum í sínum kennslustofum. Á meðan er stutt kynning fyrir foreldra og þeim boðið að skoða skólann.

Við skólabyrjun í ágúst eru 6 ára nemendur boðaðir í viðtal til umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum þar sem barnið og hagir þess eru í brennidepli. Að viðtölum loknum hefst skólastarf samkvæmt stundaskrá. Í september er foreldrum barnanna boðið á kynningarfund þar sem farið er yfir mikilvæg atriði varðandi skólann og hafa áhrif á skólabyrjun barnsins. Umsjónarkennarar kynna skólastarfið, kosnir eru bekkjarfulltrúar og foreldrum gefst tækifæri til að kynnast og skipuleggja frekara samstarf. Hópfundir/kynningarfundir með foreldrum eru haldnir í hverjum árgangi í byrjun september. Þar kynna umsjónarkennarar skipulag og starf vetrarins, farið er yfir hagnýtar upplýsingar og bekkjarfulltrúar kosnir. Þessir fundir eru einnig kjörinn vettvangur fyrir foreldra til að kynnast og ræða mikilvæg mál barna sinna svo sem útvístartíma, tölvunotkun, afmælisboð o.fl.

6.2 Skólavefur

Á heimasíðu Melaskóla www.melaskoli.is er að finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið ásamt tenglum á heimasíðu ÍTR, SFS og fleiri aðila sem tengjast skólastarfi, menntun og velferð barna.

6.3 Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstur er algengasta form samskipta innan skólans, við foreldra og stofnanir sem skólinn á í samskiptum við. Notkun smáskilaboða er ekki viðtekinn samskiptamáti innan skólans.

6.4 Aðrar samskiptaleiðir

Skráningakerfi Mentor er notað í skólanum til að halda utanum allar skráningar varðandi framvindu námsins, heimanám, hegðun og stundvísi nemenda. Foreldrar hafa aðgang að Mentor og geta fylgst með námi og hegðun barna sinna. Mentor er notaður sem samskipta- og upplýsingaveita við foreldra og forráðamenn.

7. Foreldrafélagið og foreldrasamstarf

7.1 Foreldrafélag

Foreldrafélag hefur verið starfandi við Melaskóla um árabíl. Meginmarkmið þess er að vinna að heill og velferð nemenda skólans. Það hefur yfirumsjón með starfi bekkjarfulltrúa. Í hverjum bekk eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar, en hlutverk þeirra er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan bekkjarins. Samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 setur foreldrafélagið sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð, en tveir fulltrúar foreldra sitja í skólaráði.

Samkvæmt Aðalnámskrá og reglugerð nr. 1040/2011 bera foreldrar og forráðamenn frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni skólans og heimilis. Umsjónarkennari er tengiliður skólans við heimilið. Markmið skólans er að móta sameiginlega stefnu um markvissa og vel skilgreinda aðkomu foreldra að námi og starfi barna sinna í skólanum.

7.2 Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélög eru lögbundin skv. 9. gr. laga nr 91/2008: „Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélagsins er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.“Félagið sér um innheimtu félagsgjalda sem nýtt eru við uppbyggingar- og fræðslustarf innan skólans. Lögð er áhersla á ábyrga meðferð fjármuna og gagnsæi. Ársreikningur er hluti af ársskýrslu félagsins sem lögð er fyrir á ársfundi sem haldinn er í september.

Tilgangur Foreldrafélags Melaskóla er að sinna hlutverki sínu samkvæmt lögum og gildum Melaskóla og vinna að velferð og vellíðan barna í skólanum, efla og huga að samvinnu foreldra og starfsfólks skólans og koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skólann, menntun og uppeldismál barna.

Virk og sýnileg þátttaka foreldra í starfi félagsins er mikilvæg forsenda þess að vel takist til við að byggja upp góðan skóla.

Ávinningur af samstarfi heimila og skóla skilar öllum nemendum:

- Auknum áhuga og vellíðan nemenda í skóla
- Betri skilum á heimavinnu, betri ástundun og auknum námsárangri
- Minna brottfalli og hefur mikið forvarnargildi
- Jákvæðara viðhorfi nemenda sem skilar auknu sjálfstrausti og betri sjálfsmynd nemenda

7.3 Verkefnaskrá Foreldrafélagsins

Foreldrafélag Melaskóla stendur fyrir öflugu félagsstarfi og skipuleggur í samráði við foreldra nokkra fasta viðburði á hverju skólaári. Hæst ber hið hefðbundna *Jólaþöndur* í lok nóvember sem á fastan sess í hugum bæði foreldra og nemenda. Foreldrafélagið kemur einnig að skipulagi *Þrettándahátíðar* í Vesturbænum ásamt frístundamiðstöðinni Frostaskjólí og að *vorhátíð* Melaskóla sem haldin er í lok skólaárs.

Stjórnarmenn í samráði við fulltrúa foreldra sjá um skipulagningu og framkvæmd þessara viðburða í sjálfböðastarfi og skrá sig til þátttöku í viðeigandi nefndum að hausti til. Aðrir viðburðir eru settir á dagskrá eftir þörfum og áhuga skólasamfélagsins, svo sem sameiginlegir *fræðslu- og upplýsingafundir*.

Stjórn Foreldrafélags Melaskóla styður heilshugar viðleitni foreldra barna skólans við að bæta starfið og hafa áhrif. Ýmsar nefndir hafa sprottið upp að frumkvæði foreldra og má þar nefna nefnd um bættu matarmenningu í Melaskóla og öryggisnefnd sem vinnur að umferðarátaki.

7.4 Nöfn og netföng stjórnar

Stjórn Foreldrafélags Melaskóla er kosin á aðalfundi félagsins í september ár hvert. *ATH. Þessi listi er byggður á núverandi stöðu (vor2019) og verða breytingar gerðar á honum.*

Nafn	Verkaskipting	Símanúmer	Netfang
Heimir Örn Herbertsson	Formaður	8997769	heimiroh@ru.is
Telma Eir Aðalsteinsdóttir	Ritari	6605122	telmaeir@gmail.com
Jakobína Zoega	Meðstjórnandi	6963919	jakobinazoega@gmail.com
Sigríður Ýr Unnarsdóttir	Meðstjórnandi	8484190	sigga@trollaferdir.is
Guðný Rúnarsdóttir	Meðstjórnandi	6960045	neogvud@gmail.com
Markús Már Efraím	Tengiliður við Fróða foreldra	6926532	markusmefraim@gmail.com

7.5 Bekkjafulltrúar og bekkjastarf

Hlutverk bekkjafulltrúa hvers bekkjar er fyrst og fremst að efla kynni og samstarf foreldra, kennara og nemenda innan bekkjar og vera tengiliður foreldra við stjórn foreldrafélagsins.

Bekkjafulltrúarnir halda utan um foreldrastarfið í bekknum og leggja megin áherslu á að virkja aðra foreldra til starfa en ekki gera allt sjálfir.

Í byrjun september eru haldnir hópfundir/kynningafundir í hverjum bekk, einn árgangur í senn, þar sem foreldrar og kennari hittast í skólastofu bekkjarins og ræða saman. Á þeim fundi er óskað eftir sjálfboðaliðum til að gegna starfi bekkjafulltrúa og fulltrúum foreldra í nefndir á vegum foreldrafélagsins. Áhersla er lögð á að hver bekkur kjósi sér bekkjafulltrúa og leggi sig fram við að manna þær nefndir sem í boði eru. Stjórn Foreldrafélagsins boðar till funda bekkjafulltrúaráðs að lágmarki einu sinni á hvorri önn.

Bekkjafulltrúar eru tengiliðir kennara og foreldra. Komi upp vandamál í bekknum sem ástæða er til að ræða innan foreldrahópsins sjá bekkjafulltrúarnir um að kalla slíka fundi saman og leiða þá. Ef eitthvað er óljóst þá má alltaf hafa samband við stjórn Foreldrafélagsins varðandi ráðgjöf.

