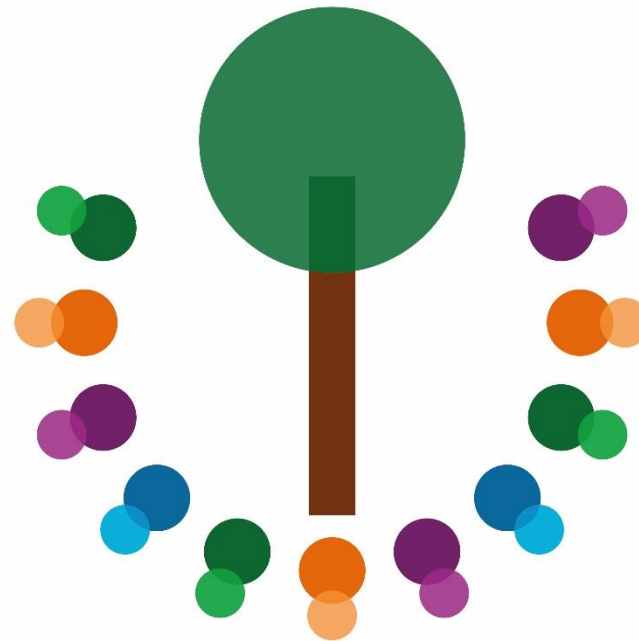


STARFSÁÆTLUN STAPASKÓLA 2022-2023



STAPASKÓLI

Gleði • Vinátta • Samvinna • Virðing

Inngangur

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

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Þar skal birta upplýsingar um starfslið skólans, stjórnkerfi, mögulegan stuðning fyrir nemendur af ýmsu tagi og almennar hagnýtar upplýsingar um skólahald hvers skólaár. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir 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 2021-2022.

Efnisyfirlit

Inngangur	1
Kennslufræðileg sýn	6
Einkunnarorð skólans.....	6
Virðing.....	7
Skólasáttmáli.....	7
Stapaskóli	7
Stjórnskipulag skólans	8
Skipurit.....	8
Starfslýsingar	9
Skólastjóri.....	9
Aðstoðarskólastjóri - leikskólastig	10
Aðstoðarskólastjóri – grunnskólastig.....	11
Deildarstjórar	12
Verkefnastjóri Íslensku sem annað mál	13
Kennarar.....	14
Sérkennslustjóri á leikskólastigi	15
Deildarstjóri á leikskólastigi	16
Leikskólakennari.....	17
Proskapjálfi.....	18
Starfsmenn skóla.....	19
Náms- og starfsráðgjafi	19
Umsjón grunnskóla	20

Skrifstofustjóri.....	21
Verkefnastjóri tölvumála	22
Trúnaðarmenn	22
Öryggistrúnaðarmenn.....	23
Starfsmannalisti	23
Ráð, nefndir og félög.....	26
Foreldrafélag.....	26
Nemendafélag	27
Nemendaverndarráð	28
Skólaráð	28
Foreldraráð	29
Samráðsfundir	30
Öryggisnefnd.....	30
Skipulag	31
Nemendafjöldi	31
Leikskólastig	31
Grunnskólastig	31
Skipulag skóladagsins	31
Grunnskólastig	31
Leikskólastig	32
Skóladagatal.....	33
Skóladagatal gunnskólastigs	33
Skipulag skólaársins á grunnskólastigi	34

Skipulag skóladagsins á grunnskólastigi.....	34
Skóladagatal leikskólastigs.....	35
Sérstakir dagar	36
Tilhögun kennslu	38
Valgreinar.....	39
Heimanám.....	40
Stoðþjónusta	43
Einstaklingsnámskrár	43
Aðlögun námsefnis og leiða.....	44
Teymisfundir	44
Íslenska sem annað mál (ÍSAT)	44
Námsráðgjöf	44
Skólahjúkrun	45
Yfirlit yfir skimanir, bólusetningar, fræðslu og forvarnarstarf skólaheilsugæslu	45
Slys	46
Lyf.....	46
Höfuðlús.....	46
Tannlækningar	46
Samvinna.....	47
Önnur stoðþjónusta.....	47
Skólabragur.....	48
Forföll/leyfi nemenda	48
Mötuneyti	49

Nesti.....	49
Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi	49
Frístundaheimili	50
Skólareglur	50
Ástundun og stundvísi.....	50
Umgengni og öryggi	51
Heilbrigði og hollusta	51
Viðbrögð og viðurlög.....	51
Áætlanir	52
Rýmingaráætlun	52
Símenntunaráætlun.....	52
Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldri og fl.....	54
Aðrar áætlanir.....	54
Móttaka nýrra starfsmanna	54
Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2022 – 2023	55
Viðfangsefni innra mats	57
Tilgangur sjálfsmatsins.....	57
Matsáætlun skólaárið 2022-2023	58

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 uppúr 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 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.

Stapaskóli

Stapaskóli, Dalsbraut 11, 260 Reykjanesbæ

Símanúmer skólans: 420-1600

Frístundaheimilið Stapaskjól: 616-9992

Netfang skólans er stapaskoli@stapaskoli.is

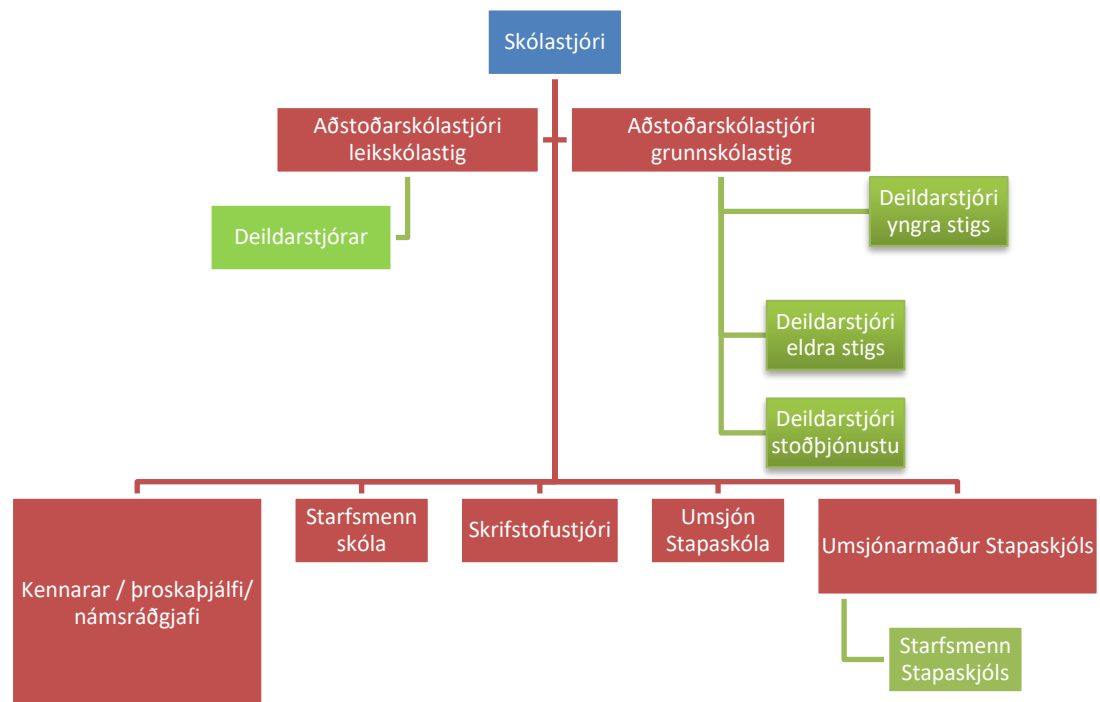
Heimasíða skólans er www.stapaskoli.is

Facebook síða skólans er Stapaskóli www.facebook.com/stapaskoli

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

Stjórnskipulag skólans

Skipurit



Starfslýsingar

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

Skólastjóri

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

Helstu verkefni skólastjóra eru:

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

Skólastjóri er Gróa Axelsdóttir.

