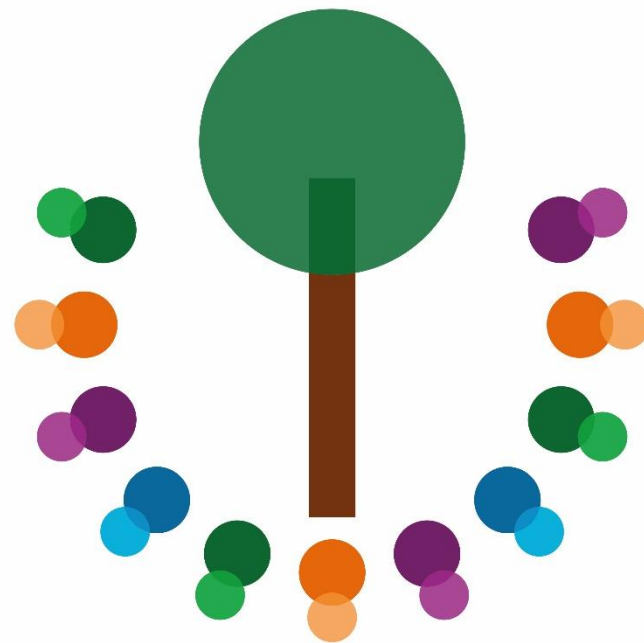


STARFSÁÆTLUN STAPASKÓLA 2020-2021



STAPASKÓLI

Gleði • Vinátta • Samvinna • Virðing

Efnisyfirlit

Inngangur	4
Stapaskóli	5
Skrifstofuþjónusta	5
Stjórnskipulag	6
Skipurit	6
Verksvið starfsmanna	7
Skólastjóri	7
Aðstoðarskólastjóri yngra stigs	8
Aðstoðarskólastjóri eldra stigs	9
Deildarstjórar.....	10
Kennarar	11
Deildarstjóri á leikskólastigi.....	12
Leikskólakennari	13
Proskapjálfi	14
Iðjupjálfi.....	15
Starfsmenn skóla	16
Náms- og starfsráðgjafi	17
Umsjón grunnskóla.....	18
Skrifstofustjóri	18
Trúnaðarmenn.....	19
Öryggistrúnaðarmenn	20

Starfsmannalisti.....	20
Móttaka nýrra starfsmanna.....	23
Skipulag	23
Upplýsingar um nemendur.....	23
Skóladagatal gunnskólastigs.....	24
Skipulag skólaársins á grunnskólastigi.....	25
Skipulag skóladagsins á grunnskólastigi	25
Skóladagatal leikskólastigs	26
.....	26
Starfsdagar eru fimm og tveir skertir dagar yfir skólaárið.	27
Ráð og nefndir	27
Foreldrafélag	27
Skólaráð	27
Nemendaráð.....	29
Nemendaverndarráð	29
Skipulag skóladagsins	31
Grunnskólastig.....	31
Leikskólastig.....	31
Kennsluáætlanir.....	31
Hagnýtar upplýsingar	32
Forföll/leyfi nemenda.....	32
Mötuneyti.....	33

Nesti.....	33
Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi	33
Stoðþjónusta	33
Einstaklingsnámskrár.....	34
Aðlögun námsefnis og leiða	34
Teymisfundir.....	34
Íslenska sem annað mál (ÍSAT)	35
Námsráðgjöf	35
Skólahjúkrun.....	35
Önnur stoðþjónusta	38
Frístundaheimili.....	38
Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2020-2021	41
Áætlun um símenntun skólaárið 2020-2021.....	44

Inngangur

Samkvæmt 14. gr. laga um leikskóla nr. 90/2008 og 29 gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 ber hverjum skóla að gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara. Skólanámskrá er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunn- og leikskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaár. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, Aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitastjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Hér birtist starfsáætlun Stapaskóla fyrir skólaárið 2019-2020.

Stapaskóli

Stapaskóli, Dalsbraut 11, 260 Reykjanesbæ

Símanúmer skólans: 420-1600

Frístundaheimilið Stapaskjól: 616-9992

Netfang skólans er stapaskoli@stapaskoli.is

Heimasíða skólans er www.stapaskoli.is

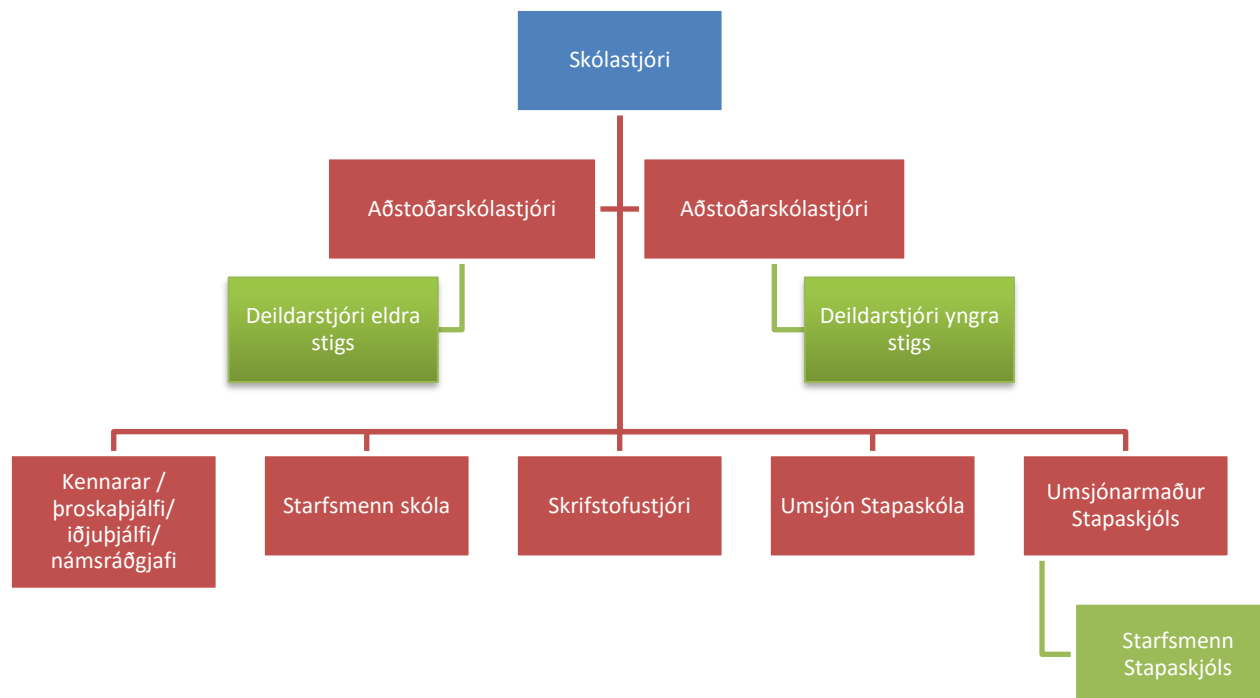
Facebook síða skólans er Stapaskóli

Skrifstofuþjónusta

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:30-15:30. Skrifstofustjóri er Anna Kristjana Hjaltested.

Stjórnskipulag

Skipurit



Verksvið starfsmanna

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður Stapaskóla og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu.

Helstu verkefni skólastjóra eru:

- Sér um að skólastarfið í Stapaskóla sé í samræmi viðgildandi lög og reglugerðir
- Er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár
- Kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda
- Hefur yfirumsjón með sérfræði – heilbrigðisþjónustu í skólanum
- Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna
- Hefur yfirumsjón með mannráðningum og mannahaldi
- Gengur frá vinnuskýrslum starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningu ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör
- Ber ábyrgð á því að starfsmenn eigi kost á starfsþróunarsamtölum einu sinni á ári
- Er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélagsins og ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs
- Situr í Nemendaverndarráði og Áfallateymi skólans
- Er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans
- Ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Skólastjóri er Gróa Axelsdóttir.

Aðstoðarskólastjóri yngra stigs

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra yngra stigs eru:

- er faglegur leiðtogi
- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og kennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk
- er í nánú samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á leikskólastigi
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallateymi skólans
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Aðstoðarskólastjóri yngra stigs er Heiða Mjöll Brynjarsdóttir.

Aðstoðarskólastjóri eldra stigs

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra eldra stigs eru:

- er faglegur leiðtogi
- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og kennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Fræðslusvið og Velferðarsvið Reykjaneshæjar vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á grunnskólastigi
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema á grunnskólastigi
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallateymi skólans
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Aðstoðarskólastjóri eldra stigs er Jón Haukur Hafsteinsson.