Brýnt er að bekkjafulltrúar geri sér ljóst að þeir eru fyrst og fremst fulltrúar barnanna í bekknum. Velferð þeirra á að vera eina leiðarljós hvers fulltrúa. Dæmi um fundarefni foreldrafunda sem bekkjafulltrúar boða til er umræða um ýmis mál sem mikilvægt er að foreldrar séu samtaka um að samræma svo sem útivistartíma og afmælisboð, bekkjaskemmtanir, vinahópa.

7.6 Nöfn og netföng bekkjafulltrúa

Bekkjafulltrúar

Sjá heimasíðu foreldrafélags Melaskóla.

7.7 Viðburðir á vegum bekkjafulltrúa og foreldrafélags

Hlutverk bekkjafulltrúa hvers bekkjar er fyrst og fremst að efla kynni og samstarf foreldra, kennara og nemenda innan bekkjar og vera tengiliður foreldra við stjórn foreldrafélagsins. Bekkjafulltrúarnir halda utan um foreldrastarfið í bekknum og leggja megin áherslu á að virkja aðra foreldra til starfa en ekki gera allt sjálfir. Þeir sjá um að skipuleggja bekkjakvöld, vinahópa og aðrar samverustundir barna og foreldra. Stærstu viðburðir á vegum foreldrafélagsins eru jólaföndur og vorhátíð sem og fræðslu- og upplýsingafundir.

7.8 Upplýsingar til foreldra

Hópfundir/kynningafundir eru haldnir fyrir foreldra í hverjum árgangi í lok ágúst og byrjun september. Þar kynna umsjónarkennarar starf vetrarins, farið er yfir hagnýtar upplýsingar og bekkjafulltrúar kosnir. Þessir fundir eru kjörinn vettvangur fyrir foreldra til að kynnast og ræða mikilvæg mál svo sem útivistartíma, netnotkun, afmæli o.fl. Foreldrar eru boðaðir ásamt barni sínu í viðtal í október og í janúar þar sem munnlegur eða skriflegur vitnisburður um námsframvindu, framfarir, líðan o.fl. er til umræðu. Sérstakur kynningarfundur er haldinn fyrir foreldra 6 ára barna við upphaf skólagöngu. Námsáætlanir eru afhentar nemendum og aðgengilegar foreldrum við upphaf skólaársins.

Foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann. Þeir geta haft samband við kennara gegnum tölvupóst. Leiðbeiningar um viðeigandi og skynsamlega notkun á tölvupósti í samskiptum skóla og heimilis er að finna á heimasíðu skólans. Upplýsingar um nemendur eru skráðar í Mentor og hafa flestir foreldrar og forráðamenn aðgang að heimasvæði nemandans. Þar eru veikindi og forföll skráð,

foreldrum eru sendar tilkynningar/mikilvægar upplýsingar svo sem um heimavinnu, ástundun og hegðun. Þeir foreldrar sem ekki eru skráðir á póstlista skólans fá orðsendingarnar heim með börnunum. Áriðandi er að foreldrar upplýsi skólann um breytingar á netföngum og símanúmerum.

Foreldrafélagið birtir upplýsingar á heimasíðu skólans og heldur úti fésbókarsíðu.

Áætlun um foreldrasamstarf í Melaskóla er aðgengileg á heimasíðu skólans.

7.9 Útivistarreglur

Útivistartími er samkvæmt gildandi lögum. Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl 20:00, frá 1. sept. til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum. Eftir 1. maí mega þau skv. reglum vera úti til kl. 22:00.

Oft skapast óróleiki kringum 1. maí og mörg börn bíða eftir þeim degi vegna breytinga á útivistartíma. Gott er að hafa viðmiðanir innan bekkjanna varðandi þetta. Tillaga að almennri viðmiðun eftir 1. maí þegar skóli er daginn eftir er:

- 1.-2. bekkur: Ekki úti eftir kvöldmat
- 3. bekkur: Úti til kl. 20:30, úti í garði eða við hús
- 4. bekkur: Úti til kl. 21
- 5. bekkur: Úti til kl. 21:30
- 6.-7. bekkur: Úti til kl. 22

8. Nemendafélag skóla

Samkvæmt grunnskólalögum skal vera starfandi nemendafélag/nemendaráð í hverjum grunnskóla og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendaráð Melaskóla er skipað fulltrúum 5., 6. og 7. bekkja sem kosnir eru úr hverjum bekk.

8.1 Kynning, lög og starfsreglur

Nemendaráð fundar einu sinni í mánuði og skiptast nemendur á að rita fundargerðir. Reglur um nemendaráð Melaskóla:

- Fulltrúar úr 5., 6. og 7. bekk eru kosnir að hausti.
- Nemendaráð kemur saman til fundar einu sinni í mánuði.
- Fulltrúar bera upp mál til umfjöllunar.
- Fulltrúar bregðast við málum sem borin eru upp.
- Fundarboð og fundarefni er auglýst á auglýsingatöflu í nýbyggingu.
- Fundum stjórnar einn af kennurum skólans.
- Fulltrúar skiptast á að vera ritara og rita fundargerðir.
- Verði fulltrúar uppvísir af ósæmilegri hegðun á fundum geta þeir misst rétt til setu í nemendaráði.

Fundarsköp:

- Fulltrúar tilkynna fundarstjóra þegar þeir vilja taka til máls.
- Fulltrúar hlusta ávallt á mál sem borin eru upp.
- Frammíköll eru ekki leyfð á fundum.

8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Skipulagt félagsstarf er ekki starfrækt af hálfu Melaskóla en Lúðrasveit Vesturbæjar hefur aðstöðu í skólanum til hljóðfærakennslu þeirra nemenda sem eru meðlimir sveitarinnar. Lúðrasveitin spilar fyrir nemendur og starfsfólk skólans við ýmis tækifæri.

Annað skipulagt tólmstundastarf sem stendur nemendum skólans til boða er á vegum félagsmiðstöðvarinnar Frostaskjól, skátafélagsins Ægisbúa og Neskirkju. Skipulagt íþróttastarf í hverfinu er á vegum KR.

8.2.1. Viðburðir

Ýmsar hefðir sem byggja á þátttöku allra nemenda og kennara eru fastir liðir í skólastarfinu. Þá eru foreldrar einnig boðnir velkomnir.

Í desember flytja nemendur 4. bekkja helgileik í Neskirkju, nemendur 7. bekkja flytja jólaleikrit og nemendur 3. bekkja flytja Jólasveinavísur Jóhannesar úr Kötlum. Undirbúningur og framkvæmd er í höndum tónmenntakennara og umsjónarkennara.

Þemavinna er breytileg eftir aðstæðum hverju sinni en getur tengst umhverfismennt, sjálfbærni, læsi, stærðfræði, forvörnum gegn einelti, mannréttindum o.s.frv. Íþróttahátíð, skólahlaup Melaskóla og Norræna skólahlaupið eru fastir liðir ásamt öskudagsskemmtun og vorhátíð.

Þemaverkefnið *Ísland áður fyrr* er unnið með nemendum í 4. bekk. Afraksturinn er kynntur með leik og dansi.

Nemendur í 7. bekk flytja tónlist við ýmis tækifæri svo sem á jólaskemmtun, í samsöng og við skólaslit. Lúðrasveit Vesturbæjar spilar fyrir nemendur a.m.k. einu sinni á ári. Upplestrarkeppni Melaskóla er þar sem fulltrúar skólans úr 7. bekk eru valdir til þátttöku í Stóru upplestrarkeppninni.

Nemendur í 1. bekk halda *Hundrað daga hátíð* með því að marsera um skólann þegar liðnir eru 100 dagar af skólaárinu.

8.2.2. Samsöngur

Nokkrum sinnum á skólaárinu safnast nemendur saman til samsöngs í Skála undir stjórn tónmenntakennara. Tvær tímasetningar á söngstundir helgast af mismunandi lagavali á yngsta- og miðstigi og vegna þrengsla í skólahúsnæðinu. Hver söngstund fylgir að hluta til ákveðnu þema svo sem afmæli skólans, degi íslenskrar tungu, aðventu, þorra og vorkomu. Foreldrar eru velkomnir og hvattir til að kíkja í kennslustofur að því loknu.