Aðstoðarskólastjóri - leikskólastig

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 nánu samstarfi við foreldra og kennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk
- er í nánu samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á leikskólastigi
- er tengiliður við Skólamat
- 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 og gengur frá dvalarsamningum við foreldra
- ber ábyrgð á móttökuþjálfun og leiðsögn nýrra starfsmanna á leikskólastigi

Aðstoðarskólastjóri leikskólastigs er Pálína Hildur Sigurðardóttir.

Aðstoðarskólustjóri – grunnskólastig

Aðstoðarskólustjóri er staðgengill skólustjóra og ber í umboði skólustjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólustjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólustjóra grunnskólastigs eru:

- er faglegur leiðtogi
- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólustarfinu á sínu skólastigi
- sér um bókabætur í samstarfi við skrifstofustjóra
- skipuleggur starf og stundatöflu starfsmanna grunnskóla
- skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivalla og setur upp vallartöflur fyrir nemendur
- kemur að skipulagi allra þátta skólustarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og kennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólustarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Fræðsluvið og Velferðarsvið Reykjanesbæjar vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- er tengiliður við barnavernd
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélags á grunnskólastigi
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema á grunnskólastigi
- situr í nemendaverndarráði
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólustjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólustjóri kann að fela viðkomandi

Aðstoðarskólustjóri grunnskólastigs er Jón Haukur Hafsteinsson.

Deildarstjórar

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

Helstu verkefni deildarstjóra eru:

- að aðstoða við skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætlana og námsmats
- leiðbeina kennurum um námsmat og fylgjast með framkvæmd þess
- aðstoða kennara og starfsmenn vegna náms-, hegðunar og samskiptaörðuleika nemenda og vinna að lausn aga/eineltismála í samráði við aðstoðarskólastjóra og skólastjóra
- Hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða m.a. þemadaga, jólahátíðar og árshátíðar
- situr í nemendaverndarráði

Deildarstjóri 1. – 6. bekk

- er tengiliður skólans við starfsemi lengdrar viðveru, Stapaskjól
- sér um upplýsingagjöf til starfsmanna vegna nemanda
- situr skilafundi vegna greininga
- situr teymisfundi vegna nemenda
- 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 í samvinnu við aðstoðarskólastjóra yngra stigs
- er í nánú samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra yngri

Deildarstjóri 7. – 10. bekk

- fylgir eftir að stoðþjónusta í samvinnu við kennara vinni einstaklingsnámskrá og þær séu undirritaðar af foreldrum
- kallar eftir vorskýrslum og sér til að þær séu undirritaðar á tilsettum tíma
- skipuleggur námsferðir eldri árganga í samstarfi við umsjónarkennara og skólastjóra
- sér um upplýsingagjöf til starfsmanna vegna nemanda
- situr skilafundi vegna greininga

- situr teymisfundi vegna nemenda
- fylgist með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda ásamt umsjónakennara
- sér um úrvinnslu vegna útskrifta nemenda

Deildarstjóri stoðþjónustu

- er ábyrgur fyrir verkefnastjórn sérkennslu og stoðþjónustu skólans
- skipuleggur og hefur umsjón með námsaðstoð; stuðnings- og sérkennslu
- ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskrá í samvinnu við kennara og stoðþjónustu
- annast áætlana- og skýrslugerð vegna sér- og stuðningskennslu
- er tengiliður ÍSAT gagnvart Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar
- er tengiliður í samþættingu þjónustu vegna farsældarlaga við Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar

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

Verkefnastjóri Íslensku sem annað mál

- er ábyrgur fyrir íslenskukennslu 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
- aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskráa í íslenskunámi
- annast áætlana- og skýrslugerð vegna íslenskukennslu fjöltyngdra nemenda
- heldur utan um, skipuleggur og tekur þátt í að leggja fyrir skimanir í samstarfið við umsjónarkennara og verkefnastjóra sérkennslu
- sér um að panta túlka 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 sálfræðipjónustu.

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 nánú 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 Anna Sigríður Valgeirsdóttir.

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 samþykki 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, deildarstjórafundi 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: Sandra Mjöll Aradóttir, Sigurlaug Anna Reynisdóttir, Lovísa Hilmarsdóttir og Bryndís Ósk Bragadóttir.

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

Þroskaþjálfari er: Linda Ósk Júlíusdóttir.

Starfsmenn skóla

Starfsmaður skóla er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfsmenn skóla starfa innan árganga. Yfirmaður starfsmanna skóla er skólastjóri og eða aðstoðarskólastjóra sem staðgengill skólastjóra en daglega verkstjórn er í höndum kennara.

Helstu verkefni starfsmanna skóla eru:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, stoðþjónustu og stjórnendur
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og stoðþjónustu
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því 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

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
- 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 6. 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 Hildur Björg Vilhjálmsdóttir.

Umsjón grunnskóla

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

Helstu verkefni umsjónarmanns eru:

- sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- er með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana
- situr í Öryggisnefnd skólans

- tekur á móti fulltrúum frá Heilbrigðiseftirlitinu, Vinnueftirlitinu, Slökkviliðinu og öðrum eftirlitsaðilum
- situr ásamt skólastjóra fundi með framkvæmdasviði varðandi viðhaldsóskeið 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 upþakomur 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
- hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða o.s.frv.
- sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda

- sér um pantanir á námsgögnum fyrir nemendur
- sér um pantanir á skólabókum frá MMS fyrir nemendur og kennara
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Skrifstofustjóri er Jórunn Björk Magnúsdóttir.

Verkefnastjóri tölvumála

Verkefnastjóri tölvumála annast umsjón með öllum tölvum og tölvubúnaði skólans.

Helstu verkefni verkefnastjóra tölvumála:

- Sinna notendabjónustu 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 Sveinbjörn Jón Ásgrímsson

Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmenn grunnskólakennara eru Brynja Stefánsdóttir og Brynhildur Sigurðardóttir.

Trúnaðarmenn starfsfólks skóla er Aðalheiður Erla Björgvinsdóttir og Magnea Ósk Jónsdóttir.

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, Brynhildur Sigurðardóttir, Haukur Hilmarsson og Hrönn Guðmundsdóttir.

Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Adam Sigurðsson	Starfsmaður skóla	adam.sigurdsson@stapaskoli.is
Aðalheiður Erla Björgvinsdóttir	Starfsmaður skóla	adalheidur.e.bjorgvinsdottir@stapaskoli.is
Aðalheiður Ósk Tobíasdóttir	Kennari	adalheidur.tobiasdottir@stapaskoli.is
Alexandra Ýr Auðunsdóttir	Kennari	alexandra.y.audunsdottir@stapaskoli.is
Alexía Ósk Sigurðardóttir	Forstöðumaður frístundaheimilis	alexia.o.sigurdardottir@stapaskoli.is
Anna Kristín Friðriksdóttir	Kennari	anna.k.fridriksdottir@stapaskoli.is
Anna Sigríður Valgeirsdóttir	Háskólamenntaður starfsmaður B	anna.s.valgeirsdottir@stapaskoli.is
Anna Steinunn Gunnlaugsdóttir	Leiðbeinandi	anna.s.gunnlaugsdottir@stapaskoli.is
Birgitta Rún Vignisdóttir	Starfsmaður skóla	birgitta.r.vignisdottir@stapaskoli.is
Birgitta Ýr Sigmundsdóttir	Starfsmaður skóla	birgitta.y.sigmundsdottir@stapaskoli.is
Birna Ósk Óskarsdóttir	Deildarstjóri 7. - 10. bekkjar	birna.o.oskarsdottir@stapaskoli.is
Bryndís Ósk Bragadóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	Bryndis.O.Bragadottir@stapaskoli.is
Brynhildur Sigurðardóttir	Kennari	brynhildur.sigurdardottir@stapaskoli.is
Brynja Ósk Gunnlaugsdóttir	Starfsmaður skóla	brynja.o.gunnlaugsdottir@stapaskoli.is
Brynja Stefánsdóttir	Kennari	brynja.stefansdottir@stapaskoli.is
Dagný Sjöfn Guðmundsdóttir	Starfsmaður skóla	dagny.s.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Egill Darri Einarsson	Starfsmaður skóla	egill.d.einarsson@stapaskoli.is

Elfa Ingvadóttir	Leiðbeinandi	elfa.ingvadottir@stapaskoli.is
Elísabet Hall Sölvadóttir	Starfsmaður skóla	elisabet.h.solvadottir@stapaskoli.is
Elísabet Kjartansdóttir	Deildarstjóri 1. - 6. bekkjar	elisabet.kjartansdottir@stapaskoli.is
Eva Lind Daníelsdóttir	Starfsmaður skóla	eva.l.danielsdottir@stapaskoli.is
Gerður Sigurðardóttir	Starfsmaður skóla	gerdur.sigurdardottir@stapaskoli.is
Gróa Axelsdóttir	Skólastjóri	groa.axelsdottir@stapaskoli.is
Guðný Pála Rögnvaldsdóttir	Leiðbeinandi	gudny.p.rognvaldsdottir@stapaskoli.is
Guðrún Sigríður Magnúsdóttir	Kennari	gudrun.s.magnusdottir@stapaskoli.is
Haukur Hilmarsson	Leiðbeinandi	haukur.hilmarsson@stapaskoli.is
Heiða Björg Árnadóttir	Kennari	heida.b.arnadottir@stapaskoli.is
Helga Sæunn Þorkeldsdóttir	Starfsmaður skóla	helga.s.thorkeldsdottir@stapaskoli.is
Hildur Björg Vilhjálmisdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	Hildur.B.Vilhjalmsdottir@stapaskoli.is
Hólmfríður Rún Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi	holmfridur.r.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Hólmfríður Skarphéðinsdóttir	Matráður	holmfridur.skarphedinsdottir@stapaskoli.is
Hrönn Axelsdóttir	Kennari	hronn.axelsdottir@stapaskoli.is
Hrönn Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi	hronn.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Ingi Þór Þórisson	Starfsmaður skóla	ingi.th.thorisson@stapaskoli.is
Ingvi Hrafn Laxdal Victorsson	Leiðbeinandi	ingvi.h.laxdal@stapaskoli.is
Ísak John Hill Ævarsson	Starfsmaður skóla	isak.j.h.aevansson@stapaskoli.is
Jolanta Agnieszka Kozica	Starfsmaður skóla	jolanta.a.kozica@stapaskoli.is
Jón Haukur Hafsteinsson	Aðstoðarskólastjóri	jon.h.hafsteinsson@stapaskoli.is
Jón Óskar Hauksson	Húsumsjónarmaður	jon.o.hauksson@stapaskoli.is
Jóna Helena Bjarnadóttir	Kennari	jona.h.bjarnadottir@stapaskoli.is
Jórunn Björk Magnúsdóttir	Skrifstofustjóri	jorunn.b.magnusdottir@stapaskoli.is
Kormákur Andri Þórsson	Leiðbeinandi	kormakur.a.thorsson@stapaskoli.is
Kristín Björk Hallvarðsdóttir	Kennari	kristin.b.hallvarsdottir@stapaskoli.is
Lára Hrund Geirsdóttir	Starfsmaður skóla	Lara.H.Geirsdottir@stapaskoli.is
Linda María Jensen	Leiðbeinandi	linda.m.jensen@stapaskoli.is
Linda Ósk Júlíusdóttir	Proskapjálfi	linda.o.juliusdottir@stapaskoli.is

Líf Anna Nielsen	Leiðbeinandi	lif.a.nielsen@stapaskoli.is
Lísa Lind Ólafsdóttir	Starfsmaður skóla	lisa.l.olafsdottir@stapaskoli.is
Lísa Mjöll Ægisdóttir	Kennari	lisa.m.aegisdottir@stapaskoli.is
Ljiridona Osmani	Leiðbeinandi	ljiridona.osmani@stapaskoli.is
Lovísa Hilmarsdóttir	Starfsmaður skóla	lovisa.hilmarsdottir@stapaskoli.is
Magnea Ósk Jónsdóttir	Starfsmaður skóla	magnea.o.jonsdottir@stapaskoli.is
María Erian Guðmundsdóttir	Starfsmaður skóla	Maria.e.gudmundsdottir@stapaskoli.is
Natalía Nótt Árnadóttir	Starfsmaður skóla	natalia.n.arnadottir@stapaskoli.is
Ninna Stefánsdóttir	Kennari	ninna.stefansdottir@stapaskoli.is
Olga Sif Guðgeirsdóttir	Starfsmaður skóla	olga.s.gudgeirsdottir@stapaskoli.is
Pá (Sudarat) Jaidee	Starfsmaður skóla	pa.jaidee@stapaskoli.is
Pálína Hildur Sigurðardóttir	Aðstoðarskólastjóri yngri	palina.h.sigurdardottir@stapaskoli.is
Rebekka Rún Engilbertsdóttir	Starfsmaður skóla	rebekka.r.engilbertsdottir@stapaskoli.is
Rut Bergmann Róbertsdóttir	Kennari	rut.b.robertsd@stapaskoli.is
Sandra Mjöll Aradóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	sandra.m.aradottir@stapaskoli.is
Sara Jóhanna Sigurðardóttir	Starfsmaður skóla	
Selma Ruth Iqbal	Verkefnastjóri ÍSAT	selma.r.iqbal@stapaskoli.is
Sigríður Heiða Sigurðardóttir	Leiðbeinandi	sigridur.h.sigurdardottir@stapaskoli.is
Sigurbjörg Hallsdóttir	Starfsmaður skóla	sigurbjorg.hallsdottir@stapaskoli.is
Sigurlaug Anna Reynisdóttir	Deildarstjóri á leikskólastigi	sigurlaug.a.reynisdottir@stapaskoli.is
Sindri Kristinn Ólafsson	Leiðbeinandi	Sindri.K.Olafsson@stapaskoli.is
Sindri Snær Hleiðarsson	Starfsmaður skóla	sindri.s.hleidarsson@stapaskoli.is
Sindri Þór Guðmundsson	Leiðbeinandi	sindri.t.gudmundsson@stapaskoli.is
Smári Ketilsson	Kennari	smari.ketilsson@stapaskoli.is
Steinunn Ágústa Steinarsdóttir	Leiðbeinandi	steinunn.a.steinarsdottir@stapaskoli.is
Sunneva Fríða Böðvarsdóttir	Leiðbeinandi	Sunneva.f.bodvarsdottir@stapaskoli.is
Sveinbjörg Anna Karlsdóttir	Kennari	sveinbjorg.a.karlsdottir@stapaskoli.is
Sveinbjörn Jón Ásgrímsson	Tölvuumsjónarmaður	sveinbjorn.asgrimsson@stapaskoli.is
Vala Hrund Jónsdóttir	Kennari	vala.h.jonsdottir@stapaskoli.is