Deildarstjórar

Deildarstjóri er næsti yfirmaður kennara á sínu stigi. Hann vinnur ýmis stjórnunarstörf í samráði við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra eru:

- að aðstoða við skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætlana og námsmats
- er tengiliður skólans við starfsemi lengdrar viðveru, Stapaskjól
- leiðbeina kennurum um námsmat og fylgjast með framkvæmd þess
- Skipuleggja starf og stundatöflu starfsmanna grunnskóla
- Aðstoða kennara og starfsmenn vegna náms-, hegðunar og samskiptaörðugleika nemenda og vinna að lausn aga/eineltismála í samráði við aðstoðarskólastjóra og skólastjóra
- Hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða m.a. þemadaga, jólahátíðar og árshátíðar
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallateymi skólans

Deildarstjóri 1. – 6. bekk

- fylgir eftir að stoðþjónusta vinni einstaklingsnámskrá og þær séu undirritaðar af foreldrum
- kallar eftir vorskýrslum og sér til að þær séu undirritaðar á tilsettum tíma
- sér um upplýsingagjöf til starfsmanna vegna nemenda
- situr skilafundi vegna greininga
- hefur umsjón með samræmdum prófum og úrvinnslu kennara á niðurstöðum þeirra
- fylgist með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda ásamt umsjónarkennara
- er tengiliður við fræðsluvið varðandi ÍSAT nemendur
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk í samvinnu við aðstoðarskólastjóra yngri deildar
- er í nánú samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra yngri

Deildarstjóri 7. – 10. bekk og stoðþjónustu

- skipuleggur námsferðir eldri árganga í samstarfi við umsjónarkennara og skólastjóra
- skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivala og setur upp vallartöflur fyrir nemendur
- hefur umsjón með samræmdum prófum og úrvinnslu kennara á niðurstöðum þeirra
- fylgir eftir að stoðþjónusta í samvinnu við kennara vinni einstaklingsnámskrá og þær séu undirritaðar af foreldrum
- kallar eftir vorskýrslum og sér til að þær séu undirritaðar á tilsettum tíma
- sér um upplýsingagjöf til starfsmanna vegna nemanda
- situr skilafundi vegna greininga
- fylgist með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda ásamt umsjónakennara

Deildarstjóri 1. – 6. bekk er Elísabet Kjartansdóttir og deildarstjóri 7. – 10. bekk og stoðþjónustu er Valgerður Guðbjörnsdóttir

Kennarar

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

Allir nemendur grunnskólastigs hafa sinn umsjónarkennara sem fylgist náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Umsjónarkennarar leitast við að skapa góðan bekkjaranda og aðstoða nemendur og ráðleggja um vinnulag og námsval. Umsjónarkennarar eru tengiliðir skólans við heimilin og eru sá upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn eftir því sem þörf er á. Umsjónarkennarar vinna með þeim kennurum sem kenna umsjónarnemendum þeirra, miðla til þeirra upplýsingum og halda utan um upplýsingar um sína nemendur. Auk þess fylgjast umsjónarkennarar almennt með námi nemenda og ástundun og greiða úr vanda nemenda í samráði við skólastjórnendur með vísun til ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu.

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

Allir kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi til að efla og styrkja fagmennsku og fagvitund.

Í erindisbréfi kennara segir í 2. gr:

„Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna m. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskjum í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“

Deildarstjóri á leikskólastigi

Deildarstjóri á leikskólastigi starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum sem við eiga, aðalnámskrá leikskóla og menntastefnu Reykjanesbæjar.

Helstu verkefni deildarstjóra eru:

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, ársáætlunar, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjórnenda
- Ber ábyrgð á stjórnun, skipulagningu, framkvæmd og mati starfsins á deildinni
- Annast daglega verkstjórn á deildinni og ber ábyrgð á að miðla upplýsingum innan deildarinnar, milli deilda leikskólans og milli leikskólastjóra og deildarinnar
- Ber ábyrgð á og stýrir deildarfundum og skipuleggur undirbúningstíma starfsfólks deildarinnar
- Hefur umsjón með móttöku, þjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna deildarinnar
- Fylgist með að deildin sé búin nauðsynlegum uppeldis- og kennslugögnum í samvinnu við Skólastjórnendur

Uppeldi og menntun:

- Ber ábyrgð á að unnið sé eftir skólanámskrá og ársáætlun leikskólans á deildinni
- Tryggir að sérhvert barn á deildinni fái kennslu, leiðsögn, umönnun og/eða sérkennslu eftir þörfum
- Ber ábyrgð á að meðferðaráætlunum sérfræðinga vegna einstakra barna sé framfylgt

Foreldrasamvinna:

- Skipuleggur samvinnu við foreldra/forráðamenn barnanna á deildinni s.s. aðlögun, dagleg samskipti og foreldraviðtöl
- Ber ábyrgð á að foreldrar/forráðamenn fái upplýsingar um þroska og líðan barnsins og þá starfsemi er fram fer á deildinni og ekki varðar trúnað gagnvart öðrum börnum og foreldrum/forráðamönnum þeirra
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans
- Ber ábyrgð á að leitað sé samþykkis foreldra/forráðamanna barns, áður en leitað er aðstoðar annarra sérfræðinga

Annað:

- Skipuleggur samvinnu við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við skólastjórnendur
- Situr starfsmannafundi, deildarstjórafundum og aðra fundum er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna og stjórnun deildarinnar sem yfirmaður felur honum

Leikskólakennari

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og stefnu viðkomandi sveitarfélags. Vinnur að uppeldi og menntun barnanna. Fylgist vel með velferð þeirra og hlúir að þeim andlega og líkamlega í samræmi við eðli og þarfir hvers og eins svo að þau fái notið sín sem einstaklingar. Leitast er við að sinna börnunum og örva þroska þeirra með samræðum, fjölbreyttum leikjum, lestri og vinnu að skapandi verkefnum.

Helstu verkefni leikskólakennara eru:

Stjórnun og skipulagning:

- Tekur þátt í gerð skólanámskrár, mati á starfsemi leikskólans og þróunarverkefnum undir stjórn skólastjórna
- Tekur þátt í skipulagningu faglegs starfs deildarinnar undir stjórn deildarstjóra

Foreldrasamvinna:

- Vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barnanna
- Situr foreldrafundi, sem haldnir eru á vegum leikskólans

Annað:

- Tekur þátt í samstarfi við ýmsar stofnanir og sérfræðinga sem tengjast leikskólanum í samráði við deildarstjóra
- Situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varðar starfsemi leikskólans
- Sinnir þeim verkefnum er varðar uppeldi og menntun barnanna sem yfirmaður felur honum
- sjá um að börnin matist, klæðist og hvílist eins og þörf krefur
- leiðbeina í mannlegum samskiptum, og varðandi umgengni og um hreinlæti
- á í samskiptum við forráðamenn og situr á foreldrafundum

Þroskajálfi

Við Stapaskóla starfa tveir þroskajálfar. Þroskajálfi hefur umsjón með nemendum með fötlun og ýmsar raskanir, sér um þjálfun þeirra, kennslu og stendur vörð um réttindi þeirra. Þroskajálfi er í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á. Yfirmaður hans er skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni þroskaþjálfara:

- vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við stjórnendur, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á
- kemur að námsmati nemenda
- tekur þátt í kennara- og teymisfundum
- skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfssaðila
- situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á hverju sinni
- veitir foreldrum nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sértækum þörfum nemenda
- veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda með sértækar þarfir til kennara, starfsmanna skóla og annarra starfsmanna skólans
- er í samskiptum við hinar ýmsu stofnanir vegna nemenda með sértækar þarfir í samráði við skólastjórnendur
- ber ábyrgð á samskiptum við foreldra nemenda sinna í samvinnu við stjórnendur, stoðþjónustu og umsjónarkennara
- eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur fela honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Iðjuþjálfari

Iðjuþjálfari framkvæmir faglegar greiningar og athuganir til þess að sýna fram á nauðsyn aukinna úrræða fyrir börn sem eiga við erfiðleika að etja í námi og samskiptum. Iðjuþjálfari kemur að hjálpartækjum og öðrum sérhæfðum búnaði fyrir þau börn sem þurfa á því að halda sem og að koma með tillögur að úrbótum í skólum og vera með ráðgjöf fyrir foreldra og starfsfólk.

Helstu verkefni iðjuþjálfara

- vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við stjórnendur, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á
- Eflir nemendur í að nýta styrkleika sína til að ná auknum þroska og bættum lífsgæðum
- Sinnir ráðgjöf til starfsmanna og foreldra
- Sér um aðlögun umhverfis og vinnuumhverfi nemenda
- Vinnur í nánu samstarfi við kennara, foreldra og nemendur

- Situr fundi einstakra nemenda s.s. skilafundi og teymisfundir
- er í samskiptum við hinar ýmsu stofnanir vegna nemenda með sértækar þarfir í samráði við skólastjórnendur

Starfsmenn skóla

Starfsmaður skóla er 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. Starfsmenn skóla starfa innan árganga. Yfirmaður starfsmanna skóla er skólastjóri og eða aðstoðarskólastjóra sem staðgengill skólastjóra en daglega verkstjórn er í höndum kennara.

Helstu verkefni starfsmanna skóla eru:

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- Vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, stoðþjónustu og stjórnendur
- Aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og stoðþjónustu
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá
- Fylgir einum eða fleiri nemendum eftir um skólann, í frímínútum og í vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- Situr tilfallandi fundi
- Hjálpar til að halda skólanum og skólalóð snyrtilegu
- Hefur umsjón með óskilamunum
- Starfar í matsal, hjálpar til að útbúa léttar veitingar og aðstoðar við afgreiðslu á matvælum og drykkjarvörum
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

Náms- og starfsráðgjafi

Í Stapaskóla starfar náms- og starfsráðgjafi. Hlutverk hans er að vinna með nemendum, foreldrum/forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum, og öðru starfsfólki að ýmis konar velferðarstarfi sem snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Nemendur geta leitað til námsráðgjafa að eigin frumkvæði eða beðið forelda eða starfsmenn skólans að hafa milligöngu um viðtal. Starf námsráðgjafa felst bæði í persónulegri ráðgjöf og fræðslu í hópum.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi
- Tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum
- Sér um námskynningar í skólanum
- Situr nemendaverndarráðsfund
- Veitir kennurum ráðgjöf varðandi einstaka nemendur
- Veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf varðandi nám
- Situr í eineltisteymi, leggur fyrir tengslakannanir og vinnur úr þeim með eineltisteyminu
- Vinnur með einstaklingum sem lenda í einelti
- Aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf
- Undirbýr nemendur undir flutning milli grunn- og framhaldsskóla
- Aðstoða nemendur við skipulagningu á prófaundirbúningi og próftöku
- Hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra sem við á.
- að boða alla nýnema frá 6. bekk í einstaklingasviðtal.
- að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og aðra.

Starfs- og námsráðgjafi Stapaskóla er Hildur Björg Vilhjálmsdóttir.