8.2.3. Skemmtanir

Bekkjaskomur eru yfirleitt haldnar að morgni dags, e.k. uppskeruhátíð, þar sem nemendur bjóða foreldrum og forráðamönnum og kynna afrakstur fjölbreyttrar verkefnavinnu. Foreldrar koma með veitingar og nota tækifærið til að kynna og spjalla. Bekkjafulltrúar og foreldrar standa einnig fyrir bekkjasamkomum utan skólatíma svo sem spilakvöldum, bingó, skautiferðum, sundferðum, útivist o. fl.

8.2.4. Jólaskemmtanir/leikrit

Hefðbundnar jólaskemmtanir eru í skólanum 17. og 18. desember kl. 9:00 og 11:00. Helmingur nemenda mætir á jólaskemmtun annan daginn og í kennslustofuna hinn daginn. Skóla lýkur um hádegi. Nemendur mæta þrúðbúnir á skemmtun með sínum bekk og umsjónarkennara. Gengið er kringum jólatréð og sungin jólalög. Að því loknu flytja nemendur í 3. og 7. bekk dagskrá. Nemendur í 7. bekkur sýnir jólaleikrit sem hefur verið undirbúið í smíðju alla önnina og 3. bekkur flytur Jólaveinavísur Jóhannesar úr Kötlu á leikrænan hátt. Í þessum verkefnum hafa allir nemendur ákveðið hlutverk. Að skemmtun lokinni fara nemendur í jólafrí.

8.2.5. Vorhátíð

Þann 9. júní, er haldin vorhátíð. Hátíðin hefst með samsöng og skruðgöngu um hverfið. Að skruðgöngu lokinni eru leikir og skemmtiatriði á skólalóðinni, boðið upp á grillaðar pylsur og djús. Foreldrafélagið kemur að undirbúningi, tekur þátt í framkvæmd hátíðarinnar og færir nemendum glaðning. Foreldrar eru hvattir til að fjölmenna og skemmta sér með börnunum.

8.2.6. Samstarf við félagsmiðstöð

Félagsmiðstöðin Frostaskjól stendur fyrir fjölbreyttri dagskrá fyrir 10-12 ára nemendur í skólum hverfisins. Starfsemin er kynnt að hausti og dagskráin auglýst í skólanum. Skólinn getur þannig fylgst með framboði á félagsstarfi og verið í góðum sambandi við starfsmenn.

8.3 Nöfn og netföng stjórnar

Nemendaráð Melaskóla 2020-2021 er skipað fulltrúum 5., 6. og 7. bekkja. Umsjónarmaður með starfi nemendaráðs eru tveir af kennurum skólans og stýra þeir jafnframt fundum þess.

Fulltrúar nemenda í skólaráði eru nemendaráðsfulltrúar úr 7. bekk.

9. Stoðþjónusta

Hlutverk skólans er að koma til móts við þarfir nemenda og stuðla að því að hver og einn fái notið skólagöngu sinnar miðað við þroska.

9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu í þjónustumiðstöð

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða er þjónustumiðstöð hverfisins og þangað getur skólinn og foreldrar leitað eftir faglegri þjónustu, ráðgjöf og stuðningi.

9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sérfræðiþjónusta við Melaskóla er á vegum þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða sem tekur mið af eftirfarandi markmiðum:

- Stuðla að góðri andlegri og líkamlegri líðan barna og unglunga, jákvæðri sjálfsmynd, félagsfærni og samfélagsvitund.
- Styrkja tengsl grunnskóla við grenndarsamfélagið. Stuðla að stöðugri viðleitni nemanda til náms og þroska á forsendum hvers og eins.
- Stuðla að jákvæðu viðhorfi foreldra til skólastarfs.
- Tryggja jafnræði í aðstöðu til náms, í námsumhverfi og aðgengi að tækniúnaði.

Algengt er að leitað sé ráðgjafar sálfræðings þegar nemendur á grunnskólaaldri eiga við náms- eða aðlögunarerfiðleika að stríða. Oftast er það umsjónarkennari, í samráði við foreldra, deildarstjóra sérkennslu og/eða skólahjúkrunarfræðing sem vísar nemendum til sálfræðings. Foreldrar geta leitað beint til þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða og fengið viðtalstíma en skilyrði fyrir því að mál séu tekin til meðferðar er að veittar séu umbeðnar upplýsingar á sérstöku tilvísunarblaði. Sálfræðingur hittir viðkomandi nemanda og foreldra, leggur fyrir greinandi próf og bæði foreldrar og umsjónarkennari fylla út matslista. Þegar niðurstöður greiningar/þroskamats liggja fyrir hittir sálfræðingur foreldra áður en boðað er til skilafundar í skólanum með foreldrum og þeim aðilum sem koma að málum nemendans. Umsjónarkennari er alltaf boðaður á skilafund einnig geta það verið deildarstjóri sérkennslu eða sérkennari, hjúkrunarfræðingur, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi.

Félagsráðgjafi er í samstarfi við skólann varðandi mál einstakra nemenda, aðallega ef fjölskylda viðkomandi nemanda þarf stuðning á einhvern hátt.

Í mörgum tilfellum hefur reynst vel að fá aðstoð kennsluráðgjafa inn í bekk þar sem leiðrétt þarf hegðun og samskipti. Eftir heimsókn í bekkinn hafa hann og kennarinn samráð um aðgerðir og breytingar.

Foreldrum stendur til boða að sækja námskeið um uppeldi sem haldin eru á vegum þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða og nemendum sem eru skjólstæðingar þar býðst að sækja sjálfstýrkingar- og félagsfærninámskeið. Það er í höndum þjónustumiðstöðvarinnar að ákveða hverjum á að bjóða þátttöku á þessum námskeiðum.

Nemendur sem þurfa sérstakan stuðning eiga þess kost að komast í listmeðferð með stuðningi þjónustumiðstöðvarinnar.

9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Móttaka nemenda með sérstakan stuðning er með þeim hætti að um leið og nemandinn er skráður í skólann fer af stað ákveðið ferli sem unnið er í samráði við foreldra, leikskóla/skóla og greiningaraðila. Þeir sem koma að málinu mynda teymi og setja upp starfsáætlun/ einstaklingsnámskrá sem unnið er eftir. Þegar barn sem þarf sérstakan stuðning flyst úr leikskóla í grunnskóla hefst undirbúningur nokkrum mánuðum áður. Á þeim tíma funda greiningaraðilar með leikskóla, foreldrum og skóla.

Stefna skólans er að hafa starfandi menntaða sérkennara sem annast daglega kennslu, faglega stjórnun, skipulag sérstaks stuðnings/sérkennslu og ráðgjöf til foreldra og umsjónarkennara. Þátttaka sérkennara í markvissu nýbreytni- og þróunarstarfi er einnig mikilvæg. Kennsla nemenda með sérstakan stuðning er í höndum sérkennara og í einhverjum tilvikum annarra kennara skólans. Skólanum ber að sinna öllum nemendum og mæta þeim á þeirra forsendum eins og kostur er og á það við um alla almenna kennslu í skólanum. Nemendur sem víkja frá í þroska miðað við aldur eiga rétt á þjónustu í skólanum, sérstakan stuðning eða aðstoð stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara eða sérkennara.

Lausnateymi hefur verið starfandi við skólann en hlutverk þess er að veita kennurum stuðning og ráðgjöf varðandi nemendamál.

9.2.1 Stuðningsfulltrúar

Samkvæmt starfslýsingu er stuðningsfulltrúi kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda fyrir stuðning í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Í Melaskóla vinna stuðningsfulltrúar eftir áætlun sem tekur mið af þörfum einstaklinga, útbúin af umsjónarkennara í samráði við deildarstjóra sérkennslu, kennsluráðgjafa, sálfræðing eða annan ráðgjafa. Dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra sérkennslu.

9.3 Námsver

Í Námsveri skólans er leitast við að koma til móts við nemendur með frávík og aðstoða þá nemendur sem eiga erfitt með að stunda nám í almennum bekk. Hlutverk námsversins er einkum að:

- Aðstoða nemendur með umtalsverða náms- og hegðunarerfiðleika.
- Taka á móti nemendum í "opna" tíma og tryggja þeim jákvæðar námsaðstæður.
- Þjálfa félagsfærni
- Atferlismótun

9.3.1 Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari starfar við skólann og felst starf hans aðallega í því að þjálfa einstaka nemendur í félagsfærni og annarri færni sem þeir þurfa að búa yfir við nám, leik og daglegar athafnir. Þroskaþjálfari gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.