Valdís Ósk Theodórsdóttir	Starfsmaður skóla	valdis.o.theodorsdottir@stapaskoli.is
Valgerður Guðbjörnsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	valgerdur.gudbjornsdottir@stapaskoli.is
Viktor Ingi Sigurjónsson	Kennari	viktor.i.sigurjonsson@stapaskoli.is
Zhivka Marinova Kalinova	Starfsmaður skóla	Zhivka.M.Kalinova@stapaskoli.is
Þóra Þorsteinsdóttir	Starfsmaður skóla	thora.thorsteinsdottir@stapaskoli.is
Þórunn Anna Arnbjörnsdóttir	Starfsmaður skóla	thorunn.a.arnbjornsdottir@stapaskoli.is

Ráð, nefndir og félög

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:

- Sandra Sif Rúnarsdóttir, formaður
- Auður Guðbjörg Pálsdóttir, varaformaður
- Helga María Finnbjörnsdóttir, ritari
- Senida Mujkio, gjaldkeri
- Haukur Hilmarsson, meðstjórnandi
- Örvar Þór Kristjánsson, meðstjórnandi

Stjórn foreldrafélags Stapaskóla á leikskólastigi skipa:

- Inga Sif Ingimundardóttir, formaður
- Sandra Júlíana Karlsdóttir, varaformaður
- Erna Aðalheiður Karlsdóttir, gjaldkeri
- Annarósa Ósk Magnúsdóttir, ritari
- Aleksandra Malgorzata Rybak, meðstjórnandi

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. Áfanginn er ætlaður þeim nemendum í 8. til 9. bekk sem hafa áhuga á að starfa í nemendaráði og vilja byggja upp jákvæða og góða skólamenningu í Stapaskóla. Formaður og varaformaður nemendaráðs eru valdir úr hópi þeirra nemenda í 9. og 10. bekk sem hafa valið þennan áfanga með kosningu hjá nemendum og kennurum.

- Hlutverk nemendaráðs er m.a. að vera fulltrúar nemenda gagnvart stjórn skólans og skólayfirvöldum. Stjórn nemendaráðs situr að lágmarki einn fund á ári með skólaráði skólans. Hlutverk formanna nemendaráðsins er einkum að hafa forystu í félagslífi nemenda og koma fram fyrir hönd þess.
 - Stjórn nemendaráðs
 - Katrín Alda Ingadóttir – formaður
 - Viktor Breki Þórisson – varaformaður
 - Una Bergþóra Ólafsdóttir – upplýsingafulltrúi
- Nemendaráð vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal það setja sér fastar starfsreglur. Nemendaráð starfar undir handleiðslu Elfu Ingvadóttur og Lindu Maríu Jensen.
- Yngri nemendur skólans fá að njóta hefðbundins félagslífs. Um er að ræða bekkjarkvöld í samráði við viðkomandi umsjónarkennara. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka upptökum fyrir yngri nemendur skólans.
- Nemendaráði Stapaskóla er stýrt af Elfu Ingvadóttur og Lind Maríu Jensen. Formaður og varaformaður munu skipa nemendur úr 9. -10. bekk.

Nemendaverndarráð

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

Í nemendaverndarráði eiga sæti aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra, fulltrúi heilsugæslu, fulltrúar sérfræðipjónustu skóla, þ.e. kennsluráðgjafi og sálfræðingur, námsráðgjafi og eftir atvikum umsjónarmenn sérkennslu, þroskaþjálfari 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 eyðublið, 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 fræðsluviðs Reykjanesbæjar. Tilvísanir til sérfræðipjónustu og gátlistar sem fylgja þeim skal ávallt fylla út í samráði við foreldra.

Skólaráð

Samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga skal starfa skólaráð í hverjum skóla sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Ráðið tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Það skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Auk þess er einn fulltrúi grenndarsamfélags valinn til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Verkefni skólaráðs:

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

- skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla

Í skólaráði Stapaskóla sitja:

- Gróa Axelsdóttir, skólastjóri
- Jón Haukur Hafsteinsson, aðstoðarskólastjóri
- Pálína Hildur Sigurðardóttir, aðstoðarskólastjóri
- Líska Mjöll Ægisdóttir, fulltrúi kennara
- Jóna Helena Bjarnadóttir, fulltrúi kennara
- Dagný Sjöfn Guðmundsdóttir, fulltrúi starfsfólks skóla
- Sandra Sif Rúnarsdóttir, formaður foreldrafélagsins
- Regína Hrönn Sigurðardóttir, fulltrúi foreldra
- Sigvaldi Arnar Lárusson, fulltrúi grenndarsamfélagsins
- Katrín Alda Ingadóttir, fulltrúi nemenda
- Viktor Breki Þórisson, fulltrúi nemenda

Foreldraráð

Kjósa skal foreldraráð við leikskóla og skal skólastjóri hafa frumkvæði að kosningu í ráðið. Í foreldraráði sitja að lágmarki þrjú foreldrar. Skal kosning til foreldraráðs fara fram í september á ári hverju og skal kosið til eins árs í senn. Foreldraráð setur sér starfsreglur. Skólastjóra 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

Samráðsfundir

Í Stapaskóla-leikskólastig eru haldnir reglulega samráðsfundir sem eru í samræmi við reglugerð um skólabjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla.

Á samráðsfundum sitja aðstoðarskólastjóri leikskólastigs, sérkennslustjóri, talmeinafræðing, kennsluráðgjafi og sálfræðingur.

Á samráðsfundum 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.

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
- Brynhildur Sigurðardóttir – öryggisvörður
- Hrönn Guðmundsdóttir - öryggisvörður

Skipulag

Nemendafjöldi

Í Stapaskóla eru nemendur á tveimur skólastigum skólaárið 2022-2023.

