

Starfsáætlun skólaárið

2025 - 2026

Stapaskóli



Starfsáætlun skólaárið 2025 - 2026

Stapaskóli

Reykjanesbær, 3. október 2025

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, páskaeyfis 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 skólaráð 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 2025-2026.

Efnisyfirlit

1. Kennslufræðileg sýn	6
Einkunnarorð skólans	6
2. Stjórnskipulag skólans.....	7
Stapaskóli	7
Skrifstofa skólans	7
Skólastjórn.....	8
Skipurit	8
Stjórnendur.....	9
2.2 Starfsfólk skólans.....	9
2.1.1 Starfslýsingar	9
2.1.2 Starfsmannalisti	24
3 Ráð, nefndir og félög.....	26
3.1 Foreldrafélag	26
3.2 Nemendafélag	27
3.3 Nemendaverndarráð.....	28
3.4 Skólaráð.....	29
Foreldraráð	30
3.5. Öryggisnefnd	30
4 Skipulag	31
4.1 Nemendafjöldi.....	31
4.2. Skipulag skóladagsins.....	31
4.3. Skóladagatal	32
4.3.1 Sérstakir dagar.....	33

4.4 Tilhögun kennslu	36
4.4.1 Valgreinar	40
5. Upplýsingar um stoðþjónustu.....	41
6. Skólabragur.....	46
7 Áætlanir.....	50
7.1 Símenntunaráætlun	50
7.2 Rýmingaráætlun.....	52
7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldir og fl.....	52
7.4 Jafnréttisáætlun.....	52
7.4 Áfallaáætlun.....	53
7.4 Samskipta- og eineltisáætlun.....	53
7.4 Móttökuáætlun	54
8. Viðfangsefni innra mats.....	54
8.1 Umbótaáætlun.....	56
8.2 Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2025 - 2026	59

1. Kennslufræðileg sýn

Í Stapaskóla er rík áhersla lögð á að nemendum líði vel, að þeir geti valið sér vinnuumhverfi við hæfi og að starfsfólk þjónusti þá á fjölbreyttan og skapandi hátt. Nemendur hafa þess kost að velja sér vinnuaðstæður sem þeim hentar, skólahúsgögn eru fjölbreytt þar sem þægindi og fjölbreytileiki er hafður að leiðarljósi. Allt umhverfi er sveigjanlegt og hreyfanlegt til að þjónusta nemendur á sem bestan hátt. Í hverri tvennd eru tveir árgangar þar sem fjölbreytt rými eru til afnota og í miðju tvenndar er hringur sem býður uppá margs konar notkun og kennslufyrirkomulag. Mikið er lagt upp úr samþættingu námsgreina og heilstæðum verkefnum þar sem kennarar úr mismunandi teymum vinna saman. Skólastarfið á að vera skemmtilegt og því er gleðin í hávegum höfð bæði hjá nemendum og starfsfólki. Í Stapaskóla er mikið lagt upp úr fjölbreyttri kennslu þar sem tæknin er nýtt til fullnustu. Nemendur hafa því kost á að velja sér vinnuaðstæður við hæfi og vinnutæki sem hentar hverju og einum.

Í Stapaskóla er lögð áhersla á metnaðarfullt skólastarf og að traust og virðing ríki meðal fólks. Góð samvinna starfsfólks, nemenda, foreldra og annarra samstarfsaðila skólans er mikilvæg. Starfsmenn skólans ígrunda störf sín og leita sífellt leiða til frekari umbóta og stefna að því sameiginlega markmiði að bæta vellíðan og árangur nemenda á öllum sviðum. Lögð er áhersla á að við skólann starfi fjölbreyttar starfsstéttir til að mæta nemendum á sem bestan hátt.

Einkunnarorð skólans

Einkunnarorð skólans eru; Gleði – Vinátta – Samvinna – Virðing. Einkunnaorðin voru valin af starfsfólki, nemendum og foreldrum.

Gleði

Í Stapaskóla er mikil áhersla á gleðina, bæði hjá nemendum og starfsfólki. Það er gaman í skólanum og það er gaman í vinnunni. Í jákvæðu umhverfi er auðveldara að læra, leika og starfa. Með gleði að leiðarljósi eykst kímigáfa, hlátur og vellíðan.

Vinátta

Við leggjum áherslu á að sýna hvort öðru vináttu, nemendum, foreldrum og starfsfólki. Við sýnum vináttu með góðum, jákvæðum samskiptum og sýnum hvort öðru samkennd. Með því að sýna hvort öðru áhuga og erum vinaleg styrkist vináttan.

Samvinna

Stapaskóli er teymiskennsluskóli. Þar vinnur allt starfsfólk saman í teymum að sameiginlegum markmiðum. Nemendur vinna einnig saman í hópum, þvert á hópa og jafnvel þvert á skólastig.

Lögð er áhersla á hjálpsemi þar sem styrkleikar hvers og eins fá að njóta sín í fjölbreyttum hópi nemenda og starfsfólks.

Virðing

Virðing er að viðurkenna og taka tillit til allra í hópnum, nemenda og starfsmanna. Við sýnum virðingu með því að skilja og virða fjölbreytileika nemenda- og starfsmannahópsins. Við komum fram við aðra á sama hátt og við viljum að aðrir komi fram við okkur.

Skólasáttmáli

Í skólanum er lögð áhersla á öflugt skólasamfélag sem byggir á góðu samstarfi skólans, heimilanna og nærsamfélagsins alls. Velferð nemenda og góð námsframvinda byggir ekki síst á því að foreldrar styðji við skólagöngu barna sinna og séu virkir þátttakendur í námi þeirra og starfi. Áhersla er lögð á reglulegar upplýsingar um líðan og námsframvindu frá skóla til heimilis og einnig nána samvinnu um úrlausn vandamála sem upp kunna að koma.

2. Stjórnskipulag skólans

Stapaskóli

Stapaskóli stendur við Dalsbraut 11 í Reykjanesbæ og tók til starfa formlega 1. apríl 2019. Hann er heildstæður leik- og grunnskóli með nemendum á aldrinum tveggja til sextán ára.

Starfsárið 2025 – 2026 eru um 500 nemendur í skólanum og 92 starfsmenn.

Skólahúsnæðið er tvískipt, leikskólastigið er í einingahúsi á bílastæði og grunnskólinn í nýbyggingu ásamt íþróttahúsi og sundlaug.

Í skólanum er starfrækt frístundaheimilið Stapaskjól sem tekur við eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur og nýtir húsnæði skólans.

Skólastjóri stýrir skólastarfinu ásamt tveimur aðstoðarskólastjórum og þremur deildarstjórum.

Í skólanum er skólaráð sem er samstarfsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólastarfið og fundar það reglulega.

Skrifstofa skólans

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:45 - 15:30 mánudaga til fimmtudaga og föstudaga frá kl. 7:45 – 14:00.

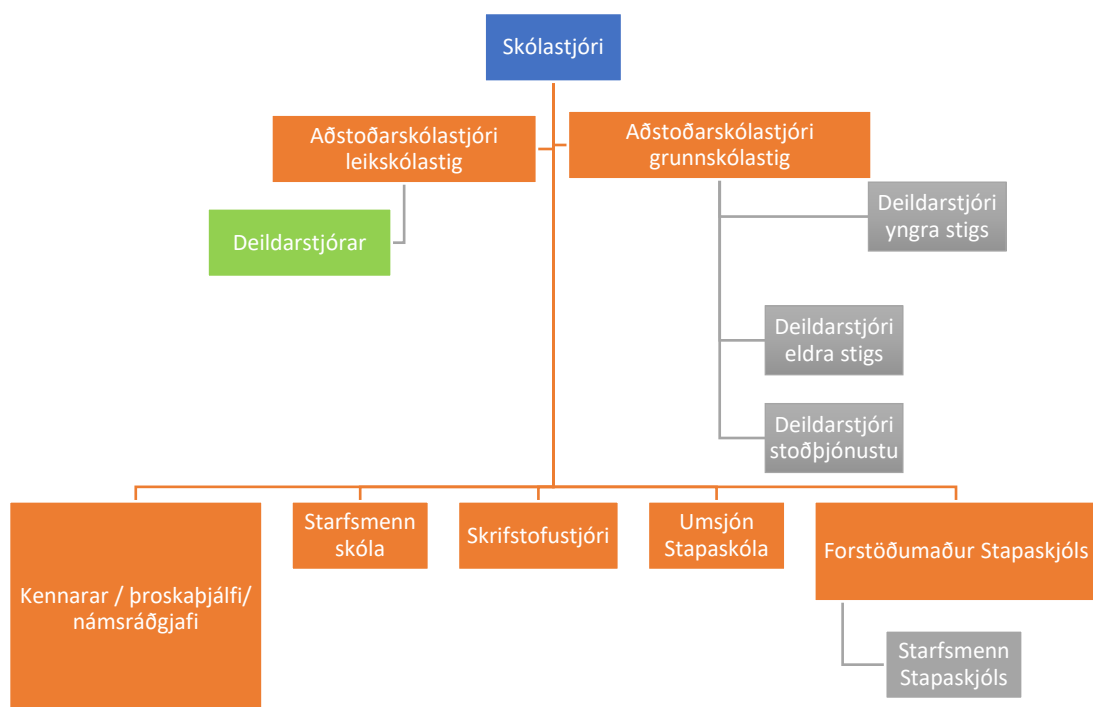
- Skrifstofustjóri er Anna Kristjana Ó Hjaltested.
- Símanúmer skólans: 420 – 1600.
- Símanúmer fyrir frístundaheimilið Stapaskjól: 616-9992.
- Netfang skólans er stapaskoli@stapaskoli.is
- Heimasíða skólans er www.stapaskoli.is
- Facebook síða skólans er www.facebook.com/stapaskoli

Skólastjórn

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður leik- og grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans. Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan skólans. Þeir starfa í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans.

Við Stapaskóla starfa þrír deildarstjórar. Deildarstjóri yngra stigs, deildarstjóri eldra stigs og deildarstjóri stoðþjónustu. Þeir vinna í nánú samstarfi við skólastjóra að þeim verkefnum sem þeim eru falin.

Skipurit



Stjórnendur

Jón Haukur Hafsteinsson, skólastjóri, staðgengill skólastjóra í námsleyfi.

Pálína Hildur Sigurðardóttir, aðstoðarskólastjóri á leikskólastigi.

Elísabet Sigríður Guðnadóttir, aðstoðarskólastjóri á leikskólastigi.

Birna Ósk Óskarsdóttir, aðstoðarskólastjóri á grunnskólastigi.

Aðalheiður Ósk Tóbíasdóttir, deildarstjóri eldra stigs.

Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir, deildarstjóri yngra stigs.

Elísabet Kjartansdóttir, deildarstjóri yngra stigs.

Rannveig Jónína Guðmundsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu.

2.2 Starfsfólk skólans

2.1.1 Starfslýsingar

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 við gildandi lög og reglugerðir
- ber ábyrgð á rekstri skólans í samræmi við samþykktu fjárhagsáætlun, undirbýr fjárhagsáætlun og vinnur í samræmi við hana
- er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur.
- undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár
- ber ábyrgð á stefnumörkum skólans, er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar hvers skólaárs
- fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum og hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans
- fylgist með störfum starfsfólks og veitir lið
- er tengiliður ÍSAT gagnvart Menntasviði Reykjanesbæjar
- ber ábyrgð á starfi frístundaheimilis Stapaskjól
- ber ábyrgð á að skóladagatal sé samkvæmt lögum
- undirbýr og gerir stundaskrár ásamt aðstoðarskólastjóra grunnskólastigs
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda

- situr í nemendaverndarráði á hliðarlínunni
- 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/foreldraráðs
- annast samskipti við HÍ og HA vegna móttöku kennaranema á grunnskólastigi
- situr í áfallateymi skólans
- stýrir skólaráði Stapaskóla
- ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Skólastjóri er Jón Haukur Hafsteinsson.