Umsjón grunnskóla

Umsjónarmaður grunnskóla sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Stapaskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarmanns eru:

- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- Er með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana
- Situr í Öryggisnefnd skólans
- Tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- Situr ásamt skólastjóra fundi með framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskir á húsnæði og skólalóð
- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- Hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka í samstarfi við Umhverfissvið
- Sér um innkaup á hreinlætisvörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi
- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starfið kallar á
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans
- Dregur fána að húni og tekur niður á lögboðnum fánadögum eða við önnur tækifæri í samráði við skólastjóra
- Sinni öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Umsjónarmaður Stapaskóla er Sigurður Kr. Sigurðsson.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri stýrir daglegum rekstri skrifstofu Stapaskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofustjóra eru:

- Hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann
- Ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi séu skilvirk
- Hefur umsjón með útsendingu tilkynninga og bréfa til nemenda, forráðamanna og starfsmanna
- Hefur umsjón með tölvupóstsendingum fyrir skólastjórnendur sé þess óskað
- Sér um skipulag og stjórnun skjalavörslu skólans
- Svara fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila
- Hefur umsjón með að manna þau forföll sem upp koma í samráði við skólastjórnendur
- Heldur utan um upplýsingar um ýmsa þætti skólastarfsins og innra skipulag
- Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða o.s.frv.
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórna
- Sér um pantanir á námsgögnum fyrir nemendur
- Sér um pantanir á skólabókum frá MMS fyrir nemendur og kennara
- Sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Skrifstofustjóri er Anna Kristjana Hjaltested.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Þeir eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttarfélagi. Sjá nánar um réttindi og skyldur trúnaðarmanna í lögum um stéttafélög.

Trúnaðarmenn grunnskólakennara eru Brynja Stefánsdóttir og Renata Agnes Edwardsdóttir

Trúnaðarmaður leikskólakennara

Trúnaðarmenn annarra starfsmanna er Svava Rut Jónsdóttir og

Öryggistrúnaðarmenn

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í henni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólki og tveir skipaðir af atvinnurekanda. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Einnig eru öryggistrúnaðarmenn sem vinna með öryggisnefndinni og vinnustaðateyminu að bættum aðbúnaði á vinnustað og betri líðan starfsmanna. Öryggistrúnaðarmenn eru Sigurður Kr. Sigurðsson og Haukur Hilmarsson. Í öryggisnefnd eru Sigurður Kr. Sigurðsson, Haukur Hilmarsson og Rakel Valsdóttir.

Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir	Umsjónarkennari 4. bekk, leiðbeinandi	adalheidur.tobiasdottir@stapaskoli.is
Agatha Mist Atladóttir	Textílkennari, leiðbeinandi	agatha.m.atladottir@stapaskoli.is
Alexía Ósk Sigurðardóttir	Forstöðumaður frístundaheimilis	alexia.o.sigurdardottir@stapaskoli.is
Andri Þór Árnason	Starfsmaður skóla	andri.th.arnason@stapaskoli.is
Aníta Ósk Drzymkowska	Háskólamenntaður starfsmaður á leikskólastigi	anita.o.drzymkowska@stapaskoli.is
Anna Kristjana Ó Hjaltested	Skrifstofustjóri	anna.k.hjaltested@stapaskoli.is
Ásthildur Ása Harðardóttir	Starfsmaður skóla	asthildur.a.hardardottir@stapaskoli.is
Borghildur Gunnlaugsdóttir	Starfsmaður skóla	Borghildur.Gunnlaugsdottir@stapaskoli.is
Bryndís Ósk Bragadóttir	Starfsmaður skóla	Bryndis.O.Bragadottir@stapaskoli.is
Brynhildur Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 9. bekk	brynhildur.sigurdardottir@stapaskoli.is
Brynja Ósk Gunnlaugsdóttir	Starfsmaður grunnskóla	brynja.o.gunnlaugsdottir@stapaskoli.is
Brynja Stefánsdóttir	Náttúrufræðikennari	brynja.stefansdottir@stapaskoli.is
Dagný Sjöfn Guðmundsdóttir	Starfsmaður skóla	dagny.s.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Elísabet Kjartansdóttir	Deildarstjóri yngri	elisabet.kjartansdottir@stapaskoli.is
Ellen Dóra Erlendsdóttir	Starfsmaður skóla	ellen.d.erlendsdottir@stapaskoli.is
Eva Björk Lowe	Umsjónarkennari 6.bekk, leiðbeinandi	eva.b.lowe@stapaskoli.is

Fannar Gíslason	Starfsmaður skóla	fannar.gislason@stapaskoli.is
Garðar Ingi Leifsson	Íþróttakennari, leiðbeinandi	gardar.i.leifsson@stapaskoli.is
Gróa Axelsdóttir	Skólastjóri	groa.axelsdottir@stapaskoli.is
Guðlaugur Ómar Guðmundsson	Tónmennt, leiðbeinandi	gudlaugur.o.gudmundsson@stapaskoli.is
Guðný Pála Rögnvaldsdóttir	Heimilisfræðikennari, leiðbeinandi	gudny.p.rognvaldsdottir@stapaskoli.is
Guðrún Elva Nielsdóttir	Starfsmaður skóla	Gudrun.E.Nielsdottir@stapaskoli.is
Haukur Hilmarsson	Hönnunar- og smíðakennari, leiðbeinandi	haukur.hilmarsson@stapaskoli.is
Heiða Björg Árnadóttir	Umsjónarkennari 8. bekk	heida.b.arnadottir@stapaskoli.is
Heiða Mjöll Brynjarsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	heida.m.brynjarsdottir@stapaskoli.is
Hildur Björg Vilhjálmisdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	Hildur.b.vilhjalmsdottir@stapaskoli.is
Hildur Ósk Indriðadóttir	Umsjónarkennari 3. bekk, leiðbeinandi	hildur.o.indridadottir@stapaskoli.is
Hólmfríður Skarphéðinsdóttir	Matráður	Holmfridur.Skarpheðinsdottir@stapaskoli.is
Hrönn Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari 6. bekk, leiðbeinandi	hronn.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Ingi Þór Þórisson	Starfsmaður skóla	ingi.th.thorisson@stapaskoli.is
Ingibjörg Erla Þórsdóttir	Háskólamenntaður starfsmaður á leikskólastigi	Ingibjorg.E.Thorsdottir@stapaskoli.is
Jón Haukur Hafsteinsson	Aðstoðarskólastjóri	jon.h.hafsteinsson@stapaskoli.is
Jóna Helena Bjarnadóttir	Íþróttakennari, leiðbeinandi	jona.h.bjarnadottir@stapaskoli.is
Kristín Björk Hallvarðsdóttir	Umsjónarkennari 1. bekk, leiðbeinandi	kristin.b.hallvardsdottir@stapaskoli.is
Lára Hrund Geirsdóttir	Starfsmaður skóla	Lara.H.Geirsdottir@stapaskoli.is
Linda María Hauksdóttir	Umsjónarkennari 7. bekk, leiðbeinandi	linda.m.hauksdottir@stapaskoli.is
Lísa Mjöll Ægisdóttir	Umsjónarkennari 2. bekk, leiðbeinandi	lisa.m.aegisdottir@stapaskoli.is
Magnea Ósk Jónsdóttir	Starfsmaður skóla	magnea.o.jonsdottir@stapaskoli.is
Ninna Stefánsdóttir	Umsjónarkennari 8. bekk	ninna.stefansdottir@stapaskoli.is
Ólöf Ösp Halldórsdóttir	Umsjónarkennari 5. bekk, leiðbeinandi	olof.o.halldorsdottir@stapaskoli.is
Rebekka Rós Reynisdóttir	Umsjónarkennari 2. bekk	rebekka.r.reynisdottir@stapaskoli.is

Renata Agnes Edwardsdóttir	Myndlistarkennari	renata.a.edwardsdottir@stapaskoli.is
Rut Bergmann	Deildarstjóri á leikskólastigi	rut.b.robertsd@stapaskoli.is
Sandra Björk Jónsdóttir	Starfsmaður skóla	sandra.b.jonsdottir@stapaskoli.is
Sigríður H Ragnarsdóttir	Umsjónarkennari 7. bekk, leiðbeinandi	sigridur.h.ragnarsdottir@stapaskoli.is
Sigríður Heiða Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 3.bekki, leiðbeinandi	sigridur.h.sigurdardottir@stapaskoli.is
Sigríður Sigurðardóttir	Stoðþjónusta og nýsköpun, leiðbeinandi	sigridur.sigurdardottir@akurskoli.is
Sigurður Kristinn Sigurðsson	Umsjón grunnskóla	sigurdur.k.sigurdsson@stapaskoli.is
Sigurrós Hrefna Skúladóttir	Umsjónarkennari 1. bekk, leiðbeinandi	sigurros.h.skuladottir@stapaskoli.is
Stella Maris Þorsteinsdóttir	Þroskajálfi	stella.m.thorsteinsdottir@stapaskoli.is
Svava Rut Jónsdóttir	Starfsmaður skóla	svava.r.jonsdottir@stapaskoli.is
Sveinbjörg Anna Karlsdóttir	Umsjónarkennari 3. bekk, leiðbeinandi	sveinbjorg.a.karlsdottir@stapaskoli.is
Sæborg Reynisdóttir	Sérkennari	saeborg.reynisdottir@stapaskoli.is
Sædís María Drzymkowska	Háskólamenntaður starfsmaður á leikskólastigi	saedis.m.drzymkowska@stapaskoli.is
Teresa Birna Björnsdóttir	Umsjónarkennari 5. bekk, leiðbeinandi	teresa.b.bjornsdottir@stapaskoli.is
Valgerður Guðbjörnsdóttir	Deildarstjóri eldri og stoðþjónustu	valgerdur.gudbjornsdottir@stapaskoli.is
Viktor Ingi Sigurjónsson	Íþróttakennari, leiðbeinandi	viktor.i.sigurjonsson@stapaskoli.is
Zhivka Marinova Kalinova	Starfsmaður skóla	Zhivka.M.Kalinova@stapaskoli.is
Þórranna Kolbrún Jónatansdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	thorranna.k.jonatansd@stapaskoli.is
Þórhildur Sif Þórmundsdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	thorhildur.s.thormundsd@stapaskoli.is

Móttaka nýrra starfsmanna

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Jafnframt fær það aðgang að starfsmannahandbók og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti. Á haustfundi kynna skólastjórnendur því húsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar skólann og störf þeirra.