Leikskólastig

fæðingarár	2020	2019	2018	2017	samtals
Fjöldi nemenda	19	22	21	21	83

Grunnskólastig

	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur	Samtals
Nemendur	37	37	45	26	36	44	27	40	30	34	356
Bekkjardeild	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

Skipulag skóladagsins

Grunnskólastig

Kennsla hefst hjá öllum nemendum kl. 8:30. 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. 11:30 og fara svo út í frímínútur. Nemendur í 5. - 10. bekk borða kl. 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 yngri barna er milli kl. 11:00 – 11:30. Eldri nemendur borða milli kl. 11:30 – 12:00. Dagskipulag leikskólans samanstendur af skipulagðri hreyfingu, hópastafi 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 kotta og teppi. Öll börnin fara í útiveru einu sinni til tvisvar á hverjum degi.

Skóladagatal

Skóladagatal gunnskólastigs

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2022 - 2023

Nafn skóla: **Stapaskóli grunnskólastig**

AGÚST		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JÚNÍ	
1 M	Friðdagur verslunarmanna	1 F		1 L		1 Þ		1 F	Fúllveldisdagurinn	1 S	Nýársdagur	1 M		1 M		1 L		1 M	Verkalýðsdagurinn	1 F	
2 Þ		2 F		2 S		2 M		2 F		2 M		2 F		2 F		2 S	Þálmásunnudagur	2 Þ		2 F	
3 M		3 L		3 M		3 F		3 L		3 Þ	Starfsdagur	3 F		3 F		3 M		3 M		3 L	
4 F		4 S		4 Þ		4 F		4 S		4 M		4 L		4 L		4 Þ		4 F		4 S	Þjóðmannadagurinn
5 F		5 M		5 M	Foreldradagur	5 L		5 M		5 F		5 S		5 S		5 M		5 F		5 M	Bemadagur / uppbrotsdagur
6 L		6 Þ		6 F		6 S		6 Þ		6 F	Þrettándinn	6 M	Dagur leikskólans	6 M		6 F	Skírdagur	6 L		6 Þ	Bemadagur / uppbrotsdagur
7 S		7 M	Olympíuleiðing / uppbrotsdagur	7 F		7 M		7 M		7 L		7 Þ	Dagur fóttisráðgjafarinn	7 Þ		7 F	Föstudagurinn langi	7 S		7 M	Bemanntöð / Vornartöð
8 M		8 F	Dagur lests	8 L		8 Þ	Barntudagur gegn eðhli	8 F		8 S		8 M		8 M		8 L		8 M		8 F	Óskólastí
9 Þ		9 F		9 S		9 M	Bemadagur / uppbrotsdagur	9 F		9 M		9 F		9 F		9 S	Páskadagur	9 Þ		9 F	Starfsdagur
10 M		10 L		10 M		10 Þ	Bemadagur / uppbrotsdagur	10 L		10 Þ		10 F		10 F		10 M	Annar í páskum	10 M		10 L	
11 F	Námstíma FRI	11 S		11 Þ		11 F	Bemadagur / uppbrotsdagur	11 S		11 M		11 L	Dagur íslenska táknaðsins	11 L		11 Þ		11 F		11 S	
12 F	Skólabróun	12 M		12 M		12 L		12 M		12 F		12 S		12 S		12 M		12 F	Starfsdagur	12 M	Starfsdagur
13 L		13 Þ		13 F		13 S		13 Þ		13 F		13 M		13 M	Starfsdagur	13 F		13 M		13 L	
14 S		14 M		14 F		14 M		14 M		14 L		14 Þ		14 Þ	Dagur stærðfræðinnar	14 F		14 S		14 M	
15 M	Starfsdagur	15 F		15 L		15 Þ		15 F		15 S		15 M		15 M		15 L		15 M		15 F	
16 Þ	Starfsdagur	16 F	Dagur íslenskrar náttúru	16 S		16 M	Dagur íslenskrar tungu	16 F		16 M		16 F	Vetrarfrí	16 F		16 S		16 Þ		16 F	
17 M	Starfsdagur	17 L		17 M		17 F		17 L		17 Þ		17 F		17 F		17 M		17 M		17 L	Lyðveldisdagurinn
18 F	Starfsdagur	18 S		18 Þ		18 F		18 S		18 M		18 L		18 L		18 Þ		18 F	Uppstigningardagur	18 S	
19 F	Starfsdagur	19 M		19 M		19 L		19 M	Jólahátíð / uppbrotsdagur	19 F		19 S	Konudagur	19 S		19 M		19 F	Þróttadagur / uppbrotsdagur	19 M	
20 L		20 Þ		20 F		20 S	Dagur mannréttinda barna	20 Þ	Litlu jólin / uppbrotsdagur	20 F	Böndadagur	20 M	Bolludagur	20 M		20 L	Bumardagurinn fyrsti	20 L		20 Þ	
21 S		21 M		21 F		21 M		21 M		21 L		21 Þ	Sprennidagur	21 Þ		21 F		21 S		21 M	
22 M	Starfsdagur	22 F		22 L	Fyrsti vetrardagur	22 Þ		22 F		22 S		22 M	Óskudagur / uppbrotsdagur	22 M		22 L		22 M		22 F	
23 Þ	Skólaheiti	23 F	Starfsdagur - Úts Orðhe	23 S		23 M		23 F	Þorláksmessa	23 M		23 F		23 F		23 S		23 Þ		23 F	
24 M		24 L		24 M	Vetrarfrí	24 F	Samfélagslegur starfsdagur	24 L	Aðfangadagur jóla	24 Þ		24 F		24 F		24 M		24 M		24 L	
25 F		25 S		25 Þ		25 F		25 S	Jóladagur	25 M		25 L		25 L		25 Þ		25 F		25 S	
26 F		26 M	Evrópski tungumáladagurinn	26 M		26 L		26 M	Annar í jólum	26 F	Samtalsdagur	26 S		26 S		26 M		26 F		26 M	
27 L		27 Þ		27 F		27 S		27 Þ		27 F		27 M		27 M		27 L		27 M		27 F	
28 S		28 M		28 F		28 M		28 M		28 L		28 Þ		28 Þ		28 F		28 S	Hvítasunnudagur	28 M	
29 M		29 F		29 L		29 Þ		29 F		29 S				29 M		29 L		29 M	Annar í Hvítasunnu	29 F	
30 Þ		30 F		30 S		30 M		30 F		30 M				30 F		30 S		30 Þ		30 F	
31 M				31 M				31 L	Gamlárstígi	31 Þ				31 F	Árshósti			31 M			

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfs dagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðin af skólastjóra í samráði við kennara og með hljóðsjón af kjarasamningum. Starfs dagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Skólaárið er 180 dagar, þar af 10 skertir nemendadagar.

Fjólubláir: Skertir nemendadagar. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venja er. Þetta eru einn samtalsdagur, einn foreldradagur, skólasetning, jólahátíð, öskudagur, árshátíð, þemahátíð, vorhátíð, íþróttadagur og skólaslit.

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

Bláir dagar: Vetrarfrí.

Skipulag skólaársins á grunnskólastigi

Skólaárið er ein önn sem hefst við skólasetningu 23. ágúst og lýkur með skólaslitum 8. júní.

Skipulag skóladagsins á grunnskólastigi

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

- Skóladegi nemenda í 1. - 4. bekk lýkur kl.13.20.
- Skóladegi nemenda í 5. - 6. bekk lýkur kl.13.20 og 14.00.
- Skóladegi nemenda í 7. - 10. bekk lýkur á misjöfnum tímum.

Skóladaगतal leikskólastígs

Samband íslenskra sveitarfélaga

Leikskóladaगतal 2022 - 2023

Nafn skóla: **Stapaskóli**

AGUST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARS	APRIL	MAI	JUNI	JULI
1 M Frídagur verðunema	1 F	1 L	1 Þ	1 F Fúlvéiddagurinn	1 S Nýársdagur	1 M	1 M	1 L	1 M Venkjósdagurinn	1 F	1 L
2 Þ	2 F	2 S	2 M	2 F	2 M	2 F	2 F	2 S Þámasunnudagur	2 Þ	2 F	2 S
3 M	3 L	3 M Foredrasamtí	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 F	3 M	3 M	3 L	3 M
4 F	4 S	4 Þ Foredrasamtí	4 F	4 S	4 M	4 L	4 L	4 Þ	4 F	4 S Þomannadagurinn	4 Þ
5 F	5 M	5 M Foredrasamtí	5 L	5 M	5 F	5 S	5 S	5 M	5 F	5 M	5 M
6 L	6 Þ	6 F Foredrasamtí	6 S	6 Þ	6 F Þrettándinn	6 M	6 M	6 F Þskrifdagur	6 L	6 Þ	6 F
7 S	7 M	7 F Foredrasamtí	7 M	7 M	7 L	7 Þ	7 Þ	7 F Þorudagurinn langi	7 S	7 M	7 F
8 M Leikskólin opnar kl.10.00	8 F	8 L	8 Þ	8 F Baráttudagur gegn ehnétt	8 S	8 M	8 M	8 L	8 M	8 F Skertur dagur frá kl.13.00-16.00	8 L
9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 F	9 M	9 F	9 F	9 S Þáskadagur	9 Þ	9 F Starfsdagur	9 S
10 M Aðögun hefst	10 L	10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 F	10 M Annar í þáskum	10 M	10 L	10 M
11 F Aðögun	11 S	11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 L	11 L	11 Þ Foredrasamtí	11 F	11 S	11 Þ
12 F Aðögun	12 M	12 M	12 L	12 M	12 F	12 S	12 S	12 M Foredrasamtí	12 F Starfsdagur	12 M Starfsdagur	12 M
13 L	13 Þ	13 F	13 S	13 Þ	13 F	13 M	13 M	13 F Foredrasamtí	13 L	13 Þ	13 F
14 S	14 M	14 F	14 M	14 M	14 L	14 Þ	14 Þ	14 F Foredrasamtí	14 S	14 M	14 F
15 M	15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 S	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F	15 L
16 Þ	16 F	16 S	16 M	16 F	16 M	16 F	16 F	16 S Skertur dagur frá kl.13.00-16.00	16 S	16 Þ	16 S
17 M	17 L	17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 F	17 F	17 M	17 M	17 L Ljónvéiddagurinn	17 M
18 F	18 S	18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 L	18 L	18 Þ	18 F Úppisþingardagur	18 S	18 Þ
19 F	19 M	19 M	19 L	19 M	19 F	19 S	19 S	19 M	19 F	19 M	19 M
20 L	20 Þ	20 F	20 S	20 Þ	20 F	20 M	20 M	20 F	20 L	20 Þ	20 F
21 S	21 M	21 F	21 M	21 M	21 L	21 Þ	21 Þ	21 F	21 M	21 M	21 F
22 M	22 F	22 L Þýstí vetrardagur	22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 M	22 L	22 M	22 F	22 L
23 Þ	23 F Starfsdagur sameiginlegur	23 S	23 M	23 F	23 M	23 F	23 F	23 S	23 Þ	23 F	23 S
24 M	24 L	24 M Vetrari	24 F	24 L	24 Þ	24 F	24 F	24 M	24 M	24 L	24 M
25 F	25 S	25 Þ Starfsdagur	25 F	25 S	25 M	25 L	25 L	25 Þ	25 F	25 S	25 Þ
26 F	26 M	26 M	26 L	26 M	26 F	26 S	26 S	26 M	26 F	26 M	26 M
27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 F	27 M	27 M	27 F	27 L	27 Þ	27 F
28 S	28 M	28 F	28 M	28 M	28 L	28 Þ	28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 F
29 M	29 F	29 L	29 M	29 M	29 F	29 S	29 S	29 L	29 M	29 F	29 L
30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 M	30 F	30 M	30 M	30 S	30 Þ	30 F	30 S
31 M		31 M		31 L	31 Þ		31 F		31 M		31 M

Starfsdagar eru fimm og tveir skertir dagar yfir skólaárið.

Grænir dagar: starfsdagar þar sem leikskólastig er lokað.

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

Rauðir dagar: jólaleyfi þar sem leikskólastig er lokað.

Sérstakir dagar

Skólaetning

Skólaetning er fyrsta skóladag hvers skólaárs. Skólaetning 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 skólaetningu.

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.

Vorhátíð á leik- og grunnskólastigi

Á vordögum er haldin vorhátíð þar sem nemendur í 1. - 10. bekk leysa ýmsar þrautir sem hópur og keppa við aðra árganga. Veitt er viðurkenning fyrir yngsta-, mið- og unglíngastig. Foreldrafélagið tekur þátt í hátíðinni með ýmsum hætti. Vorhátíðardagurinn er skertur nemendadagur.

Í júní er haldin vorhátíð 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 ættingum 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 prúðbúnir og eru forráðamenn/ættingar 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.

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 fer í göngu meðfram skólanum og haldin er söngstund á sal þar sem 1. bekk er boðið að vera með.

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 prúðbúnir 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.

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 aldursstigum. Á yngra stigi er lögð áhersla á skapandi vinnubrögð, hringekjunám og samþættingu. Á eldra stigi eru allar bóklegar greinar samþætta 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 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 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.

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: 24.8 – 28.10
- Lota 2: 31.10 – 13.1
- Lota 3: 16.1 – 17.3
- Lota 4: 20.3 – 2.6

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.

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 persónuþroska 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 ásátt 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 þjálfa 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. 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 lestrarstefnunni 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 jólaaleyfi að undanskildum heimalestri
- heimanám hefst strax eftir að jólaaleyfi lýkur

- heimanámi lýkur eftir þriðju vikuna í maí að undanskildum lestri
- heimanám fellur niður alla þemadaga, jólafrí, páskafrí og vetrarfríum

Stoðþjónusta

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa. Aðferðafræði Stapaskóla í stoðþjónustu einkennist af eins lítilli aðgreiningu og kostur er, að umsjónarkennari sé sérstakur trúnaðar- og ábyrgðaraðili nemenda. Faggreinakennarar bera ábyrgð á því að skipuleggja námið í sinni grein þannig að sem allra flestir nemendur geti fylgt áætlun, kennarar þurfa að vera með mismunandi útfærslur af námsáætlunum í gangi til að sem allra flestir nemendur geti náð settu marki. Sérkennari, þroskaþjálfari og iðjuþjálfari er umsjónarkennurum og faggreinakennurum til halds og trausts svo sérfræðilekking 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, þroskaþjálfari, 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 undirritið af foreldrum, umsjónarkennara og fulltrúa úr stoðþjónustuteymi. Einstaklingsnámskrár eru fyrir þá nemendur sem ekki geta fylgt bekkjarnámskrá nema að takmörkuðu leyti, eru með fötlun eða eru langveikir. Í einstaklingsnámskrám koma fram sterkar hliðar nemandans og áhugamál, hvað þarf að vinna sérstaklega með, markmið eru bæði félagsleg og námsleg og er námskráin metin að minnsta kosti einu sinni yfir skólaárið.

Aðlögun námsefnis og leiða

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

Teymisfundir

Teymisfundir fyrir þá nemendur sem glíma við sértækan vanda eru reglulega eða um tvisvar á önn. Þá koma saman fulltrúar stoðþjónustu Stapaskóla ásamt foreldrum og öðrum fulltrúum úr teymi barnsins eftir þörfum. Deildarstjórar, 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 Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar hefur látið útbúa um innritun og móttöku innflytjenda í grunnskólum Reykjanesbæjar. Misjafnt er hve marga tíma nemendur fá í kennslu í íslensku sem annað mál, allt eftir kunnáttu í íslensku tungumáli.

Námsráðgjöf

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

Nemendur geta leitað beint til námsráðgjafa eða verið vísað til hans af kennurum, forráðamönnum eða skólastjórnendum. Forráðamenn geta einnig leitað beint til námsráðgjafa. Hildur Björg Vilhjálmsdóttir er námsráðgjafi Stapaskóla.

Skólahjúkrun

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

Skólahjúkrunarfræðingur nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan og vekur þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilsu. Megin áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn beri ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna. Auk þess sinnir skólahjúkrunarfræðingur skipulagðri heilbrigðisfræðslu, eftir því sem við verður komið, fyrir bekkji eða afmarkaða hópa. Skólahjúkrunarfræðingur í Stapaskóla er Guðfinna Eðvarðsdóttir. Viðverutími er mánudaga, þriðjudaga og föstudaga kl. 09:00 – 14.00. Netfang skólahjúkrunarfræðings er gudfinna@hss.is.



Yfirlit yfir skimanir, bólusetningar, fræðslu og forvarnarstarf skólaheilsugæslu

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

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

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

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

Slys

Slasist barn í skólanum veita hjúkrunarfræðingur eða starfsmenn skyndihjálp. Þurfi barn að fara á slysideild 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 sjúkraskráupplýsingar. 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 kemmt 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-grunnskolabarna/
- <https://www.heilsuvera.is/efnisflokkar/throskaferlid/heilsuvernd-barna/heilsuvernd-skolabarna/>

Önnur stoðþjónusta

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

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

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

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

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 skólstarfi. Löng leyfi frá skóla hljóta að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg. Skólastjórnendur og kennarar vinna eftir eftirfarandi verklagsreglum frá Fræðslusviði 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 Fræðsluskrifstofu eða skólahjúkrunarfræðingi. Samkvæmt lögum verður tilkynnt til barnaverndar ef skólasókn er óviðunandi.

Mötuneyti

Nemendur á grunnskólastigi eiga þess kost að kaupa hádegismat í skólanum. Skólamat ehf. sér um rekstur mötuneytis og leggur fyrirtækið áherslu á gæði og næringargildi matarins. Matarkort í áskrift eru seld frá 20. – 28. hvers mánaðar. Hægt er að ganga frá greiðslu kortanna á heimasíðunni Skólamat.is eða í banka. Einnig er hægt að kaupa klippikort og eru þau seld alla virka daga hjá Skólamat. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans og einnig á skolamatur.is. Nemendur 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. Skólamat 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. Nesti hafa nemendur með sér að heiman. Eingöngu er boðið upp á vatn með morgunhressingu hjá nemendum í 1. – 6. bekk. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

Aðkoma að skólanum og umferðaröryggi

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

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 vetrarfríi. Frístundaheimilið hefur aðstoðu 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 Stapaskjólis er Alexía Ósk Sigurðardóttir en auk hennar starfa þar Egill Darri Einarsson, Gerður Sigurðardóttir, Birgitta Rún Vignisdóttir, Jolanta Agnieszka Kozica og Zhivka Kalinova.

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 uppbygginga stefnunna 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. Leiðrétta þarf fjarvistir innan þriggja skóladaga. Ef foreldrar/forráðamenn óska eftir leyfi lengur en þrjá skóladaga þarf að sækja um það skriflega á heimasíðu skólans.

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

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

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

Umgengni og öryggi

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

Áætlanir

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.

Símenntunaráætlun

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Kennarar	Fyrirlestrar og fræðsla. Auglýst síðar, takið daginn frá!*	11. ágúst 2022	Fræðsluskrifstofa
Kennarar	Hugarfrelsi	Ágúst 2022	Hugarfrelsi
Kennarar	Ráðstefna. Auglýst síðar, takið daginn frá!*	12. ágúst 2022	Skólaþróun
Íþróttakennarar	Sund – endurmenntun og skyndihjálp	Ágúst 2022*	Stjórnendur
Nýir kennarar	Mentor námskeið	Ágúst 2022*	Stjórnendur
Leikskólastig og nýir starfsmenn grunnskólastigs	Uppeldi til ábyrgðar	Haust	Stjórnendur/ÚÁ kennarar

Kennarar	Tækni í skólastarfi	Jafnt og þétt allt skólaárið	Stjórnendur/tölvuumsjónarmaður
Kennarar	Mentor námsmat – Lotur og verkefni.	Haustönn*	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Office námskeið	Haustönn	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Uppeldi til ábyrgðar, uppbyggingarstefnan.	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Uppbyggingateymið
Kennarar	Haustfundur. Auglýst síðar*	September 2022*	Skólaþróun
Kennarar	Teymiskennsla og samþætting	Haust- og vorönn	Ingvar Sigurgeirsson
Allir	Leshópar Uppeldi til ábyrgðar	Haust og vorönn	Uppbyggingateymið
Kennarar	Menntakvika í HÍ	Október 2022	HÍ
Stjórnendur	Námstefna Skólafélags Íslands	Október 2022	Skólafélag Íslands
Allir starfsmenn	Fræðsla og fyrirlestrar. Auglýst síðar*	Sameiginlegur starfsdagur 2022	Stjórnendur
Kennarar	Utís	23. – 24. september	Utís
Kennarar	Umbótastarf kennara í Stapaskóla	Allt skólaárið	Stjórnendur/Teymi

Kennarar	Námskeið vegna Stóru- og Litlu-upplestrarkeppninnar	Haust 2022*	Fræðsluskrifstofa
Stjórnendur	Námsstefna Skór	Janúar 2023*	Skór
Stjórnendur	Stjórnendapjálfun	Haust – og vorönn	Reykjanesbær
Kennarar	Mentor skráningar, viðtalsboðun, námsmat o.s.frv.	Haust – og vorönn	Stjórnendur
Kennarar	Byrjendalæsi - smiðjur	5 skipti yfir skólaárið	Akurskóli/HA
Kennarar	Fræðsluerindi 1. og 3. þriðjudag í hverjum mánuði.	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa
Kennarar	Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Allt skólaárið	Fræðsluskrifstofa

Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldri og fl.