- Gerir færnimat og þroskamat.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila. Skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns og foreldra.
- Stendur vörð um réttindi barna með sérstakan stuðning.
- Veitir foreldrum ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sérstöðu nemandans.
- Annast upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérstakra þarfa nemanda síns.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

Þroskaþjálfari notast við mismunandi vinnuaðferðir og fer það eftir einstaklingnum og nemendahópum hverju sinni. Hann skipuleggur umhverfi nemenda þannig að þeim líði vel, námsaðstæður séu jákvæðar og þeir eigi auðvelt með að sýna sem bestan námsárangur.

9.4 Sérúrræði

Melaskóla ber að sinna öllum nemendum eins vel og kostur er og á það við um alla almenna kennslu í skólanum. Nemendur sem víkja frá í þroska miðað við aldur eiga rétt á þjónustu við hæfi í skólanum, sérstakan stuðning með aðstoð stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara og sérkennara. Þessir aðilar mynda teymi um nemandann innan skólans sem metur og leitar úrræða í hverju einstöku tilviki í samráði við foreldra.

9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Stefna Melaskóla er að leggja áherslu á gott forvarnarstarf með yngstu nemendurnar og nemendahópa þar sem áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun. Einn liður í því eru ýmiss konar próf, skimanir og athuganir sem lagðar eru fyrir heila árganga. Einnig er leitast við að hafa áhrif á framboð og fjölbreytni verkefna inni í bekk fyrir nemendur sem þurfa sérstakan stuðning. Deildarstjóri sérkennslu er umsjónarkennurum til aðstoðar með skipulag og val á verkefnum.

Skólabyrjun - 1. bekkur

Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun og fyrirbyggjandi starf við upphaf skólagöngu:

- upplýsingar frá leikskóla, Hljóm - 2
- upplýsingar hjúkrunarfræðings
- athugun talmeinafræðings
- hreyfiathugun íþróttakennara
- hópathugun Tove Krogh
- Lesferill
- Lesskimun, orðalistar fyrir 1. bekk
- Lesmál - lesskimunarpróf með Byrjendalæsi
- Boehm-R próf er notað í einstaka tilfellum, en það metur hugtakaskilning

Umsjónarkennarar og deildarstjóri sérkennslu vinna sameiginlega úr þessum upplýsingum, leggja línurnar fyrir framhaldið og skipuleggja stuðning þar sem þess gerist þörf. Nánari greining er gerð af sálfræðingi, sérkennara, talmeinafræðingi og/ eða hjúkrunarfræðingi ef ástæða þykir til.

Í 2. til 7. bekk eru kannanir lagðar fyrir heila bekki í samráði við umsjónarkennara, lesið úr niðurstöðum og námskeið skipulögð í framhaldi af því, m.a. er notað:

- Lesferill
- Lesskilningspróf
- Lesmál – lesskimunar-, leskilnings- og stafsetningarpróf með Byrjendalæsi
- Samræmd próf í íslensku og stærðfræði
- Carlsten lesskilnings- og stafsetningarpróf
- Aston Index - stafsetningarpróf
- Orðarún – lesskimunarpróf, lesskilningur
- Leið til læsis – lesskimunarpróf
- Talnalykill - greinandi stærðfræðipróf

Ef þörf er á nánari greiningu er hún gerð í samráði við foreldra og umsjónarkennara og er þá m.a. stuðst við eftirfarandi greiningartæki:

- TOLD málþroskapróf
- Aston Index lestargreinandi próf
- GRP 10 - greinandi próf í lestri og stafsetningu
- LOGOS Greiningarpróf á Dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum
- Talnalykil – einstaklingshluta prófsins

Einnig er foreldrum vísað til annarra sérfræðinga með börn sín í þeim tilvikum sem það á við en það ferli hefst yfirleitt hjá skólasálfræðingi í Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

9.6 Tilfærsluáætlun

Nemendur Melaskóla flytjast yfir í Hagaskóla þegar þeir fara í 8. bekk. Haldnir eru samráðs- og skilafundir með foreldrum, kennurum og stuðningsaðilum. Unnið er að því að undirbúa komu nemandans og aðlaga nemandann með heimsóknum og kynningu á nýjum skóla.

Skólaganga leikskólubarna með sérstakan stuðning er undirbúin í samstarfi við leikskólann, foreldra viðkomandi barns og sálfræðing á Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

9.7 Einstaklingsáætlun

Þeir nemendur sem sýna mikil frávik í getu og þroska fá einstaklingsnámskrá. Hvert tilvik þarf að meta í samráði við foreldra með tilliti til heildaraðstæðna nemandans. Myndað er teymi foreldra, kennara og greiningaraðila um nemandann. Þessir aðilar starfa náið saman og funda reglulega. Reynt er að hafa eldri nemendur með við gerð áætlana svo höfða megi til ábyrgðar þeirra og samvinnu. Foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann einnig er óskað sérstaklega eftir þátttöku þeirra í ákveðnum verkefnum.

9.8 Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er gerð í samráði við foreldra fyrir þá nemendur sem á einhvern hátt víkja frá í þroska og námslegri getu. Þar eru sett fram markmið um hæfni sem unnið er að því að nemandinn nái. Markmiðin eru metin og endurskoðuð reglulega og ný markmið sett í kjölfarið með stuðningi myndrænnar stundaskrár.

9.9 Nemendaverndarráð

9.9.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur. Það fjallar um einstök mál sem lúta að velferð nemenda.

9.9.2 Starfsreglur

Nemendaverndarráð fundar vikulega á þriðjudögum kl. 11 -12. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu og stigs, hjúkrunarfræðingur, einnig kennsluráðgjafi og sálfræðingur skólans frá Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Í einstaka tilvikum eru kennarar eða aðrir aðilar boðaðir á fund þegar við á.

9.10 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Melaskóla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi. Nánari upplýsingar má sjá á sameiginlegri vefsíðu skólaheilsugæslunnar á höfuðborgarsvæðinu, <http://www.6h.is>.

9.10.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Markmið skólaheilsugæslu eru að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á og í samræmi við þá þekkingu sem um er að ræða á hverjum tíma. Til að svo megi verða er hjúkrunarfræðingur með skipulagða heilbrigðisfræðslu fyrir börnin og má sjá nánar um þá fræðslu á netsíðunni 6h.is.

Heilbrigðissskoðun á nemendum:

1. bekkur (6 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal.
4. bekkur (9 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal.

7. bekkur (12 ára): Mæling á sjón, hæð og þyngd - viðtal. Bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (ein stunga). Stúlkurnar verða einnig bólusettar gegn HPV veirunni (leghálskrabbamein), sem þarf að endurtaka í tvígang sama vetur.

Fylgst er með því að ekki vanti upp á ónæmisaðgerðir og bætt úr ef á vantar (alltaf í samráði við foreldra). Einnig er fylgst náið með börnum sem búa við andleg, líkamleg eða félagsleg frávik.

9.10.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Heilsugæslan í Melaskóla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi. Skólahjúkrunarfræðingur hefur viðveru í skólanum hér segir:

Mánudaga: 8:00-12:00

Þriðjudaga: 9:15-12:00

Miðvikudaga og fimmtudaga: 8:00-14:00

Föstudaga: 8:00-12:00

Skólahjúkrunarfræðingur upplýsir um þá nemendur sem greindir eru með alvarlega sjúkdóma sem þörf er á að starfsmenn þekki til, t.d. bráðaofnæmi, flogaveiki og sykursýki.

Foreldrar / forráðamenn eru hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna ef ástæða þykir til. Einnig skal tekið fram að alltaf er haft samband við foreldra / forráðamenn ef eitthvað virðist athugasvert hjá barni sem ekki var vitað um áður svo og ef slys eða óvænt óhöpp verða.