Skipulag

Upplýsingar um nemendur

Í Stapaskóla eru 324 nemendur á tveimur skólastigum skólaárið 2020-2021.

Leikskólastig

fæðingarár	2019	2018	2017	2016	2015	samtdls
Fjöldi nemenda	4	13	13	17	14	61

Grunnskólastig

	1.b	2.b	3.b	4.b	5.bk	6.bk	7.bk	8.bk	9.bk	samtdls
Nemendur	34	28	30	39	26	34	29	28	15	263
Bekkjardeild	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9

Skóladagatal gunnskólastigs

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2020 - 2021

Nafn skóla: Stapaskóli

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 L	1 Þ	1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 M	1 M	1 F	1 L	1 Þ
2 S	2 M	2 F	2 M	2 M	2 L	2 Þ	2 Þ	2 F	2 S	2 M
3 M	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 M	3 M	3 L	3 M	3 F
4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 F	4 M	4 F	4 F	4 S	4 Þ	4 F
5 M	5 L	5 M	5 F	5 L	5 Þ	5 F	5 F	5 M	5 M	5 L
6 F	6 S	6 Þ	6 F	6 S	6 M	6 L	6 L	6 Þ	6 F	6 S
7 F	7 M	7 M	7 L	7 M	7 F	7 S	7 S	7 M	7 F	7 M
8 L	8 Þ	8 F	8 S	8 Þ	8 F	8 M	8 M	8 F	8 L	8 Þ
9 S	9 M	9 F	9 M	9 M	9 L	9 Þ	9 Þ	9 F	9 S	9 M
10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F
11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 F	11 M	11 F	11 F	11 S	11 Þ	11 F
12 M	12 L	12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 F	12 M	12 M	12 L
13 F	13 S	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 L	13 L	13 Þ	13 F	13 S
14 F	14 M	14 M	14 L	14 M	14 F	14 S	14 S	14 M	14 F	14 M
15 L	15 Þ	15 F	15 S	15 Þ	15 F	15 M	15 M	15 F	15 L	15 Þ
16 S	16 M	16 F	16 M	16 F	16 L	16 Þ	16 Þ	16 F	16 S	16 M
17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 M	17 L	17 M	17 F
18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 F	18 M	18 F	18 F	18 S	18 Þ	18 F
19 M	19 L	19 M	19 F	19 L	19 Þ	19 F	19 F	19 M	19 M	19 L
20 F	20 S	20 Þ	20 F	20 S	20 M	20 L	20 L	20 Þ	20 F	20 S
21 F	21 M	21 M	21 L	21 M	21 F	21 S	21 S	21 M	21 F	21 M
22 L	22 Þ	22 F	22 S	22 Þ	22 F	22 M	22 M	22 L	22 Þ	22 F
23 S	23 M	23 F	23 M	23 F	23 L	23 Þ	23 Þ	23 F	23 S	23 M
24 M	24 F	24 L	24 M	24 F	24 S	24 M	24 M	24 L	24 M	24 F
25 Þ	25 F	25 S	25 M	25 F	25 L	25 Þ	25 F	25 S	25 Þ	25 F
26 M	26 L	26 M	26 F	26 L	26 M	26 F	26 F	26 M	26 M	26 L
27 F	27 S	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 L	27 L	27 Þ	27 F	27 S
28 F	28 M	28 M	28 L	28 M	28 F	28 S	28 S	28 M	28 F	28 M
29 L	29 Þ	29 F	29 S	29 Þ	29 M	29 L	29 M	29 F	29 L	29 Þ
30 S	30 M	30 F	30 M	30 F	30 L	30 Þ	30 Þ	30 F	30 S	30 M
31 M	31 L	31 M	31 F	31 S	31 M	31 F	31 M	31 L	31 M	31 F

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

Skólaárið er 180 dagar, þar af 10 skertir nemendadagar.

Gulir dagar: Skertir nemendadaga. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venja er. Þetta eru tveir samtalsdagar, skólaþing, jólahátíð, öskudagur, árshátíð, opið hús-sýning, vorhátíð og skólaslit.

Grænir dagar: Starfsdagar á skólaárinu. Fimm eru áður en skóli hefst, fimm eru á skólaárinu og þrír eftir skólaslit.

Bláir dagar: Vetrarfrí.

Skipulag skólaársins á grunnskólastigi

Skólaárið er ein önn sem hefst við skólaþing 24. ágúst og lýkur með skólaslitum 8. júní.

Skipulag skóladagsins á grunnskólastigi

Í Stapaskóla hefst kennsla kl. 8:30 og lýkur á misjöfnum tímum.

- Skóladegi nemenda í 1. - 4. bekk lýkur kl.13.20.
- Skóladegi nemenda í 5. - 6. bekk lýkur kl.13.20 og 14.00.
- Skóladegi nemenda í 7. - 9. bekk lýkur á misjöfnum tímum.

Skóladagatal leikskólastigs

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Leikskóladagatal 2020 - 2021

Nafn leikskóla: Stapaskóli

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚÁR	FEBRÚÁR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ	JÚLÍ
1 L	1 Þ aðlögun 18 mín- 2 ára	1 F	1 S	1 Þ Fúlvéldisdagurinn	1 F Nýársdagur	1 M	1 M	1 F Skírdagur	1 L Verkalýðisdagurinn	1 Þ	1 F
2 S	2 M Aðlögun 18 mín- 2 ára	2 F	2 M	2 M	2 L	2 Þ	2 Þ	2 F Þósdagurinn langi	2 S	2 M	2 F
3 M	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 M	3 M	3 L	3 M	3 F	3 L
4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 F	4 M	4 F	4 F	4 S Þáskadagur	4 Þ	4 F	4 S
5 M	5 L	5 M	5 F	5 L	5 Þ	5 F Dagur stærðfræðinnar	5 F	5 M Annar í jólam	5 M	5 L	5 M
6 F	6 S	6 Þ Skemur dagur 9-11 kl. 11.00	6 F	6 S	6 M Þrettándin	6 L Dagur leikskólans	6 L	6 Þ	6 F	6 S Sjómanna dagurinn	6 Þ Sumarsýðil heiti
7 F	7 M	7 M	7 L	7 M	7 F	7 S	7 S	7 M	7 F	7 M	7 M
8 L	8 Þ Dagur leiks	8 F	8 S	8 Þ	8 F	8 M	8 M	8 F	8 L	8 Þ Skemur dagur 9-11 kl. 9.00-11.00	8 F
9 S	9 M	9 F	9 M	9 M	9 L	9 Þ	9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 F
10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 L
11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 F	11 M	11 F	11 F	11 S	11 Þ	11 F	11 S
12 M	12 L	12 M forelærasamtöl	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 F	12 M	12 M	12 L	12 M
13 F	13 S	13 Þ forelærasamtöl	13 F	13 S	13 M	13 L	13 L	13 Þ	13 F Úppsýningardagur	13 S	13 Þ
14 F	14 M	14 M forelærasamtöl	14 L	14 M	14 F	14 S	14 S	14 M	14 F	14 M	14 M
15 L	15 Þ	15 F forelærasamtöl	15 S	15 Þ	15 F	15 M Bókudagur	15 M forelærasamtöl	15 F	15 L	15 Þ	15 F
16 S	16 M Dagur íslenskrar náttúru	16 F forelærasamtöl	16 M Dagur íslenskrar tungu	16 M	16 L	16 Þ Sprengidagur	16 Þ forelærasamtöl	16 F Starfisdagur	16 S	16 M	16 F
17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 F	17 S	17 M Óskvöldur	17 M forelærasamtöl	17 L	17 M	17 F Ljósveiddisdagurinn	17 L
18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 F	18 M	18 F Starfisdagur	18 F forelærasamtöl	18 S	18 Þ	18 F	18 S
19 M	19 L	19 M	19 F	19 L	19 Þ	19 F Þessótt	19 F forelærasamtöl	19 M	19 M	19 L	19 M
20 F	20 S	20 Þ	20 F	20 S	20 M	20 L	20 L	20 Þ	20 F	20 S	20 Þ
21 F	21 M	21 M	21 L	21 M	21 F	21 S Konudagur	21 S	21 M	21 F	21 M	21 M
22 L	22 Þ	22 F	22 S	22 Þ	22 F Bóndagur	22 M	22 M	22 F Sumardagurinn fyrsti	22 L	22 Þ	22 F
23 S	23 M	23 F	23 M	23 M	23 L	23 Þ	23 Þ	23 F	23 S Hvítasunnudagur	23 M	23 F
24 M	24 F	24 L Fyrsti vetrardagur	24 Þ	24 F Aftangangur jóla	24 S	24 M	24 M	24 L	24 M Annar í Hvítasunnu	24 F	24 L
25 Þ	25 F	25 S	25 M Starfisdagur	25 F	25 M	25 F	25 F	25 S	25 Þ Starfisdagur	25 F	25 S
26 M	26 L Aðlögun 3-5 ára	26 M	26 F	26 L Annar í jólam	26 Þ	26 F	26 F	26 M	26 M	26 L	26 M
27 F	27 S	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 L	27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 Þ
28 F	28 M	28 M	28 L	28 M	28 Þ Ólafeyfi	28 F Starfisdagur	28 S	28 S Þátíðisunnudagur	28 M	28 F	28 M
29 L	29 Þ	29 F	29 S	29 Þ	29 F		29 M	29 F	29 L	29 Þ	29 Þ
30 S	30 M	30 F	30 M	30 M	30 L		30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 M
31 M	31 L Aðlögun 18 mín-2 ára	31 L		31 F Gættisdagur	31 S		31 M		31 M		

Starfsdagar eru fimm og tveir skertir dagar yfir skólaárið.