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

Aðrar áætlanir

Móttaka nýrra starfsmanna

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

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

Umbóta- og þróunarstarf, áherslur og markmið 2022 – 2023

Uppeldi til ábyrgðar

Stapaskóli starfar eftir uppeldi til ábyrgðar. Valgerður Guðbjörnsdóttir 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.

Nýsköpunar- og upplýsingatækni

Sveinbjörn Jón Ásgrímsson, tölvuumsjónarmaður hefur umsjón með teyminu.

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

Heilsueflandi skóli

Skólaárið 2022-2023 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. Jóna Helena Bjarnadóttir, íþróttakennari heldur utan um vinnu við innleiðingu heilsueflandi skóla.

Íþróttar- og lýðheilsuteymi

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

Eineltisteymi/Samskiptateymi

Eineltisteymi/Samskiptateymi skólans samanstendur af Hildi Björgu Vilhjálmisdóttur, náms- og starfsráðgjafa, Birnu Ósk Óskarsdóttur, deildarstjóra eldra stigs, Brynhildi Sigurðardóttur, Lindu Ósk Júlíusdóttur og Ljiridona Osmani. 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 áreiti.
- 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 Gróa Axelsdóttir, skólastjóri, Hildur Björg Vilhjálmsdóttir, náms- og starfsráðgjafi, Brynhildur Sigurðardóttir og Smári Ketilsson.

Þemateymi

Í þemateymi skólans eru Heiða Björg Árnadóttir, Kristín Björk Hallvarðsdóttir og Sveinbjörg Anna Karlsdóttir. Þau vinna að skipulagi vegna þemadaga í samstarfi við aðra kennara skólans og miðla upplýsinga vegna þeirra.

Áfallateymi

Í áfallateymi skólans eru Gróa Axelsdóttir skólastjóri, Sigrún Birna Sigurðardóttir sálfræðingur, Guðfinna Eðvarðsdóttir skólahjúkrunarfræðingur, og Hildur Björg Vilhjálmsdóttir 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, Birna Ósk Óskarsdóttir, deildarstjóri eldra stigs, Rut Bergmann Róbertsdóttir, Kristín Björk Hallvarðsdóttir og Guðrún Sigríður Magnúsdóttir. Teymið mun vinna að lestarstefnu skólans, leita leiða og lausna varðandi lestur, skipuleggur námsmat og veitir kennurum leiðsögn

Námsmatsteymi

Elísabet Kjartansdóttir, deildarstjóri yngra stigs, hefur umsjón með teyminu og með henni eru þau Birna Ósk Óskarsdóttir, deildarstjóri eldra stigs, Sigríður Heiða Sigurðardóttir, Brynja Stefánsdóttir og Heiða Björg Árnadóttir. Teymið sér um þætti er varða innleiðingu Aðalnámskrá grunnskólans. Áfram unnið að útfærslu á námsmati í samræmi við aðalnámskrá. Skólastjórnendur stýra þeirri vinnu.

Lausnateymi

Valgerður Guðbjörnsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu, hefur umsjón og með henni eru þau Birna Ósk Óskarsdóttir, deildarstjóri eldra stigs, 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.

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.

Matsáætlun skólaárið 2022-2023

Umbótaþáttur	Markmið	Aðgerðir til umbóta	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili	Mat – hvenær og hvernig
Líðan og heilsa nemenda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að auka sjálfsálit, vellíðan og hreyfingu. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Námskeið fyrir starfsfólk í uppbyggingarstefnunni. ✓ Efla hreyfingu í öllum árgöngum. ✓ Heilsueflandi skóli. ✓ Námskeið í Hugarfrelsi fyrir allt starfsfólk grunnskólastigs og deildarstjóra leikskólastigs. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að nemendum líði vel í skólanum ✓ Að nemendur hreyfi sig að jafnaði í 15 mínútur á dag. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur, kennarar og námsráðgjafi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nemendakönnun skólapúl síns lögð fyrir á hverju ári.
Virkni nemenda í skólanum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auka trú nemenda á eigin vinnubrögð í námi. ✓ Auka trú nemenda á eigin námsgetu. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Markviss sjálfstyrking og verkfæri kennd með aðferðum Hugarfrelsis. ✓ Markviss námstækni og vinnubrögð kennd. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að trú nemenda á eigin getu aukist og verði á pari við meðaltal á landsvísu. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur, kennarar og námsráðgjafi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nemendakönnun skólapúl síns lögð fyrir á hverju ári. ✓ Skipulag námstækni og vinnubragða kennd.
Námsárangur nemenda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að nemendur séu við landsmeðaltal í samræmdum könnunarprófum. ✓ Að 70% nemenda nái 70% árangri í les- og stærðfræðiskimunum. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efla teymiskennslu með samþættingu námsgreina. ✓ Efla stoðþjónustu. ✓ Efla kennslu í íslensku sem annað mál. ✓ Efla samstarf kennara í íslensku sem annað mál og umsjónakennara. ✓ Læsi fyrir lífið mið -og unglíngastig. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Árangur á samræmdum könnunarprófum. ✓ Útkoma les- og stærðfræðiskimana. ✓ Milli mála skimun. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur og kennarar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Könnunarpróf og skimanir lagðar fyrir á hverju ári. ✓ Fjöldi stoðugilda í stoðþjónustu og í íslensku sem annað mál í samræmi við fjölda nemenda sem þurfa þá þjónustu.

Líðan og heilsa starfsmanna	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að stuðla að góðri líðan starfsmanna og viðhalda góðum starfsmannaanda í hópnum. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fræðsla og fyrirlestrar ásamt hópefli og starfsmannaferðum. ✓ Fræðsla frá Öryggisnefnd ✓ Efla starfsmannafélagið ✓ Hvetja til þátttöku / samveru á kaffistofu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Starfsmannasamtöl ✓ Skólapúlsinn 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur og starfsmannafélag skólans. ✓ Öryggisnefnd 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að niðurstöður um líðan í könnun fyrir starfsmannasamtöl séu jákvæðar og yfir landsmeðaltali í Skólapúlsinum.
Kennsluaðferðir og námsmat	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að nemendur fái fjölbreytta kennslu og námsmat við hæfi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Að kennsluáætlanir séu raunhæfar og í takt við markmið Aðalnámskrá grunnskóla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur og kennarar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skólapúlsinn. ✓ Starfsmannasamtöl.
Stjórnun og skipulag skólans	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auka upplýsingaflæði til starfsmanna. ✓ Auka upplýsingaflæði til forráðamanna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auka enn frekar virkni starfsmanna á Workplace. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Þátttaka starfsmanna og forráðamanna í Skólapúlsinum. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stjórnendur og kennarar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skólapúlsinn lagður fyrir starfsmenn og forráðamenn annað hvert ár.

	✓ Efla notkun kennara á hæfniviðmiðum skv. Aðalnámskrá grunnskóla.	✓ Koma á verklagi við upplýsingagjöf á þáttum skólastarfsins til forráðamanna. ✓ Mentor fundir og fræðsla reglulega yfir skólaárið.			✓ Starfsmannasamtöl.
--	--	--	--	--	----------------------