9.11 Talþjálfun

Talþjálfun er að hluta til veitt í skólanum. Talmeinafræðingur annast greiningu og meðferð þeirra nemenda sem eiga við mál- og talörðugleika að stríða og veitir ráðgjöf og fræðslu þar að lútandi. Skimunarprófið Hljóm-2 fylgir nemendum úr leikskóla en það metur hljóð- og málvitund barna á leikskólaaldri.

Í einstaka tilvikum hafa nemendur hafið talþjálfun á leikskólaaldri hjá Talþjálfun Reykjavíkur eða talmeinafræðingum sem starfa utan skólakerfisins. Haldi sú þjálfun áfram eftir að þeir byrja í grunnskóla má reikna með að Sjúkratryggingar Íslands taki þátt í þeim kostnaði.

9.12 Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi starfar við skólann. Hann sinnir nemendum einstaklingslega og í hópum, kemur að ýmsum nemend tengdum málum auk þess að sjá um fræðslu.

9.13 Viðvera annarra sérfræðinga

Sálfræðingur á vegum þjónustmiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða mætir reglulega á nemendaverndarráðsfundi en hefur ekki fasta viðveru í skólanum.

Proskapjálfi starfar við skólann og hefur fasta viðveru.

9.14 Sjúkrakennsla

Langveik börn fá kennslu á sjúkrahúsi en að öðru leyti er skipulag kennslunnar og samráð um framkvæmd í höndum umsjónarkennara og skólástjórna. Ef fyrirséð er að nemandi verði heima í lengri tíma er haft samráð við foreldra um að kennari komi heim til hans og annist kennslu.

Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna ef ástæða þykir til. Einnig skal tekið fram að alltaf er haft samband við foreldra/forráðamenn ef um vanlíðan er að ræða eða eitthvað virðist athugasvert hjá barni sem ekki var vitað um áður svo og ef slys eða óvænt óhöpp verða á skólatíma.

9.15 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

9.15.1 Móttökuáætlun

Áður en nemandi með íslensku sem annað mál hefur skólagöngu í Melaskóla boðar skólinn hann og foreldra hans til sérstaks móttökufundar. Fundinn sitja deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari, kennari í íslensku sem annað mál/sérkennari og hjúkrunarfræðingur. Ef foreldrar tala ekki íslensku þarf að sjá til þess að túlkur sitji fundinn.

Á fundinum fer fram ítarlegt móttökuvíðtal við nemanda og aðstandendur. Unnið eftir Handbók um móttöku innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur

Á móttökufundinum er m.a. bent á mikilvægi íslenskunáms hjá börnum með annað móðurmál en íslensku hvað varðar aðgengi að íslensku skólasamfélagi, menntun og menningu. Jafnframt eru foreldrar nemenda með íslensku sem annað mál hvattir til að stuðla að því að börnin viðhaldi móðurmáli sínu. Traust undirstaða í móðurmáli er oftast forsenda færni í seinni málum og ekki er æskilegt að börnin missi tengsl við sinn upprunalega menningarheim.

Í mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og stefnu í málefnum barna með íslensku sem annað tungumál er kveðið á um fjölmenningarlega kennsluhætti og að nemendum sé kennt að meta menningarlegan margbreytileika. Foreldrum er bent á að þessar upplýsingar og fleira hagnýtt, m.a. upplýsingar um íþróttir og tómstundir barna og frístundakort, er að finna á ýmsum tungumálum á heimasíðu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Fljótlega eftir að nemandi byrjar í Melaskóla er könnuð staða hans í íslensku, stafapekking, lestur og lesskilningur. Myndrænt orðaforðapróf og spjall. Stuðst er við *Mat á málþærni nemanda í íslensku sem öðru tungumáli* í Þríþættu mati á stöðu nemanda sem finna má á heimasíðu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Í samráði við umsjónarkennara verður staða nemandans í öðrum námsgreinum metin með tilliti til þess hvort hann geti fylgt námsefni bekkjarins eða hvort hann þurfi aðlagað námsefni. Einstaklingsnámskrá samin, ef með þarf.

Kennsla í íslensku sem öðru máli miðast við að mæta nemandanum þar sem hann er staddur í íslensku sem öðru máli. Megináhersla verður lögð á almennan orðaforða og skólaorðaforða og síðan hugtakaskilning. Framburður og íslensk máhljóð eru æfð sérstaklega sem og íslenska stafrófið. Áhersla er lögð á hlustun og skilning, lestur og lesskilning. Myndir, sjónrænn orðaforði, spil, tölva, o.fl. nýtist vel til að efla orðaforða nemandans. Áhugamál nemandans og bakgrunnur eru notuð sem kveikja í íslenskunámi. Móðurmálið myndar þá brú yfir í íslensku.

Aðlögun námsefnis og utanumhald eru mikilvæg. Greinabundin íslenskukennsla þar sem kennd eru ákveðin hugtök sem tengjast viðkomandi námsgrein.

Foreldrar og skóli þurfa að vinna náið saman til að tryggja barninu sem farsælustu aðlögun í nýju landi. Nota túlkabjónustu í foreldraviðtölum, ef með þarf. Leitast verður við að skilaboð frá skóla séu á tungumáli sem foreldrar skilji.

9.15.2 Túlkabjónusta

Yfirleitt er óskað eftir þjónustu túlka þegar ræða þarf við foreldra af erlendum uppruna sem hafa takmarkað vald á íslensku. Þessi þjónusta hefur reynst nauðsynlegur hlekkur í samstarfi skólans við foreldra þegar ræða þarf málefni barnanna og skiptast á upplýsingum um líðan og hagi fjölskyldunnar. Upplýsingabæklingur og annað efni á rafrænu formi sem ætlað er erlendum foreldrum grunnskólabarna er mikill fengur í viðleitni til að stuðla að góðum samskiptum skóla og fjölskyldu þessara barna.

Nemendur eru skráðir í skólann gegnum rafræna Reykjavík. Nemendum ásamt foreldrum er boðið að skoða skólann og kynna sér aðstæður. Umsjónarkennari ræðir um komu nýja nemandans við bekkinn sinn og undirbýr komu hans. Tilteknir nemendur taka nýja nemandann að sér og aðstoða hann við að öðlast öryggi á nýjum stað.

Umsjónarkennari sér um að sérgreinakennarar viti af nýja nemandanum áður en hann mætir hjá þeim í tíma. Foreldrar fá einnig upplýsingar um nýjan nemanda. Nemendur sem eru af erlendu bergi brotnir fá sambærilegar móttökur auk þess sem kennari sem kennir íslensku sem annað mál hittir þá daglega, kannar stöðu þeirra og aðstoðar við það sem við þarf að fást hverju sinni. Umsjónarkennari og kennari sem kennir íslensku sem annað mál bera sameiginlega ábyrgð á því að nemandinn sé ávallt að vinna með námsefni sem hæfir getu hans og skilningi á íslenskri tungu. Fundur með foreldrum, umsjónarkennara, nýbúakennara, hjúkrunarfræðingi, deildarstjóra sérkennslu og túlki er haldinn eins fljótt og auðið er og eins oft og þurfa þykir.

Þegar nemandi flytur burt er þess gætt að sérgreinakennarar og aðrir starfsmenn viti af því og geti kvatt hann.

10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

10.1 Opnunartími skóla

Melaskóli stendur við Hagamel og er skrifstofa hans opin klukkan 8:00-15:00 virka daga. Kennsla hefst klukkan 8:30 hjá öllum nemendum. Skólinn opnar kl. 8:15 á morgnana og eiga nemendur kost á því að fara inn í stofur og lesa þar í ró og næði þar til kennsla hefst.

10.1.1 Morgungæsla

Gæsla á vegum skólans fyrir þá nemendur sem nauðsynlega þurfa á henni að halda opnar kl. 7:45 á morgnana og er opin þar til skóli hefst. Skólastjóri metur og svarar umsóknum.

10.2 Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skólans er 411 7100 og símsvari.

Heimasíða skólans er á slóðinni www.melaskoli.is.

10.3 Forfallatilkynningar

Brýnt er að foreldrar tilkynni forföll barna sinna strax að morgni. Best er að gera það beint í gegnum skráningarkerfi Mentor. Símsvari er virkur utan skrifstofutíma til kl 8:30 næsta morgun. Númer símsvarans er: 411 7100.

Hringt er heim til nemenda sem fyrst eftir að skóladagur hefst ef þeir eru ekki mættir og engin tilkynning hefur borist um forföll. Ef enginn svarar í síma á heimilinu þarf að vera hægt að ná í foreldra í vinnusíma eða farsíma.

Ástæður þessa eru fyrst og fremst þær að veita nauðsynlegt aðhald en ekki síður að foreldrar séu öruggir um að börn þeirra hafi skilað sér í skólann.

10.3.1 Veikindi barna

Nemendur koma að sjálfsgöðu ekki veikir í skólann. Ef þeir þurfa að vera inni í frímínútum eiga þeir að koma með skriflega beiðni að heiman. Slík beiðni getur gilt í einn til tvo daga. Foreldrar verða látnir vita ef barn veikist og þarf að fara heim.

10.3.2 Beiðni um leyfi

Ef nemendi þarf leyfi til að fara fyrr heim, áður en skóladegi lýkur, þarf foreldri að biðja um leyfi. Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í einn til tvo daga en leyfisveitingar í þrjá til fimm daga þurfa að auki samþykki skólastjórnanda. Sækja þarf um á sérstöku eyðublaði sem finna má á heimasíðu skólans. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum þarf foreldri/forráðamaður að bera umsóknina undir skólastjóra og Umsjónarkennara til að fá samþykki. Foreldrar bera ávalt ábyrgð á námi barna sinna meðan leyfið gildir.

Mælst er til þess að foreldrar nýti vetrarleyfi nemenda í október og febrúar til að fara í frí frekar en að taka þá úr kennslu á starfstíma skólans.

10.3.3 Breytingar á högum nemenda

Mikilvægt er að skólinn fái vitneskju um allar þær breytingar sem kunna að verða á högum nemandans svo sem alvarleg veikindi, andlát eða annað sem hefur áhrif á líðan og hegðun nemandans.

10.3.4 Forfallakennsla

Dagleg forföll kennara eru leyst með þeim hætti að forfallakennari tekur við bekknum eða aðrir kennarar skólans hlaupa í skarðið eftir því sem stundaskrá þeirra leyfir. Ef um langtíma forföll er að ræða er leitast við að fá sama forfallakennarann fyrir bekkinn ef þess er nokkur kostur. Nemendur eru ekki sendir heim á skólatíma vegna forfalla kennara en þó getur þurft að grípa til slíkra ráðstafana ef engin afleysing fæst. Það gildir eingöngu um 6. og 7. bekk.

Aðgengi að Mentor

Mentor er samskiptavefur skóla og heimilis. Foreldrar/forráðamenn nemenda hafa aðgang að Mentor þar sem þeir geta nálgast upplýsingar um flest það sem varðar nám barna sinna og annað sem tengist skólastarfinu. Hentugt er að tilkynna forföll nemenda gegnum Mentor. Tilkynningar frá skólanum eru sendar gegnum Mentor og jafnframt birtar á heimasíðu skólans.

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir að nemendur vinni einhverja heimavinnu. Tilgangur heimanámsins er að foreldrar taki þátt í námi barna sinna, fylgist með og örvi áhuga þeirra. Áhersla er lögð á lestur, skipuleg vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni sem ekki hefur náðst að klára í skólanum. Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda í Mentor.

10.4 Bókasafn / tölvuver

Bókasafn skólans er búið góðum bókakosti. Boðið er upp á daglega útlánstíma þar sem nemendur koma og fá lánaðar bækur til yndislestrar í skólanum. Hver árgangur fær tímabundið fastan tíma á stundaskrá til að vinna að ákveðnum verkefnum. Bókasafnið reynir að koma til móts við þarfir nemenda og þar gefst einstaklingum kostur á að leita upplýsinga og dýpka sitt áhugasvið auk þess sem rithöfundar koma í heimsókn.

Tölvur, snjalltæki og netið eru verkfæri notuð til náms, upplýsingaöflunar, miðlunar og sköpunar. Upplýsinga- og tæknimennt er þverfagleg, verkefnatengd og kemur inn sem stuðningur við aðrar námsgreinar.

Stefna skólans er að:

nemendur geti leitað/aflað upplýsinga og lagt mat á þær
 nemendur geti unnið með upplýsingar eins og hæfir efninu
 nemendur geti notað heimildir og virt reglur þar að lútandi
 nemendur geti notað hugbúnað til miðlunar upplýsinga
 nemendur taki ábyrgð á eigin samskiptum á neti og netmiðlum.

10.4.1 Reglur um tölvu – og farsímanotkun í skóla

Eftirlitslaus vinna í hvers kyns nettengdum búnaði er með öllu óheimil.

Skólinn styður það að notkun á samskiptavefjum sé ekki ætluð börnum yngri en 13 ára s.s. Facebook, Instagram og Snapchat. Þessi viðmið er fengin frá þeim sem halda úti síðunum.

Skólinn hvetur foreldra til að fylgjast með netnotkun barna sinna og gera þær varúðarráðstafanir sem hvert kerfi býður upp á. Skólinn styður heilshugar ábyrgt uppeldi í tölvunotkun barna og telur að samtaka máttur foreldra sé nauðsynlegur.

Nemendum leyfist að hafa með sér farsíma en það á að vera slökkt á honum og hann geymdur ofan í tösku á skólatíma.

10.5 Mötuneyti

Mötuneyti skólans er staðsett í kjallara aðalbyggingar. Öllum nemendum skólans býðst heitur matur í hádeginu og þeir sem það þiggja eru í áskrift. Þeir nemendur sem hafa með sér nesti sitja til borðs í matsalnum með öðrum nemendum og ber öllum að fara eftir skólareglum um mötuneyti.

Til að geta skráð nemendur í mataráskrift þarf foreldri/forráðamaður að skrá sig inn í Rafræna Reykjavík með kennitölu og lykilorði. Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt níu sinnum á skólaári, frá september til maíloka, í jöfnum greiðslum. Foreldrar geta valið að greiða með greiðsluseðli eða kreditkorti. Ef mataráskrift er hætt þarf að segja henni upp í Rafrænni Reykjavík og tekur hún þá gildi frá og með næstu mánaðamótum. Að öðrum kosti er áfram gert ráð fyrir hádegisverði fyrir nemandann og greiðslu.

Matseðlar eru gefnir út í hverjum skóla og vistaðir á heimasíðu.

10.6 Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi en ekki fastir á stundaskrá. Foreldrar geta beðið fyrir skilaboð til kennara eða sent þeim tölvupóst þar sem óskað er eftir viðtali. Kennarar hafa samband við foreldra og boða þá til viðtals þegar tilefni er til þess.

10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er um greiðslu fyrir tvær fyrstu komur að ræða. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur en reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Nánari upplýsingar er að finna á skrifstofu skólans og heimasíðu.

10.8 Fatnaður og óskilamunir

Óskilamunir eru settir í merktar körfur fatahengjum, í Kringlunni í aðalbyggingu og í anddyri nýbyggingarinnar. Í tengslum við foreldraviðtöl í október og í febrúar eru óskilamunir lagðir fram á borð í skálanum. Vilji enginn kannast við þessa óskilamuni við lok skólaárs eru þeir gefnir til góðgerðarsamtaka. Nánari upplýsingar fást hjá húsverði skólans. Munir sem gleymast í íþróttahúsi Hagaskóla eru geymdir þar á sérstökum stað meðan plássíð leyfir og er hægt að leita þeirra þar.

10.9 Frímínútur – gæsla

Nemendur fara út í frímínútum alla daga og því er nauðsynlegt að þeir séu klæddir eftir veðri. Frímínútur eru kl. 9:50-10:10 hjá öllum árgöngum. Í hádeginu eru yngri nemendur úti í tveimur hollum á bilinu kl. 11:30-12:20 og eldri nemendur kl. 12:10-13:00. Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í frímínútum. Skólalóðinni er skipt í þrjú svæði og í hverjum frímínútum eru að lágmarki þrír starfsmenn á útivakt, einn á hverju svæði, auðkenndir í gulum vestum.

10.10 Íþróttahús /sundlaug

Íþróttir eru kenndar í öllum árgöngum tvo tíma á viku og fer kennslan fram á tveimur stöðum, í íþróttahúsi Melaskóla hjá 1.-4. bekk og í íþróttahúsi Hagaskóla hjá 5.-7. bekk. Þessi skipting er þó ekki algild. Nemendum með slakan hreyfiþroska er einnig boðið tímabundið upp á sérkennslu í íþróttum/hreyfingu.

Sundkennsla fer fram í Vesturbæjarlaug á skólatíma nemenda. Nemendur í 3. til 7. bekk eru hálfan vetur í sundi en nemendur í 1. og 2. bekk fara á sundnámskeið daglega í þrjár til fjórar vikur hver bekkur. Nemendum í 1. til 4. bekk er fylgt til og frá sundlaug. Sjá nánar um sund á stundaskrá/námsáætlun nemenda.

Brýnt er fyrir nemendum að klæða sig hlýlega og hafa höfuðfat í sundferðum. Sundkennsla fellur niður þegar frost er 7 stig eða meira.

Í sundi er prófað skv. reglugerð um sundnám. Í 2. bekk er miðað við að nemandi nái II. stigi í sundi, í 3. bekk III. stigi o.s.frv. Í 7. bekk eru tekin samræmd sundpróf og eru þá gefnar einkunnir.

10.11 Skápar fyrir nemendur

Sérstakir skápar fyrir nemendur eru ekki til í Melaskóla.

10.12 Vettvangsferðir og skólaferðalög

Undanfarin ár hefur verið lögð áhersla á að halda kostnaði við vettvangsferðir nemenda í lágmarki. Skólinn er hins vegar mjög vel í sveit settur þannig að auðvelt er að ganga, hjóla og taka strætó í grenndarskóg skólans, á útivistarsvæði, í fjöru og að Tjörninni, á listasöfn og aðra menningartengda staði.

Foreldrar í 7. bekk hafa staðið fyrir því að skipuleggja fjáröflun nemenda svo þeir komist í skólabúðirnar að Reykjum í Hrutafirði. Skólinn greiðir fyrir rútu og leggur til starfsmann/-menn sem er með hópnum allan tímann. Að öðru leyti er skipulagningin í höndum foreldra.

10.13 Heimanám

Í öllum árgöngum er gert ráð fyrir að nemendur vinni einhverja heimavinnu. Tilgangur heimanámsins í yngstu árgöngunum er að foreldrar taki þátt í námi barna sinna og örvi áhuga þeirra. Áhersla er lögð á lestur, skipuleg vinnubrögð, undirbúning næsta dags og að ljúka við verkefni. Heimavinnuáætlun er hægt að nálgast á heimasvæði nemenda í Mentor.is.

10.14 Skólaakstur

Nemendum sem búa í litla og stóra Skerjafirði er ekið í skólann. Skólabílar hefja akstur frá Eggertsgötu og Gnitanesi kl. 8:05, stoppa á hefðbundnum stoppistöðvum strætó og koma í skólann kl. 8:20. Nemendum er einnig ekið heim að loknum skóladegi kl. 13:50 og 14:30. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans.

11. Mat á skólastarfi

11.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 2020-2021 er í mótun og er væntanleg innan skamms.

Undanfarin ár hafa eftirtaldir þættir verið viðfangsefni innra mats.

Líðan, þarfir, starfsandi og samstarf meðal nemenda og starfsfólks

Nám, námsmat og námsárangur hjá nemendum

Skólanámskrá, skipulag, stefna, starfspróun og markmið

Samstarf heimila og skóla

Helstu matstæki til að meta skólastarfið eru Skólapúlsinn, eineltiskönnun (Olweus), tengslakannanir, starfmannakönnun SFS og kannanir sem lagðar eru fyrir til að fá fram tiltekna upplýsingar. Niðurstöður prófa svo sem samræmd próf, Lesferill, Læsi, Talnalykill og fleiri kannanir. Einnig eru foreldrakannanir Skólapúlsins og SFS notaðar. Sjálfsmatsskýrsla er unnin og gerð umbótaáætlun þar sem fram koma vísbendingar um umbætur sem mikilvægt er að vinna að. Á yfirstandandi skólaári er áherslan á að:

- bæta líðan nemenda
- auka ánægju foreldra með upplýsingastreymi frá skólanum
- viðhalda og auka fjölbreytni í kennsluháttum
- að starfsfólk hafi góða þekkingu á stefnu og starfi skólans
- að hlúa að líðan og velferð starfsfólks

- efla styrka stjórnun í Melaskóla

Viðfangsefni innra mats verða endurskoðuð og sett ný markmið til að vinna að.

11.2 Heildarmat

Heildarmat var unnið í Melaskóla haustið 2009 og skýrsla um niðurstöður þess er aðgengileg á heimasíðu skólans.

Ytra matið vantar á vefinn svo og umbótaáætlunina. Hana

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

Á sl. skólaári hófst vinna við samstarfsáætlun á milli skólastiga. Samstarfsáætlun um mál og læsi barna var gerð vorið 2015. Að starfinu komu Melaskóli, Hagaborg, Mýri, Sæborg og Vesturborg. Stofnaður var starfshópur til að kortleggja og útfæra samstarf skólanna. Í kafla 12 í aðalnámskrá leikskóla er kveðið á um tengsl skólastiga. Þar segir m.a. „Tengsl leikskóla og grunnskóla er samstarfsverkefni barna, foreldra, kennara og annars starfsfólks beggja skólastiga, þar sem velferð barnsins, þroski og menntun eru í brennidepli. Kennarar á báðum skólastigum eiga að kynna sér nám og starfsaðferðir“.

12.1 Samstarf við leikskóla

Melaskóli er í samstarfi við alla leikskólana í skólahverfinu. Markmið með starfinu er m.a. að auðvelda börnunum að koma yfir í grunnskólann og auka skilning kennaranna á viðfangsefnum, starfsháttum og vinnuskipulagi beggja skólastiga. Samstarfið felst í heimsóknum leikskólabarna í Melaskóla veturinn áður en þau hefja grunnskólanám. Þau heimsækja bókasafnið og fara í íþróttatíma með 1. bekk auk þess að heimsækja frístundaheimilið Selið. Ferlinu lýkur fyrri hluta maí mánaðar en þá er öllum börnum sem skráð eru í 1. bekk skólans boðið í heimsókn einn eftirmiðdag til að kynna því hvernig er að sitja á skólabekk í Melaskóla. Kennarar þessara skólastiga hafa hist yfir veturinn og borið saman bækur sínar ásamt sérkennurum skólans auk þess sem skilafundir fyrir einstaka nemendur eru haldnir að vori.

12.2 Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla

Samstarf Melaskóla og Hagaskóla er með þeim hætti að umsjónakennarar 7. bekkja fara með nemendur sína í heimsókn í Hagaskóla í lok maí. Þar skoða nemendur skólahúsnæðið og fá upplýsingar um hvað bíður þeirra þegar þeir komast á unglingastig. Skólastjórnendur og umsjónarkennarar í Melaskóla skila nemendum formlega af sér á sérstökum skilafundi áður en þeir ljúka skólagöngu sinni í Melaskóla. Nemendur Hagaskóla skipuleggja og halda ball fyrir nemendur 7. bekkja

12.3 Samstarf við tónlistarskóla

Lúðrasveit Vesturbæjar hefur aðstöðu í skólanum til hljóðfærakennslu þeirra nemenda sem eru meðlimir sveitarinnar. Lúðrasveitin spilar fyrir nemendur og starfsfólk skólans við ýmis tækifæri.

12.4 Samstarf við ýmsar stofnanir (svo sem barnavernd)

Stjórnendur Melaskóla ásamt hjúkrunarfræðingi eiga reglulega samskipti við BUGL, PHS og Barnavernd í samráði við fulltrúa þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

12.5 Grenndarsamstarf (íþróttafélög, æskulýðs og trúfélög)

Melaskóli hefur ekki formlegt samstarf við íþróttafélagið KR eða skátafélagið Ægisbúa sem eru í hverfinu. Félagin hafa ekki sóst eftir því undanfarið að kynna starfsemi sína í skólanum.

13. Frístundastarfsemi

13.1 Frístundaheimili (1.-4. bekkur)

Frístundastarf fyrir 1.-4. bekk að loknum skóladegi er á vegum frístundamiðstöðvarinnar Frostaskjóls. Nemendur í 1. og 2. bekk eru í Selinu sem er staðsett á skólalóðinni en nýtir einnig aðstöðu í skólabyggingunni í umsömdum rýmum skv. rýmissamningi. Nemendum í 3. og 4. bekk er ekið í Frostheima. Þangað mæta einnig nemendur 3. og 4. bekkja úr Grandaskóla og Vesturbæjarskóla.

Nánari upplýsingar má finna á slóðinni: <http://tjornin.is/fristundaheimili-6-9-ara/selid/>

13.2 Frístundastarf á miðstigi (5.-7. bekkur)

Boðið er upp á frístundastarf í Frostaskjóli fyrir nemendur á miðstigi. Þar gefst þeim kostur á að sinna ýmsum tólmstundum í klúbbastarfi og sitja í ráðum og nefndum. Auk þess kynnast þeir nemendum úr Grandaskóla og Vesturbæjarskóla áður en þeir byrja allir í Hagaskóla.

13.3 Félagsmiðstöðvar (8.-10. bekkur)

Á ekki við um Melaskóla

14. Ýmsar áætlanir

14.1 Eldvarnar og rýmingaráætlun

Þegar brunakerfi skólans fer í gang á kennari að vera tilbúinn að bregðast rétt við. Hann gefur nemendum strax skýr fyrirmæli um hvað beri að gera. Ef kerfið stoppar áður en mínúta er liðin á ekki að fara út. Kennari metur hvort nemendur fara í skó og yfirhafnir (á æfingum gera þeir það) en þeir eiga ekki að taka neitt annað með sér. Nauðsynlegt er að kennari hafi bekkjarlista á vísnum stað og taki með út. Allir verða að vita hvar á skólalóðinni bekkirnir eiga að safnast saman.

Brunaæfing, með þátttöku allra nemenda og starfsmanna skólans, fer fram einu sinni til tvisvar á skólaárinu í samvinnu við Slökkvilið Reykjavíkur. Reglulega þarf að endurskoða eldvarnar- og rýmingaráætlun skólans í samvinnu við eldvarnareftirlitið. Forvarnardagur er haldinn að hausti þar sem allir nemendur æfa rýmingu vegna bruna og einnig æfa þeir rétt viðbrögð við jarðskjálfta.

14.2 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlun Melaskóla er sú sama og áætlun Almanna- og Almannavarna vegna heimsfaraldurs. Markmið viðbragðsáætlana eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til faraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin hefur verið kynnt starfsmönnum skólans og ábyrgðarmaður hennar er skólastjóri. Áætlunin er aðgengileg á heimasíðu skólans.

14.2.1 Áætlun um viðbrögð við óveðri

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu eru gefnar út viðvaranir til almennings gerist þess þörf. Nauðsynlegt er að foreldrar og aðrir forráðamenn nemenda meti sjálfir aðstæður og sendi börn ekki í skólann ef tvísýnt þykir um öryggi þeirra vegna óveðurs eða ófærðar. Á sama hátt eru foreldrar eða forráðamenn beðnir að gera ráðstafanir til þess að börnin verði sótt eftir að kennslu lýkur ef óveður skellur á meðan á skóla stendur.

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

Viðbúnaðarstig 1: Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar meta sjálfir aðstæður og fylgja börnum sínum í og úr skóla.

Viðbúnaðarstig 2: Skólahald fellur niður.

Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans.

14.3 Umhverfisstefna – græn skref

Meginmarkmið skólans eru að efla umhverfisvitund nemenda og starfsfólks. Í því felst meðal annars að hvetja til góðrar umgengni í skólanum og nánasta umhverfi hans, að leita leiða til frekari endurvinnslu og að spara orku, draga úr matarsóun, að auka áhuga og skapa tækifæri til útivistar og halda til haga því sem vel er gert.

Skólinn er þátttakandi í *Grænum skrefum* Reykjavíkurborgar. Stefna skólans er að gera nemendur læsa á nærumhverfi skólans með útikennslu, samþættingu námsgreina og útfærslu verkefna sem tengjast útivistarsvæðum í nánasta umhverfi skólans.

14.4 Öryggisáætlun

Flóttáætlun hangir uppi á vegg í hverju kennslurými skólans þar sem eru skýr fyrirmæli um flóttaleiðir ef eldsvoði eða jarðskjálfti á sér stað. Nemendur og starfsfólk eiga að þekkja þessa áætlun og æfa hana að lágmarki tvisvar sinnum á ári.

14.5 Mannréttinda- og jafnréttisáætlun

Í Melaskóla leitast fólk við að starfa í samræmi við Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Lögð er áhersla á að nemendur og starfsmenn komi fram af virðingu gagnvart sjálfum sér og öðrum og geti ávallt komið skoðunum sínum á framfæri á uppbyggilegan hátt. Mannréttinda – og jafnréttisáætlun Melaskóla var unnin samkvæmt leiðbeiningum frá Jafnréttisstofu, kynnt starfsfólki og nemendum. Mannréttindaáætlun og Jafnréttisáætlun er að finna á heimasíðu skólans.

Er ekki þar.

14.6 Áætlun um foreldrasamstarf

Áætlun um foreldrasamstarf er samstarfsverkefni skólastjórnenda, kennara og fulltrúa foreldra. Viðmið um samskipti foreldra og kennara, unnin af Skóla- og frístundasviði árið 2017, eru aðgengileg á heimasíðu skólans.

Hér má bæta við áætlun um foreldrasamstarf.

14.7 Forvarnaráætlun

Melaskóli er Olweusarskóli og leitast við að vinna fyrirbyggjandi starf gegn einelti. Verkefnavinnu og reglulegum bekkjafundum með nemendum er ætlað að gera þá meðvitaða um mikilvægi heilbrigðra samskipta. Olweusaráætlunin og forvarnargildi hennar er rifjuð upp að hausti.

Forvarnarstarf tengt vímuvörnum og hugrekki/sjálfstrausti og kynþroskafræðsla er hluti af lífsleikni. Fræðslan er aðallega í höndum umsjónarkennara, skólahjúkrunarfræðings og íþróttakennara.

Forvarnaráætlun um viðbrögð við kynferðislegu ofbeldi er afrakstur þróunarverkefnis þar sem starfsmenn skólans fengu fræðslu og leiðbeiningar um hvernig þekkja megi einkenni kynferðislegs ofbeldis og hvernig bregðast skuli við.

Ýmis forvarnarverkefni sem flokkast undir lífsleikni eru tilgreind nánar í skólanámskrá, s.s. hættur í umhverfinu, umferð, brunahætta, jarðskjálftar og unnin í samvinnu umsjónarkennara og skólahjúkrunarfræðings.

Stefnt er að því að hafa tiltekinn forvarnardag að hausti þar sem ákveðnir árgangar leggja áherslu á mismunandi verkefni.

Í tengslum við forvarnarstarf skólans heimsækja lögregluþjónar nemendur ákveðinna árganga og fara yfir ýmis mál sem tengjast almennri lífsleikni, s.s. umferðareglur, slysaþættu o.fl. Lögreglan er oft sýnileg í nágrenni við skólann og skólinn leitar af og til sérstaklega eftir því að lögreglan fylgist með bílaumferð kringum skólann í byrjun skóladags til að tryggja öryggi nemenda.

14.8 Áfallaráð

Við skólann hefur starfað áfallaráð. Hlutverk þess er að hlúa að nemendum og starfsfólki sem verður fyrir óvæntum áföllum. Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri og skólahjúkrunarfræðingur eru í áfallaráði. Samráð er haft við þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Ef dauðsfall ber að höndum verður haft samband við sóknarprest Neskirkju að höfðu samráði við aðstandendur. Aðgerðir í kjölfar hvers kyns áfalla eru unnar í samráði við fjölskyldu og aðstandendur.

Áfallaáætlun – bæta hér.