Grænir dagar: starfsdagar þar sem leikskólastig er lokað.

Gulir dagar: skertir dagar þar sem nemendur mæta hálfan daginn.

Rauðir dagar: jólaeyfi þar sem leikskólastig er lokað.

Fjólubláir dagar: aðlögun nemenda á leikskólastigi.

Ljósbláir dagar: tímabil foreldrasamtala.

Ráð og nefndir

Foreldrafélag

Félagar eru foreldrar eða forráðamenn nemenda í skólanum. Markmið félagsins er að vinna að velferð nemenda, efla hag skólans og koma á sem bestu sambandi milli skólans og heimila nemenda. Stjórn foreldrafélags Stapaskóla skipa:

- Guðrún María Þorgeirsdóttir, formaður
- Sigríður S. Sæmundsdóttir, varaformaður
- Regína Sigurðardóttir, gjaldkeri
- Guðný Petrína Þórðardóttir, ritari
- Bryndís Gísladóttir
- Ellen Dóra Erlendsdóttir
- Margrét Rut Sörensen
- Þórdís Sara Þórðardóttir

Skólaráð

Samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga skal starfa skólaráð í hverjum skóla sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Ráðið tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum

kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Auk þess er einn fulltrúi grenndarsamfélags valinn til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Verkefni skólaráðs:

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

Í skólaráði Stapaskóla sitja:

- Gróa Axelsdóttir, skólastjóri
- Heiða Mjöll Brynjarsdóttir, aðstoðarskólastjóri
- Líska Mjöll Ægisdóttir, fulltrúi kennara
- Jóna Helena Bjarnadóttir, fulltrúi kennara
- Sigríður Heiða Sigurðardóttir, fulltrúi starfsmann
- Guðrún M. Þorgeirsdóttir, formaður foreldrafélagsins
- Regína Hrönn Sigurðardóttir fulltrúi foreldra
- Sigvaldi Arnar Lárusson, fulltrúi grenndarsamfélagsins

Nemendaráð

Félagsstarf í Stapaskóla byggir á grein um félagsstarf í skólum í Aðalnámskrá grunnskóla. Félagslegt uppeldi er veigamikill þáttur í starfi skólans. Lögð er áhersla á að nemendur temji sér þrúða framkomu og vinsamleg samskipti við aðra, jafnt innan skóla sem utan. Nemendur eru fræddir um skipulagt félagsstarf, fundi og fundarsköp, ræðumennsku, stjórnun félaga og fleira. Nemendum gefst kostur á að taka þátt í fjölbreyttu og vel skipulögðu félagsstarfi og reynt er að stuðla að því að allir finni eitthvað við sitt hæfi.

Stefnt er að því að nemendur beri ábyrgð á eigin félagsstarfi og sem flestir séu virkjaðir við undirbúning og framkvæmd. Einn af hornsteinum félagsstarfsins er sjálfboðavinna nemenda við undirbúning og framkvæmd skemmtana og við aðstöðu nemenda í skólanum. Í nemendaráði Stapaskóla eru nemendur úr 8. 9. bekk og er þeim nemendum sem eru í nemendaráði boðið upp á nemendaráð sem valgrein. Áhersla er lögð á fagleg vinnubrögð, hæfari nemendur/einstaklinga og gott félagsstarf innan skólans. Unnið er með unglingalýðræði, mannleg samskipti, frumkvæði, sjálfstæð vinnubrögð, undirbúning og framkvæmd verkefna. Áfanginn er ætlaður þeim nemendum í 8. til 9. bekk sem hafa áhuga á að starfa í nemendaráði og vilja byggja upp jákvæða og góða skólamenningu í Stapaskóla. Formaður og varaformaður nemendaráðs eru valdir úr hópi þeirra nemenda í 9. bekk sem hafa valið þennan áfanga með kosningu hjá nemendum og kennurum.

- Hlutverk nemendaráðs er m.a. að vera fulltrúar nemenda gagnvart stjórn skólans og skólayfirvöldum. Stjórn nemendaráðs situr að lágmarki einn fund á ári með skólaráði skólans. Hlutverk formanna nemendaráðsins er einkum að hafa forystu í félagslífi nemenda og koma fram fyrir hönd þess.
- Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal það setja sér fastar starfsreglur. Nemendaráð starfar undir handleiðslu
- Yngri nemendur skólans fá að njóta hefðbundins félagslífs. Um er að ræða bekkjarkvöld í samráði við viðkomandi umsjónarkennara. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka uppákomum fyrir yngri nemendur skólans.
- Nemendaráði Stapaskóla er stýrt af sem er formaður og varaformanni, einnig í 9. bekk.

Nemendaverndarráð

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

Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjórar, deildarstjórar, umsjónarmenn sérkennslu, fulltrúi heilsugæslu, fulltrúar sérfræðiþjónustu skóla, þ.e. kennsluráðgjafi og sálfræðingur, námsráðgjafi, iðjuþjálfari og deildastjórar. Auk þess situr fulltrúi frá barnavernd einn fund í mánuði. Skólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega, á þar til gerð eyðublöð, til skólastjóra sem getur lagt málið fyrir nemendaverndarráð. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið og tekur ákvörðun um hvernig skal vinna með málið í framhaldi. Unnið er eftir verklagsreglum fræðslusviðs Reykjanesbæjar. Tilvísanir til sérfræðiþjónustu og gátlistar sem fylgja þeim skal ávallt fylla út í samráði við foreldra.

Stapaskóli er heildstæðu skóli tveggja skóla. Nemendaverndarráð skipist í eldra og yngra stig. Á yngra stigi eru málefni nemenda frá leikskólastigi og 1. og 2. bekk rædd og á eldra stigi málefni nemenda 3. – 9. bekkjar.

Hvort ráð kemur saman tvisvar í mánuði.

Skipulag skóladagsins

Grunnskólastig

Kennsla hefst hjá öllum nemendum kl. 8:30. Skóladegi yngstu nemenda lýkur kl. 13:20 og eldri nemenda kl. 14:00. Nemendur fara í frímínútur kl. 9:50 – 10:10. Hádegishlé nemenda er þrískipt. Nemendur í 1. - 4. bekk borða kl. 11:30 og fara svo út í frímínútur. Nemendur í 5. - 9. bekk borða kl. 12:10 - 12:40 og fara svo í frímínútur.. Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni í frímínútum eða hádegishléi nema með leyfi frá kennara/skólastjórnendum.

Skólavika nemenda er allt frá 30 til 37 kennslustundir eftir aldri og er hver kennslustund 40mínútur. Tímafjöldi nemenda í hverri námsgrein er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Menntamálaráðuneytis.

Leikskólastig

Leikskólastig er opið frá kl. 7:45-16:15 og semja foreldrar um vistunartíma barna sinna. Morgunverður er milli kl. 8:15 - 9:00. Hádegisverður yngri barna er inni í leikskólatvennd milli kl. 11:10 – 11:40. Eldri nemendur borða í matsal með yngri árgöngum grunnskólans milli kl. 11:30-12:00. Dagskipulag leikskólans samanstendur af skipulagðri hreyfingu, hópastafi í anda könnunaraðferðarinnar, stafrænni tækni og skipulagðri málörvun. Hvíld og nægur reglubundinn svefn er öllum börnum nauðsynlegur til að geta viðhaldið andlegri og líkamlegri heilsu og vellíðan. Eftir hádegisverð fara öll börn leikskólans í hvíld þar sem yngri börnin sofa en eldri fara í slökun og/eða sögustund. Yngri börnin eiga sinn stað í hvíldinni og hvílast með kodda og teppi. Öll börnin fara í útiveru einu sinni til tvisvar á hverjum degi.

Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir eru unnar af kennurum í upphafi skólaárs. Þær eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