Aðstoðarskólastjóri - leikskólastigi

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

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra leikskólastigs 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
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á leikskólastigi
- er tengiliður við Skólamat
- er tengiliður við barnavernd
- situr í áfallateymi skólans
- situr í nemendaverndarráði
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum

- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi
- sér um innritun barna á leikskólastigi, dvalarsamninga við foreldra og innheimtu gjalda, Vala
- ber ábyrgð á móttökupjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna á leikskólastigi
- er tengiliður í samþættingu þjónustu vegna farsældarlaga við Menntasvið Reykjanesbæjar

Aðstoðarskólastjórar leikskólastigs eru Pálína Hildur Sigurðardóttir og Elísabet Sigríður Guðnadóttir.

Aðstoðarskólastjóri – grunnskólastig

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

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra grunnskólastigs eru:

- er faglegur leiðtogi
- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- undirbýr og gerir stundaskrár ásamt skólastjóra
- sér um bókapantanir
- hefur yfirumsjón með starfsfólki grunnskólastigs, skipuleggur þeirra störf og stýrir starfsmannafundum
- leysir forföll starfsfólks skóla
- skipuleggur gæslu í frímínútum
- ákveður nýtingu útivalla og setur upp vallartöflur fyrir nemendur
- er tengiliður skólans við starfsemi frístundaheimilis, Stapaskjól
- hefur yfirumsjón með skipulagi á forföllum kennara
- 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
- hefur umsjón með valgreinum unglingastigs í samvinnu við starfs- og námsráðgjafa
- skipuleggur og hefur umsjón með ýmsum könnunum, s.s. á vegum Rannsóknar og greiningu, Skólapúlsinn o.s.frv.
- sér um skráningu í Skólagátt
- er tengiliður við barnavernd

- er tengiliður við Skólamat
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á grunnskólastigi
- hefur umsjón með rútuferðum og vorferðum/skólaferðum
- situr í nemendaverndarráði
- situr í áfallateymi skólans
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Aðstoðarskólastjóri grunnskólastigs er Birna Ósk Óskarsdóttir.

Deildarstjórar

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

Helstu verkefni deildarstjóra eru:

- sér um upplýsingagjöf til starfsmanna vegna nemanda
- að aðstoða við skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætla og námsmats
- leiðbeina kennurum um námsmat og fylgjast með framkvæmd þess á sínu sviði
- aðstoða kennara og starfsmenn vegna náms-, hegðunar og samskiptaörðuleika nemenda og vinna að lausn aga/eineltismála í samráði við aðra stjórnendur
- fylgjast með nýjungum á sviði kennslu, leita leiða til að bæta gæði skólastarfs og er leiðandi í faglegri umræðu
- situr í nemendaverndarráði
- situr í áfallateymi skólans
- starfsmannasamtöl
- situr teymisfundi vegna nemenda
- leiðbeinir nemendum um góð samskipti og jákvæðan skólabrag

Deildarstjóri yngri, 1. – 5. bekk

- hefur umsjón með Byrjendalæsi og Læsi fyrir lífið
- hefur umsjón með Heillaspor/Nurture ásamt skólastjóra
- hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða m.a. þemadaga, jólahátíðar og árshátíðar
- fylgist með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda ásamt umsjónarkennara

- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk

Deildarstjóri, eldri 6. – 10. bekk

- hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða m.a. þemadaga, jólahátíðar og árshátíðar
- fylgist með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda ásamt umsjónakennara
- sér um úrvinnslu vegna útskrifta nemenda
- hefur umsjón með Uppeldi til ábyrgðar
- er næsti yfirmaður starfsfólks skóla ásamt aðstoðarskólastjóra

Deildarstjóri stoðþjónustu

- er ábyrgur fyrir verkefnastjórn sérkennslu og stoðþjónustu skólans
- fylgir eftir að stoðþjónusta í samvinnu við kennara vinni einstaklingsnámskrá og þær séu undirritaðar af foreldrum
- skipuleggur og hefur umsjón með námsaðstoð; stuðnings- og sérkennslu
- annast áætlana- og skýrslugerð vegna sér- og stuðningskennslu
- hefur umsjón með Hugarfrelsi
- kallar eftir vorskýrslum einstakra nemenda og sér til að þær séu undirritaðar á tilsettum tíma
- er tengiliður við Menntasvið Reykjanesbæjar varðandi þjónustubörf nemenda
- er tengiliður í samþættingu þjónustu vegna farsældarlaga við Menntasvið Reykjanesbæjar

Deildarstjóri 1. – 5. bekk er Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir og Elísabet Kjartansdóttir, deildarstjóri 6. – 10. bekk er Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir og deildarstjóri stoðþjónustu er Rannveig Jónína Guðmundsdóttir.

Verkefnastjóri Íslensku sem annað mál

- sér um tengsl skólans við Menntasvið og Velferðarsvið Reykjanesbæjar vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku í samráði við stjórnendur
- annast kennslu nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku
- sér um að vinna úr beiðnum um aukna námsaðstoð í íslensku og þjónustu við nemendur af erlendum uppruna

- annast áætlana- og skýrslugerð vegna íslenskukennslu fjöltyngdra nemenda
- aðstoða kennara við að aðlaga námsefni fyrir nemendur sem þess þurfa
- heldur utan um, skipuleggur og tekur þátt í að leggja fyrir skimanir í samstarfið við umsjónarkennara og verkefnastjóra sérkennslu
- sér um að panta tülka fyrir foreldrasamtöl
- önnur störf sem skólastjóri felur verkefnastjóra

Verkefnastjóri Íslensku sem annað mál er Selma Ruth Iqbal.

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 vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.“

Sérkennslustjóri á leikskólastigi

Starfar samkvæmt lögum og reglugerð um leikskóla, lögum um málefni fatlaðra, öðrum lögum er við eiga, aðalnámskrá leikskóla og menntastefnu Reykjanesbæjar.

Helstu verkefni sérkennslustjóra eru:

Stjórnun og skipulagning:

- ber ábyrgð á og stjórnar skipulagningu, framkvæmd og endurmati sérkennslunnar í leikskólanum ásamt skólastjórnendum
- er faglegur umsjónarmaður sérkennslu í leikskólum, annast frumgreiningu og ráðgjöf til annarra starfsmanna leikskóla
- ber ábyrgð á miðlun upplýsinga milli sérkennsluráðgjafa/sérkennslufulltrúa leikskóla og starfsmanna leikskólans
- hefur umsjón með uppeldis- og námsgögnum leikskólans sem tengjast sérkennslu

Uppeldi og menntun:

- ber ábyrgð á að börnum sem njóta sérkennslu í leikskólanum sé boðið upp á þroskavænleg verkefni
- hefur yfirumsjón með gerð verkefna og ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir börn sem njóta sérkennslu
- hefur yfirumsjón með að áherslum um kennslu annarra sérfræðinga sé framfylgt í leikskólanum og að skýrslur séu gerðar

Foreldrasamvinna:

- vinnur í nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn barna sem njóta sérkennslu í leikskólanum og situr fundi og viðtöl með þeim
- veitir foreldrum/forráðamönnum barna sem njóta sérkennslu stuðning, fræðslu og ráðgjöf

Situr foreldrafundi sem haldnir eru á vegum leikskólans.

Annað:

- ber að hafa náið samstarf við sérkennsluráðgjafa og aðra sérfræðinga sem tengjast leikskólanum vegna barna sem njóta sérkennslu
- situr fundi þar sem fjallað er um málefni barna sem þurfa sérfræðiaðstoð eða sérkennslu í leikskólum samkvæmt boðun yfirmanns eða hlutaðeigandi aðila
- situr starfsmannafundi og aðra fundi er yfirmaður segir til um og varða starfsemi leikskólans
- sinnir þeim verkefnum er varða sérkennslu sem yfirmaður felur honum

Sérkennslustjóri á leikskólastigi er Elísabet Sigríður Guðnadóttir.

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 fundi 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

Deildarstjórar á leikskólastigi eru: Sigurlaug Anna Reynisdóttir, Helga Sæunn Þorkelsdóttir, Elísabet Hall Sölvadóttir og Bryndís Ósk Einarsdóttir.

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 skólastjórnenda
- 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

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari hefur umsjón með nemendum með fötlun og ýmsar raskanir, sér um þjálfun þeirra, kennslu og stendur vörð um réttindi þeirra. Þroskaþjálfari er í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á.

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 samstarfsaðila
- 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

Proskapjálfar eru: Linda Ósk Júlíusdóttir, Lís Lind Ólafsdóttir og Dían Ósk Arnardóttir.

Starfsfólk skóla

Starfsfólk 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. Starfsfólk skóla starfa innan árganga. Yfirmaður starfsfólks skóla er skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóra sem staðgengill skólastjóra en daglega verkstjórn er í höndum kennara.

Helstu verkefni starfsfólks 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 hlusta 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

Matráður

Í Stapaskóla starfar matráður. Hlutverk hans er að skapa jákvætt og gott andrúmsloft á kaffistofu starfsfólks. Að taka vel á móti nemendum í matsal og að stuðla að notalegu andrúmslofti. Að bjóða uppá veitingar í boði skólans eftir hádegi á miðvikudögum og þegar við á.

Helstu verkefni matráðs eru:

- sér um veitingar á kaffistofu í samráði við stjórnendur
- hefur yfirumsjón með morgunverðarhlaðborði starfsfólks
- annast innkaup á matvörum, áhöldum og tækjum
- hefur umsjón með þrifum í eldhúsi
- aðstoðar í matsal hjá nemendum
- yfirferð á óskilamunum einu sinni í viku þegar tími gefst
- önnur þau verkefni sem stjórnendur fela honum
- hefur einkunnarorð og stefnu skólans að leiðarljósi í störfum sínum

Matráður Stapaskóla er Hólmfríður Skarphéðinsdóttir.

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 starfsfólk 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
- situr í áfallateymi skólans
- veitir kennurum ráðgjöf varðandi einstaka nemendur
- veitir foreldrum og kennurum ráðgjöf varðandi nám
- hefur umsjón með eineltisteymi, aðstoðar kennara við tengslakannanir og úrvinnslu þeirra
- 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 1.-10. bekk í einstaklingasviðtal.
- hefur umsjón með forvarnarteymi og sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og aðra.

Náms- og starfsráðgjafi Stapaskóla er Ljiridona Osmani.

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 neyðaráætla

- situr í öryggisnefnd skólans
- tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- situr ásamt skólastjóra fundi með framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskeir 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 verkswið 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 upptakomur 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 Jón Óskar Hauksson.

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
- sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda
- sér um pantanir á námsgögnum fyrir nemendur
- sér um pantanir á skólabókum frá MMS fyrir nemendur og kennara
- hefur umsjón með starfsmannaskjá og nemendaskjá
- hefur umsjón með heimasíðu skólans
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Skrifstofustjóri er Anna Kristjana Ólafsdóttir Hjaltsted.

Verkefnastjóri tölvumála

Verkefnastjóri tölvumála annast umsjón með öllum tölvum og tölvubúnaði skólans.

Helstu verkefni verkefnastjóra tölvumála:

- Sinna notendapjónustu og kerfisstjórn.
- Hefur umsjón með tölvu- og tækjakosti skólans.
- Sinnir ráðgjöf fyrir starfsfólk og nemendur.
- Gerir tillögur um hvaða búnað þarf að endurnýja og kaupa inn í samráði við skólastjóra.
- Er tengiliður við tölvudeild Reykjanesbæjar vegna málefna skólans.
- Sinnir öðrum verkefnum sem skólastjóri felur honum og falla undir tölvumálefni.

Verkefnastjóri tölvumála er Heiða Björg Árnadóttir

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 Vala Hrund Jónsdóttir og Guðný Pála Rögnvaldsdóttir. Trúnaðarmenn starfsfólks skóla í STFS er Sigríður Ásta Geirsdóttir.

Trúnaðarmenn starfsfólks skóla í VFSK er Elísabet Hall Sölvadóttir.

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 Jón Óskar Hauksson og Haukur Hilmarsson. Í öryggisnefnd eru Jón Óskar Hauksson, Haukur Hilmarsson og Hrönn Guðmundsdóttir.