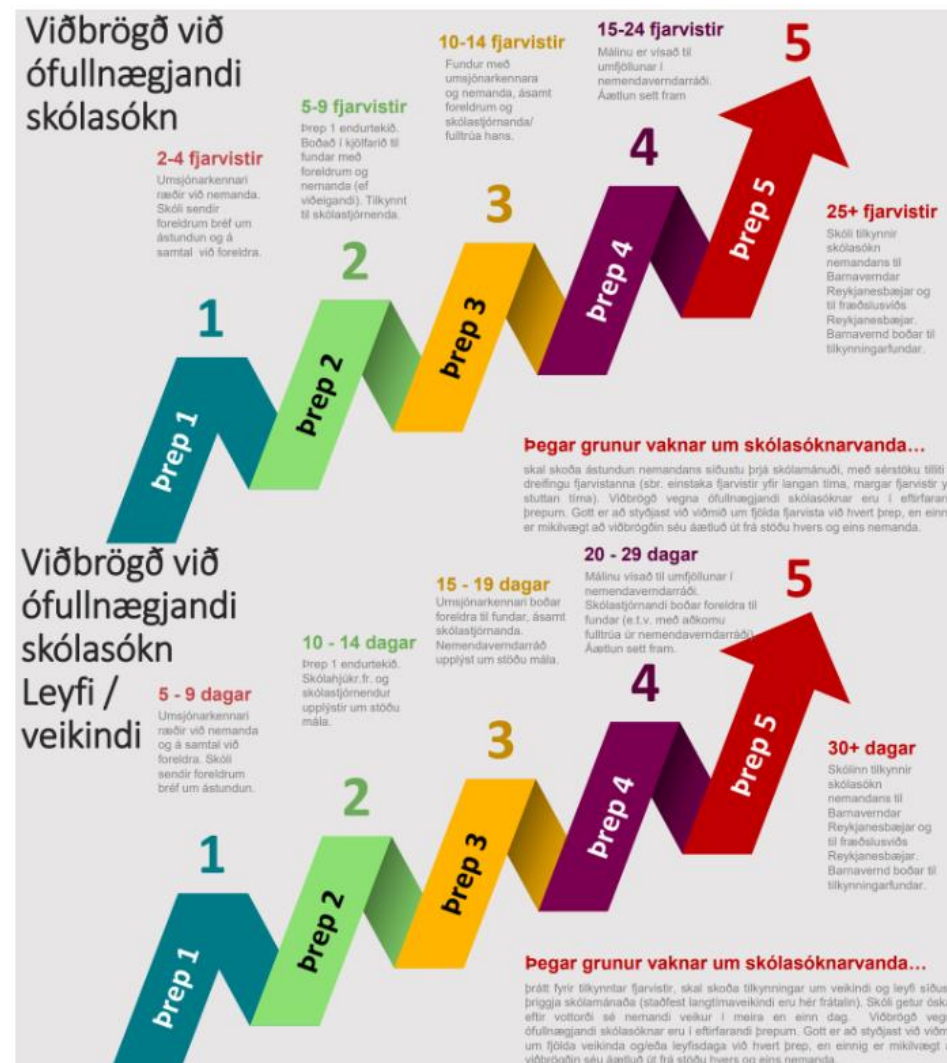
Hagnýtar upplýsingar

Forföll/leyfi nemenda

Foreldrar þurfa að tilkynna veikindi nemenda daglega að morgni þá daga sem nemandi er veikur. Foreldrar geta einnig skráð veikindi, leyfi og leyfi stakra kennslustunda í gegnum Mentor á grunnskólastigi og Karellen á leikskólastigi. Ritari skráir veikindi og leyfi á Mentor/ í Karellen í upphafi dags. Ef nemandi er fjarverandi og ekkert skráð á hann skal sérhver kennari skrá á hann fjarvist sem skrifstofustjóri mun leiðrétta ef annað kemur í ljós. Ef foreldrar hafa ekki lagað fjarvistir hjá börnum sínum innan 3ja daga stendur fjarvistin.

Ef nemandi þarf leyfi frá skóla þrjá daga eða lengur þarf foreldri/forráðamaður að sækja um leyfið rafrænt á heimasíðu skólans undir tenglinum „Hagnýtt“ og „Tilkynning um leyfi“.

Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra/forráðamanna og ber kennurum ekki skylda til að taka til verkefni fyrir nemendur í leyfum þeirra frá skipulögðu skólastarfi. Löng leyfi frá skóla hljóta að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg. Skólastjórnendur og kennarar vinna eftir eftirfarandi verklagsreglum frá Fræðslusviði Reykjaneshæjar varðandi viðbrögð við skólasóknarvanda. Umsjónarkennari ræðir við nemanda og haft er samband við foreldra, jafnframt því sem skólastjórnendur eru látnir vita um stöðu mála. Ef þurfa þykir geta nemendur, foreldrar og kennarar leitað aðstoðar hjá námsráðgjafa skólans, sálfræðingi Fræðsluskrifstofu eða skólahjúkrunarfræðingi. Samkvæmt lögum verður tilkynnt til barnaverndar ef skólasókn er óviðunandi.



Mötuneyti

Nemendur á grunnskólastigi eiga þess kost að kaupa hádegismat í skólanum. Skólamatur ehf. sér um rekstur mötuneytis og leggur fyrirtækið áherslu á gæði og næringargildi matarins. Matarkort í áskrift eru seld frá 20. – 28. hvers mánaðar. Hægt er að ganga frá greiðslu kortanna á heimasíðunni Skólamatur.is eða í banka. Einnig er hægt að kaupa klippikort og eru þau seld alla virka daga hjá Skólamat. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans og einnig á skolamatur.is.

Nemendur á leikskólastigi fá morgunverð, hádegisverð, nónverð og tvær ávaxtastundir. Skólamatur ehf. sér einnig um rekstur mötuneytis á leikskólastigi þar sem áhersla er á gæði og næringargildi.

Yngstu nemendur Stapaskóla til fjögurra ára borða hádegisverð kl. 11:00 og fara svo í hvíld. Nemendur frá fjögurra ára til 4. bekk borða kl. 11:30 og fara í hvíld eða frímínútur. Nemendur í 5. - 9. bekk borða kl. 12:00 - 12:30 og fara svo í frímínútur. Hádegishlé er hluti af skóladegi nemenda á grunnskólastigi og er ætlast til að nemendur dvelji í skólanum á þessum tíma.

Nesti

Nemendur í 1. - 6. bekk borða nesti sitt í tvenndum öðru hvoru megin við frímínúturnar kl. 9:50. Nesti hafa nemendur með sér að heiman. Eingöngu er boðið upp á vatn með morgunhressingu hjá nemendum í 1. – 6. bekk. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi

Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann. Reykjanesbær efnir til umferðar- og öryggisátaks á hverju hausti og er markmiðið að vekja almenning til umhugsunar um umhverfið sitt og umferðarmenningu í víðasta skilningi. Sérstök áhersla er lögð á mikilvægi þess að skapa meira öryggi fyrir unga vegfarendur á leið í skólann.

Stoðþjónusta

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Aðferðafræði Stapaskóla í stoðþjónustu einkennist af eins lítilli aðgreiningu og kostur er, að umsjónarkennari sé sérstakur trúnaðar- og ábyrgðaraðili nemenda. Faggreinakennarar bera ábyrgð á því að skipuleggja námið í sinni grein þannig að sem allra flestir nemendur geti fylgt

áætlun, kennarar þurfa að vera með mismunandi útfærslur af námsáætlunum í gangi til að sem allra flestir nemendur geti náð settu marki. Sérkennari, þroskaþjálfari og iðjuþjálfari er umsjónarkennurum og faggreinakennurum til halds og trausts svo sérfræðiþekking þeirra nýtist fyrir sem flesta nemendur sem þurfa stuðning. Það að byrja og enda daginn með nemendum, láta þá finna að okkur þykir vænt um þá og tala við þau af hlýju og alúð er markmið í Stapaskóla og hentar nemendum með sérstakar þarfir einstaklega vel.

Í stoðþjónustu skólans er deildarstjóri elda stigs, aðstoðarskólastjóri yngri deildar, deildarstjórar á leik- og grunnskólastigi, þroskaþjálfar, iðjuþjálfari, sérkennarar, almennir starfsmenn skóla, náms- og starfsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár eru unnar í samvinnu stoðþjónustuteymis og umsjónarkennara. Á teymisfundi um málefni barnsins er einstaklingsnámskráin kynnt fyrir foreldrum þar sem þeir hafa tækifæri til að gera breytingar ef þörf þykir. Einstaklingsnámskráin er undirritið af foreldrum, umsjónarkennara og fulltrúa úr stoðþjónustuteymi. Einstaklingsnámskrár eru fyrir þá nemendur sem ekki geta fylgt bekkjarnámskrá nema að takmörkuðu leyti, eru með fötlun eða eru langveikir. Í einstaklingsnámskrám koma fram sterkar hliðar nemandans og áhugamál, hvað þarf að vinna sérstaklega með, markmið eru bæði félagsleg og námsleg og er námskráin metin að minnsta kosti einu sinni yfir skólaárið.

Aðlögun námsefnis og leiða

Margar leiðir eru til að aðlaga námsefni og leiðir að nemendum. Í hverri tvennd eru tveir til þrír árgangar svo árgangabinding er minni og kostur á að vinna með nemendur þvert á árganga. Sveigjanleiki er í uppröðun í tvenndum, hópaborð, einstaklingsborð, háborð og lágborð, krókar, sófar, mjúk sæti, grjónapúðar og fleira. Þannig eru meiri líkur á að ólíkir nemendur finni sér námsumhverfi við hæfi. Lögð er áhersla á teymisvinnu nemenda og samþættingu námsgreina með það að leiðarljósi að nemendur þekki sína styrkleika og læri að vinna saman.

Teymisfundir

Teymisfundir fyrir þá nemendur sem glíma við sértækan vanda eru reglulega eða um tvisvar á önn. Þá koma saman fulltrúar stoðþjónustu Stapaskóla ásamt foreldrum og öðrum fulltrúum úr teymi barnsins eftir þörfum. Deildarstjórar eða aðstoðarskólastjóri yngra stigs stýra flestum fundunum og skrá fundargerð sem allir fundaraðilar skrifa undir. Markmiðið með teymisfundum er að setja málefni nemanda í brennidepil, skipuleggja starf sem snýr að honum og efla samstarf heimilis og skóla. Teymisfundir skulu vera vel undirbúnir þar sem lausnamiðuð nálgun skal vera í forgrunni, þar sem leitað er eftir tækifærum til að nemanda vegni sem best.

Íslenska sem annað mál (ÍSAT)

ÍSAT nám er ætlað nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Starfað er eftir handbók sem Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar hefur látið útbúa um innritun og móttöku innflytjenda í grunnskólum Reykjanesbæjar. Misjafnt er hve marga tíma nemendur fá í kennslu í íslensku sem annað mál, allt eftir kunnáttu í íslensku tungumáli. Deildarstjóri yngra stigs stýrir kennslu ÍSAT í skólanum.

Námsráðgjöf

Námsráðgjafi vinnur ásamt öðrum starfsmönnum skólans að ýmsum velferðarmálum er tengjast námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Námsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Aðstoð námsráðgjafa beinist að því að auka þekkingu nemenda á sjálfum sér, viðhorfum sínum, áhuga og hæfileikum þannig að þeir fái betur notið sín í námi og starfi. Námsráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda og er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra. Námsráðgjafi situr í nemendaverndarráði og eineltisteymi skólans ásamt því að vera hluti af Samtaka-
hópnum sem starfar á vegum Reykjanesbæjar.

Nemendur geta leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað til hans af kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta einnig leitað beint til námsráðgjafa. Hildur Björg Vilhjálmisdóttir er námsráðgjafi Stapaskóla í 100% starfshlutfalli.

Skólahjúkrun

Heilsuvernd í skólanum er í höndum hjúkrunarfræðinga og lækna á heilsugæslusviði á Heilbrigðisstofnunar Suðurnesja. Markmið er að fylgjast með andlegum, félagslegum og líkamlegum þroska og vellíðan nemenda, ásamt því að veita ráðgjöf og gera ráðstafanir, til lagfæringar ef eitthvað er að. Með góðri samvinnu heimila og skóla má oft leysa hin ýmsu vandamál og koma í veg fyrir önnur.

Skólahjúkrunarfræðingur nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan og vekur þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilsu. Megin áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn beri ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna. Auk þess sinnir skólahjúkrunarfræðingur skipulagðri heilbrigðisfræðslu, eftir því sem við verður komið, fyrir bekkji eða afmarkaða hópa. Skólahjúkrunarfræðingur í Stapaskóla er Guðfinna Eðvarðsdóttir. Viðverutími er... þriðjudaga og fimmtudaga kl.10.00 - 15.00. Netfang skólahjúkrunarfræðings er gudfinna@hss.is

Yfirlit yfir skimanir, bólusetningar, fræðslu og forvarnarstarf skólaheilsugæslu

- 1. bekkur: Reglubundin skimun fyrir hæð, þyngd og sjónpróf. Yfirfara bólusetningar og bæta úr þörfum í samráði við foreldra. Fræðsla um slysavarnir og hjálmanotkun.
- 2. bekkur: Fræðsla um tilfinningar.
- 3. bekkur: Fræðsla um hollustu, hreinlæti, tannvernd, hvíld, hamingju/tilfinningar, hreyfingu og skjánotkun.
- 4. bekkur: Reglubundin skimun fyrir hæð, þyngd og sjónpróf. Fræðsla um kvíða og núvitund.
- 5. bekkur: Fræðsla um samskipti.
- 6. bekkur: Fræðsla um endurlífgun.
- 7. bekkur: Reglubundin skimun fyrir hæð, þyngd og sjónpróf. Bólusett fyrir mislingum, hettusótt og rauðum hundum. Einnig bólusett fyrir leghálskrabbameini fyrir stúlkur. Fræðsla um tannvernd.
- 8. bekkur: Fræðsla um hugrekki og líkamsímynd.
- 9. bekkur: Reglubundin skimun fyrir hæð, þyngd og sjónpróf. Bólusett fyrir mænusótt, barnaveiki og stífkrampa. Fræðsla um kynheilbrigði.
- 10. bekkur: Kynning á Heilsugæslunni. Fjallað einnig um krabbamein í eistum, brjóstum og húð. Fræðsla um geðheilbrigði.

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

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

Ef vantar á að ónæmisaðgerðir nemenda séu í lagi er bætt úr því í skólanum í samráði við foreldra. Berklapróf eru ekki lengur framkvæmd í skólum nema í undantekningatilfellum, skv. fyrirmælum landlæknisembættisins.

Slys

Slasist barn í skólanum veita hjúkrunarfræðingur eða kennari skyndihjálp. Þurfi barn að fara á slyshadeild er æskilegt að foreldrar fari sjálfir með barnið. Ef ekki næst í foreldra fer ábyrgur aðili frá skólanum með barninu. Sá starfsmaður sem kemur að vinnu við slys nemenda fyllir út

slysaskýrslu og kemur henni til skólaritara. Nauðsynlegt er að hafa símanúmer foreldra bæði heima og á vinnustað í skólanum. Foreldrum er bent á að kynna sér þær tryggingar sem skólinn hefur vegna slysa nemenda í skóla.

Lyf

Nemendur sem þurfa að taka lyf á skólatíma geta ekki borið ábyrgð á lyfjatökunni. Ábyrgðin er foreldra. Skólahjúkrunarfræðingur skal hafa upplýsingar um allar lyfjagjafir barna í skólanum. Nemendur skulu í engum tilvikum fá lyf, ekki heldur lausasölulyf nema þeim hafi verið ávísað á barnið af lækni. Þetta eru tilmæli frá landlækni. Ef hjúkrunarfræðingur getur ekki gefið barninu lyf á skólatíma skal hann í samráði við skólastjórnendur gera ákveðinn aðila innan skólans ábyrgan fyrir lyfjagjöf barnsins. Foreldri kemur lyfjunum til þess aðila og kvittað er fyrir móttöku þeirra. Reynt er að hafa þann háttinn á að einn aðili sjái um lyfjagjöfina.

Höfuðlús

Foreldrar eru minntir á að athuga vel hár og hársvörð barna sinna í upphafi skólaárs þar sem lúsar verður vart á hverju hausti. Hlutverk skólahjúkrunarfræðings felst ekki í því að leita að lús eða kemba börnunum, heldur vera ráðgefandi meðferðaraðili til foreldra og skólans. Því er þeim tilmælum beint til foreldra og forráðamanna barna að láta skólahjúkrunarfræðing vita ef barn fær lús.

Samkvæmt tilmælum frá sóttvarnalækni er þetta skráningarskylt og farið er með þessar upplýsingar sem trúnaðarmál eins og sjúkraskráupplýsingar. Komi upp lús í bekk/árgangi er bréf sent heim til foreldra þess efnis og foreldrar þurfa að kemba börnum og skrá á miða hvort það hafi fundist lús/nit eða ekki. Miðann þurfa nemendur að koma með í skólann og ef foreldrar hafa ekki kembt börnum sínum er hringt í foreldra og nemendur sendir heim til að kemba.

Tannlækningar

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

Samvinna

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

Frekari upplýsingar um skólahjúkrun má finna á eftirfarandi tenglum:

- www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/leidbeiningar-fyrir-heilsugaeslu/heilsuvernd-grunnskolasnabarna/
- <https://www.heilsuvera.is/efnisflokkar/throskaferlid/heilsuvernd-barna/heilsuvernd-skolasnabarna/>

Önnur stoðþjónusta

Fræðsluskrifstofa Reykjaneshæjar veitir sérfræðiþjónustu í samræmi við 40. og 42. gr. grunnskólalaga og reglugerð þar að lútandi. Markmið Fræðsluskrifstofu er að gefa skólum kost á sem víðtækastri sérfræðiþekkingu þannig að hún nái að veita kennslufræði- og sálfræðilega ráðgjöf og aðstoð við umbóta- og þróunarstarf.

Sálfræðingur gerir athugun og mat á þroska, líðan og hegðun. Hann gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í áætlanagerð um aðstoð. Greininga- og stuðningsviðtöl fara fram í skólanum eða á fræðsluskrifstofu. Tengiliður sálfræðiþjónustu Fræðsluskrifstofu RNB við Stapaskóla er Sigrún Birna Sigurðardóttir sálfræðingur hjá fræðsluviði Reykjaneshæjar.

Sérkennsluráðgjafi kemur að greiningu á námsörðugleikum, fundar með kennurum sem hafa umsjón með námsveri og sinnir ráðgjöf til kennara og foreldra. Sérkennsluráðgjafi er Kolfinna Njálisdóttir.

Kennsluráðgjafar eru til stuðnings kennurum auk þess sem þeir leggja fyrir greinandi skimunarpróf s.s. Logos í ákveðnum árgöngum. Þeir funda með kennurum og rýna í niðurstöður skimunarprófa sem og koma með tillögur að frekari vinnu með nemendur. Tengiliður kennsluráðgjafa við skólann er Ólöf Guðmundsdóttir.

Talmeinafræðingur greinir mál- og talörðugleika. Hann veitir einnig börnum, foreldrum/forráðamönnum og starfsmönnum skólans ráðgjöf. Talmeinafræðingur er Erla Hafsteinsdóttir.

Frístundaheimili

Í öllum grunnskólum Reykjaneshæjar er starfrækt frístundaheimili sem býður upp á samfellda dagskrá fyrir nemendur í 1. - 4. bekk frá kl. 13:20 – 16:15. Frístundaheimilið er opið á starfstíma skóla og starfar ekki í jóla- og páskafríum nemenda né á starfsdögum skóla og í vetrarfríi.

Frístundaheimilið hefur aðstöðu í skólanum en auk þess hafa þau afnot af sal skólans, bókasafni og öðru húsnæði eftir því sem þörf er á hverju sinni. Síðdegishressing er útbúin af Skólamat. Nemendur í 8. - 10. bekk geta valið frístund sem valgrein og eru þá til aðstoðar.

Umsjónarmaður frístundaheimilis Stapaskjól er Alexía Ósk Sigurðardóttir en auk hennar starfa þar Andri Þór Árnason, Brynja Ósk Gunnlaugsdóttir og Zhivka Kalinova.

Ástundun og stundvísi

Við komum stundvíslega í skólann, í allar kennslustundir, með þau gögn sem nauðsynleg eru. Sá sem er stundvís missir ekki af neinu sem fram fer í skólanum né truflar vinnu annarra. Foreldrar/forráðamenn tilkynna um veikindi og fjarvistir daglega. Leiðrétt þarf fjarvistir innan þriggja skóladaga. Ef foreldrar/forráðamenn óska eftir leyfi lengur en þrjá skóladaga þarf að sækja um það skriflega á heimasíðu skólans.