2.1.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Adam Sigurðsson	Leiðbeinandi	adam.sigurdsson@stapaskoli.is
Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir	Deildarstjóri eldri	adalheidur.tobiasdottir@stapaskoli.is
Agatha Mist Atladóttir	Leiðbeinandi 4	agatha.m.atladottir@stapaskoli.is
Aleksandra Malgorzata Rybak	Forstöðumaður frístundaheimilis	aleksandra.m.rybak@stapaskoli.is
Alexía Ósk Rebisz Sigurðardóttir	Leiðbeinandi 2	alexia.o.sigurdardottir@stapaskoli.is
Anna Kristjana Ó Hjalttested	Skrifstofustjóri	anna.k.hjalttested@stapaskoli.is
Azra Crnac	Atferlisfræðingur	azra.crnac@stapaskoli.is
Ásdís Guttormsdóttir	Leiðbeinandi 4	asdis.guttormsdottir@stapaskoli.is
Birgitta Ýr Sigmundsdóttir	Starfsmaður skóla	birgitta.y.sigmundsdottir@stapaskoli.is
Birna Ósk Óskarsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	birna.o.oskarsdottir@stapaskoli.is
Bryndís Ósk Bragadóttir	Kennari	Bryndis.O.Bragadottir@stapaskoli.is
Bryndís Ósk Einarsdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	bryndis.o.einarsdottir@stapaskoli.is
Brynja Dís Stefánsdóttir	Leiðbeinandi 3	brynja.d.stefansdottir@stapaskoli.is
Brynja Stefánsdóttir	Kennari	brynja.stefansdottir@stapaskoli.is
Dagný Sjöfn Guðmundsdóttir	Starfsmaður skóla	dagny.s.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Díana Ósk Arnardóttir	Þroskaþjálfari	diana.o.arnardottir@stapaskoli.is
Elísabet Hall Sölvadóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	elisabet.h.solvadottir@stapaskoli.is
Elísabet Kjartansdóttir	Deildarstjóri 1. - 6. bekkjar	elisabet.kjartansdottir@stapaskoli.is
Elísabet Sigríður Guðnadóttir	Sérkennslustjóri á leikskólastigi	elisabet.s.gudnadottir@stapaskoli.is
Elly María Hermannsdóttir	Leiðbeinandi 2	elly.m.hermannsdottir@stapaskoli.is
Ester Inga Alfreðsdóttir	Sérkennari	ester.i.alfredsdottir@stapaskoli.is
Esther Júlía Gustavsdóttir	Starfsmaður skóla	esther.j.gustavsdottir@stapaskoli.is
Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir	Deildarstjóri yngri	frida.h.hallfredsdottir@stapaskoli.is
Gerður Sigurðardóttir	Leiðbeinandi 2	gerdur.sigurdardottir@stapaskoli.is
Gróa Axelsdóttir	Skólastjóri (námsleyfi)	groa.axelsdottir@stapaskoli.is
Guðný Pála Rögnvaldsdóttir	Leiðbeinandi 2	gudny.p.rognvaldsdottir@stapaskoli.is

Guðrún Sigríður Magnúsdóttir	Kennari	gudrun.s.magnusdottir@stapaskoli.is
Haukur Hilmarsson	Leiðbeinandi 4	haukur.hilmarsson@stapaskoli.is
Heiða Björg Árnadóttir	Tölvuumsjón	heida.b.arnadottir@stapaskoli.is
Helga Sæunn Þorkelsdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	helga.s.thorkelsdottir@stapaskoli.is
Hildur Helgadóttir	Leiðbeinandi 4	hildur.helgadóttir@stapaskoli.is
Hlín Bolladóttir	Kennari	hlin.bolladóttir@stapaskoli.is
Hólmfríður Rún Guðmundsdóttir	Kennari	holmfridur.r.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Hólmfríður Skarphéðinsdóttir	Matráður	holmfridur.skarphedinsdottir@stapaskoli.is
Hrafnhildur Una Magnúsdóttir	Starfsmaður skóla	hrafnhildurm@hraunvallaskoli.is
Hrútur Teitsson	Leiðbeinandi 4	hrutur.teitsson@stapaskoli.is
Hrönn Axelsdóttir	Kennari	hronn.axelsdottir@stapaskoli.is
Hrönn Guðmundsdóttir	Kennari	hronn.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Ingibjörg Dröfn Halldórsdóttir	Leiðbeinandi 4	ingibjorg.d.halldorsdottir@stapaskoli.is
Ingvi Hrafn Laxdal Victorsson	Kennari	ingvi.h.laxdal@stapaskoli.is
Jolanta Agnieszka Kozica	Starfsmaður skóla	jolanta.a.kozica@stapaskoli.is
Jón Aðalgeir Ólafsson	Leiðbeinandi 1	jon.a.olafsson@stapaskoli.is
Jón Haukur Hafsteinsson	Skólastjóri	jon.h.hafsteinsson@stapaskoli.is
Jón Óskar Hauksson	Húsumsjónarmaður	jon.o.hauksson@stapaskoli.is
Kamilla Rós Hjaltadóttir	Leiðbeinandi 1	kamilla.r.hjaltadóttir@stapaskoli.is
Kristín Björk Hallvarðsdóttir	Kennari	kristin.b.hallvardsdottir@stapaskoli.is
Kristín Karlsdóttir	Háskólamenntaður starfsmaður	kristin.karlsdottir@stapaskoli.is
Kristrún Una Thoroddsen	Leiðbeinandi 2	kristrun.u.thoroddsen@stapaskoli.is
Lára Gestrún Woodhead	Starfsmaður skóla	lara.g.woodhead@stapaskoli.is
Lilja María Stefánsdóttir	Leiðbeinandi 3	Lilja.m.stefansdottir@stapaskoli.is
Linda Ósk Júlíusdóttir	Þroskaþjálfari	linda.o.juliusdottir@stapaskoli.is
Lísa Lind Ólafsdóttir	Sérfræðingur	lisa.l.olafsdottir@stapaskoli.is
Ljiridona Osmani	Náms- og starfsráðgjafi	ljiridona.osmani@stapaskoli.is
María Erian Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi 3	maria.e.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Max William Leitch	Starfsmaður skóla	max.w.leitch@stapaskoli.is
Mia Angelique Ramirez	Háskólamenntaður starfsmaður	mia.a.ramirez@stapaskoli.is
Natalía Nótt Árnadóttir	Starfsmaður skóla	natalia.n.arnadottir@stapaskoli.is
Ninna Stefánsdóttir	Kennari	ninna.stefansdottir@stapaskoli.is
Pálína Hildur Sigurðardóttir	Aðstoðarskólastjóri yngri	palina.h.sigurdardottir@stapaskoli.is
Rannveig Jónína Guðmundsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	rannveig.j.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Regína Sigurjónsdóttir	Leiðbeinandi 3	regina.sigurjonsdottir@stapaskoli.is
Rut Bergmann Róbertsdóttir	Kennari	rut.b.robertsd@stapaskoli.is
Sandra Sif Rúnarsdóttir	Leiðbeinandi 4	sandra.s.runarsdottir@stapaskoli.is
Sara Jóhanna Sigurðardóttir	Starfsmaður skóla	sara.j.sigurdardottir@stapaskoli.is
Selma Ruth Iqbal	Verkefnastjóri ÍSAT	selma.r.iqbal@stapaskoli.is
Sigríður Ásta Geirsdóttir	Starfsmaður skóla	sigridur.a.geirsdottir@stapaskoli.is
Sigríður Heiða Sigurðardóttir	Kennari	sigridur.h.sigurdardottir@stapaskoli.is
Sigrún Eva Gerðardóttir	Starfsmaður skóla	sigrun.e.gerdardottir@stapaskoli.is

Sigrún Óskarsdóttir	Starfsmaður skóla	sigrun.oskarsdottir@stapaskoli.is
Sigurborg Lúthersdóttir	Leiðbeinandi 4	sigurborg.luthersdottir@stapaskoli.is
Sigurlaug Anna Reynisdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	sigurlaug.a.reynisdottir@stapaskoli.is
Sigurveig Sigurðardóttir	Leiðbeinandi 1	sigurveig.sigurdardottir@stapaskoli.is
Smári Ketilsson	Kennari	smari.ketilsson@stapaskoli.is
Sunneva Ómarsdóttir	Leiðbeinandi 3	sunneva.omarsdottir@stapaskoli.is
Thor Andri Hallgrímsson	Starfsmaður skóla	thor.a.hallgrimsson@stapaskoli.is
Vala Hrund Jónsdóttir	Kennari	vala.h.jonsdottir@stapaskoli.is
Valdís Ósk Theodórsdóttir	Starfsmaður skóla	valdis.o.theodorsdottir@stapaskoli.is
Viktor Ingi Sigurjónsson	Kennari	viktor.i.sigurjonsson@stapaskoli.is
Zhivka Marinova Kalinova	Starfsmaður skóla	Zhivka.M.Kalinova@stapaskoli.is
Þórdís Lúðvíksdóttir	Starfsmaður skóla	thordis.ludviksdottir@stapaskoli.is
Þórey Ósk Róbertsdóttir	Starfsmaður skóla	torey.o.robertsdottir@stapaskoli.is
Þórunn Helga Jóhannesdóttir	Leiðbeinandi 3	thorunn.h.johannesdottir@stapaskoli.is

3 Ráð, nefndir og félög

3.1 Foreldrafélag

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

Stjórn foreldrafélags Stapaskóla á grunnskólastigi skipa:

- Grétar Már Garðarsson – formaður
- Laufey Svala Hill - varaformaður
- Íris Lind Björnsdóttir - gjaldkeri
- Örvar Þór Kristjánsson - ritari
- Katrín Eva Auðunsdóttir
- Árni Stefán Björnsson
- Brynja Dís Stefánsdóttir
- Halldóra Hreinsdóttir – til vara

Stjórn foreldrafélags Stapaskóla á leikskólastigi skipa:

- Inga Sif Ingimundardóttir, formaður
- Sandra Júlíana Karlsdóttir, varaformaður
- Erna Aðalheiður Karlsdóttir, gjaldkeri

- X, ritari
- X, meðstjórnandi

3.2 Nemendafélag

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. – 10. bekk og er þeim nemendum sem eru í nemendaráði boðið upp á nemendaráð sem valgrein. Áhersla er lögð á fagleg vinnubrögð, hæfari nemendur/einstaklinga og gott félagsstarf innan skólans. Unnið er með unglingalýðræði, mannleg samskipti, frumkvæði, sjálfstæð vinnubrögð, undirbúning og framkvæmd verkefna. Valgreinin er ætluð þeim nemendum í 8. til 10. 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. og 10. bekk sem hafa valið valgreininna 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.
 - Stjórn nemendaráðs
 - Daníel Orri Hjaltason – formaður
 - Gabríel Örn Ágústsson – varaformaður
- Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal það setja sér fastar starfsreglur.

- Yngri nemendur skólans fá að njóta hefðbundins félagslífs. Um er að ræða bekkjarkvöld í samráði við viðkomandi umsjónarkennara. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka upptákum fyrir yngri nemendur skólans.
- Nemendaráði Stapaskóla er stýrt af Guðrúnu Sigríði Magnúsdóttur. Formaður og varaformaður munu skipa nemendur úr 9. - 10. bekk.

3.3 Nemendaverndarráð

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

Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjórar, deildarstjórar, fulltrúi heilsugæslu, fulltrúar sérfræðiþjónustu skóla, þ.e. kennsluráðgjafi og sálfræðingur, námsráðgjafi og eftir atvikum umsjónarmenn sérkennslu, þroskþjálfari og iðjuþjálfari. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega, á þar til gerð eyðublöð, til aðstoðarskólastjóra 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 menntasviðs Reykjanesbæjar. Tilvísanir til sérfræðiþjónustu og gátlistar sem fylgja þeim skal ávallt fylla út í samráði við foreldra.

Á leikskólastigi eru haldnir reglulegir nemendaverndarráðsfundir sem eru í samræmi við reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla.

Þar sitja aðstoðarskólastjóri leikskólastigs, sérkennslustjóri, talmeinafræðingur, kennsluráðgjafi og sálfræðingur. Á nemendaverndarráðsfundum er fjallað um mál barna leikskólans sem þurfa aðstoð vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegrar, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika. Eru teknar sameiginlegar ákvarðanir um málefni einstakra barna. Einnig er fjallað um skipulag og framkvæmd skólastarfsins og að vera ráðgefandi fyrir

starfsfólk leikskólans um hvernig best skuli stuðla að jákvæðu námsumhverfi og alhliða velferð barnanna.

3.4 Skólaráð

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

- Jón Haukur Hafsteinsson, skólastjóri
- Birna Ósk Óskarsdóttir, aðstoðarskólastjóri
- Sigríður Heiða Sigurðardóttir, fulltrúi kennara
- Rut Bergmann Róbertsdóttir, fulltrúi kennara
- Dagný Sjöfn Guðmundsdóttir, fulltrúi starfsfólks skóla

- Grétar Már Garðarsson, formaður foreldrafélagsins
- Laufey Svala Hill, fulltrúi foreldra
- Bryndís Guðmundsdóttir, fulltrúi grenndarsamfélagsins
- Daníel Orri Hjaltason, fulltrúi nemenda
- Gabríel Örn Ágústsson, fulltrúi nemenda

Foreldraráð

Kjósa skal foreldraráð við leikskóla og skal skólastjóri hafa frumkvæði að kosningu í ráðið. Í foreldraráði sitja að lágmarki þrír foreldrar. Skal kosning til foreldraráðs fara fram í september á ári hverju og skal kosið til eins árs í senn. Foreldraráð setur sér starfsreglur. Skólastjóri ber að starfa með foreldraráði. Skólastjóri getur sótt um undanþágu til sveitarfélags um stofnun foreldraráðs ef gildar ástæður eru fyrir hendi, svo sem vegna fámennis í leikskóla.

Hlutverk foreldraráðs er að gefa umsagnir til leikskóla og nefndar, sbr. 2. mgr. 4. gr., um skólanámskrá og aðrar áætlanir sem varða starfsemi leikskólans. Þá skal ráðið fylgjast með framkvæmd skólanámskrár og annarra áætlana innan leikskólans og kynningu þeirra fyrir foreldrum. Foreldraráð hefur umsagnarrétt um allar meiri háttar breytingar á leikskólastarfi.

Í foreldraráði Stapaskóla sitja:

- Kristín Björt Sævarsdóttir fulltrúi foreldrafélagsins
- Inga Sif Ingimundardóttir
- Sigrún Ýr Hjörleifsdóttir

3.5. Öryggisnefnd

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 77/1982. Í nefndinni sitja fjórir aðilar, tveir kosnir af starfsfólkinu sem eru öryggistrúnaðarmenn skólans og tveir skipaðir af atvinnurekanda sem eru öryggisverðir. Hlutverk nefndarinnar er að fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög. Þessir aðilar fara á öryggisnámskeið sem haldið er af Vinnueftirlitinu.

- Jón Óskar Hauksson – öryggistrúnaðarmaður
- Haukur Hilmarsson – öryggistrúnaðarmaður
- Hrönn Guðmundsdóttir - öryggisvörður

4 Skipulag

4.1 Nemendafjöldi

Í Stapaskóla eru nemendur á tveimur skólastigum skólaárið 2025 - 2026.

Leikskólastig

Fæðingarár	2022	2021	2020	2019	samtals
Fjöldi nemenda	22	22	23	23	90

Grunnskólastig

	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur	Samtals
Nemendur	56	44	42	37	37	49	28	40	45	26	404
Bekkjardeild	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

4.2. Skipulag skóladagsins

Grunnskólastig

Kennsla hefst nemendum hjá 1. – 6. bekk kl. 8:30 og hjá 7. – 10. bekk kl 9:00. Skóladegi yngstu nemenda lýkur kl. 13:20 og eldri nemenda kl. 14:00/15:25. Nemendur fara í frímínútur kl. 9:50 – 10:10. Hádegishlé nemenda er tvískipt. Nemendur í 1. - 4. bekk borða kl. 11:05-11:30 og fara svo út í frímínútur. Nemendur í 5. - 10. bekk borða kl. 11:50-12:10 og fara svo í frímínútur. Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni í frímínútum eða hádegishléi nema með leyfi frá kennara/skólastjórnendum. Nemendur í 7. – 10. bekk geta verið inni, á efri hæð skólans, í frímínútum en aðrir nemendur fara út.

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

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 yngstu barna er milli kl. 11:00 – 11:30 og borða þau öll saman. Eldri nemendur borða milli kl. 11:00 – 12:00 og gera það í svokölluðu flæði. Dagskipulag leikskólans samanstendur af skipulagðri hreyfingu, hópastarfi í anda könnunaraðferðarinnar, hringekju, 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 koddra og teppi. Öll börnin fara í útiveru einu sinni til tvisvar á hverjum degi.

4.3. Skóladagatal

Grunnskólastig

Samband íslenskra sveitarfélaga		Skóladagatal 2025 - 2026										Nafn skóla: Stapaskóli	
ÁGÚST	SEPTEMBER	OCTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARS	APRIL	MÍJ	JÚNÍ	JÚLÍ		
1 F	1 M	1 F	1 L	1 M	1 F	1 S	1 S	1 M	1 F	1 M	1 M		
2 L	2 S	2 F	2 S	2 S	2 F	2 M	2 M	2 F	2 L	2 S	2 S		
3 S	3 M	3 F	3 M	3 L	3 S	3 S	3 S	3 F	3 S	3 M	3 M		
4 M	4 F	4 L	4 F	4 S	4 M	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F	4 F		
5 S	5 M	5 S	5 M	5 F	5 S	5 F	5 F	5 S	5 S	5 F	5 F		
6 L	6 L	6 M	6 F	6 L	6 S	6 F	6 F	6 M	6 M	6 L	6 L		
7 F	7 S	7 F	7 S	7 S	7 M	7 L	7 L	7 S	7 F	7 F	7 S		
8 F	8 M	8 M	8 L	8 M	8 F	8 S	8 S	8 M	8 F	8 F	8 M		
9 L	9 S	9 F	9 S	9 S	9 F	9 M	9 M	9 F	9 L	9 M	9 M		
10 S	10 M	10 F	10 M	10 M	10 L	10 S	10 S	10 F	10 S	10 M	10 M		
11 M	11 F	11 L	11 F	11 F	11 S	11 M	11 M	11 L	11 M	11 F	11 F		
12 S	12 M	12 S	12 M	12 F	12 S	12 F	12 F	12 S	12 M	12 F	12 F		
13 M	13 F	13 L	13 F	13 L	13 S	13 F	13 F	13 M	13 M	13 L	13 L		
14 L	14 S	14 M	14 F	14 S	14 M	14 L	14 L	14 S	14 M	14 F	14 F		
15 F	15 M	15 F	15 L	15 M	15 F	15 S	15 S	15 M	15 F	15 M	15 M		
16 L	16 S	16 F	16 S	16 S	16 M	16 L	16 L	16 M	16 F	16 L	16 L		
17 S	17 M	17 F	17 M	17 F	17 S	17 F	17 F	17 M	17 S	17 M	17 M		
18 M	18 F	18 L	18 F	18 F	18 S	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F	18 F		
19 S	19 M	19 S	19 M	19 L	19 S	19 F	19 F	19 M	19 S	19 M	19 M		
20 M	20 F	20 L	20 F	20 M	20 S	20 F	20 F	20 M	20 M	20 L	20 L		
21 F	21 S	21 M	21 F	21 S	21 M	21 L	21 L	21 M	21 F	21 S	21 S		
22 L	22 M	22 F	22 L	22 M	22 F	22 S	22 S	22 M	22 F	22 M	22 M		
23 S	23 M	23 F	23 S	23 S	23 M	23 L	23 L	23 M	23 F	23 M	23 M		
24 M	24 F	24 L	24 F	24 M	24 S	24 F	24 F	24 M	24 S	24 M	24 M		
25 L	25 S	25 M	25 F	25 L	25 S	25 F	25 F	25 M	25 S	25 M	25 M		
26 S	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 L	26 L	26 M	26 F	26 M	26 M		
27 M	27 F	27 L	27 F	27 M	27 S	27 F	27 F	27 M	27 S	27 M	27 M		
28 F	28 S	28 M	28 F	28 S	28 M	28 L	28 L	28 M	28 F	28 M	28 M		
29 L	29 M	29 F	29 L	29 M	29 S	29 F	29 F	29 M	29 S	29 M	29 M		
30 S	30 M	30 F	30 S	30 M	30 F	30 L	30 L	30 M	30 F	30 M	30 M		
31 S	31 M	31 F	31 L	31 M	31 S	31 F	31 F	31 M	31 S	31 M	31 M		

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

Skólaárið er 180 dagar, þar af 10 skertir nemendadagar.

Grænir dagar: Skertir nemendadagar. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venja er. Þetta eru tveir samtalsdagar, skólasetning, jólahátíð, öskudagur, árshátíð, þemahátíð, vorhátíð, íþróttadagur og skólaslit.

Bláir dagar: Starfsdagar á skólaárinu. Sex eru áður en skóli hefst, fimm eru á skólaárinu og tveir eftir skólaslit.

Appelsínugulir dagar: Vetrarfrí.

Leikskólastig

Samband íslenskra sveitarfélaga		Leikskóladagatal 2025 - 2026												Nafn leikskóla:	Stapaskóli
ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ	JÚLÍ				
1 F	1 M	1 M Forðabætti	1 L	1 M Forðabætti	1 F Hólabætti	1 S	1 S	1 M Forðabætti	1 F Forðabætti	1 M	1 M Forðabætti				
2 L	2 Þ	2 F Forðabætti	2 S	2 Þ	2 F Forðabætti	2 M	2 M	2 F Forðabætti	2 L	2 Þ	2 F Forðabætti				
3 S	3 M	3 F Forðabætti	3 M	3 M	3 L	3 Þ	3 Þ	3 F Forðabætti	3 S	3 M	3 F Forðabætti				
4 M Forðabætti verslunarmenninga	4 F	4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 M	4 L	4 M	4 F	4 L				
5 Þ	5 F	5 S	5 M	5 F	5 M	5 F	5 F	5 S Forðabætti	5 Þ	5 F	5 S				
6 M Leikskóli ári 11	6 L	6 M	6 F	6 L	6 Þ Forðabætti	6 F Dagur ískóla	6 F	6 M Anna í Þórskoti	6 M	6 L	6 M Forðabætti				
7 F Hólabætti forðabætti	7 S	7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 L Dagur ískóla	7 L	7 Þ	7 F	7 S Forðabætti	7 Þ Forðabætti				
8 F	8 M Dagur ískóla	8 M	8 L Forðabætti þegar ískóli	8 M	8 F	8 S	8 S	8 M	8 F	8 M	8 M Forðabætti				
9 L	9 Þ	9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 M	9 M	9 F	9 L	9 Þ	9 F Forðabætti				
10 S	10 M	10 F	10 M	10 M	10 L	10 Þ	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 F Forðabætti				
11 M Atliðgur heiti	11 F	11 L Forðabætti forðabætti (því)	11 Þ	11 F	11 S	11 M Dagur ískóla	11 M Forðabætti	11 L	11 M	11 F	11 L				
12 Þ Atliðgur	12 F	12 S	12 M	12 F	12 M	12 F	12 F	12 S	12 Þ	12 F	12 S				
13 M Atliðgur	13 L	13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 F	13 M	13 M	13 L	13 M Forðabætti				
14 F	14 S	14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 L	14 L Dagur ískóla	14 Þ	14 F Forðabætti	14 S Forðabætti	14 Þ Forðabætti				
15 F	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F	15 S	15 S	15 M	15 F Forðabætti	15 F Forðabætti	15 M Forðabætti				
16 L	16 Þ Dagur ískóla	16 F	16 S Dagur ískóla	16 Þ	16 F	16 M Forðabætti	16 M	16 F	16 M	16 Þ	16 F Forðabætti				
17 S	17 M	17 F Forðabætti	17 M Forðabætti	17 M	17 L	17 Þ Forðabætti	17 Þ	17 F Forðabætti	17 S	17 M Forðabætti	17 F Forðabætti				
18 M	18 F	18 L	18 Þ	18 F	18 S	18 M Forðabætti	18 M	18 L	18 M	18 F	18 L				
19 Þ	19 F	19 S	19 M	19 F	19 M	19 F Forðabætti	19 F	19 S	19 Þ	19 F	19 S				
20 M	20 L	20 M Forðabætti	20 F Dagur ískóla	20 L	20 Þ	20 F Forðabætti	20 F Dagur ískóla	20 M	20 M	20 L	20 M Forðabætti				
21 F	21 S	21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 L	21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 Þ Forðabætti				
22 F	22 M Forðabætti	22 M	22 L	22 M	22 F	22 S Forðabætti	22 S	22 M	22 F	22 M	22 M Forðabætti				
23 L	23 Þ	23 F	23 S	23 Þ Forðabætti	23 F Forðabætti	23 M	23 M	23 F Forðabætti	23 L	23 Þ	23 F Forðabætti				
24 S	24 M	24 F	24 M	24 M Forðabætti	24 L	24 Þ	24 Þ	24 F	24 S Forðabætti	24 M	24 F Forðabætti				
25 M	25 F	25 L Forðabætti	25 Þ	25 F Forðabætti	25 S	25 M	25 M	25 L	25 M Anna í Hólabætti	25 F	25 L				
26 Þ	26 F Forðabætti	26 S	26 M	26 F Anna í Þórskoti	26 M	26 F	26 F	26 S	26 Þ	26 F	26 S				
27 M	27 L	27 F	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 F	27 M	27 M	27 L	27 M Forðabætti				
28 F	28 S	28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 L	28 L	28 Þ	28 F Forðabætti	28 S	28 Þ Forðabætti				
29 F	29 M Forðabætti	29 M	29 L	29 M Forðabætti	29 F		29 S Forðabætti	29 M	29 F	29 M	29 M Forðabætti				
30 L	30 Þ Forðabætti	30 F	30 S	30 F Forðabætti	30 F		30 M Forðabætti	30 F Forðabætti	30 L Forðabætti	30 F Forðabætti	30 F Forðabætti				
31 S		31 F		31 M Forðabætti	31 L		31 Þ Forðabætti		31 S		31 F Forðabætti				

Þú mæt Forðabætti á Forðabætti

Fjölubláir dagar: starfsdagar þar sem leikskólastig er lokað.

Rauðir dagar: jólaeyfi þar sem leikskólastig er lokað.

4.3.1 Sérstakir dagar

Skólasetning

Skólasetning er fyrsta skóladag hvers skólaárs. Skólasetning fer fram í sal skólans og er aldurskipt. Skólastjóri setur skólann og fylgja svo nemendur umsjónarkennara sínum í tvenndir þar sem hagnýtum upplýsingum er komið til foreldra og nemenda. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að koma með börnum sínum á skólasetningu.

Skólaslit/útskrift elstu nemenda leikskólastigs

Skólaslit og útskrift elstu nemenda leikskólastigs fara fram á sal skólans og eru skólaslitin aldurskipt. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að koma með börnum sínum á skólaslit. Nemendur eru hvattir til að koma spariklæddir á skólaslit, sérstaklega nemendur í 10. bekk. Æskilegt er að foreldrar/forráðamenn nemenda í 10. bekk taki þátt í útskrift þeirra úr

grunnskólanum. Eftir útskrift er kaffisamsæti fyrir útskriftarnemendur, fjölskyldu þeirra og starfsfólk Stapaskóla á sal skólans.

Þemahátíð á leik- og grunnskólastigi

Á vordögum er haldin þemahátíð þar sem nemendur í 1. - 10. bekk sýna afrakstur þemaverkefna. Foreldrum og gestum er boðið að koma og sjá. Þemahátíðardagurinn er skertur nemendadagur.

Í júní er haldin sumarhátíð á leikskólastigi. Á vorhátíð er opið hús fyrir foreldra þar sem foreldrar, börn og starfsfólk koma saman og gera sér glaðan dag. Foreldrafélagið tekur þátt í hátíðinni með ýmsum hætti.

Árshátíð

Árshátíð er haldin hátíðlega ár hvert að vori. Hátíðin er tvískipt, 1. - 6. bekkur er að deginum til með skemmtiatriði á sal skólans. Nemendur mæta þrúðbúnir með forráðamönnum og/eða ættingjum sínum.

Árshátíð nemenda í 7. - 10. bekk er haldin að kvöldi á sal skólans. Allir árgangar eru með skemmtiatriði og að þeim loknum er diskótek fyrir nemendur. Nemendur mæta þrúðbúnir og eru forráðamenn/fjölskyldur velkomnir á meðan dagskrá stendur.

Frístundaheimilið er lokað og því fara nemendur heim að árshátíð lokinni.

Öskudagur

Öskudagur er skertur nemendadagur á grunnskólastigi og er frístundaheimilið opið fyrir þá nemendur sem eru skráðir þar. Öskudagsgleði er í formi stöðvavinnu. Nemendur og starfsfólk koma gjarnan í búningum í skólann á öskudaginn. Vopn og fylgihlutir eru heima þennan dag. Á leikskólastigi eru nemendur og starfsfólk hvatt til að koma í búningum. Kötturinn er sleginn úr tunnunni og haldið öskudagsball.

Íþróttadagur

Á íþróttadegi taka nemendur þátt í ýmsum hefðbundnum og óhefðbundnum íþróttagreinum. Íþróttadagur er skertur nemendadagur.

Vorferðir

Á vordögum fara árgangar á grunnskólastigi í vorferðir með kennurum sínum.

Útskriftarferð elstu nemenda á leikskólastigi

Á vordögum fara elstu nemendur ásamt kennurum sínum í útskriftarferð.

Dagur leikskólans

Dagur leikskólans er haldin hátíðlegur í Stapaskóla ár hvert. Leikskólastigið hefur opið hús þar sem foreldrar og aðrir gestir eru velkomnir að taka þátt í starfinu með okkur.

Viðburðir í desember

Hátíðarmatur

Í desember borða nemendur skólans saman hátíðarmat á sal skólans þar sem starfsmenn og kennarar þjóna nemendum til borðs og sköpuð er notaleg stemmning.

Jólahátíð

Í desember er haldin jólahátíð þar sem nemendum er skipt í aldurshópa og haldin er skemmtun á sal skólans. Nemendur mæta þrúðbúnir í skólann og sýna hvort öðru skemmtiatriði.

Jólasamvera

Síðasta daginn fyrir jólafrí nemenda á grunnskólastigi koma nemendur saman í jólasamveru hjá sínum umsjónarkennara. Árgangar sameinast svo inn á sal þar sem dansað er í kringum jólatré. Á jólasamveru skiptast nemendur á litlum pökkum og njóta þess að hlusta á fallega jólasögu, borða smákökur og drekka gos/safa og eiga góða stund með sínum umsjónarkennara og bekkjarfélögum áður haldið er í jólafrí.

Jólaglugginn

Í desember er gluggaskreytingarkeppni í skólanum. Hver árgangur/deild skreytir glugga í sínu rými í anda jólanna. Dómnefnd skipuð einstaklingum úr skólasamfélagi Reykjanesbæjar og foreldrum er fengin til að meta gluggana úr frá þremur atriðum sem eru; sköpun, frumleiki og jólaandi. Sigurglugginn fær svo farandsbikar sem er hannaður og útbúin í skólanum.

Skipulag skólaársins á grunnskólastigi

Skólaárið er ein önn sem hefst við skólasetningu 23. ágúst og lýkur með skólaslitum 10. júní.

Skipulag skóladagsins á grunnskólastigi

Í Stapaskóla hefst kennsla kl. 8:30 á yngra stigi og 09:00 á unglingastigi 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. - 10. bekk lýkur á misjöfnum tímum.

4.4 Tilhögun kennslu

Í Stapaskóla er áhersla lögð á metnaðarfullt skólastarf þar sem markmiðið er að hver einstaklingur fái notið sín. Kennarar viðhafa fjölbreytta kennsluhætti með markvissu skipulagi kennslu og náms án aðgreiningar. Áhersla er lögð á að koma til móts við þarfir mismunandi einstaklinga og auka líkur á að nemendur nái að efla styrkleika sína og virkja þá krafta sem í þeim búa. Áhersla er lögð á að nemendur séu virkir þátttakendur í leik og starfi og sýni frumkvæði við þekkingarleit.

Kennsla er skipulögð út frá hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla, viðmiðum um lykilhæfni og áherslum skólans almennt sem og í einstökum greinum. Kennslufyrirkomulag er misjafnt eftir greinum og aldurstigum. Á yngra stigi er lögð á áhersla á skapandi vinnubrögð, hringekjunám og samþættingu. Á eldra stigi eru allar bóklegar greinar samþættar í Stapamix sem er þróunarstarf kennaranna við skólann.

Allir nemendur í 6. – 10. bekk hafa spjaldtölvu til afnota í náminu. Yngri nemendur geta notað spjaldtölvur í bekkjarsettum. Spjaldtölvurnar auka fjölbreytni í náms- og kennsluháttum og nemendur hafa fleiri valmöguleika í uppsetningu og skilum á verkefnum. Einnig gefst nemendum með lestrarörðugleika tækifæri til að nýta sér tæknina með ýmsu móti, m.a. með því að stækka letur, breyta um bakgrunnslit og hlusta á lesinn texta. Jafnframt reynist auðveldara að einstaklingsmiða námið.

Unnið er markvisst að því að auka ábyrgð nemenda og þeir hvattir til að takast á við verkefni sín með jákvæðu hugarfari og þrautseigju. Mikilvægt er að nemendur geri sér grein fyrir því að þeir eru ábyrgir fyrir eigin námi. Brýnt er fyrir nemendum að íhuga sitt eigið nám og námsaðferðir. Einnig að vera meðvitaðir um hvernig þeir sinna sínu námi og að þær kröfur sem þeir gera til sjálfra sín ráða mestu um hvernig þeim gengur. Nemendum er liðsinnt varðandi þetta með því að þeir leggja markvisst mat á vinnubrögð sín og vinnuframlag.

Allir starfsmenn skólans styðja við nemendur svo þeir megi vaxa og þroskast sem ábyrgir og sjálfstæðir einstaklingar. Hlutverk starfsfólksins er að skapa jákvætt námsumhverfi og vera nemendum fyrirmyndir varðandi viðhorf til náms, vinnubrögð og vinnusemi. Starfsmenn nýta sér hugmyndir og aðferðir Uppbyggingarstefnunnar og Nurture í samskiptum sínum við nemendur.

Mat á hæfni og framförum nemenda er mikilvægur þáttur skólastarfsins. Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð tilsettum markmiðum. Námsmat veitir einnig nemendum, foreldrum og kennurum upplýsingar um námsgengi, hæfni nemenda og vinnubrögð.

Í Stapaskóla er litið á allt skólaárið sem eitt námsmatstímabil. Á samtalsdegi í janúar er framvinda náms til umræðu við nemendur og foreldra og markmið fyrir restina af skólaárinu sett. Námsmat fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið og eru niðurstöður færðar inn í Mentor eins fljótt og auðið er eftir að þær liggja fyrir. Í lok skólaársins á því allt námsmat að vera aðgengilegt í Mentor en það er eingöngu sett fram með rafrænum hætti. Á skólaslitum fá nemendur útprentuð viðurkenningarskjöld með umsögn frá umsjónarkennara.

Lögð er áhersla á fjölbreytt námsmat og að það nái til sem flestra námsþátta. Metin eru verkleg, munnleg, skrifleg og myndræn verkefni og próf, með eða án hjálpargagna. Kennarar leiðbeina nemendum um raunhæft sjálfsmat og gera þeim grein fyrir markmiðum náms og hvernig þeim miðar í átt að þeim. Í skólanum er lögð áhersla á leiðsagnarmat sem byggist á því að nemendur velti reglulega fyrir sér námi sínu með kennara. Leiðsagnarmat fer fram í kennslustundum og byggir fyrst og fremst á endurgjöf og leiðsögn á meðan nemandi vinnur verkefni sín hverju sinni. Einnig með leiðbeinandi endurgjöf á skilaverkefni sem lögð eru fyrir og eiga að þjálfa nemendur fyrir lokamat í ákveðnum námsþætti eða námsgrein.

Bekkjarnámskrár eru birtar á heimasíðu skólans og í þeim kemur fram hvernig námsmati er háttað í hverjum námsþætti.

Heimanám

Heimanám byggir á samstarfi heimila og skóla. Áhugi foreldra á skólagöngu og vinnu barna sinna getur skipt sköpum fyrir velgengni þeirra í námi. Heimanám er einn þáttur í daglegu lífi skólabarna þar sem foreldrar/forráðamenn fá tækifæri til að fylgjast með náminu og styðja við bakið á börnum sínum. Rannsóknir hafa sýnt að þar sem vel hefur tekist til með heimanám hefur það jákvæð áhrif á persónu þroska og námsárangur og því er mikilvægt að góð samvinna ríki á milli heimilis og skóla. Í heimanámi þarf að taka mið af þroska, áhuga og

aðstæðum hvers einstaklings og er heimanám einstaklingsmiðað þar sem það á við. Heima er mikilvægt að skapa ró og reglu í kringum heimanámið svo það verði jákvæð og uppbyggileg stund.

*„Foreldrar bera ábyrgð á því að börnin þeirra sinni því heimanámi sem skólinn og foreldrar hvers einstaks barns hafa orðið ásaðtt um og að frístundastarf og annað starf utan skóla komi ekki niður á námi barnanna.“
(Aðalnámskrá grunnskóla. Almennur hluti 2011).*

Markmið með heimanámi er:

- að nemendur þjálfu enn frekar og rifji upp það sem kennt hefur verið í skólanum
- að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- að nemendur þrói með sér góða námstækni/námsvitund og verði sjálfstæðir í vinnubrögðum
- að veita foreldrum/forráðamönnum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með námi barna sinna

Hlutverk kennara, nemenda og foreldra í heimanámi

Kennarar

- leggja inn efni og meta hvað þarf að þjálf frekar heima
- setja fyrir, meta og hafa eftirlit með heimavinnu
- sjá til þess að heimanám sé við hæfi nemenda

Nemendur

- ljúka við heimavinnuna á tilsettum tíma
- leggja sig jafn vel fram við heimavinnu og aðra skólavinnu hvað varðar frágang og viðleitni

Foreldrar/forráðamenn

- skapa ró og reglusemi í kringum heimavinnuna
- hjálpa barni sínu við að ljúka við vinnu sína á réttum tíma
- hjálpa barninu til að áætla tíma til heimavinnu
- styðja við bakið á barni sínu og hvetja það áfram við skólanámið
- láta kennarann vita ef barnið hefur ekki náð að ljúka við heimavinnuna á réttum tíma
- láta kennarann vita ef heimavinnan er ekki við hæfi nemenda (t.d. of létt eða erfið)

Áætlaður tími til heimanáms fyrir utan lestur

Áætlaður tími til heimanáms fer eftir aldri nemenda og eins er einstaklingsbundið hversu lengi í einu nemendur geta einbeitt sér. Ef foreldrum/forráðamönnum finnst óeðlilega mikill tími í fara í heimanám er mikilvægt að ræða málin strax við kennara og leita lausna.

Heimavinna ætti almennt ekki að taka lengri tíma en eftirfarandi viðmið segja til um:

- 1. – 4. bekkur 10 – 20 mínútur að meðaltali á dag auk lesturs
- 5. – 7. bekkur 20 – 40 mínútur að meðaltali á dag auk lesturs
- 8. – 10. bekkur 5 klukkustundir að meðaltali á viku með lestri

Lestur

Forsendur alls náms er færni í lestri og því mjög mikilvægt að lestur sé þjálfður bæði heima og í skóla. Áhersla á lestur er því stór hluti af heimanámi hvers nemanda. „Mikilvægt er að skapa jákvætt viðhorf til lesturs og að allir geti náð árangri í lestri. Í því felst að ungt fólk sé hvatt til að lesa fjölbreytt efni bæði heima og í skóla. Ekkert eykur færni í lestri meira en það að lesa. Eftir því sem nemendur lesa meira og fjölbreyttara efni eykst skilningur þeirra og löngun til að lesa meira“ (Hvítbók um umbætur í menntun, 2014). Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að barnið lesi upphátt heima alla virka daga (raddlestur). Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti tvisvar sinnum. Slík þjálfun gefur barninu aukna færni í lestri orðmynda, auk þess sem lesturinn verður oftast þjálli þegar sami texti er lesinn öðru sinni. Lesið er í áheyrn fullorðins og kvittað fyrir áheyrn í þar til gert kvittanahefti, ásamt Læsir appinu í 1.-5.bekk. Áhersla er lögð á að nemendur fái efni við hæfi svo að lesturinn verði sem ánægjulegastur. Foreldrar eru hvattir til að lesa áfram upphátt fyrir börn sín, jafnvel þó þau séu sjálf farin að lesa. Flest börn ráða einungis við mjög léttan texta í byrjun, en hafa þörf fyrir að vinna með flóknari texta sem fellur betur að þroska þeirra og áhuga. Lestur foreldra og umfjöllun um textann og einstök orð hans, eykur orðaforða barnanna og bætir málþroska, en góður málþroski er einmitt einn af grunnþáttum alls náms. Stapaskóli vinnur samkvæmt kennsluaðferðunum Byrjendalæsi og Læsi fyrir lífið.

Vikuáætlanir

Heimavinnuáætlun í 1. - 10. bekk er skráð inn í Mentor. Á henni kemur fram áætluð heimavinna nemenda ásamt upplýsingum um fyrirhugað námsmat. Heimavinna er skráð á þann dag sem standa þarf skil á henni. Heimavinna er skráð viku fram í tímann.

Ýmsar upplýsingar og tilkynningar varðandi skólastarfið koma fram á heimasíðu skólans og í Mentor.

Heimanám

- heimanám nemenda hefst við upphaf haustannar
- heimanám á að vera fjölbreytt og skapandi
- nemendur geta valið um mismunandi skil á heimanámi í samráði við kennara
- ekkert heimanám er síðustu vikuna fyrir jólaleyfi að undanskildum heimalestri
- heimanám hefst strax eftir að jólaleyfi lýkur
- heimanámi lýkur eftir þriðju vikuna í maí að undanskildum lestri
- heimanám fellur niður alla þemadaga, jólafrí, páskafrí og vetrarfríum

4.4.1 Valgreinar

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 7. - 10. bekk. Nemendum er gefinn kostur á að velja um námsgreinar og námssvið. Tilgangurinn er að laga námið að þörfum einstaklingsins og gera hverjum og einum kleift að tengja það áhugasviði sínu. Þetta er gert í samvinnu við foreldra, kennara og námsráðgjafa. Færni nemenda liggur á mismunandi sviðum og því er mikilvægt að hafa valfrelsi, þar sem það getur haft jákvæð áhrif á námsárangur þeirra og líðan í skóla.

Valgreinum er skipt upp í fjórar lotur yfir skólaárið og velja nemendur þannig að þeir eru með 37 kennslustundir í hverri lotu.

- Lota 1 - hefst 26. ágúst
- Lota 2 - hefst 29. október
- Lota 3 - hefst 13. janúar
- Lota 4 - hefst 17. mars

Í apríl/maí ár hvert eru valgreinar næsta skólaárs kynntar. Markmiðalýsingar og mat hvernar valgreinar er að finna í valgreinabæklingi sem sendur er til foreldra og forráðamanna og birtur er á heimasíðu skólans. Nemendur skila óskum um valgreinar á rafrænu formi.

5. Upplýsingar um stoðþjónustu

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 sérfræðipækking 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 eru deildarstjórar á leik- og grunnskólastigi, þroskaþjálfar, sérkennarar, almennir starfsmenn skóla, náms- og starfsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár eru unnar í samvinnu stoðþjónustuteymis og umsjónarkennara. Á teymisfundi um málefni nemanda er einstaklingsnámskráin kynnt fyrir foreldrum þar sem þeir hafa tækifæri til að gera breytingar ef þörf þykir. Einstaklingsnámskráin er undirrituð 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 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.

4 MENNTUN
FYRIR ALLA



5 JAFNRÉTTI
KYNJANNA



10 AUKINN
JÖFNUNUR



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, sérkennslustjóri eða aðstoðarskólastjórar 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 Menntasvið 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.

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. Ljiridona Osmani er námsráðgjafi Stapaskóla.

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 bekki eða afmarkaða hópa. Skólahjúkrunarfræðingur í Stapaskóla er Ásdís María Grétarsdóttir. Viðverutími er mánudaga, þriðjudaga og föstudaga kl. 09:00 – 14.00. Netfang skólahjúkrunarfræðings er asdis@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, þroska frávika 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 starfsmenn skyndihjálp. Þurfi barn að fara á slysadeild 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 skrifstofustjóra. 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 sjúkraskrárupplýsingar. Komi upp lús í bekk/árgangi er bréf sent heim til foreldra þess efnis og foreldrar þurfa að kemma 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 kempt börnum sínum er hringt í foreldra og nemendur sendir heim til að kemma.

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-grunnskolasabarna/
- <https://www.heilsuvera.is/efnisflokkar/throskaferlid/heilsuvernd-barna/heilsuvernd-skolasabarna/>

Önnur stoðþjónusta

Menntasvið Reykjanesbæjar veitir sérfræðiþjónustu í samræmi við 40. og 42. gr. grunnskólalaga og reglugerð þar að lútandi. Markmið menntasviðs 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 sálfræðipjónustu Fræðsluskrifstofu RNB við Stapaskóla er Ása Berglind Böðvarsdóttir sálfræðingur hjá menntasviðs Reykjanesbæjar.

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

Ráðgjafarteymi menntasviðs er 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 Anna Hulda Einarsdóttir.

Talmeinafræðingur greinir mál- og talörðuleika. Hann veitir einnig börnum, foreldrum/forráðamönnum og starfsmönnum skólans ráðgjöf. Talmeinafræðingur er Hildigunnur Kristinsdóttir.

6. Skólabragur

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. Skrifstofustjóri 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 menntasviði Reykjanesbæjar 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 menntasviðs eða skólahjúkrunarfræðingi. Samkvæmt lögum verður tilkynnt til barnaverndar ef skólasókn er óviðunandi.

Mötuneyti

Nemendur á grunnskólastigi fá frían hádegismat í skólanum. Skólamatur ehf. sér um rekstur mötuneytis og leggur fyrirtækið áherslu á gæði og næringargildi matarins. Skráning fer fram á heimsíðu Skólamatar. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans og einnig á skolamatur.is. Nemendur frá 1. til 4. bekk borða kl. 11:30 og fara í frímínútur. Nemendur í 5. - 10. 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.

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. Hádegisverður á leikskólastigi skiptist í eldri og yngri nemendur. Yngri hópur borðar frá kl. 11:00 – 11:30 og eldri nemendur borða frá kl. 11:30 – 12:00.

Nesti

Nemendur í 1. - 6. bekk borða nesti sitt í tvenndum öðru hvoru megin við frímínúturnar kl. 9:50. Nemendur í 7. – 10. bekk borða nesti sitt í matsal kl. 09:50. Nesti hafa nemendur með sér að heiman. Eingöngu er boðið upp á vatn með morgunhressingu hjá nemendum í 1. – 6. bekk, mælt er með að nemendur í 7. – 10. bekk séu með vatnsbrúsa. 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.

Frístundaheimili

Í öllum grunnskólum Reykjanesbæjar 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 vetrarfrí. 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 7. – 10. bekk geta valið aðstoð í frístund sem valgrein.

Umsjónarmaður frístundaheimilis Stapaskjóls er Aleksandra Malgorzata Rybak.

Skólareglur

Í Stapaskóla er unnið í anda uppbyggingarstefnunnar þar sem lögð er áhersla á að kenna sjálfstjórn og ýta undir hæfni til að bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum. Mikilvægur þáttur í uppbyggingu er að öllum sé ljóst hvert sé hlutverk þeirra og virðing höfð að leiðarljósi í samskiptum. Skólareglur Stapaskóla eru samdar í tengslum við uppbyggingarstefnuna þar sem gert er ráð fyrir að bekkjardeildir skólans geri með sér bekkjarsáttmála og vinni reglulega að því að gera nemendur vissu um sitt hlutverk í skólanum og gefi þeim verkfæri og leiðir til að vera besta útgáfan af sjálfum sér.

Skólareglurnar og viðurlög við brotum eru einnig samin með hliðsjón af reglugerð um skólareglur í grunnskólum og með hliðsjón af lögum um grunnskóla. Í reglugerðinni kemur fram að allir grunnskólar eigi að setja sér skólareglur og þar skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi og ástundun náms, einnig skal koma þar fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim. Skólareglur Stapaskóla hafa því verið settar upp til samræmis við lög um grunnskóla og hugmyndafræði uppeldi til ábyrgðar.

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. Leiðréttu 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 menntasviðs 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.
- Neysla tóbaks, áfengis og annarra ólöglegra vímuefna er með öllu óheimil í skólanum, á skólalóð og á viðburðum á vegum skólans. Með tóbaksnotkun er hér átt við sígarettur, nef og munntóbak, rafrettur (veip) og tóbakslíki.

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.

7 Áætlanir

7.1 Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga er gert ráð fyrir að hver skóli að frumkvæði skólastjóra móti áætlun til ákveðins tíma um hvernig starfsþróun starfafólks skólans skuli háttað svo að hún sé í sem bestum samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrá grunnskóla. Ákvörðun um fræðslu fyrir starfafólk Stapaskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og Menntastefnu Reykjanesháttar. Símenntun starfsfólks má skipta í tvennt:

- Námskeið og fræðslufundi sem skólastjóri ákveður út frá stefnu skólans og forgangsverkefnum skólaársins
- Nám og fræðslu sem starfsmaður hefur áhuga á og telur mikilvæga fyrir sig í sínu starfi.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áherslum skólaársins og/eða þróunarverkefnum sem skólinn vinnur að. Starfafólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeirri símenntun sem þeir hafa áhuga á og telja sig þurfa að sækja til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Starfafólki ber einnig skylda til að sækja þau námskeið og fræðslufundi sem þeim er ætlað, samkvæmt símenntunaráætlun skóla. Þau skulu haldin á starfstíma skóla og vera starfafólki að kostnaðarlausu.

Dæmi um símenntun eru:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila
- Skipulagðir leshringir og vettvangsheimsóknir
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 124 tímum en skráð sem símenntun)
- Umbóta- og/eða þróunarverkefni
- Teymisvinna
- Rýniáætlanir
- Sjálfsnám (lestur, mynbönd, netið o.fl.)

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni. Símenntunaráætlun Stapaskóla er birt á heimasíðu skólans.

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Allt starfsfólk	Heillaspor	15. ágúst	Miðstöð menntunar- og skólaþjónustu
Kennarar	Leiðsagnarnám í Stapa, Hljómahöll.	19. ágúst	Holtaskóli, Njarðvíkurskóli, Akurskóli og Stapaskóli
Kennarar	Endurmenntunardagur menntasvið Rnb	Ágúst	Menntasvið Rnb
Kennarar	Námstefna	Ágúst	Skólaþróun
Nýir kennarar	Mentor námskeið	Ágúst	Stjórnendur
Allt starfsfólk	UNICEF réttindafræðsla um Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna	Allt skólaárið	Stjórnendur / Fróði fræðslukerfi
Kennarar	Læsi fyrir lífið	Jafnt og þétt yfir skólaárið	Stjórnendur
Kennarar	Byrjendalæsi - smíðjur	5 skipti yfir skólaárið	Akurskóli/HA
Kennarar	Tækni í skólastarfi	Jafnt og þétt allt skólaárið	Stjórnendur/tölvuumsjónarmaður
Kennarar	Hugarfrelsi	Haustönn	Stjórnendur/Hugarfrelsiskennarar
Kennarar	Mentor námsmat – Lotur og verkefni.	Haustönn	Stjórnendur/námsmatsteymi
Allir starfsmenn	Uppeldi til ábyrgðar, uppbyggingarstefnan.	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Uppbyggingateymið
Kennarar	Teymiskennsla	Haust- og vorönn	Stjórnendur
Kennarar	Utís	September	Utís
Kennarar	Menntakvika í HÍ	Október	HÍ
Stjórnendur	Námstefna Skólastjórafélags Íslands	Október	Skólastjórafélag Íslands
Allir starfsmenn	Fræðsla og fyrirlestrar. Auglýst síðar*	Nóvember	Stjórnendur
Kennarar	Umbótastarf kennara í Stapaskóla	Allt skólaárið	Stjórnendur/Teymi

Kennarar	Námskeið vegna Stóru- og Litlu-upplestrarkeppninnar	Haust	Skrifstofa menntasviðs
Stjórnendur	Námsstefna Skór	Vorönn	Skór
Stjórnendur	Stjórnendadagar	Haust – og vorönn	Reykjanesbær
Kennarar	Mentor skráningar, viðtalsboðun, o.s.frv.	Haust – og vorönn	Stjórnendur
Kennarar	Fræðsluerindi 1. og 3. þriðjudag í hverjum mánuði.	Allt skólaárið	Menntasvið Rnb
Kennarar	Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Allt skólaárið	Menntasvið Rnb
Allir	Heillaspor	Allt skólaárið	Innleiðingarteymi

7.2 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlanir eru til staðar og eru þær birtar á vefsíðu skólans og í Skólanámskrá. Áætlanirnar eru tvær, annars vegar fyrir rýmingu þegar ógn steðjar af umhverfinu eins og t.d. vegna jarðhræringa og hins vegar vegna ógnar í skólabyggingunni s.s. eldsvoða. Í Stapaskóla er öflugt brunaviðvörðunarkerfi og vatnsúðakerfi. Brunavarnir Suðurnesja sjá um að æfa rýmingaráætlun reglulega.

7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldir og fl.

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Stapaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Viðbragðsáætlunin er birt á heimasíðu skólans og í skólanámskrá.

7.4 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skóla byggir á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10 frá 2008 og jafnréttisáætlun sveitarfélagsins. Jafnréttisstefnan á við um nemendur, foreldra og starfsfólk skólans og á að tryggja að jafnrétti nái til allra í skólasamfélaginu.

Markmið jafnréttisáætlunar skóla er að jafna stöðu kynjanna á vinnustaðnum og í skólanum sem menntastofnun nemenda. Til að framkvæma jafnréttisstefnu skólans er sett fram verkefnastýrð jafnréttisáætlun með markmiðum, aðgerðum, ábyrgð og tímaramma. Markmið jafnréttismenntunar er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Í skólastarfi skulu allir taka virkan þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis (Aðalnámskrár leik,- grunn og framhaldsskóla, 2011).

7.4 Áfallaáætlun

Áfallateymi er starfandi í skólanum, þar eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og sálfræðingur.

Hlutverk áfallateymis er að fara með verkstjórn þegar sorgaratburðir eða alvarleg áföll verða meðal nemenda eða starfsfólks innan skólans eða í tengslum við hann.

7.4 Samskipta- og eineltisáætlun

Samkvæmt lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) skulu grunnskólar móta sér heildstæða stefnu um það hvernig eigi að fyrirbyggja að líkamlegt, andlegt eða félagslegt ofbeldi eigi sér stað í skólastarfinu. Samskiptateymi hefur yfirsýn yfir og skipuleggur fyrirbyggjandi aðgerðir gegn samskiptavanda og líkamlegu, félagslegu og andlegu ofbeldi í samstarfi við forvarnarteymi sem hefur yfirsýn yfir forvarnarstarf og sér um samþættingu forvarna. Samskiptaáætlun Stapaskóla er mótuð og endurskoðuð af samskiptateymi og umsjónaraðila þess. Viðbragðsáætlun er ætlað að fullnægja ákvæði laga um grunnskóla (nr. 91/2008) sem segir að: “skólar skuli hafa áætlun um framkvæmd tilkynningarskyldu samkvæmt barnaverndarlögum, um hvernig brugðist er við tilkynningum um einelti, annað ofbeldi og félagslega einangrun. Áætlun skal m.a. framfylgt með því að hver skóli setji sér skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Þá skal í skólareglum koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim.

Markmið Stapaskóla er að með ítarlegri samskiptaáætlun megi stuðla að jákvæðum samskiptum og auka þekkingu nemenda, foreldra og starfsfólks á einkennum samskiptavanda og eineltis. Með þekkingu og sýnileika eiga hlutaðeigandi aðilar að vita

hvernig hægt sé að bregðast við, hvert sé hægt að leita eftir aðstoð og hafa hugmynd um vinnslu og úrvinnslu mála. Mikilvægt er að allir geti leitað ráða og stuðnings hvort sem um samskiptavanda eða grun um einelti sé að ræða.

Áætlun um viðbrögð við samskiptavanda eða einelti er birt á [heimasíðu skólans](#).

7.4 Móttökuáætlun

Móttökuáætlun Stapaskóla er ætlað að auðvelda nýjum nemendum grunnskólans og foreldrum þeirra upphaf skólagöngunnar og aðgengi að nýjum skóla í mögulega nýju bæjarfélagi. Henni er einnig ætlað að tryggja að skólinn afli fullnægjandi upplýsinga um nýja nemendur. Með áætluninni er markmiðið einnig að tryggja að nemendur og foreldrar fái upplýsingar um skólann, samfélagið, heilsugæslu, bókasafn, tónlistarnám, íþrótt- og tómstundarstarf, útivistarsvæði og aðra afþreyingu.

Tilgangur með áætlun um móttöku nýrra starfsmanna er að kynna fyrir þeim mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað. Á hverju hausti skal halda kynningu fyrir nýja starfsmenn. Um kynninguna sjá: Skólastjóri, trúnaðarmaður kennara/starfsmanna, verkefnastjóri tölvumála, umsjónarmaður Uppeldi til ábyrgðar og umsjónarmaður fasteignar

Móttökuáætlanir Stapaskóla eru birtar á [heimasíðu skólans](#).

8. Viðfangsefni innra mats

Í lögum um grunnskóla og í aðalnámskrá eru ákvæði um sjálfsmat skóla. Mat á skólastarfi er stöðug viðleitni til að gera góðan skóla enn betri með mælingum á framkvæmd starfsins, endurskoðun og umbótaáætlunum í kjölfar þeirra. Matið er verkfæri til að bæta gæði náms og þeirrar þjónustu sem við viljum veita nemendum okkar og aðstandendum þeirra. Markmiðin í skólastarfinu, bæði aðalnámskrá og skólanámskrá, svo og aðstæður skólans á hverjum tíma eru undirstaða matsins.

Sjálfsmatið dregur fram sterkar og veikar hliðar skólans og skapar faglegan grundvöll fyrir umbætur. Eftir matið eru lagðar fram tillögur til úrbóta og gerð áætlun um framkvæmd. Síðar er metið hvort að umbætur hafi skilað sér. Sjálfsmat þarf að vera formlegt, altækt, áreiðanlegt, lýsandi, greinandi og opinbert, samstarfsmiðað, umbótamiðað, árangursmiðað, stofnana- og einstaklingsmiðað.

Tilgangur sjálfsmatsins

Tilgangur matsins er að skoða alla þætti skólastarfsins með það að leiðarljósi að bæta það sem betur má fara, efla þá þætti sem ganga vel í skólastarfinu. Sjálfsmatið auðveldar starfsfólki að vinna að framgangi markmiða skólans, meta hvort árangur hafi náðst, endurskoða markmiðin og stuðla að faglegum grundvelli fyrir úrbætur í skólastarfinu. Matið þarf að vera altækt þar sem það nær til allra þátta skólastarfsins og vera árangursmiðað, þar sem upplýsingarnar eru nýttar sem grundvöllur fyrir ákvörðunartöku um frekari þróun skólastarfsins. Matið er samstarfsmiðað, þar sem það er unnið af starfsmönnum skólans á grundvelli margvíslegra upplýsinga sem safnað hefur verið saman.

8.1 Umbótaáætlun

Umbótaþáttur	Markmið	Aðgerðir umbóta	til Viðmið árangur	um Ábyrgðaraðili	Mat – hvenær og hvernig
Líðan og heilsa nemenda	✓ Að auka sjálfsálit, vellíðan og hreyfingu.	✓ Námskeið fyrir starfsfólk grunnskólastigs í Hugarfrelsi. ✓ Efla útikennslu í öllum árgöngum. ✓ Heilsueflandi skóli. ✓ Unnið markvisst með Hugarfrelsi á öllum skólastigum. ✓ Námskeið fyrir starfsfólk grunnskólastigs í Heillasporum.	✓ Að nemendum líði vel í skólanum. ✓ Að nemendur fari í útikennslu að jafnaði tvær kennslustundir á viku. ✓ Nemendur eflist í færni við að beita aðferðum Hugarfrelsis.	✓ Stjórnendur, kennarar og námsráðgjafi. ✓ Innleiðingarteymi Heillaspora.	✓ Nemendakönnun skólapúlsins lögð fyrir á hverju ári. ✓ Eftirfylgni í kennslu á Hugarfrelsi og útikennslu. ✓ Teymisfundir og rýni jafnt og þétt yfir skólaárið í Heillaspori.
Virkni nemenda í skólanum	✓ Auka trú nemenda á eigin vinnubrögð í námi. ✓ Auka trú nemenda á eigin námsgetu. ✓ Efla þrautseigju nemenda.	✓ Markviss sjálfsstyrking og verkfæri kennd með aðferðum Hugarfrelsis. ✓ Markviss námstækni og vinnubrögð kennd. ✓ Markvisst unnið með aðferðum Uppeldis til ábyrgðar, með t.d. einstaklingssamtölum. ✓ Nemendaping. ✓ Markvisst unnið að vellíðan nemenda í anda Heillaspora með ávöxtum í tvenndum.	✓ Að trú nemenda á eigin getu aukist og verði á pari við meðaltal á landsvísu.	✓ Stjórnendur, kennarar og námsráðgjafi	✓ Nemendakönnun skólapúlsins lögð fyrir á hverju ári. ✓ Skipulag námstækni og vinnubragða kennd.
Námsárangur nemenda	✓ Að 70% nemenda nái 70% árangri í les- og	✓ Efla teymiskennslu með samþættingu námsgreina.	✓ Útkoma les- og stærðfræðiskimana.	✓ Stjórnendur og kennarar.	✓ Könnunarpróf og skimanir lagðar fyrir á hverju ári.

	stærðfræðiskimunum.	✓ Efla samtarfstoðþjónustu og umsjónarkennara. ✓ Efla samstarf kennara í íslensku sem annað mál og umsjónakennara. ✓ Læsi fyrir lífið mið- og unglingastig.	✓ Milli mála skimun. ✓ Hljóm – 2 skimun. ✓ Efi – 2 skimun.		✓ Skipulagðir samráðsfundir jafnt og þétt yfir skólaárið.
Líðan og heilsa starfsfólks	✓ Að stuðla að góðri líðan starfsfólks og viðhalda góðri starfsánægju í hópnum.	✓ Fræðsla og fyrirlestrar ásamt hópefli og starfsmannaferðum. ✓ Fræðsla frá Öryggisnefnd. ✓ Hvetja til þátttöku / samveru á kaffistofu. ✓ Tvenndarteymis fundir með starfsfólki skóla. ✓ Skýrari umgengnisreglur og samskiptasáttmálar í vinnuherbergjum kennara á 1. og 2. hæð. ✓ Vítamín í boði á kaffistofum starfsfólks. ✓ Veitingar í boði skólans á miðvikudögum. ✓ Fössarinn, síðasti föstudagur hvers mánaðar þar sem uppbrot er fyrir starfsfólk.	✓ Starfsmannasamtöl. ✓ Starfsmanna könnun Reykjanesbæjar, Moodup.	✓ Stjórnendur og starfsmannafélag skólans. ✓ Öryggisnefnd.	✓ Að niðurstöður um líðan í könnun fari vaxandi. ✓ Að veikindadögum starfsfólks fari fækkandi.

Kennsluáðferðir og námsmat	✓ Að nemendur fái fjölbreytta kennslu og námsmat við hæfi. ✓ Að nemendur fái tækifæri til að blómstra í leik og starfi.	✓ Unnar eru kennsluáætlanir. ✓ Kennarar vinna eftir námsmarkmiðum sem skráð eru á Mentor og meta námsframvindu nemenda jafnt og þétt yfir skólaárið. ✓ Leiðsagnarnám haft að leiðarljósi. ✓ Samþætting námsgreina á öllum stigum. ✓ Einstaklingsáætlanir unnar fyrir nemendur sem víkja frá þeim námsmarkmiðum sem sett eru fram fyrir árganginn. ✓ Áhugasviðsverkefni.	✓ Að kennsluáætlanir séu raunhæfar og í takt við markmið Aðalnámskrá grunnskóla.	✓ Stjórnendur og kennarar	✓ Skólapúlsinn. ✓ Starfsmannasamtöl. ✓ Samráðsfundir varðandi leiðsagnarnám. ✓ Námsmatsfundir. ✓ Samráðsfundir varðandi læsi.
Stjórnun og skipulag skólans	✓ Auka upplýsingaflæði til starfsmanna. ✓ Auka upplýsingaflæði til forráðamanna. ✓ Efla notkun kennara á hæfniviðmiðum skv. Aðalnámskrá grunnskóla.	✓ Mentor fundir og fræðsla reglulega yfir skólaárið. ✓ Skólaþing. ✓ Kvöldfundur fyrir foreldra og samtalsdagar. ✓ Upplýsingaskjári í starfsmannatvönn.	✓ Þátttaka starfsmanna í starfsmannasamtölum og starfsmannakönnun Reykjanesbæjar.	✓ Stjórnendur og kennarar.	✓ Skólapúlsinn lagður fyrir starfsmenn og forráðamenn annað hvert ár. ✓ Starfsmannasamtöl. ✓ Starfsmannakönnun Reykjanesbæjar, Moodup.

8.2 Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2025 - 2026

Uppeldi til ábyrgðar

Stapaskóli starfar eftir uppeldi til ábyrgðar. Birna Ósk Óskarsdóttir hefur umsjón með teymi skipað starfsfólki af öllum stigum. Þau 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.

Heillaspor – Nurture

Heillaspor er mjög tengt Uppeldi til ábyrgðar. Heillaspor í skólastarfi snýst um að allir finni til öryggis og vellíðan í skólanum, bæði nemendur og starfsfólk. Lögð er áhersla á líðan, þroska og vöxt hvers og eins auk þess sem nálgunin er áfallameðvituð. Markmiðið er að börn, ungmenni og fullorðnir nýti styrkleika sína og hæfileika til fulls. Heillaspor er unnið í samstarfi við miðstöð menntunar- og skólaþjónustu.

Nýsköpunar- og upplýsingatækni

Heiða Björg Árnadóttir, tölvuumsjónarmaður hefur umsjón með teyminu. Teymið er leiðandi í nýsköpunar- og upplýsingatæknimálum skólans. Í teyminu eru Hrönn Guðmundsdóttir, Hildur Helgadóttir og Haukur Hilmarsson. Teymið sér um að þróa stefnu í kennslu upplýsingatækni fyrir alla nemendur skólans. Kynna sér nýjungar sem nýta má í kennslu og til samþættingar kennslugreina. Eru til leiðsagnar fyrir kennara og koma með kynningu um ákveðið viðfangsefni á starfsmanna- eða deildarfundum. 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.

Heilsueflandi skóli

Skólaárið 2025 - 2026 verður haldið áfram með innleiðingu heilsueflandi leik- og grunnskóla í skólastarfið. Heilsueflandi skóli vinnur markviss að heilsueflingu og hefur marga kosti fyrir nemendur og starfsfólk í samvinnu við nærumhverfið. Kristín Karlsdóttir og stjórnendur halda utan um vinnu við innleiðingu heilsueflandi skóla.

Íþrótta- og lýðheilsuteymi

Viktor Ingi Sigurjónsson hefur umsjón og með honum starfa Smári Ketilsson og Jón Aðalgeir Ólafsson. Munu þeir sjá um undirbúning og skipulag vegna ýmissa íþrótta- og heilsutengdra viðburða í skólanum, s.s. heilsu- og forvarnarviku Reykjanesbæjar, Ólympíuhlaupið, Göngum í skólann, íþróttadag og o.s.frv.

Samskipta- og eineltisteymi

Samskipta- og eineltisteymi skólans samanstendur af, Ljiridona Osmani náms- og starfsráðgjafa, Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir, deildarstjóra eldra stigs, Linda Ósk Júlíusdóttir, Hlín Bolladóttir, Alexía Ósk Sigurðardóttir og Sigríður Heiða Sigurðardóttir. Teymið fylgir samræmdum verklagsreglum Reykjanesbæjar í tengslum við viðbragðsáætlun við samskiptavanda eða einelti í grunnskólum. Teymið heldur reglulega fundi, er með fræðslu um eineltismál og heldur þannig áætlun skólans lifandi. Teymið er ráðgefandi fyrir starfsfólk skólans, nemendur og forráðamenn.

Forvarnarteymi

Í hverjum grunnskóla skal starfa forvarnarteymi sem hefur eftirfarandi hlutverk:

- Teymið á að tryggja kennslu í öllum árgöngum um kynbundið og kynferðislegt ofbeldi og áreitni sem hæfir aldri og þroska nemenda.
- Teymið skal leitast við að tryggja samhæfð viðbrögð starfsfólks með tilliti til ólíkra hópa og ólíkra einstaklinga í tilfellum þar sem börn reyna að greina frá ofbeldi og áreitni. Sérstaklega verði horft eftir merkjum um slíkt í tengslum við umfjöllun sem tengist forvörnum gegn kynferðislegu og kynbundnu ofbeldi og áreitni.
- Teymið skal vera kennurum og öðru starfsfólki til stuðnings og ráðgjafar varðandi fræðslu og umræðu um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreitni og sjá um að tryggja viðunandi þekkingu og þjálfun starfsfólks.
- Ábyrgðaraðilar teymisins eru skólastjóri og skólaskrifstofa sveitarfélagsins. Skólaskrifstofur skulu fylgja því eftir að innan hvers skóla verði starfrækt forvarnarteymi.

Í teyminu sitja Jón Haukur Hafsteinsson, skólastjóri, Ljiridona Osmani, náms- og starfsráðgjafi, Linda Ósk Júlíusdóttir, þroskaþjálfari, Sigurborg Lúthersdóttir, umsjónarkennari og Brynja Dís Stefánsdóttir, umsjónarkennari.

Þemateymi

Í þemateymi skólans eru kennarar af öllum stigum og vinna þeir að skipulagi vegna þemadaga í samstarfi við aðra kennara skólans og miðla upplýsingum vegna þeirra.

Áfallateymi

Í áfallateymi skólans eru Jón Haukur Hafsteinsson skólastjóri, Ása Berglind Böðvarsdóttir sálfræðingur, Ásdís María Grétarsdóttir skólahjúkrunarfræðingur, og Ljiridona Osmani náms- og starfsráðgjafi. Teymið sér um framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun á áfallaáætlun Stapaskóla.

Læsis-teymi

Í læsis-teymi Stapaskóla eru Elísabet Kjartansdóttir, deildarstjóri yngra stigs, Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir, deildarstjóri yngra stigs, Rannveig Jónína Guðmundsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu, Hlín Bolladóttir, sérkennari eldra stigs, Ester Inga Alfreðsdóttir, sérkennari yngra stigs og Kristín Björk Hallvarðsdóttir, umsjónarkennar. Teymið mun vinna að lestarstefnu skólans, leita leiða og lausna varðandi lestur, skipuleggur námsmat og veitir kennurum leiðsögn

Námsmatsteymi

Brynja Stefánsdóttir, faggreinakennari hefur umsjón með teyminu og með henni eru þau Fríða Hrönn Hallfreðsdóttir, deildarstjóri yngra stigs, Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir, deildarstjóri eldra stigs, Selma Ruth Iqbal, Ísat kennari, Linda Ósk Júlíusdóttir, þroskaþjálfari, Hlín Bolladóttir, sérkennari eldra stigs, Ester Inga Alfreðsdóttir, sérkennari yngra stigs og Heiða Björg Árnadóttir, tölvuumsjónarmaður. Teymið sér um þætti er varða innleiðingu Aðalnámskrá grunnskólans. Áfram unnið að útfærslu á námsmati í samræmi við aðalnámskrá. Skólastjórnendur stýra þeirri vinnu.

Lausnateymi

Rannveig Jónína Guðmundsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu, hefur umsjón og með henni eru Ljiridona Osmani, námsráðgjafi og Linda Ósk Júlíusdóttir, þroskaþjálfari. Lausnateymið tekur við beiðnum frá kennurum og aðstoðar við að finna leiðir og lausnir sem henta einstaklingnum og/eða bekknum.

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 Brynja Stefánsdóttir halda utan um þessa fræðslu.



REYKJANESBÆR
Í KRAFTI FJÖLBREYTILEIKANS