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

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

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

Umgengni og öryggi

- Við göngum vel um eigur okkar og annarra
- Við notum ekki snjalltæki á göngum skólans né í kennslustundum nema með sérstöku leyfi starfsmanna
- Umgengni með spjaldtölvur sem nemendur hafa til afnota frá skóla til notkunar í námi er í samræmi við samning sem gerður er milli skóla og heimilis
- Mynd - og hljóðupptökur í skólanum eru óheimilar nema með sérstöku leyfi starfsmanna og þá ávallt í námslegum tilgangi
- Yfirhafnir og skófatnað á að setja á viðeigandi staði. Yfirhafnir, húfur og önnur höfuðföt eru ekki leyfð í kennslustundum eða á samkomum á sal

- Við höldum okkur á skólalóðinni í frímínútum þar sem starfsmenn skólans eru með eftirlit. Við virðum eignarétt nágranna skólans og leikum ekki á lóðum þeirra né á bílastæði skólans
- Við höfum ekki meðferðis eldfæri, hnífa eða önnur vopn í skólann
- Notkun á reiðhjólum, brettum, hlaupahjólum, vélhjólum og öðrum farartækjum er óheimil á skólalóð á skólatíma

Heilbrigði og hollusta

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

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

Viðbrögð og viðurlög

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

Stuðst er við eftirfarandi verklagsferla skólans varðandi brot á skólareglum:

- Verklagsreglur vegna skólasóknar
- Eineltisáætlun Stapaskóla

Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2020-2021

Uppeldi til ábyrgðar

Stapaskóli starfar eftir uppeldi til ábyrgðar. Valgerður Guðbjörnsdóttir hefur umsjón, ásamt henni er Þóranna Kolbrún Jónatansdóttir, leikskólakennari og Guðný Pála Rögnvaldsdóttir, heimilisfræðikennari. Þær munu vinna að innleiðingu á Uppeldi til ábyrgðar í skólanum og halda utan um málefni og viðburði tengdri stefnunni ásamt því að sjá um fræðslu fyrir starfsfólk og foreldra.

Teymiskennsla

Í október kemur Dr. Ingvar Sigurgeirsson í Stapaskóla með innleiðingu á teymiskennslu fyrir bæði stig skólans. Hann mun gefa starfsfólki verkfæri í hönd til að setja á fót og viðhalda teymiskennslu innan skólans. Ingvar verður með eftirfylgni og kemur nokkrum sinnum yfir skólaárið til að fara yfir það sem vel er gert, hverjar eru helstu hindranir eða áskoranir og hvernig er hægt að bregðast við því. Skólastjórnendur verða í samskiptum við Ingvar og munu leiða teymisvinnuna áfram milli þess sem Ingvar heimsækir skólann. Skólastjóri ásamt aðstoðarskólastjórum og deildarstjórum eru ábyrgðarmenn verkefnisins.

Nýsköpunar- og upplýsingatækni

Sveinbjörn Jón Ásgrímsson, tölvuumsjónarmaður hefur umsjón með teyminu.

Teymið er leiðandi í nýsköpunar- og upplýsingatæknimálum skólans. Í teyminu eru Rut Bergmann Róbertsdóttir, Sveinbjörg Anna Karlsdóttir, Teresa Birna Björnsdóttir, Heiða Björg Árnadóttir og Haukur Hilmarsson. Teymir sér um að þróa stefnu í kennslu upplýsingatækni fyrir alla nemendur skólans. Kynna sér nýjungar sem nýta má í kennslu og til sambættingar kennslugreina. Eru til leiðsagnar fyrir kennara og koma með kynningu um ákveðið viðfangsefni á starfsmanna- eða deildarfundi. Lögð verður áhersla á að fá starfsfólk til að vinna í teymi og kynna fyrir öðrum kennurum hvernig er hægt að auðga starfið með notkun tækninnar og til að auka fjölbreytni í kennsluháttum. Lögð verður áhersla á að læra á og nýta tæknibúnað sem Stapaskóli hefur fjárfest í.

Stafræn tækni á leikskólastigi

Á leikskólastigi verður unnið verkefni með stafræna tækni í leikskóla og hvernig hægt sé að nýta hana til góðs í þágu nemenda. Stapaskóli vill nýta tækni í kennslu á báðum skólastigum og sambætta námsgreinar í fjölbreytilegu námsumhverfi. Þarfir nemenda eru fjölbreyttar og því þarf

fjölbreytilegt nám, umhverfi og efnivið. Heiða Mjöll Brynjarsdóttir aðstoðarskólastjóri yngri er ábyrgðarmaður verkefnisins, ásamt henni eru deildarstjórar leikskólastigs sem halda utan um vinnu við verkefnið.

Heilsueflandi skóli

Skólaárið 2020-2021 verður lögð áhersla á að innleiða heilsueflandi leik- og grunnskóla í skólastarfið. Heilsueflandi skóli vinnur markviss að heilsueflingu og hefur marga kosti fyrir nemendur og starfsfólk í samvinnu við nærumhverfið. Jóna Helena Bjarnadóttir, íþróttakennari heldur utan um vinnu við innleiðingu heilsueflandi skóla.

Íþrótt- og lýðheilsuteymi

Jóna Helena Bjarnadóttir hefur umsjón og með henni starfa Garðar Ingi Leifsson og Viktor Ingi Sigurjónsson. Munu þau sjá um undirbúning og skipulag vegna ýmissa íþrótt- og heilsutengdra viðburða í skólanum, s.s. heilsu- og forvarnarviku Reykjanesbæjar, Norræna skólahlaupið, Göngum í skólann, íþróttadag og hjóladag.

Eineltis/ofbeldisteymi

Eineltisteymi skólans stendur af Hildi Björg Vilhjálmsdóttur, starfs- og námsráðgjafa, Sæborgu Reynisdóttur og Hauki Hilmarssyni. Teymið vinnur að forvörnum gegn einelti og er kallað til ef einelti kemur upp. Teymið mun yfirfara eineltisáætlun skólans og yfirfara agaferil skólans.

Áfallateymi

Í áfallateymi skólans eru Gróa Axelsdóttir skólastjóri, Sigrún Birna Sigurðardóttir sálfræðingur, Guðfinna Eðvarðsdóttir skólahjúkrunarfræðingur, og Hildur Björg Vilhjálmsdóttir starfs- og námsráðgjafi. Teymið sér um framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun á áfallaáætlun Stapaskóla.

Læstisteymi

Í læstisteymi Stapaskóla eru Elísabet Kjartansdóttir deildarstjóri yngra stigs, Þórrhildur Sif Þórmundsdóttir, Ólöf Ösp Halldórsdóttir, Brynhildur Sigurðardóttir og Ninna Stefánsdóttir. Teymið mun vinna að lestarstefnu skólans, leita leiða og lausna varðandi lestur, skipuleggur námsmat og veitir kennurum leiðsögn

Mentor

Í upphafi skólaárs og reglulega yfir skólaárið verða kynningar /erindi á skráningakerfi Mentor og hvaða möguleika það hefur upp á að bjóða og sem stuðningur við skráningu bæði á áætlunum og námsmati. Elísabet Kjartansdóttir deildarstjóri og Jón Haukur Hafsteinsson aðstoðarskólastjóri halda utan um þessa fræðslu.

Námsmatsteymi

Elísabet Kjartansdóttir hefur umsjón með teyminu. Teymið sér um þætti er varða innleiðingu Aðalnámskrá grunnskólans. Áfram unnið að útfærslu á námsmati í samræmi við aðalnámskrá. Skólastjórnendur stýra þeirri vinnu.

Lausnateymi

Í lausnateyminu eru Valgerður Guðbjörnsdóttir deildarstjóri eldri, Sæborg Reynisdóttir, Rakel Valdsdóttir og Hildur Björg Vilhjálmisdóttir. Lausnateymið tekur við beiðnum frá kennurum og aðstoðar við að finna leiðir og lausnir sem henta einstaklingnum og/eða bekknum.

Áætlun um símenntun skólaárið 2020-2021

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Kennarar	Fyrirlestrar og fræðsla. Auglýst síðar, takið daginn frá!*	13.ágúst 2020	Fræðsluskrifstofa
Kennarar	Afmælisráðstefna Uppeldi til ábyrgðar	13. ágúst 2020	Háskóli Ísland/ Uppbyggingarfélagið
Kennarar	Ráðstefna. Auglýst síðar, takið daginn frá!*	14. ágúst 2020	Skólaþróun
Íþróttakennarar	Sund – endurmenntun og skyndihjálpi	Ágúst 2020*	Stjórnendur
Nýir kennarar	Mentor námskeið	Ágúst 2020*	Stjórnendur
Kennarar	Mentor námsmat – Lotur og verkefni.	Haustönn*	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Uppeldi til ábyrgðar, uppbyggingarstefnan.	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Uppbyggingateymið
Kennarar	Haustfundur. Auglýst síðar*	September 2020*	Skólaþróun
Kennarar	Teymiskennsla og samþætting	Haust- og vorönn	Ingvar Sigurgeirsson
Kennarar	Ráðstefna um læsi, lestur og Byrjendalæsi	September 2020*	HA

Kennarar, miðstig	Læsi til náms	Haust og vorönn*	HA
Kennarar	Menntakvika í HÍ	9.október 2020	HÍ
Stjórnendur	Námstefna Skólastjórafélags Íslands	9. –10.október 2020	Skólastjórafélag Íslands
Allir starfsmenn	Fræðsla og fyrirlestrar. Auglýst síðar*	Sameiginlegur starfsdagur nóvember 2020*	Stjórnendur
Kennarar	Utís	6. og 7. Nóvember	UTís
Kennarar	Umbótastarf kennara í Stapaskóla	Allt skólaárið	Stjórnendur/Teymi
Kennarar	Námskeið vegna Stóru- og Litlu-upplestrarkeppninnar	Haust 2020*	Fræðsluskrifstofa
Allir starfsmenn	Skyndihjálparnámskeið	Haust 2020*	
Stjórnendur	Námsstefna Skór	Janúar 2021*	Skór
Stjórnendur	Stjórnendabjálfun	Haust – og vorönn	Reykjanesbær
Kennarar	Mentor skráningar, viðtalsboðun, námsmat o.s.frv.	Haust – og vorönn	Stjórnendur
Kennarar	Byrjendalæsi - smiðjur	5 skipti yfir skólaárið	Akurskóli/HA
Kennarar	Fræðsla og fyrirlestrar um byrjendalæsi	Allt skólaárið	Akurskóli/Verkefnastjóri

Kennarar	Fræðsluerindi 1. og 3. þriðjudag í hverjum mánuði.	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa
Kennarar	Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa