Starfsáætlun 2020-2021

Vallaskóli

Virðing - þekking - lífsgleði

Efnisyfirlit

Formáli 5

Vallaskóli 6
Skólahúsnæði 6
Skóladagatal 7

Stjórnskipun 9

Skipurit Vallaskóla 10

Starfsfólk Vallaskóla 11

Sýn Vallaskóla 13
Uppeldisstefna Vallaskóla (í endurskoðun) 13
Menntastefna Árborgar 2018-2022 13
Grænfánaskóli 13

Skólareglur (í endurskoðun) 14
Reglur um farsímanotkun nemenda 14
Skólasókn 15
Ástundunareinkunn 15
Skráning, eftirlit og viðbrögð 15

Kennsla 16
Skólanámskrá 17
Námsmat 17
List- og verkgreinakennsla 17
Íþróttir og sund 17
Námsefni og námsgögn 18
Smiðjur á unglingastigi 18
Val nemenda í 8.-10. bekk 18
Að flýta námi 19

Samstarf heimilis og skóla 20
Heimanám og áætlanir 20
Dagbóka- og mætingaskráningar í Mentor 20

Tómstundastarf og félagslíf utan skóla 20

Nefndir og ráð 21
Foreldrafélag Vallaskóla 21
Skólaráð 21
Nemendafélag Vallaskóla 22

Stoðþjónusta Vallaskóla 22
Námsver 23
Lausnateymi og Olweusaráætlunin gegn einelti 23
Náms- og starfsráðgjafar 23
Nemendaverndarráð 24
Þroskaþjálfun 24

Sérkennarar 24
Nemendateymi 24
Stuðningsfulltrúar 24
Skólaþjónusta Árborgar 24
Lestrarstefna Vallaskóla 25
Skimanir 25
ART 25
Íslenska fyrir nemendur með annað móðurmál 26
Fjölmenningardeild 26
Skólaheilsugæsla 26

Hagnýtar upplýsingar *27*
Á leið til og frá skóla 27
Útivistartími barna 27
Heilræði um skólatöskur 28
Miðlun upplýsinga 28
Strætó og skólabíll 28
Reglur um óskilamuni 29
Skólabókasafn Vallaskóla 29
Mötuneyti 29

Frístundaheimilið Bifröst *29*

Öryggismál *30*
Óveður – ófærð 30
Rýming skólahúsnæðis 30
Slys 30
Viðbrögð við öskufalli 30
Viðbrögð við heimsfaraldri inflúensu 31
Áfallaráð 31

Ýmsar áætlanir *32*
Jafnréttisáætlun 32
Áætlun gegn einelti 32
Sjálfsmat og sjálfsmatsáætlun 32
Starfsþróunaráætlun Vallaskóla 34
Reglur um samskipti skóla og trúfélaga í Árborg 36

Verklagsreglur Vallaskóla um meðferð á persónuupplýsingum *37*

Ýmis eyðublöð sem stuðst er við í skólastarfinu *42*

© Vallaskóli - starfsáætlun 2020-2021

Allar ljósmyndir (nema annað sé tekið fram): © Vallaskóli

Heimilisfang: Sólvellir 2, 800 Selfoss
Aðalsímanúmer skólans: 480-5800
Netfang: vallaskoli@vallaskoli.is
Heimasíða: www.vallaskoli.is

Afgreiðslutími skrifstofu: 7.30-15.00 alla virka daga.
Ritari Vallaskóla er Gíslína Guðrún Jónsdóttir.

Formáli

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga ber hverjum grunnskóla 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 grunnskóla um markmið, inntak náms og námsmat, starfshætti og mat á árangri og gæðum skólastarfs. Hún tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

Vallaskóli

Vallaskóli skiptist í þrjú stig: Yngsta stig (1.-4. bekkur), miðstig (5.-7. bekkur) og efsta stig (8.-10. bekkur). Frístundaheimilið Bifröst er tengd stofnun og rekið af fjölskyldusviði sveitarfélagsins. Við skólann starfa rúmlega 100 manns og nemendur eru um 640 talsins.

Skólahúsnæði

Valhöll er aðsetur nemenda í 1.-2. bekk.

Bifröst er aðsetur frístundaheimilis

Sólvellir er aðsetur nemenda í 3.-10. bekk

Sólvellir (séð austanmegin við Engjaveg)

Íþróttakennsla fer fram í Íþróttahúsi Vallaskóla Sólvöllum

Sundkennsla fer fram í Sundhöll Selfoss

Skóladagatal

Lögbundið skólaár í grunnskóla telst vera 180 nemendadagar á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm en starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru átta. Að auki hefur skólastjóri heimild til að skerða viðveru nemenda í allt að 10 daga á skólaárinu. Þeir dagar sem nú þegar er búið er að ákveða að skerða eru stjörnumerktir * hér að neðan (grænlitaðir í skóladagatali).

Skóladagurinn hjá nemendum á yngsta stigi (1.-2. bekkur):
Skóladagurinn hefst kl. 8.10. Fyrri frímínútur (20 mínútur) eru kl. 9.50 og seinni kl. 11.10 (10 mínútur). Skóladeginum lýkur kl. 12.40 alla daga vikunnar. Að loknum hefðbundnum skóladegi tekur við matarhlé og síðan fara börnin á frístundaheimilið eða heim.

Skóladagurinn hjá nemendum á yngsta stigi (3.-4. bekkur):
Skóladagurinn hefst kl. 8.10. Fyrri frímínútur (20 mínútur) eru kl. 9.30 og seinni kl. 11.10 (10 mínútur). Skóladeginum lýkur kl. 12.40 alla daga vikunnar. Að loknum hefðbundnum skóladegi tekur við matarhlé og að því loknu fara börn á frístundaheimilið eða heim.

Skóladagurinn hjá nemendum á miðstigi (5.-7. bekkur):
Skóladagurinn hefst kl. 8.10. Frímínútur og matur eru á fjórum ólíkum tímaásum. Annað hvort eru nemendur í frímínútum (20 mínútur) kl. 9:10 – 9:30 eða 9:30 – 9:50. Sama er með hádegishlé annað hvort eru nemendur í mat kl. 12:10 – 12:40 eða 11:50 – 12:20 (30 mínútur). Skóladeginum lýkur kl. 13.40 alla daga vikunnar.

Skóladagurinn hjá nemendum á efsta stigi (8.-10. bekkur):
Skóladagurinn hefst kl. 8.10. Frímínútur eru kl. 9.10 (20 mínútur). Hádegishlé hefst kl. 11.30 (40 mínútur) alla daga. Skóladeginum lýkur að öllu jöfnu kl. 14:10 alla daga vikunnar en það getur þó verið breytilegt eftir árgöngum (sjá stundaskrá viðkomandi árgangs).

Skýringar með skóladagatali Vallaskóla 2020 – 2021
4. ágúst: Skrifstofa skólans opnar eftir sumarfrí. Skólastjórnendur, ritari skólans og starfsmenn skólavistunar mæta til starfa.
17. ágúst: Kennarar og annað starfsfólk mætir til starfa. Starfsdagar standa til og með 21. ágúst.
***24. ágúst:** Skólasetning í íþróttahúsi Vallaskóla. Nemendur í 2.-3. bekk mæta kl. 9.00. Nemendur í 1. bekk og foreldrar þeirra verða boðaðir sérstaklega. Nemendur í 6.-10. bekk og þeirra mæta kl. 11.00.
25. ágúst: Skólastarf hefst samkvæmt stundaskrá.
1. september: *Lesferill* opnar. Lesferill er heiti á matstæki sem unnið var af læsisteymi Menntamálastofnunar í samstarfi við aðra sérfræðinga stofnunarinnar. Lesferli er ætlað að meta grunnþætti læsis s.s. lesfimi, lesskilning, ritun, orðaforða og málskilning og spanni aldursskeiðið frá þriggja til 16 ára aldurs. Ýmist er um stöðupróf eða skimanir að ræða.
4. september: Starfsdagur. Nemendur í fríi. Starfsmenn undirbúa skólastarfið.
8. september: Dagur læsis.
11. september: Upphengidagurinn. Á þessum degi er gert ráð fyrir að bekkjarreglur séu birtar utan og innan viðkomandi umsjónarbekkjarstofu.
***16. september:** Dagur íslenskrar náttúru.
24. september: Samræmt könnunarpróf í 7. bekk, íslenska. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.

25. september: Samræmt könnunarpróf í 7. bekk, stærðfræði. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.
30. september : Samræmt könnunarpróf í 4. bekk, íslenska. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.
1. október: Samræmt könnunarpróf í 4. bekk, stærðfræði. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.
9.-10. október: Námstefna Skólastjórafélags Íslands á Akureyri.
Starfskynningar í 10. bekk. Nemendur verða í starfskynningu í fyrirtæki/stofnun 8. október. Þann 9. október vinna þeir að skýrslu um heimsóknina og 10. október er hún kynnt fyrir samnemendum. Umsjón með starfskynningum hefur náms- og starfsráðgjafi.
15. október: Haustfrí.
16. október: Haustfrí.
23. október: Alþjóðlegi bangsadagurinn. Hefð er fyrir því í Vallaskóla að halda upp á alþjóðlega bangsadaginn.
2. nóvember: Starfsdagur. Nemendur í fríi. Starfsmenn undirbúa skólastarfið.
3. nóvember: Foreldradagur. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtöl til umsjónarkennara. Fjölskyldur nemenda eru minntir á fjáröflunarkaffi nemenda í 10. bekk.
9. nóvember: Baráttudagur gegn einelti - landsátak. Grænn dagur í Vallaskóla í tengslum við Olweusaráætlunina gegn einelti.
16. nóvember: Dagur íslenskar tungu.
20. nóvember: Dagur mannréttinda barna.
26. nóvember: Árshátíð unglingastigs (8.-10. bekkur). Haldin í Vallaskóla. Nemendur í 8.-10. bekk mæta í skólann kl. 9.50 daginn eftir.
27. nóvember: Skreytingadagurinn. Þá færum við skólann í jólabúninginn. Um skertan dag hjá nemendum í 8.-10. bekk er að ræða þar sem þeir eiga ekki að mæta fyrr en kl. 9.50. Aðrir mæta skv. stundaskrá.
***18. desember:** Litlu jólin hjá nemendum í 1.-10. bekk (að morgni).
21. desember: Jólaleyfi hefst. Jólaleyfi lýkur 4. janúar hjá nemendum.
4. janúar: Starfsdagur. Nemendur í fríi. Starfsmenn undirbúa skólastarfið.
15. janúar: Fyrri önn lýkur og ný önn hefst í list- og verkgreinum. Venjan er sú að skólaárið skiptist í tvær annir hvað list- og verkgreinar varðar. Á þessum tímapunkti skipta nemendur á miðstigi og efsta stigi um hópa, t.d. hætta í myndmennt og byrja ef til vill í heimilisfræði o.s.frv. Þetta á líka við um valgreinar á efsta stigi.
18. janúar: Vorönn hefst.
22. janúar: Bóndadagur.
29. janúar: 100 daga hátíðin. Áralöng hefð er fyrir því að nemendur í 1. bekk haldi upp á hundraðasta daginn sinn í skólanum. Þá er unnið sérstaklega með töluna 100 með skemmtun og fræðslu að leiðarljósi.
4. febrúar: Starfsdagur. Nemendur í fríi. Starfsmenn undirbúa foreldradag.
5. febrúar: Foreldradagur. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtöl til umsjónarkennara. Opið er á frístundaheimilinu Bifröst. Fjölskyldur nemenda eru minntir á fjáröflunarkaffi nemenda í 10. bekk.
6. febrúar: Dagur leikskólans.
15. febrúar: Bolludagur.
16. febrúar: Sprengidagur.
***17. febrúar:** Öskudagur. Endurmenntun starfsfólks eftir hádegi.
21. febrúar: Konudagur.
22. febrúar: Vetrarfrí.
23. febrúar: Vetrarfrí.
1. mars: Undirbúningur fyrir árshátíðir á yngsta stigi og miðstigi hefst.
9. mars: Samræmt könnunarpróf í 9. bekk, íslenska. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.
10. mars: Samræmt könnunarpróf í 9. bekk, stærðfræði. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.

11. mars: Samræmd könnunarpróf 9. bekk, enska. Prófið fer fram á skólatíma (sjá nánar upplýsingar frá kennurum) og prófið er að öllu leyti rafrænt.
14. mars: Dagur stærðfræðinnar.
16. mars: Árshátíðir á yngsta- og miðstigi hefjast.
26. mars: Lokakeppni spurningakeppni Vallaskóla, *Kveiktu.*
29. mars– 5. apríl: Páskafrí.
6. apríl: Kennsla hefst skv. stundaskrá eftir páskafrí.
12.- 16. apríl: Vorskólinn á yngsta stigi. Verðandi nemendur í 1. bekk (úr nágrannaleikskólum) koma í heimsókn í Vallaskóla. Vorskólinn er liður í að brúa bilið á milli leikskóla og grunnskóla og liðka þannig flutninginn á milli skólastiga.

22. apríl: Sumardagurinn fyrsti. Almennur frídagur.
30. apríl: Árshátíðum á yngsta stigi og miðstigi lýkur.
1. maí: Verkalýðsdagurinn.
13. maí: Uppstigningardagur. Almennur frídagur.
24. maí: Annar í Hvítasunnu. Almennur frídagur.
***2. – 7. júní:** Þemadagar. Allir árgangar.
8. júní: Vorhátíð/seinni önn lýkur.
***9. júní:** Skólaslit og útskrift - íþróttasal Vallaskóla.
Nemendur í 1.-9. bekk fá vitnisburð afhentan á skólaslitum um morguninn. Nemendur í 1.-5. bekk og foreldrar þeirra mæta kl. 10.00. Nemendur í 6.-9. bekk og foreldrar þeirra mæta kl. 11.00. Útskrift nemenda í 10. bekk fer fram um kvöldið og boðið er upp á kaffiveitingar eftir athöfnina. Útskriftarhátíðin hefst kl. 18.00. Þann sama dag sama dag eiga nemendur í 10. bekk að mæta á útskriftaræfingu kl. 12.00.
10.-14. júní: Starfsdagar kennara.
18. júní: Skrifstofa skólans lokar fyrir sumarfrí.

Ath. að dagsett starfsáætlun skv. skóladagatali er birt með fyrirvara um breytingar. Alltaf geta komið upp óviðráðanlegar aðstæður sem breytt geta dagskránni. Forráðamenn og foreldrar eru beðnir um að taka tillit til þess.

Skóladagatal 2020-2021, skipta út sjá hér.

Stjórnskipun

Skólastjóri:	Guðbjartur Ólason	gudbjartur@vallaskoli.is
Aðstoðarskólastjóri:	Þorvaldur H. Gunnarsson	thorvaldur@vallaskoli.is
Deildarstjóri stoðþjónustu:	Sigurborg Kjartansdóttir	sigurborg@vallaskoli.is
Deildarstjóri fjölmenningardeildar:	Anna Linda Sigurðardóttir	annal@vallaskoli.is
Deildarstjóri yngsta stigs:	Guðrún Jóhannsdóttir	gudrun.johanns@vallaskoli.is
Deildarstjóri miðstigs:	Hólmfríður Sigrún Gylfadóttir	sigrung@vallaskoli.is
Deildarstjóri elsta stigs:	Guðmundur Sigmarsson	gudsig@vallaskoli.is

Skipurit Vallaskóla

Starfsfólk Vallaskóla

1.	Agnes Harpa Hreggviðsdóttir	grunnskólakennari
2.	Aleksandar Petrovic	grunn- og framhaldsskólakennari
3.	Alda Kristinsdóttir	stuðningsfulltrúi
4.	Andri Már Jónsson	matráður
5.	Aneta Stanislawa Figlarska	stundakennari/pólska
6.	Anna Margrét Magnúsdóttir	skólahjúkrunarfræðingur
7.	Anzhelika Dedukh	stuðningsfulltrúi
8.	Anna Hrund Helgadóttir	leikskólakennari
9.	Anna Linda Sigurðardóttir	deildarstjóri fjölmenningardeildar
10.	Anton Breki Viktorsson	stuðningsfulltrúi
11.	Arna Haraldsdóttir	stuðningsfulltrúi
12.	Arnheiður H. Ingibergsdóttir	stuðningsfulltrúi
13.	Ágúst Ólason	grunnskólakennari
14.	Áslaug Reynisdóttir	sérkennari í fjölmenningardeild
15.	Ástrós Rún Sigurðardóttir	sérkennari í fjölmenningardeild
16.	Bára Guðmundsdóttir	matráður
17.	Birgir Aðalbjarnarson	grunnskólakennari
18.	Birgitta Brynjarsdóttir	leiðbeinandi
19.	Birna Aðalheiður Árdal Birgisdóttir	náms- og starfsráðgjafi
20.	Birna Jóhanna Sævarsdóttir	leikskólakennari
21.	Birta Mjöll Kristinsdóttir	stuðningsfulltrúi
22.	Björgvin S. Guðmundsson	grunnskólakennari
23.	Bryndís Ósk Sævarsdóttir	sérkennari
24.	Bryndís Sveinsdóttir	stuðningsfulltrúi
25.	Chuthamat Phusakhon	matráður
26.	Claudia Haoses	matráður
27.	Einar Ottó Antonsson	grunnskólakennari
28.	Elsie Kristinsdóttir	leiðbeinandi
29.	Erna Stefnisdóttir	grunnskólakennari
30.	Eva Vilhjálmsdóttir	grunnskólakennari
31.	Eygló Höskuldsdóttir Víborg	leiðbeinandi
32.	Fadwa Mohammad Kadre Al Soufi	stundakennari
33.	Gerða Arnardóttir	stuðningsfulltrúi
34.	Gísli Felix Bjarnason	grunnskólakennari
35.	Gíslína Guðrún Jónsdóttir	ritari
36.	Guðbjartur Ólason	skólastjóri
37.	Guðbjörg Gunnarsdóttir	sérkennari
38.	Guðbjörg H. Sigurdórsdóttir	stuðningsfulltrúi
39.	Guðbjörg Jenný Sveinbjörnsdóttir	grunnskólakennari
40.	Guðfinna Tryggvadóttir	grunn- og framhaldsskólakennari
41.	Guðmundur Garðar Sigfússon	grunnskólakennari
42.	Guðmundur Sigmarsson	deildarstjóri efsta stigs
43.	Guðrún Eggertsdóttir	stuðningsfulltrúi
44.	Guðrún Jóhannsdóttir	deildarstjóri yngsta stigs
45.	Guðrún Eylín Magnúsdóttir	grunnskólakennari
46.	Guðrún María Sæmundsdóttir	grunnskólakennari
47.	Gylfi Birgir Sigurjónsson	grunnskólakennari
48.	Halla Baldursdóttir	stuðningsfulltrúi
49.	Halla Rúnarsdóttir	grunnskólakennari
50.	Hanna Bára Kristinsdóttir	grunnskólakennari
51.	Hanna Björg Jóhannesdóttir	grunnskólakennari
52.	Hanna Lára Gunnarsdóttir	grunnskólakennari
53.	Harpa Rannveig Helgadóttir	stuðningsfulltrúi
54.	Heiðdís Þorsteinsdóttir	grunnskólakennari

55.	Heiðrún Jóhanna Heiðarsdóttir	grunnskólakennari
56.	Hildigunnur Kristinsdóttir	grunnskólakennari
57.	Hildur Þorkelsdóttir	grunnskólakennari
58.	Hjaltey Sigurðardóttir	grunnskólakennari
59.	Hlynur Hreinsson	stuðningsfulltrúi
60.	Hólmfríður Sigrún Gylfadóttir	deildarstjóri miðstigs
61.	Hrafnhildur E. Bjarnadóttir	matráður
62.	Hrönn Bjarnadóttir	grunnskólakennari
63.	Hörður Gunnar Bjarnarson	grunnskólakennari
64.	Inga Dóra Ragnarsdóttir	grunnskólakennari
65.	Inga Dröfn Ragnarsdóttir	þroskaþjálfi
66.	Inga Guðlaug Jónsdóttir	leiðbeinandi/matráður
67.	Ingibjörg Markúsdóttir	grunnskólakennari
68.	Ingólfur Kjartansson	grunnskólakennari
69.	Ingunn Guðjónsdóttir	sérkennari
70.	Jill Renea Róbertsson	stundakennari/filippeyska
71.	Jóhanna Margrét Árnadóttir	þroskaþjálfi
72.	Júlíana Gústafsdóttir	grunnskólakennari
73.	Kristbjörg Sigtryggsdóttir	leiðbeinandi
74.	Kristín Ósk Helgadóttir	stuðningsfulltrúi
75.	Kristín Sveinsdóttir	stuðningsfulltrúi
76.	Kristín Vilhjálmsdóttir	grunnskólakennari
77.	Kristjana Hallgrímsdóttir	grunn- og framhaldsskólakennari
78.	Kristrún Helga Jóhannsdóttir	stuðningsfulltrúi
79.	Kristrún Helga Marinósdóttir	grunnskólakennari
80.	Leifur Viðarsson	grunn- og framhaldsskólakennari
81.	Lilja Ósk Kristbjarnardóttir	grunnskólakennari
82.	Linda Björg Perludóttir	starfsmaður skólabókasafns
83.	Linda Dögg Sveinsdóttir	grunnskólakennari
84.	Magdalena Markowska	sérkennari
85.	Margrét Elín Ólafsdóttir	framhaldsskólakennari
86.	Margrét Kristjánsdóttir	grunnskólakennari (í leyfi)
87.	Margrét Sverrisdóttir	grunnskólakennari
88.	Már Ingólfur Másson	grunn- og framhaldsskólakennari
89.	Olga Sveinbjörnsdóttir	náms- og starfsráðgjafi
90.	Ósk Sveinsdóttir	stuðningsfulltrúi (í leyfi)
91.	Óskar Valberg Arilíusson	húsvörður
92.	Pierre Roger Eriksson	stuðningsfulltrúi
93.	Ragnar A. Antonsson	grunnskólakennari
94.	Ragnheiður Bogadóttir	stuðningsfulltrúi
95.	Ríkharður Sverrisson	grunnskólakennari
96.	Selma Sigurjónsdóttir	stuðningsfulltrúi
97.	Sesselja Sólveig Jóhannsdóttir	stuðningsfulltrúi
98.	Sigríður Margrét Gunnarsdóttir	grunnskólakennari
99.	Sigrún Jensdóttir	skólahjúkrunarfræðingur
100.	Sigrún Þorkelsdóttir	sérkennari
101.	Sigrún Birna Þórarinsdóttir	leikskólakennari
102.	Sigurborg Kjartansdóttir	deildarstjóri stoðþjónustu
103.	Sigurður H. Jesson	grunnskólakennari
104.	Sonja Hafdís Poulsen	stuðningsfulltrúi
105.	Stefán Ármann Þórðarson	leiðbeinandi
106.	Steinunn Birna Guðjónsdóttir	leiðbeinandi
107.	Steinunn Pétursdóttir	stuðningsfulltrúi
108.	Sukanya Vidarsson	stuðningsfulltrúi
109.	Sveinn Ægir Birgisson	stuðningsfulltrúi
110.	Tinna Ósk Björnsdóttir	grunnskólakennari

111. Trausti Elvar Magnússon	stuðningsfulltrúi
112. Valgerður Rún Heiðarsdóttir	leikskólakennari
113. Vigdís Þóra Baldursdóttir	stuðningsfulltrúi
114. Þorvaldur H. Gunnarsson	aðstoðarskólastjóri
115. Þórdís Fríða Frímannsdóttir	matráður
116. Þuríður Ingvarsdóttir	grunnskólakennari

Sýn Vallaskóla

Að í skólanum líði öllum vel saman í starfi og leik
Að kennsla og viðfangsefni séu við hæfi hvers og eins
Að í skólanum sé unnið með fjölbreytt og sveigjanleg viðfangsefni
Að skólinn sé sjálfstæður og hafi frumkvæði í faglegum vinnubrögðum
Að í skólanum sé unnið á skapandi hátt og ýtt undir frumkvæði í hugsun og verki

Einkunnarorð skólans eru Virðing – Þekking - Lífsgleði

Uppeldisstefna Vallaskóla (í endurskoðun)

Markmið Uppeldisstefnu Vallaskóla er að stuðla að jákvæðum og uppbyggilegum skólabrag þar sem virðing, þekking og lífsgleði eru í fyrirrúmi. Í Vallaskóla ríkir sá skilningur að leiðbeina þurfi börnum með hegðun sína og tryggja öryggi þeirra innan skólans enda er enginn eyland í hópi fólks. Af því leiðir að markvisst er leitast við að koma í veg fyrir andfélagslega hegðun innan skólans með því að kenna samskipti þar sem agi, lausnir og umhyggja eru höfð að leiðarljósi. Stefnan sækir einnig hugmyndafræðilegan styrk í tengingu sinni við Olweusaráætlunina gegn einelti og ART. Sjá nánar á heimasíðu

Menntastefna Árborgar 2018-2022

Menntastefnu Árborgar má sjá á heimasíðu Sv. Árborgar, nánar hér https://www.arborg.is/media/stefnur/Menntastefna-Arborgar-2018-2022.pdf .

Grænfánaskóli

Skólaárið 2017–2018 sótti Vallaskóli um það að vera með í verkefninu *Skólar á grænni grein*, eða Grænfánaverkefnið í daglegu tali, sem er alþjóðlegt verkefni og snýr að eflingu sjálfbærni menntunar og umhverfisvitundar innan skóla. Verkefnið byggir á getu til aðgerða og hvetur til virkrar þátttöku nemenda í samvinnu við allt skólasamfélagið.

Skólar stýra vinnunni í kringum verkefnið sjálfir, setja sér markmið og fylgja þeim eftir. Nú hafa verið settar bláar og rauðar ruslatunnur um allan skóla sem eru merktar sem almennt sorp annars vegar og pappír og plast hins vegar. Skólar þurfa að vinna ákveðna vinnu til að geta talist Grænfánaskólar og hefur starfsfólk skólans fengið fræðslu ásamt Grænfánanefndinni. Nemendur hafa verið virkjaðir og foreldrar verið upplýstir. Áframhaldandi vinna verður veturinn 2020 – 2021.

Grænfánanefnd skólans skipa: Andri Már Jónsson, Guðbjartur Ólason, Olga Sveinbjörnsdóttir, Heiðdís Þorsteinsdóttir, Inga Guðlaug Jónsdóttir, Óskar Valberg Arilíusson, Kristjana Hallgrímsdóttir og Þorvaldur H. Gunnarsson. Fulltrúi foreldra: Gunnar Páll Pálsson.

Skólareglur (í endurskoðun)

Í Vallaskóla grundvallast samskipti á virðingu, kurteisi og tillitsemi. Allir eiga rétt á vinnufriði.

1. Í Vallaskóla er námið stundað af kostgæfni. *Við mætum stundvíslega í allar kennslustundir, vel undirbúin og með öll námsgögn meðferðis*

2. Góð umgengni er í hávegum höfð í Vallaskóla. *Við göngum öll þrifalega um og berum virðingu fyrir eigum skólans og hvers annars. Við röðum skóm, göngum frá útifatnaði og hirðum vel um námsbækur og önnur gögn*

3. Í Vallaskóla stýra kennarar vinnu nemenda í kennslustundum og nemendur fara að fyrirmælum þeirra og annars starfsfólks skólans á skólatíma

4. Í Vallaskóla er lögð áhersla á heilbrigði og hollar lífsvenjur. *Hollt nesti er öllum mikilvægt. Neysla gosdrykkja og sælgætis er ekki leyfð. Neysla tóbaks og vímuefna er bönnuð*

5. Ætlast er til þess að nemendur séu á skólalóðinni á skólatíma. *Nemendur eru á ábyrgð foreldra/forráðamanna utan skólalóðar, bæði á leið úr og í skóla og einnig ef þeir yfirgefa skólalóð á skólatíma*

6. Í skólanum nota nemendur engin þau tæki og tól sem valda truflunum og óþægindum. *Notkun síma, geislaspilara og annarra hljómtækja er óheimil í kennslustundum nema með leyfi kennara. (Reiðhjól, línuskautar, hjólabretti og vélhjól eru ekki notuð á skólatíma)*

7. Nemendur bera sjálfir ábyrgð á verðmætum sem þeir koma með í skólann

8. Yfirhafnir, húfur, skór og annar útivistarfatnaður er ekki notaður í kennslustundum innandyra

9. Í ferðalögum og á skemmtunum á vegum skólans eru allar reglur skólans í fullu gildi, nema annað sé tekið fram

Reglur um farsímanotkun nemenda

a. Nemendur í 1.-7. bekk mega ekki nota farsíma í skólanum og á skólatíma, hvorki í kennslustund eða á opnum svæðum nema að undangengnu leyfi starfsmanns skólans. Tækin skulu geymd í skólatösku. Sama gildir í vettvangsferðum og skólaferðalögum

b. Nemendur í 8.-10. bekk mega ekki nota farsíma í kennslustundum nema með leyfi starfsmanns skólans. Notkun farsíma í opnum rýmum fer eftir því hvort um er að ræða tækjalaus svæði eða ekki. Sama gildir í vettvangsferðum og skólaferðalögum

c. Farsímar eru á ábyrgð nemenda í skólanum og á skólatíma. Tjón vegna þjófnaðar eða skemmda verður ekki bætt af hálfu skólans

Við brot á þessum reglum skal nemandi slökkva á farsíma sínum og afhenda hann starfsmanni umyrðalaust. Nemandi getur fengið símann aftur þegar skóladegi er lokið.

Skólasókn

Í grunnskólalögum kemur fram að foreldrar beri ábyrgð á uppeldi barna sinna og á því að þau innritist í skóla og sæki skóla. Jafnfram er mikilvægt að hafa í huga að menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun beggja aðila, sameiginlegum ákvörðunum og samábyrgð.

Ástundunareinkunn

Nemendur byrja með skólasóknareinkunnina 10,0 við upphaf skólaárs. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottvísun úr tíma og vöntun á námsgögnum gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um skólasóknareinkunn við lok skólaárs. Skólasóknareinkunn miðast við skólaárið í heild sinni og er einkunnastaðan gefin nemanda í lok hverrar annar.

1. Fjarvist. Óheimil fjarvist nemanda í tíma gefur 3 punkta
2. Seint. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 punkt
3. Skróp. Komi nemandi 15 mínútum of seint fær nemandinn skróp og 2 punkta
4. Brottvísun. Skapist það ástand að vísa þurfi nemanda úr kennslustund fær hann 4 punkta
5. Námsgögn vantar. Mæti nemandi án námsgagna fær hann 1 punkt

Skráning, eftirlit og viðbrögð

Allir forráðamenn nemenda fá sent vikulega í tölvupósti yfirlit yfir mætingar nemandans og skólasóknareinkunn hans. Ef nemandi er uppvís að fjarvist, að koma of seint, að skrópa, honum hafi verið vísað úr kennslustund eða hann ekki mætt með námsgögnin skráir kennari það samdægurs í Mentor. Ef nemanda vantar í upphafi kennslustundar hringir kennari í ritara úr stofu sinni og grennslast fyrir um stöðu mála. Ritari hefur síðan eins fljótt og auðið er samband við

foreldra/forráðamenn ef ekki liggja fyrir eðlilegar skýringar á fjarveru nemandans. Umsjónarkennari fylgist með ástundun nemenda sinna og hefur samskipti við foreldra eins og þörf krefur.

Nemandi (5.-10. bekkur) getur einu sinni á hvorri önn, tvisvar sinnum á hverju skólaári, sótt um að hækka skólasóknareinkunn sína. Nemandi og foreldri sækja um slíkt til umsjónarkennara. Gerður er skriflegur samningur í viðtalstíma umsjónarkennara milli nemanda, foreldra og umsjónarkennara.

Lögmæt forföll skulu tilkynnt af forráðamanni nemenda til skrifstofu skólans til skráningar svo fljótt sem verða má. Ef skriflegra vottorða er krafist eru þau gild frá forráðamanni eða lækni.

Ástundunarsamningur, sjá hér.

Kennsla

Í Vallaskóla er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem námsefnið er aðlagað að nemendum og horft til fjölbreyttra kennsluhátta eins og hópakennslu, hingekjuvinnu og einstaklingskennslu. Í auknu mæli vinna kennarar í teymum að undirbúningi kennslunnar og kennslu í teymum þar sem ýmist er kennt þvert á árgang og er þá bekkjum jafnvel blandað saman. Hæfniviðmið aðalnámskrár eru höfð að leiðarljósi í skipulagi kennslunnar og að öllu jöfnu útbúa kennarar námslotur inn á Mentor og skrá jafnóðum bæði ástundun og einkunnir.

Skólanámskrá

Skólanámskrá skólans er í sífelldri endurskoðun. Von er á að hún verði gefin út í heild sinni skólaárið 2020-2021.

Námsmat

- Unnið skal út frá hæfniviðmiðum Aðalnámskrár grunnskóla og getu og þörfum nemenda
- Hæfniviðmið skulu vera aðgengileg nemendum og foreldrum og nemendur þekki vel til þeirra
- Nemendur taki þátt í að móta áherslur í námsmati í samvinnu við kennara
- Áhersla er lögð á leiðsegjandi námsmat þar sem markvisst er unnið með niðurstöður nemendum til framdráttar
- Áhersla er á fjölbreytt símat þar sem a.m.k. þrjár mismunandi leiðir eru notaðar í hverju fagi á hverri önn
- Námsmatsviðmið (einkunnir, umsagnir o.fl.) skulu vera samræmd miðað við hæfniviðmið og vera skýr og aðgengileg
- Allir nemendur fái a.m.k. þrisvar yfir skólaárið formlegar upplýsingar um stöðu sína í námi Tvisvar sé viðtal við nemendur og foreldra í tengslum við námsmatið og stöðu nemandans
- Einkunnir, tákn og umsagnir skulu vera birtingarform námsmatsins á vitnisburðarblöðum. Það skal stutt sóknarkvörðum, ferilmöppum, sjálfsmati nemenda og annarri vinnu sem liggur fyrir samkvæmt símati

Frá skólaárinu 2015-2016 hefur verðið unnið að því að aðlaga nýja námsmatskvarða aðalnámskrár að námsmatsstefnu skólans. Skólaárið 2015-2016 voru nemendur í 10. bekk Vallaskóla í fyrsta skipti útskrifaðir skv. nýjum kvarða.

Nemendur eiga rétt á einstaklingsviðtali á hverju skólaári hjá umsjónarkennara sínum. En einnig hafa kennarar skrásettan og auglýstan viðtalstíma (á stundatöflu í Mentor). Foreldrar eru hvattir til að nýta sér uppsettan viðtalstíma. Nánari upplýsingar veitir skólaritari í síma 480 5800.

List- og verkgreinakennsla

Í öllum bekkjum frá 1. til 7. bekk fer fram kennsla í list- og verkgreinum en þær eru tónlist, myndmennt, leiklist, smíði, textílmennt, heimilisfræði og upplýsingatækni. Hver nemandi er a.m.k. í tveimur list- og verkgreinum á viku yfir veturinn í ákveðinn tíma og eru það umsjónarkennarar sem raða þeim niður í hópana að hausti.

Íþróttir og sund

Nemendur fá einn sundtíma á viku eða 40 mínútur og fara í sund með sínum umsjónarbekk. Á unglingastigi er kynjaskipt í sundi. Stuðningsfulltrúar fylgja nemendum að öllu jöfnu í íþróttir og sund. Nemendur fá 80 mínútur á viku í íþróttir utan sundtíma. Á unglingastigi er íþróttatímanum skipt upp á milli íþrótta og Vallamílu sem er 20 mínútna hreyfing á hverjum mánudagsmorgni. Þá ganga eða hlaupa allir nemendur á unglingastigi eina mílu, ásamt kennurum. Vallamílan er nýjung á skólaárinu 2020-2021 og tengist Smiðjum á unglingastigi.

Námsefni og námsgögn

Nemendur eiga rétt á námsefni sér að kostnaðarlausu og sér skólinn þeim fyrir námsbókum. Í ágúst 2017 ákvað bæjarráð Árborgar að grunnskólanemendur skyldu einnig fá nauðsynleg námsgögn til notkunar í skólanum sér að kostnaðarlausu (gögn sem hafa að öllu jöfnu verið tiltekin á innkaupalistum skólanna hér áður fyrr).

Stóran hluta námsbóka eru nemendur með í láni og þurfa þeir að skila þeim aftur (a.m.k. öllum lesbókum). Kennarar sjá um að úthluta námsbókum til nemenda og halda lista yfir hverjir fá bækur, ástand bókanna og ganga eftir því að nemendur skili bókunum þegar notkun þeirra lýkur. Skili námsbók sér ekki þrátt fyrir að haft sé samband við heimili verður hún afskrifuð. Sama regla er viðhöfð ef nemandi glatar bók eða námsögnum í eigu skólans.

Frá skólaárinu 2014-2015 hefur Vallaskóli staðið að innleiðingu rafræns náms og byggir það á hugmyndafræði *Project Based Learning*. Þetta er skólaþróunarverkefni sem unnið verður að á næstu misserum. Þáttur foreldra í verkefninu er mjög mikilvægur og gert er ráð fyrir góðu samstarfi við heimilin.

Smiðjur á unglingastigi

Smiðjur eru blanda af sjö faggreinum: Ensku, danska, samfélagsfræði, náttúrufræði, sköpun, leiklist og upplýsingatækni. Námsefnið er allt verkefnamiðað og reynt er að hafa það þvert á faggreinar. Námið fer fram í vinnulotum sem standa í 2-4 vikur í senn.

Hægt er að skoða vinnulotur smiðjanna á www.smidjur.vallaskoli.is.

Val nemenda í 8.-10. bekk

Nemendur í 8., 9. og 10. bekk eiga að vera með samtals 37 kennslustundir á viku. Skólinn má ráðstafa 7,25 kennslustundum á viku (9,90% hluta kennslustunda) fyrir valgreinar og fleira. Nemendur á unglingastigi fá að velja um 6 kennslustundir á viku í hverjum árgangi. Afgangnum er ráðstafað fyrir nám í smiðjum. Valgreinarnar eru birtar á sérstökum (rafrænum) valseðli.

Nemendur velja greinar í upphafi skólaársins. Þeir fá stutta kynningu á þeim valgreinum sem í boði eru og því næst fá þeir aðgang að valseðli. Nemendur eru hvattir til að velja fög í samráði við foreldra sína. Eftir það er seðlinum skilað og upplýsingarnar færðar inn í tölvukerfi Vallaskóla. Ekki er hægt að breyta vali eftir þetta. Nemendur eru því hvattir til að velja fög sem samrýmast áhuga þeirra og framtíðarsýn. Það hefur ekki reynst góð regla að haga vali sínu eftir því sem vinur manns ætlar að gera. Margir hafa séð eftir því.

Metið val er nokkuð sem margir nemendur notfæra sér. Séu þeir annað hvort í tónlistarnámi, viðurkenndu æskulýðsstarfi (t.d. skátastarfi, nemendaráði/félagi eða björgunarsveit) eða í íþróttafélagi, og þar með í skipulögðu starfi, mega þeir draga allt að tvær kennslustundir af valtímum sínum. Athugið að nemendur sem fá störf við þjálfun hjá íþróttafélagi geta fengið það inn í

stundatöflu sína sem metið val. Nemendur skila inn sérstakri staðfestingu (útfylltu eyðublaði) á metnu vali síðar á skólaárinu.

Valgreinum er skipt upp í heimaval og samval fyrir nemendur í öllum árgöngum en þeim er kennt saman í vali. Heimaval eru þau fög sem kennd eru í Vallaskóla. Samval eru valfög sem kennd eru með samstarfsaðilum á eftirtöldum stöðum í Árborg: Vallaskóla, Fjölbrautaskóla Suðurlands (FSu) eða Félagsmiðstöðinni Zelsiuz. Það getur þurft að takmarka fjölda þeirra sem velja verklegar greinar.

Hver valgrein er kennd eina önn í einu. Það þýðir að nemendur geta kynnst fleiri greinum eða allt að átta greinum á einu skólaári. Valgreinaskipti munu eiga sér stað 15. janúar 2020.

Valfög í boði skólaárið 2020-2021

Árgangur	Valfög	Utan töflu/Metið val
8., 9. og 10. bekkur (heima- og samval)	**Heimaval:** Heilsa og ganga, heimilisfræði, förðun, prjón og hekl, myndlist, trésmíði, jóga, enska, heimspeki, minecraft, stærðfræði, kvikmyndir, leiklist/Þjóðleikur, leirlist, spil og leikir, knattspyrna, tæki og tól, stjörnufræði, styrktarþjálfun, nemendaráð, kynfræðsla, nýsköpun, skotbolti, íþróttir. **Samval** (sjá betur valseðil): Hárgreiðsla (FSu), rafíþróttir (Vallaskóli).	Tónlistaræfingar, íþróttaæfingar, Z-ráð (félagsmiðstöð), ungmennaráð (t.d. Árborgar), skátar, björgunarsveit, kór.

Að flýta námi

Flýting á námi í grunnskóla í 9. og 10. bekk miðast við áherslur fræðsluyfirvalda Sveitarfélagsins Árborgar um sveigjanleika í skólastarfi, lög um grunnskóla frá árinu 2008 og reglugerð menntamálaráðuneytisins um inntöku nemenda í framhaldsskóla frá árinu 2009.
Hægt er að sækja um að:

- Útskrifast úr 9. bekk
- Útskrifast úr stökum/stakri grein í 9. bekk

Í öllum tilfellum þarf foreldri/forráðarmaður að fylla út og skrifa undir umsókn sem er aðgengileg á heimasíðu skólans. Einnig er mikilvægt að allir séu vel upplýstir um þau skilyrði sem nemandi þarf að uppfylla til að fá samþykki um að flýta náminu og stunda einingarbært fjarnám við framhaldsskóla. Mikilvægt er að nemandi og foreldrar hafi rætt vel við faggreinakennara viðkomandi fags um það hvort þetta sé raunhæfur möguleiki. Stuðningur heimilis þarf að vera góður auk þess sem nemendur þurfa að vera vel skipulagðir og sjálfstæðir.

Samstarf heimilis og skóla

Í Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011/2013 kemur fram að starfsfólk skóla, nemendur og foreldrar myndi skólasamfélagið í hverjum skóla. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman að mótun þessa samfélags og þeirra umgengnishátta sem eiga að einkenna samskipti innan skólans og utan. Til þess að það gangi vel þarf að ræða reglulega um áherslur og koma sér saman um meginviðmið.

Heimanám og áætlanir

Kennarar geta skráð heimanám nemenda inn í Mentor og Google Classroom (efsta stig, miðstig eftir atvikum) eða sent það heim með nemendum. Þetta getur verið misjafnt eftir kennurum og mjög mikilvægt að upplýsingaflæði milli heimili og skóla sé gott og skilvirkt. Í sumum tilfellum þarf nemandi bæði að vinna heimanám eftir vikuáætlun kennara auk þess að vinna að áætlun sem hann nær ekki að klára í skólanum. Mikilvægt er að foreldrar fylgist vel með heimanáminu og séu til staðar að aðstoða, jákvæðni og áhugi foreldra skiptir miklu máli í menntun hvers barns.

Dagbóka- og mætingaskráningar í Mentor

Ef nemandi er veikur eða þarf leyfi þá hafa foreldrar samband við skólann strax að morgni og ritari skráir í Mentor. Eins geta foreldrar sjálfir skráð veikindi barna sinna í allt að tvo daga í Mentor.

Mikilvægt er að foreldrar fylgist vel með tölvupóstum frá skólanum ásamt skráningum í Mentor og hafi samband með athugasemdir ef þarf. Deildarstjórar og umsjónarkennarar senda reglulega yfirlit yfir ástundun úr Mentor til foreldra í tölvupósti. Það eru kennarar og stjórnendur skólans sem skrá í dagbók Mentors og hafa foreldrar að öllu jöfnu aðgang að þeim skráningum. Nánari upplýsingar um mætingareglur í skólanum er að finna hér að framan.

Tómstundastarf og félagslíf utan skóla

Tómstundastarf fer orðið að mestu leyti fram utan skólans. Öflugt tómstundastarf er í boði í Félagsmiðstöðinni Zelsiuz en hún er staðsett að Austurvegi 2B á Selfossi. Húsnæðið félagsmiðstöðvarinnar er rúmgott og vel útbúið. Þátttaka unglinga er frjáls og að mestu gjaldfrí. Félagsmiðstöðvarstarfið er fyrst og fremst ætlað að höfða til unglinga í 8.–10. bekk í Árborg en reglulega er boðið upp á uppákomur fyrir nemendur í 5.-7. bekk, sem þá eru auglýstar sérstaklega. Gott samstarf ríkir á milli Vallaskóla og Zelsiuz, m.a. í tengslum við móttökuáætlunina í 8. bekk, ferðir á Skólahreysti, SAMFÉS, skipulagningu Vinnuskólans o.fl. Nánari upplýsingar og starfsáætlun er að finna á fésbókar Zelsiuz, https://www.facebook.com/felagsmidstodinzelsiuz/ .

Á Selfossi starfar mjög öflugt ungmennafélag sem í daglegu tali kallast UMFS. Í boði er fjölbreytt íþróttastarf fyrir börn og unglinga, s.s. boltaíþróttir, júdó, taekwondo, mótokross, fimleikar, sund, frjálsar íþróttir o.fl. Sjá betur á heimasíðu UMFS.
Að auki má nefna að skátafélagið Fossbúar hefur lengi verið starfrækt á Selfossi. Fésbókarsíða Fossbúa er https://www.facebook.com/fossbuar .

Tónlistarskóli Árnesinga heldur úti fjölbreyttu tónlistarnámi vítt og breytt um Árnessýslu og margir nemendur Vallaskóla stunda þar nám að loknum skóladegi. Mikilvægt og gott samstarf er á milli skólanna þegar kemur að tónlistarnámi nemenda á skólatíma, árshátíðum, skólaslitum eða öðrum hátíðarstundum í starfi Vallaskóla. Skólinn (höfuðstöðvar) er staðsettur að Eyrarvegi 9 á Selfossi. Einnig hefur skólinn aðsetur í kennslurými í Vallaskóla á Sólvöllum. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans, sjá hér.

Frístundaklúbburinn Kotið er starfræktur í samstarfi við Zelsiuz og er ætlaður nemendum í 5.-10. bekk sem eru með þroskaraskanir. Klúbbnum er ætlað að efla og styrkja félagsleg tengsl og er það gert á meðal jafningja. Markmið frístundaklúbbsins er að efla félagslegan þroska þátttakenda og stuðla að alhliða þroska og heilbrigði. Að hafa góða samvinnu milli starfsfólks og foreldra. Að mæta þátttakendum á þeirra grundvelli og veita þeim þjónustu við hæfi. Nánari upplýsingar hjá Félagsmiðstöðinni Zelsiuz.

Nefndir og ráð

Foreldrafélag Vallaskóla

Stjórn:
Gunnar Páll Pálsson - formaður
María Ágústsdóttir - gjaldkeri
Elísa Björk Jónsdóttir/Inga Dóra Björnsdóttir - ritari
María Ben Ólafsdóttir - meðstjórnandi
Erla Björk Tryggvadóttir – meðstjórnandi
Sandra Guðmundsdóttir – meðstjórnandi

Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar. Skólaráð 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 og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Skólaráð fundar að jafnaði sex sinnum á skólaárinu. Fundartími og starfsáætlun skólaráðs á hverju skólaári er ákvörðuð á fyrsta fundi ráðsins og áætlunin er birt eftir það á heimasíðu skólans.

Fræðslunefnd sveitarfélagsins getur falið skólaráði sérverkefni sem getur kallað á fleiri fundi en upphaflega var gert ráð fyrir í starfsáætlun en slíkt er ávallt gert í samráði við fulltrúa skólaráðs með fyrirvara.

Stjórn:
F.h. stjórnenda: Guðbjartur Ólason, skólastjóri
F.h. kennara: Guðrún Eylín Magnúsdóttir og Kristjana Hallgrímsdóttir.
F.h. annars starfsfólks: (Í vinnslu).
F.h. foreldra: Gunnar Páll Pálsson og María Ágústsdóttir.
F.h. nemenda: (Í vinnslu).
F.h. nærsamfélags: Inga Dóra Ragnarsdóttir.

Nemendafélag Vallaskóla

Í Vallaskóla starfar nemendafélag Vallaskóla, NEVA, með starfsemi fyrst og fremst á meðal nemenda á efsta stigi. Í yngri bekkjum er félagslífið að mestu í höndum umsjónarkennara. Bekkjarkvöld, undirbúin af nemendum og foreldrum hvers bekkjar eru aðalþátturinn í félagslífi þeirra auk þess sem NEVA heldur a.m.k. eina samkomu ætlaða 5.-7. bekk á hvorri önn.

Innan hvers bekkjar á unglingastigi (8.-10. bekk) kjósa nemendur sína bekkjarfulltrúa inn í stjórn NEVA, tvo aðalmenn og einn varamann. Stjórn NEVA kýs sér formann og varaformann á fyrsta stjórnarfundi. Stjórnin er tengiliður milli nemenda og kennara og fundar að jafnaði einu sinni í viku. Í upphafi hvers skólaárs leggur stjórn NEVA fram starfsáætlun fyrir skólaárið og fundargerðir stjórnarinnar eru birtar á heimasíðu Vallaskóla.

Stjórn NEVA er skólastjórnendum til ráðgjafar um ýmis málefni nemenda og tómstundir, það stýrir nemendafélagi skólans og þar með félagslífi hans. Deildarstjóri efsta stigs er tengiliður stjórnunarteymisins við stjórn NEVA. Stjórnin nýtur aðstoðar kennara skólans í starfsemi, stjórnun og skipulagningu. Stjórn félagsins vinnur úr hugmyndum nemenda og fær þá til að starfa og vera með í félagslífi skólans. Þegar farið er í ferðir á vegum NEVA er óskað eftir skriflegu leyfi foreldra.

Innan stjórnar NEVA starfar framkvæmdaráð. Framkvæmdaráð er skipað níu fulltrúum úr árgöngunum og skiptast þeir svona: 10. bekkur með þrjá fulltrúa, 9. bekkur með þrjá fulltrúa og 8. bekkur með þrjá fulltrúa. Stærsti viðburður í starfi félagsins hvert ár er árshátíð nemenda á unglingastigi en hún er haldin í nóvember. Umsjónarmaður NEVA skólaárið 2020-2021 er Stefán Ármann Þórðarson kennari.

Stoðþjónusta Vallaskóla

Mikill þroskamunur getur verið á einstaklingum innan hvers árgangs og einnig verulegur munur á einstökum

þroskaþáttum hvers barns. Reynt er að koma til móts við þennan þroskamun ýmist með sérkennslu í litlum hópum eða öðrum viðeigandi stuðningi.

Leitast er við að styrkja sjálfsmynd nemandans með því að leggja áherslu á sterkar hliðar hans en jafnframt að efla þær veiku á jákvæðan hátt. Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir þá sem víkja marktækt frá jafnöldrum í námi. Að gerð einstaklingsnámskrár koma alla jafna umsjónarkennari, sérkennari, stoðkennari, faggreinakennari og foreldrar. Umsjónarkennari ber ábyrgð á gerð einstaklingsnámskráa fyrir nemendur sína.

Þegar upp koma vandamál í námi og/eða ef nemandi á við erfiðleika að stríða, geta foreldrar og/eða umsjónarkennari óskað eftir aðstoð eða sérkennslu og getur þá komið til kasta Lausnateymis Vallaskóla.

Námsver

Sérkennsla við Vallaskóla fer fram í námsverum skólans og inni í almennum bekkjardeildum. Nemendur sem eiga við námsörðugleika að stríða fá ákveðin námstilboð í sérkennslu. Námstilboðin geta eftir aðstæðum verið fólgin í styttri eða lengri afmörkuðum námskeiðum eða reglulegri kennslu allan veturinn.

Lausnateymi og Olweusaráætlunin gegn einelti

Í Vallaskóla er til staðar lausnateymi (Lausnateymi Vallaskóla) sem fer yfir málefni nemenda og aðstoðar kennara og aðra starfsmenn við að finna lausnir á vanda sem nemandi á við að etja. Viðkomandi starfsmaður fyllir út umsóknareyðublað vegna nemandans fyrir lausnateymið og kemur því til deildarstjóra stoðþjónustu. Ef fagaðilar innan skólans meta stöðu nemandans þannig að nánari skoðunar þurfi við er málinu vísað til Skólaþjónustu Árborgar eða til Nemendaverndarráðs Vallaskóla. Deildarstjóri stoðþjónustu (eða annar í umboði hans) stýrir fundum lausnateymis en teymið fundar að jafnaði í hverri viku.

Á síðari hluta skólaársins 2015-2016 var ákveðið að Lausnateymi Vallaskóla tæki yfir verkefni Eineltisteymis Vallaskóla. Eins og eineltisteymi þá starfar lausnateymið samkvæmt áætlun Olweusar gegn einelti. Það samræmir upplýsingar um eineltismál og bregst við tilkynningum um slík mál. Enn fremur fylgir það málunum eftir og sér um að upplýsingastreymi sé í góðum höndum. Lausnateymið vinnur með þeim starfsmönnum sem koma að einstökum málum. Eins vinnur það að forvörnum í skólanum. Það hvetur til þess að einelti sé upprætt og að upplýsingum um einelti sé komið til skila. Sjá nánar á heimasíðu skólans: Áætlun Vallaskóla gegn einelti. Einu sinni á ári er könnun tekin (Olweusarkönnunin) á meðal nemenda sem gefur upplýsingar um stöðu málaflokksins.

Náms- og starfsráðgjafar

Við Vallaskóla starfa tveir náms- og starfsráðgjafar í 200% starfshlutfalli. Störf náms- og starfsráðgjafa eru margvísleg, t.d. að aðstoða nemendur við náms- og starfsval, kenna námstækni og aðstoða nemendur persónulega við úrlausn ýmissa mála sem hafa hamlandi áhrif á framvindu þeirra í náminu. Námsráðgjöf er fyrir alla nemendur skólans og samstarf náms- og starfsráðgjafa og nemenda fer fram í trúnaði enda er hann málsvari nemenda. Náms- og starfsráðgjafar Vallaskóla eru Birna Aðalheiður Árdal Birgisdóttir birna.adalheidur@vallaskoli.is og Olga Sveinbjörnsdóttir olgas@vallaskoli.is .

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð heldur reglulega fundi á skólaárinu eins og lög gera ráð fyrir. Fastafulltrúar í nemendaverndarráði eru deildarstjóri stoðþjónustu, sem er starfsmaður ráðsins, skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, fulltrúi félagsþjónustu Árborgar og sálfræðingur frá Skólaþjónustu Árborgar. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið eftir umfjöllun lausnateymis. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara svo og aðra sem tengjast máli nemandans ef þörf krefur. Fundir eru færðir til bókar í trúnaðarbók.

Þroskaþjálfun

Mál- og hreyfiþjálfun miðar að því að örva þroska nemenda til að takast á við félagsleg samskipti og formlegt nám.

Nemendur í 1. bekk taka Tove Krogh teiknikönnun þar sem verið er að meta athygli, hugtakaskilning, fínhreyfingar og skipulag. Þá nemendur sem vantar upp á fyrrnefnda færni er boðið upp á tíma í mál- og hreyfiþjálfun þar sem þessir þættir eru þjálfaðir í fámennum hópum.

Nemendur á þessum aldri hafa mikla þörf fyrir leik og hreyfingu og er þetta því kærkomin tilbreyting frá bóknáminu, það er einnig viðurkennt að aukin hreyfigeta eflir sjálfsmynd og sjálfstraust.

Sérkennarar

Nemendur með námsörðugleika fá ákveðin námstilboð í sérkennslu. Námstilboðin geta eftir aðstæðum verið fólgin í styttri eða lengri afmörkuðum námskeiðum eða reglulegri kennslu allan veturinn.

Nemendateymi

Í ákveðnum tilvikum er teymi um nemendur með náms- og hegðunarörðugleika stofnað svo að utanumhald mála nemandans verði öruggara og skilvirkara.

Nemandateymi samanstendur af skólastjórnanda, foreldri/forráðarmanni, kennara (getur verið sérkennari) og ef við á ráðgjafa eða sálfræðingi eftir því hver þörfin er. Skólastjórnandi er formaður teymis, hann er fundarstjóri, boðar til fundanna og ritar fundargerð.

Stuðningsfulltrúar

Störf stuðningsfulltrúa marka einn þátt stoðþjónustu Vallaskóla. Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er deildarstjóri viðkomandi stigs. Hver stuðningsfulltrúi fær stundatöflu þar sem fram kemur viðvera hans, fundartími með umsjónarkennurum ásamt staðsetningu í gæslu. Deildarstjórar sjá um gerð þeirrar töflu á hverju stigi fyrir sig.

Skólaþjónusta Árborgar

Skólinn getur leitað til ráðgjafaþjónustu Skólaþjónustu Árborgar sem tilheyrir fjölskyldusviði sveitarfélagsins. Deildarstjóri stoðþjónustu gefur upplýsingar um viðveru þeirra sérfræðinga sem þar

eru en skólasálfræðingur og kennsluráðgjafi eru að öllu jöfnu með fasta viðveru í skólanum einu sinni í viku.

Lestrarstefna Vallaskóla

Lestrarstefna er í gildi fyrir skólann. Sveitarfélagið Árborg heldur einnig úti sinni eigin lestrarstefnu sem tekur til alls sveitarfélagsins, sjá nánar https://www.arborg.is/media/stefnur/laesisstefna_arborgar_vefupplausn.pdf .

Skimanir

1. bekkur: Leið til læsis (á haustönn). Niðurstöður Leið til læsis lúta að þremur aðskildum færniþáttum sem leggja grunn að lestrarnáminu, það eru*:* Málskilningur og orðaforði; Bókstafa og hljóðaþekking; Hljóðkerfis- og hljóðavitund
2. bekkur: Leið til læsis: *Eftirfylgnipróf* (á haustönn)
3. bekkur: Orðarún, mat á lesskilningi, próf 1 (haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn). Stafsetning AI (á haustönn).
4. bekkur: Orðarún, mat á lesskilningi. próf 1 (haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn). Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði (haustönn)
5. bekkur: LH 40 lesskilningspróf (á haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 1 (haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn)
6. bekkur: Stafsetning AI (á haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi próf, 1 (haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn). Stærðfræði – talnalykill (á haustönn)
7. bekkur: Orðarún, mat á lesskilningi, próf 1 (haustönn)**.** Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn) . Samræmd könnunarpróf í íslensku og stærðfræði (haustönn)
8. bekkur: Orðarún, mat á lesskilningi, próf 1 (haustönn). Orðarún, mat á lesskilningi, próf 2 (vorönn)
9. bekkur: Samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku (vorönn). Skimun fyrir kvíða (vorönn)
10. bekkur: Samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku (vorönn)

Að auki er Lesferill lestrarpróf lagt fyrir alla nemendur skólans í september, janúar og maí.

ART

ART er ensk skammstöfun á þjálfuninni *Aggression Replacement Training*. ART-þjálfun sem uppeldisstefna er nú notuð víða í grunnskólum á Íslandi og styður vel við allt skólastarf að hluta eða heild. Reynslan hefur sýnt að ART–þjálfunin er mjög áhrifarík, ekki síst ef þríþátta áætlunin er notuð, þ.e. bekkjar-ART, hóp-ART og fjölskyldu-ART. ART byggir á þremur þjálfunaraðferðum. Félagsfærniþjálfun, þjálfun í reiðistjórnun og þjálfun í að takast á við siðferðileg álitamál. Þjálfunin stendur alla jafna yfir í 12 vikur. Allt það sem fer fram í ART-þjálfuninni er trúnaðarmál milli meðlima hópsins og þjálfara.

Nokkrir starfsmenn skólans eru með réttindi til að kalla sig ART-þjálfarar. Að auki má nefna að boðið er upp á ART-þjálfun sem barnaverndarúrræði (fjölskyldu-ART) á vegum sveitarfélagsins en um það er sótt sérstaklega.

Íslenska fyrir nemendur með annað móðurmál

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá kennslu í litlum hópi (einstaklingskennsla ef þörf krefur í samráði við foreldra og umsjónarkennara). Áhersla er lögð á íslenskukennslu og aðstoð við námsefni samkvæmt námskrá bekkjarins.

Þegar nýr nemandi kemur erlendis frá í skólann taka deilarstjóri fjölmenningardeildar og umsjónarkennari á móti foreldrum og nemanda og unnið er samkvæmt sérstakri móttökuáætlun. Ef foreldrar og nemandi hafa íslensku ekki á valdi sínu er túlkur fenginn til að þýða upplýsingarnar yfir á tungumál viðkomandi nemanda og foreldra. Kennari útbýr kennsluáætlun og skipuleggur nám og kennslu nemenda sem læra íslensku sem annað tungumál. Samstarf með það er á milli deildarstjóra, umsjónarkennara, greinakennara og kennara í fjölmenningardeild.

Fjölmenningardeild

Í Fjölmenningardeild fá nemendur með annað móðurmál en íslensku þjónustu. Þeir fá einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi í samráði við foreldra og umsjónarkennara. Áhersla er lögð á íslenskukennslu og aðstoð við námsefni samkvæmt námskrá bekkjarins. Í Vallaskóla er boðið upp á móðurmálskennslu fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.

Fjölmenningardeild er staðsett í stofu 2 á Sólvöllum og Anna Linda Sigurðardóttir er deildarstjóri. Netfang hennar er annal@vallaskoli.is .

Skólaheilsugæsla

1. bekkur - Börn vigtuð, hæðarmæld og sjónprófuð. Börnum sem ekki hafa farið í 5 ára skoðun er vísað til heilsugæslustöðvar
4. bekkur – Börn vigtuð, hæðarmæld, sjónprófuð og viðtal
7. bekkur - Börn vigtuð, hæðarmæld og sjónprófuð. Bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum hjá þeim sem ekki hafa fullnægjandi bólusetningu gegn þessum kvillum. Bólusetning á stúlkum gegn leghálskrabbameini (Cervarix)
9. bekkur - Börn vigtuð, sjónprófuð og heyrnarmæld. Bólusetning gegn barnaveiki og stífkrampa (Diftavax) í einni sprautu og gegn mænusótt (Imovax Polio) í einni sprautu
Hjúkrunarfræðingar sinna beinni og skipulagðri fræðslu um heilbrigði og mikilvægi heilbrigðra lífshátta. Ólíkt öðru starfsfólki skólans eru skólahjúkrunarfræðingar og sjúkraliðar starfsfólk HSu og geta því verið kallað þangað fyrirvaralaust.

Slys
Verði barnið fyrir slysi í skólanum annast hjúkrunarfræðingur bráðahjálp þegar hann er staddur í skólanum og hefur samband við foreldra ef ástæða er til. Þurfi barn að fara á heilsugæslustöð (slysa – og bráðamóttöku) eða annað, er æskilegt að foreldri fylgi því.

Lyf
Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undartekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlíngjafir sem barnið sér þá sjálft um. Foreldrar þeirra barna sem þurfa lyf á skólatíma eiga að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Ekki eru gefin verkjalyf í skólanum og því eru foreldrar beðnir um að gera viðeigandi ráðstafanir sé þörf á.

Lús

Af og til hefur orðið vart við höfuðlús. Það er ekki hlutverk skólahjúkrunarfræðinga að kemba hár barna. Hlutverk þeirra er að fyrirbyggja lús, ráðleggja, styrkja og leiðbeina þegar lús greinist hjá barni. Það er foreldra/forráðamanna að sjá um að fylgjast með hári barna sinna og meðhöndla ef lús greinist. Finnist eitthvað athugavert er mikilvægt að gera hjúkrunarfræðingi skólans tafarlaust viðvart. Komi lús upp í bekk eru skilaboð send heim með börnunum í þeim árgangi.

Hagnýtar upplýsingar

Á leið til og frá skóla

Skólinn er opinn frá kl. 7:45 en þó er ekki ætlast til að börnin mæti svo snemma. Gott er að vera mættur um kl. 8:00 eða 10 mínútum áður en kennsla hefst kl. 8:10. Í Vallaskóla er ekki hringt inn með skólabjöllu (starfsfólk notar flautur þegar á þarf að halda).

Foreldrar og forráðamenn eiga að sjá til þess að börn þeirra fylgi umferðarreglum og að öryggi þeirra sé tryggt í umferðinni. Má þar nefna að haga þarf fatnaði og skóbúnaði eftir aðstæðum og notkun endurskinsmerkja skipta miklu þegar rökkva tekur. Þeir sem koma á reiðhjóli eiga að nota reiðhjólahjálma (skylda skv. lögum fyrir 15 ára og yngri) og reiðhjól skulu sett í hjólastanda við skólann eða gengið sé þannig frá þeim að þau hindri ekki umferð gangandi vegfarenda. Öll reiðhjól eiga að vera læst við skólann og notkun þeirra er ekki leyfð á skólalóð á skólatíma. Börn yngri en 7 ára mega ekki koma á reiðhjóli í skólann nema í fylgd eldri einstaklings sem hefur þá náð 15 ára aldri. Sömu reglur gilda fyrir rafmagnsvespur og reiðhjól**.**

Af gefnu tilefni skal það brýnt fyrir nemendum að reiðhjól og vespur eru einungis til afnota fyrir einn í einu. Nánari upplýsingar má m.a. nálgast á heimasíðu samgöngustofu, sjá https://www.samgongustofa.is/ . Vert er að benda á gagnlegar upplýsingar er tengjast skólabyrjun á umferðarvef samgöngustofu http://www.umferd.is/um-okkur/tilkynningar/skolabyrjun .

Útivistartími barna

Börn yngri en 12 ára mega ekki vera úti eftir kl. 20.00 frá 1. september til 1. maí, nema í fylgd með fullorðnum, og ekki eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september. Börn 13 ára til 16 ára skulu ekki vera úti eftir kl 22.00 frá 1. september til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum, og ekki eftir kl 24.00 frá 1. maí til 1. september. Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skóla eða félagsmiðstöðvar.

Heilræði um skólatöskur

Mikilvægt að þyngd og stilling skólatösku sé rétt enda má auðveldlega koma í veg fyrir líkamlega kvilla (vöðvabólgu, verki í baki o.fl.) með réttum forvörnum.

Gott er að miða við að þyngd töskunnar fari ekki yfir 1/10 af þyngd barnsins. Ekki ofhlaða töskurnar! Ágætt er að fara reglulega yfir innihald og skipuleggja vel hvað fer í töskuna hverju sinni. Reynslan hefur sýnt að þetta skiptir miklu máli fyrir eðlilega hreyfigetu barnsins. ATH! Ekki setja óvarðar jógúrtdósir, fernur, vatnsbrúsa o.þ.h. í töskuna.

Miðlun upplýsinga

Á heimasíðu Vallaskóla www.vallaskoli.is og facebooksíðu birtast reglulega fréttir og upplýsingar um það sem er á döfinni hverju sinni í skólanum. Þar er einnig hægt að nálgast fleiri upplýsingar er lúta almennt að starfsemi skólans, t.d. eyðublöð, myndir og fleira. Ennfremur er upplýsingakerfi Mentors www.mentor.is mikið notað en þar nálgast foreldrar og forráðamenn upplýsingar um börn sín, s.s. ástundun, einkunnir, stundaskrá, heimanám, dagbókarfærslur og fleira. Starfsmenn skólans senda tölvupóst reglulega til foreldra, m.a. úr kerfi Mentors.

Foreldrar og forráðamenn eru hvattir til að nota Mentoraðgang sinn og Mentorappið. Hafi aðgangsorð glatast þá er hægt að fara inn á Mentor og fá nýtt lykilorð, sjá myndband hér að neðan. Einnig er hægt að hafa samband við ritara skólans sem veitir aðstoð ef þarf.

Hvernig aðstandendur nálgast lykilorð að Mentor Sjá myndband .

Stillingar aðstandenda, hvaða uppýsingar mega aðrir aðstandendur í bekknum sjá um mig Sjá myndband .

Minn Mentor, Hvernig virkar kerfið fyrir mig? Sjá myndband .

Strætó og skólabíll

Stætó bs. heldur úti leiðarkerfi í Sveitarfélaginu Árborg, nánar á heimasíðu þeirra, sjá hér. Frítt er í strætó fyrir grunnskólanemendur í Árborg, innan Árborgar.

Skólabíll á vegum Guðmundar Tyrfingssonar efh. ekur þeim nemendum til og frá Vallaskóla sem búa í gamla Sandvíkurhreppi/Tjarnabyggð. Brottför skólabílsins að loknum skóladegi er kl. 13.05 og 14.05 mánudaga-föstudaga norðanmegin við Sólvelli. Nánari upplýsingar á skrifstofu Guðmundar Tyrfingssonar efh. í síma 482-1210.

Reglur um óskilamuni

Óskilamunum er haldið til haga af starfsmönnum skólans og eru aðgengilegir foreldrum eftir aðstæðum, þó alltaf á foreldradegi. Ef óskilamunir eru ekki sóttir þá eru þeir gefnir hjálparstofnunum, s.s. Rauða krossinum, í lok skólaárs.

Skólabókasafn Vallaskóla

Skólabókasafnið er opið á skólatíma. Safninu er ætlað að vera miðstöð upplýsinga, þekkingar og menningar innan skólans. Það er eitt af meginhjálpartækjunum í skólastarfinu við að stuðla að upplýsinga- og menningarlæsi nemenda, jafnframt því að hvetja þá til lesturs sér til gagns og gamans. Allur safnkostur safnsins er skráður í bókasafnskerfið Gegni sem er miðlægt skráningarkerfi fyrir almennings- og skólasöfn um allt land.

Mötuneyti

Mötuneyti er í skólanum. Nemendum stendur til boða að vera í áskrift að morgunhressingu og/eða hádegismat (sjá m.a. inni á heimasíðu skólans og Árborgar undir Mínar síður). Greiðsluseðlar eru sendir til foreldra. Í mötuneyti eru samlokugrill og örbylgjuofnar sem nemendur hafa aðgang að. Að sjálfsögðu geta nemendur, sem það kjósa, komið með nesti að heiman.

Lögð er áhersla á að nemendur hafi í heiðri almenna borðsiði og sýni prúðmannlega framkomu.

Matseðlar eru gerðir fyrir mánuð í senn í mötuneyti skólans. Matseðill, ásamt verðskrá, birtist á heimasíðu skólans (sjá hér). Mötuneytið býður upp á heitar máltíðir í hádegi og eru lýðheilsumarkmið höfð að leiðarljósi. Verðskrá breytist iðulega í upphafi hvers árs.

Frístundaheimilið Bifröst

Frístundaheimilið Bifröst hefur starfað síðan í september 1994 og er ætlað börnum í 1.-4. bekk. Skólaárið 2019-2020 fór rekstur frístundaheimilisins yfir til æskulýðs- og tómstundafulltrúa Sv. Árborgar.

Meginmarkmið frístundar er að börnunum líði vel og fái notið sín í frjálsum leik. Áhersla er lögð á góða þjónustu og er frístund opin á starfsdögum skólans og í júní og ágúst. Frístundaheimilið er starfrækt í húsnæðinu Bifröst og í kjallaranum á Sólvöllum. Pláss er fyrir u.þ.b. 150 börn.

Forstöðumaður er Sunna Ottósdóttir.
Opið er alla daga frá skólalokum til kl. 16:30 en á skólafrídögum er opið frá kl. 7:45 – 16:30.
Símanúmer: Salur á neðri hæð – 480 5861
Forstöðumaður – 480 5860
Netfang: fristund@vallaskoli.is .

Öryggismál

Óveður – ófærð

Í óveðri eða mikilli ófærð verða foreldrar sjálfir að meta aðstæður og ákveða hvort nemendur verði sendir í skólann. Nauðsynlegt er að tilkynna til skólans ef nemendur eru hafðir heima vegna veðurs. Skólinn er þó alltaf opinn nema almannavarnir ákveði annað. Þeir nemendur sem í skólann koma eru í umsjón starfsmanna. Í lok skóladags verður heimför nemenda hagað í samráði við foreldra ef óveðri hefur ekki slotað.

Rýming skólahúsnæðis

Í öllum kennslustofum skólans er að finna teikningar af skólanum þar sem sýndar eru útgönguleiðir ef yfirgefa þarf skólahúsnæði í skyndi. Um er að ræða að fara um stofudyr og eftir göngum út á skólalóð eða út um opnanlega glugga í kennslustofu. Rýming skólahúsnæðis er að öllu jöfnu æfð með nemendum og starfsmönnum einu sinni á skólaárinu.

1. Kennari/starfsmaður róar hópinn, athugar og velur útgönguleið í samræmi við aðstæður
2. Nemendur gangi í röð út og troðist ekki. Kennari hefur með sér nafnalista og beinir nemendum á þann stað sem ætlaður er viðkomandi stofu
3. Kennari sameinast hópnum og tekur manntal
4. Hópurinn bíður nánari fyrirmæla

Í reyk getur verið nauðsynlegt að skríða eftir gólfum. Á brunaæfingum skal nota neyðarútganga til að þjálfa notkun þeirra og til að ganga úr skugga um að þeir séu í lagi. Ekki skal eyða tíma í að fara í skó og yfirhafnir, né taka annað með sér.

Öryggisnefnd Vallaskóla hefur yfirumsjón með öryggisáætlunargerð og framkvæmd.

Boð um rýmingu = Síhringing skólabjöllu

Slys

Slasist eða meiðist nemandi í skólanum er séð til þess að hann fái viðeigandi fyrstu hjálp. Að öðru leyti þurfa foreldrar að sjá um læknisþjónustu ef þörf er á. Hjúkrunarfræðingar frá heilsugæslu eru aðeins í hlutastarfi í skólanum og því ekki við alla daga. Bent skal á að Sveitarfélagið Árborg slysatryggir nemendur á skólatíma. Slysaskráning er gerð af starfsmanni skólans í kjölfar slyss og hún vistuð samkvæmt skjalaáætlun skólans.

Viðbrögð við öskufalli

Komi til öskufalls verður lögð áhersla á að sem minnst truflun verði á skólahaldi en að sjálfsögðu verður þá haft náið samráð við Almannavarnir og heilbrigðisyfirvöld. Í því sambandi áréttar fræðslunefnd eftirfarandi:

- Verði öskufalls vart á skólatíma: – börnum haldið inni í frímínútum – foreldrar beðnir um að sækja börn sín í lok skóladags

- Skólastjóri sækir upplýsingar til þess til bærra aðila um hvort útivera barna sé heilsuspillandi og tekur ákvörðun í samstarfi við fræðslustjóra um frekara skólahald
- Ef almannavarnir hafa ráðlagt fólki að halda sig inni við verður skólahald fellt niður

Komi til öskufalls er foreldrum leik- og grunnskólabarna bent á að fylgjast með tilkynningum í fjölmiðlum. Til viðbótar framangreindu er bent á leiðbeiningar frá Almannavarnarnefnd Árnessýslu á heimsíðu Árborgar.

Viðbrögð við heimsfaraldri inflúensu

Viðbragðsáætlun við heimsfaraldri inflúensu segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Vallaskóla í samræmi við áætlun Almannavarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu, sjá hér.

Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997.

Áætlun Vallaskóla er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Viðbragðsáætlanir skóla hafa samræmda uppbyggingu. Kaflar 2, 3, 4 og 7 eru sameiginlegir og geyma almennar upplýsingar frá menntamálaráðuneyti, almannavarnadeild ríkislögreglustjóra og embætti sóttvarnalæknis. Aðra kafla semja skólarnir sjálfir og mynda þeir hina eiginlegu viðbragðsáætlun hvers skóla.

Áfallaráð

Áfallaráð hefur verkstjórn þegar kemur til válegra atburða og að úbúa vinnuáætlanir um hlutverkaskipan hverju sinni, í hvaða röð og hvernig bregðast skuli við í hverju tilviki fyrir sig. Áfallaráð skal sjá til þess að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum. Það skal sjá til þess að starfsfólk fái stuðning og hjálp. Áfallaráð fundar eins fljótt og auðið er ef válegur atburður hefur orðið, óháð dagsetningu og tíma. Áfallaráð starfar samkvæmt áfallaáætlun.

Áföll eru skilgreind sem:
Alvarleg slys (nemenda/starfsmanns eða aðstandenda nemenda/starfsmanns), alvarleg veikindi (nemenda/starfsmanns eða aðstandenda nemenda/starfsmanns), langvinnir sjúkdómar (nemenda/starfsmanns eða aðstandenda nemenda/starfsmanns), andlát (nemenda/starfsmanns eða aðstandenda nemenda/starfsmanns), að verða vitni að eða lenda í ógnvekjandi eða voveiflegum atburði.

Í áfallaráði sitja:

Skólastjóri
Aðstoðarskólastjóri
Ritari skólans
Skólahjúkrunarfræðingur
Náms- og starfsráðgjafi.

Sjá nánar áfallaáætlun á heimasíðu skólans, hér.

Ýmsar áætlanir

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Vallaskóla – að eiga jafna möguleika Allir einstaklingar skulu eiga jafna möguleika á að njóta eigin atorku og þroska hæfileika sína óháð kyni. Þannig talar löggjafinn til okkar strax í byrjun. Orðin eru tekin úr upphafskafla laga um jafnan rétt og stöðu karla og kvenna. Það rímar við íslenska stjórnarskrá en í 65 gr. segir að „allir skulu vera jafnir fyrir lögum og njóta mannréttinda án tillits til kynferðis, trúarbragða, skoðana, þjóðernisuppruna, kynþáttar, kynhneigðar, litarháttar, efnahags, ætternis og stöðu að öðru leyti. Konur og karlar skulu njóta jafns réttar í hvívetna“ og í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 og í Aðalnámskrá grunnskóla frá árinu 2011 er víða fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi. Þar er áherslan á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi.

Við í Vallaskóla fögnum því margbreytileikanum og stefnum á skóla margbreytileikans! Því, skólinn er í raun eina stofnun samfélagsins sem getur tryggt öllum uppvaxandi kynslóðum jöfn tækifæri óháð félagslegum og menningarlegum kringumstæðum. (Jafnrétti – Ritröð um grunnþætti menntunar). https://www.vallaskoli.is/wp-content/uploads/2014/06/AN-2013-2014-Jafnrettisaaetlun.pdf .

Áætlun gegn einelti

Hugmyndafræði félagsfræðiprófessorsins Dan Olweusar gegn einelti var tekin upp í Vallaskóla skólaárið 2002-2003. Unnið hefur verið eftir henni í meginatriðum síðan. Áætlunin tók gildi skólaárið 2013-2014 og leysti af hólmi eldri áætlun sem hefur verið í gildi frá skólaárinu 2002-2003.

Einkenni eineltis er samkvæmt skilgreiningu Olweusar:

- Neikvæð og illgirnisleg hegðun
- Hegðun sem endurtekur sig í nokkurn tíma
- Samskipti sem einkennast af ójafnvægi aflsmuna eða annars valds

Endurtekin neikvæð hegðun

Þegar einhver verður aftur og aftur fyrir óþægilegu áreiti eins eða fleiri, endurteknum sérandi athugasemdum, ofbeldi eða útilokun úr félagahópi þá tölum við um einelti. Við tökum jafnvel eftir að þolandi á erfitt með að verja sig. Það er líka einelti ef stríðni er endurtekin og sá sem er strítt sýnir að sér mislíki hún. Góðlátleg stríðni jafningja og félaga telst að öllu jöfnu ekki einelti. Sama ef tveir álíka sterkir nemendur takast á í ærslafullum leik.

Einelti er ein birtingarmynd ofbeldis í samfélaginu. Einelti á sér ekki einungis stað innan veggja skóla eða á ónefndum stað úti í bæ. Einelti þrífst á samskiptasvæðum internetsins, sérstökum heimasíðum og með notkun farsíma. Aðgerðaráætlunin gegn einelti nær líka þangað.

Aðgerðaáætlun Vallaskóla gegn einelti má nálgast á http://www.vallaskoli.is/skolinn/gegn-einelti/

Sjálfsmat og sjálfsmatsáætlun

Sjálfsmat skóla byggir á áttunda kafla grunnskólalaga um mat og eftirlit á gæðum grunnskólastarfs. 35. grein laganna fjallar um markmið með því mati og eftirliti en þau eru að: a. veita upplýsingar um

skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda, b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla, c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum, d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum. Í Aðalnámskrá grunnskóla er sjálfsmatinu gerð nánari skil.

Matið skiptist í innra mat grunnskólans, ytra mat sveitarfélaga og ytra mat menntamálaráðuneytis. Innra mat hvers grunnskóla skal vera kerfisbundið og unnið með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á, ásamt því að birta upplýsingar um innra mat, tengsl við skólanámskrá og áætlanir um umbætur (Lög um grunnskóla, 2008).

Á skólaárinu 2020-2021 mun sjálfsmat Vallaskóla byggja sem fyrr á gögnum úr *Skólapúlsinum*, *Samræmdum könnunarprófum*, *Olweusarkönnuninni* og reglubundum skimunum (s.s. *Leið til læsis, Lesferli ofl.*) og könnunum sem skólinn hefur frumkvæði að. Ytra mat á Vallaskóla var síðast framkvæmt skólaárið 2013-2014. Umsjón með sjálfsmati Vallaskóla er í höndum skólastjórnenda en fyrirliggjandi skýrslur um sjálfsmat skólans eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

Niðurstöður sjálfsmatsins, ásamt umbótaáætlun, verða teknar saman og birtar í skýrslu undir lok skólaársins.

Sjálfsmatsáæltun Vallaskóla 2020-2021

Tímasetning	Til mats	Matsþættir	Matstæki
Febrúar	Viðhorf starfsmanna	Starfsmannakönnun	Skólapúlsinn
Allt árið	Viðhorf nemenda	Fjölbreyttir þættir er taka mið af skólastarfi og líðan almennt en þeir eru: Ánægja af lestri, áhugi og ánægja af stærðfræði, áhugi og ánægja af náttúrufræði, trú á eigin námsgetu, trú á eigin vinnubrögð í námi, þrautseigja í námi, sjálfsálit, stjórn á eigin lífi, vellíðan, tíðni eineltis, tegund eineltis, staðir eineltis, hreyfing, mataræði, samsömun við nemendahópinn, samband nemenda við kennara, agi í tímum, virk þátttaka í tímum, mikilvægi heimavinnu í náminu, tvær opnar spurningar um skólann	Skólapúlsinn
Haustönn	Málskilningur og orðaforði; bókstafa- og hljóðaþekking; hljóðkerfis- og hljóðavitund nemenda	(Sjá til mats - nemendur í 1. bekk, eftirfylgnipróf i 2. bekk)	Leið til læsis
Vetrarönn	Starfsþróunar-áætlun skólans (starfsmenn)	Staða starfsþróunar og þarfagreining	Rafræn spurningakönnun og viðtöl (blönduð aðferð við gagnasöfnun)
Vetrarönn	Jafnréttis-áætlun skólans	Staða karla og kvenna innan Vallaskóla, jafnt starfsfólks og nemenda	Rafræn spurningakönnun

			og viðtöl (blönduð aðferð við gagnasöfnun)
Vetrarönn	Jafnréttis-áætlun skólans	Endurskoðun heildaráætlunar	SVÓT
September og mars	Bóklegt nám nemenda í íslensku, stærðfræði og ensku	Námsgengi og þróun þess	Samræmd könnunarpróf í 4., 7. og 9. bekkur
Nóvember	Einelti	Umfang og birtingamynd	Olweusarkönnun gegn einelti
Vetrarönn	Kvíði	Skimað fyrir kvíða nemenda í 9. bekk	Tilfinningalistinn (RCADS)
Haust- og vorönn	Lesskilningur	Próf 1 lagt fyrir 3., 4., 5., 6., 7. og 8. bekk á haustönn og próf 2 á vorönn	Orðarún
Allt árið	Lestur	Lesfimi nemenda í 1.-10. Bekkjar	Lesferill (MMS)

Starfsþróunaráætlun Vallaskóla

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt starfsfólki. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum í starfi skólans og/eða þróunarvinnu næst á grundvelli sjálfsmats skóla.

Starfsþróunaráætlun er liður í því að ná settum markmiðum skólans og tekur sí- og endurmenntun starfsmanna mið af þeirri áætlun. Hún er gerð með hliðsjón af styrkleikum og veikleikum í skólastarfinu. Markmið sí- og endurmenntunar er að starfsfólk eflist í starfi og að því sé gefið tækifæri til starfsþróunar eftir því sem aðstæður leyfa. Samkvæmt kjarasamningum er starfsfólki skylt að viðhalda faglegri þekkingu sinni í samræmi við síbreytilegar kröfur og breytingar á starfsumhverfi. Á þetta er einnig lögð áhersla í Skólastefnu Árborgar.

Allt starfsfólk á rétt á starfsþróunarsamtali einu sinni á ári. Þar er farið yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir og óskir starfsmanns til þjálfunar og fræðslu. Starfsmaður, eftir atvikum, ber ábyrgð á að skrá endurmenntun sína (tegund og tímafjölda) með formlegum hætti og leggja fram í samtalinu. Eins ber hann ábyrgð á, í samvinnu við yfirmenn, að greina þarfir sínar til endurmenntunar.

Starfsþróun kennara (skv. kjarasamningi grunnskólakennara, frá 102 til allt að 150 stundir á ári): Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsþróun annars starfsfólks (skv. kjarasamningi FOSS/STÁ/Báran, a.m.k. 16 stundir á ári):

Starfsmenn skulu eiga kost á að sækja reglubundna þjálfun, námskeið eða annarskonar fræðslu til að viðhalda og auka við þekkingu sína og færni.

Áherslur Vallaskóla í sí- og endurmenntun skólaárið 2020-2021:

Þættir	Fyrir	Umsjón	Skylda, já/nei	Tegund	Tímasett
Skólanámskrárgerð með áherslu á hugtakið hæfni	Kennara	Vallaskóli	Já	Fyrirlestrar, teymisvinna	Allt árið, breytilegt
Olweusaráætlunin	Allt starfsfólk	Vallaskóli	Já	Fyrirlestrar, hópavinna	Á samveru nokkur skipti yfir árið
Nemendur með sjúkdóma	Allt starfsfólk	Hjúkrunar-fræðingur Vallaskóla	Já	Fyrirlestur, umræður	Haustönn, á samveru
Skyndihjálp (með verklegum þætti)	Starfsfólk sem á eftir að fara á námskeið	Rauði krossinn	Já	Fyrirlestrar, verkleg kennsla	Haust- og vetrarönn
Upplýsingatækni og fjölbreyttar námsaðferðirInnleiðing nýrra persónuverndarlaga	Allt starfsfólk	Spjaldtölvu-teymiVallaskóli, Árborg ofl.	Nei/Já	Námskeið, ráðgjöfFyrirlestrar, umræður, ráðgjöf	Allt árið
Nýtt námsefni/lestur fræðirita/miðlun þekkingar til samstarfsfólks o.þ.h.Upplýsingatækni og fjölbreyttar námsaðferðir	Allt starfsfólk	Viðkomandi starfsmaðurSpjaldtölvu-teymi	Nei	Samþykkt innleiðing/gerð nýs námsefnis, miðlun þekkingar eða vegna breytinga í starfi	Allt árið
Auglýst námskeið/kynningar í innanhússpósti sem tengjast starfi	Allt starfsfólk	Breytilegt og háð samþykki yfirmanna	Já/nei	Samþykkt innleiðing/gerð nýs námsefnis, miðlun þekkingar eða vegna breytinga í starfi	Allt árið
Nýtt námsefni/lestur fræðirita/miðlun þekkingar til samstarfsfólks o.þ.h.	Allt starfsfólk	Breytilegt og háð samþykki yfirmannaViðkomandi starfsmaður	Já/nei	Samþykkt innleiðing/gerð nýs námsefnis, miðlun þekkingar eða vegna breytinga í starfi	Allt árið
Erasmusverkefni sem nýtast í starfi	Allt starfsfólk	Breytilegt og háð samþykki yfirmanna	Já/nei	Breytilegt	Allt árið
Formleg menntun sem nýtist í starfi s.s. framhaldsmenntun í Háskóla og fræðslumiðstöðvum	Allt starfsfólk	Breytilegt og háð samþykki yfirmanna	Nei	Breytilegt	Allt árið

Fjármögnunarleiðir
Starfsmaðurinn sjálfur, stofnun - sveitarfélag, almennir starfsmenntunarsjóðir, sjóðir stéttarfélaga, alþjóðlegir styrkir, starfsmenntun erlendis, aðrir tekjumöguleikar. Starfsmaðurinn getur sótt um endurmenntunarleyfi á skólatíma til skólastjórnenda á sérstöku eyðublaði.

Staðfesting árangurs
Formleg menntun: Skráður tímafjöldi í kennslu, skilgreindum undirbúningi og verkefnum (s.s. námskeið, verkleg þjálfun, þátttaka í leshring með leiðbeinanda, fjarnám, framhaldsnám og fl).
Óformleg/formlaus menntun: Skráður fyrirfram ákveðinn tímafjöldi vegna verkefnis eða annars sem við á (s.s. kennsla, skólaþróun hvers konar, ritun greina, lestur fræðiefnis og fl.).

Reglur um samskipti skóla og trúfélaga í Árborg

Samþykkt í bæjarráði Árborgar fimmtudaginn 18. desember 2014.

1. Í samskiptum skóla og trúfélaga skal taka mið af þeim lögum og reglugerðum um leik- og grunnskóla sem eru í gildi hverju sinni og skólastefnu sveitarfélagsins. Út frá áherslum í skólastefnu Árborgar 2013-2016 skal meðal annars taka mið af eftirfarandi leiðarljósi og markmiðum: Leiðarljós: Skólar skulu leitast við að vera í góðum tengslum við nærsamfélag sitt og nýta þau tækifæri sem það hefur upp á að bjóða.

Markmið: • Virk og góð tengsl séu á milli samfélagsins og skólans þar sem gagnkvæm virðing ríkir gagnvart þörfum og skyldum allra aðila. • Skólar leitast við að efla skilning nemenda á uppbyggingu nærsamfélagsins.

2. Í samskiptum skóla og trúfélaga skal leggja áherslu á mikilvægi vandaðrar trúarbragðafræðslu í fjölmenningarsamfélagi. Þættir í slíkri fræðslu geta verið vettvangsheimsóknir til trúfélaga og að fulltrúum þeirra sé boðið í kennslustund til að fræða um trú sína og trúfélag. Mikilvægt er að fræðsla þessi og heimsóknir séu á vegum skólans og í þeim tilgangi að fræða nemendur um tiltekin trúarbrögð, inntak þeirra, helgidóma og siði en feli ekki í sér innrætingu tiltekinna trúarskoðana eða tilbeiðslu. Vettvangsheimsóknir til trúfélaga og heimsóknir fulltrúa þeirra í skóla skulu taka mið af ofangreindu og vera innan ramma aðalnámskráa og skólastefnu Árborgar.

3. Heimsóknir í kirkjur í tengslum við stórhátíðir kristninnar telst hluti af fræðslu um trúarhátíðir og menningarlega arfleifð þjóðarinnar. Gæta þarf þess að foreldrar og skólaráð séu upplýstir tímanlega um námstilhögun, námsefni og vettvangsferðir.

4. Forðast skal eftir fremsta megni að nemendur og foreldrar séu settir í þá aðstöðu að þurfa að gera grein fyrir lífsskoðunum sínum. Um almenna kynningu eða auglýsingar á starfsemi trúfélaga í skólum skulu gilda sömu reglur og um kynningu annarra félagasamtaka. Reglur þessar grundvallast á þeim meginviðmiðum sem fram koma í tillögu starfshóps mennta- og menningarmálaráðuneytisins, sem skipaður var 4. október 2012. Biskupsstofa, Heimili og skóli, Kennarasamband Íslands, Samband íslenkra sveitarfélaga og Siðmennt áttu fulltrúa í hópnum, auk fulltrúa ráðuneytisins.

Verklagsreglur Vallaskóla um meðferð á persónuupplýsingum

11.10.2018 GÓ/ÞHG

Almennt

Í starfsemi Vallaskóla er nauðsynlegt að safna og vinna með persónuupplýsingar um einstaklinga. Með persónuupplýsingum er átt við allar upplýsingar sem hægt er að rekja til tiltekins einstaklings, svo sem upplýsingar um nafn, kennitölu, heimilisfang, netfang, símanúmer, viðveru, einkunnir, heilsufar, fjárhag, IP-tölu og fleira.

Þær persónuupplýsingar sem skólinn hefur undir höndum geta verið um nemendur, foreldra, forráðamenn, starfsmenn og aðra þriðju aðila sem nauðsynlegt er að eiga samskipti við. Ólíkum persónuupplýsingum er safnað eftir því hvaða hóp einstaklinga er um að ræða.

Í ákveðnum tilvikum þarf skólinn að safna viðkvæmum persónuupplýsingum, svo sem upplýsingum um heilsufar, trúarbrögð, aðild að stéttarfélagi og þjóðernislegan uppruna.

Þessum verklagsreglum er einkum ætlað að tryggja að skólinn:

- fylgi viðurkenndum starfsreglum til að tryggja öryggi persónuupplýsinga.
- vinni persónuupplýsingar að öðru leyti í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 (hér eftir persónuverndarlög).

Hvað er öryggisbrot?

Það flokkast undir öryggisbrot þegar persónuupplýsingar eru birtar eða aðgangur veittur óviðkomandi aðila. Einnig fellur það undir öryggisbrot þegar persónuupplýsingar glatast eða að þeim er breytt án ástæðu. Ef framangreind atvik koma upp skiptir ekki máli hvort um sé að ræða óviljaverk eða ásetning.

***Dæmi* um öryggisbrot:**

- Starfsmaður skilur trúnaðarupplýsingar eftir á skrifborði sínu fyrir allra augum og annar starfsmaður sem hefur ekki þörf fyrir upplýsingarnar kemst yfir þær.
- Starfsmaður tekur verkefni nemenda heim til yfirferðar og ættingjar eða vinir komast yfir þau.
- Óviðkomandi aðili kemst inn í rafrænt kerfi eftir að starfsmaður gleymir að skrá sig úr tölvu.
- Óviðkomandi aðili kemst yfir prófúrlausnir eftir að starfsmaður gleymir að læsa kennslustofu.
- Starfsmaður sendir tölvupóst með trúnaðargögnum nemanda á rangan aðila.
- Starfsmaður týnir upplýsingum um nemanda og afrit af þeim er ekki til.
- Starfsmenn fá aðgang að upplýsingum sem þeir hafa ekki þörf fyrir í rafrænu kerfi.
- Brotist er inn í tölvukerfi skólans.

Hvað á að gera ef öryggisbrot kemur upp?

Samkvæmt persónuverndarlögum þarf að tilkynna ákveðin öryggisbrot til Persónuverndar og þeirra einstaklinga sem upplýsingarnar eru um. Einkum þarf að tilkynna öryggisbrot til þeirra aðila ef brotið felur í sér áhættu fyrir frelsi þeirra og réttindi. Þannig er til dæmis nær öruggt að tilkynna þarf þeim aðilum þegar upplýsingum um heilsufar nemanda er miðlað til óviðkomandi aðila.

Ef öryggisbrot kemur upp ættu starfsmenn að upplýsa persónuverndarfulltrúa Árborgar um að það hafi átt sér stað. Persónuverndarfulltrúi vegur og metur hvort nauðsynlegt sé að tilkynna Persónuvernd og einstaklingum um brotið. Persónuverndarfulltrúi Árborgar er Sigríður Vilhjálmsdóttir, lögmaður á Stjórnsýslusviði Sv. Árborgar. Starfsmönnum er heimilt að beina fyrirspurnum til hennar með því að hafa samband í síma 480-1900 eða senda á netfangið sigridur.v@arborg.is .

Hvernig má koma í veg fyrir öryggisbrot?
Ef verklagsreglum er fylgt minnka líkurnar á öryggisbroti til muna. Gott er fyrir stjórnendur og starfsmenn að hafa eftirfarandi verklagsreglur í huga:

Almennar verklagsreglur

- Einungis þeir starfsmenn sem þurfa þess starfs síns vegna skulu hafa aðgang að persónuupplýsingum.
- Starfsmenn skulu ávallt gæta fyllsta öryggis þegar þeir meðhöndla persónuupplýsingar.
- Starfsmönnum er óheimilt að deila persónuupplýsingum sín á milli óformlega.
- Starfsmenn skulu aldrei deila persónuupplýsingum með óviðkomandi aðila og gildir þar einu hvort um sé að ræða annan starfsmann skólans eða utanaðkomandi aðila.
- Starfsmenn skulu reglulega fá fræðslu um þær skyldur sem á þeim hvíla samkvæmt persónuverndarlögum.
- Starfsmenn skulu ráðfæra sig við persónuverndarfulltrúa Árborgar ef þeir eru í vafa um hvernig meðhöndla skuli persónuupplýsingar.

Geymsla persónuupplýsinga á pappír

- Persónuupplýsingar sem finna má á pappír skulu geymdar á öruggum stað þar sem óviðkomandi aðili getur ekki nálgast þær.
- Persónuupplýsingar sem finna má á pappír skal geyma í læstum skjalaskáp eða læstri skjalageymslu.
- Starfsmenn skulu tryggja að pappírsgögn, þar sem persónuupplýsingar má finna, séu ekki skilin eftir þar sem óviðkomandi aðili getur nálgast þau, til dæmis á skrifborði eða í prentara.
- Pappírsgögnum skal eytt með fullnægjandi hætti þegar þeirra er ekki lengur þörf.

Geymsla á persónuupplýsingum með rafrænum hætti

- Persónuupplýsingar sem geymdar eru með rafrænum hætti skulu njóta verndar gegn óleyfilegum aðgangi og þess skal gætt að þeim verði ekki eytt fyrir mistök.
- Persónuupplýsingar skal vernda með illrekjanlegum lykilorðum.
- Lykilorðum skal breyta reglulega og starfsmenn skulu aldrei deila þeim sín á milli.
- Ákveðin form sem innihalda persónuupplýsingar, til dæmis geisladiskur eða USB lykill, skulu geymd á læstum stað þegar ekki er verið að nota þau.
- Persónuupplýsingar skal einungis geyma á öruggum drifum og netþjónum.
- Einungis skal notast við tölvuskýjaþjónustu sem uppfyllir þau skilyrði sem persónuverndarlög kveða á um.
- Netþjónar sem innihalda persónuupplýsingar skulu staðsettir á öruggum stað og fjarri almennu skrifstofurými.
- Aldrei skal vista persónuupplýsingar beint á fartölvur eða símtæki, svo sem snjallsíma.

- Vernda skal alla netþjóna og tölvur sem innihalda persónuupplýsingar með viðeigandi öryggisbúnaði og eldveggjum.

Notkun á persónuupplýsingum

Þegar starfsmenn meðhöndla persónuupplýsingar er áhættan fyrir skólann og þann einstakling sem upplýsingarnar eru um hvað mest, til dæmis að upplýsingarnar glatist eða að þær verði teknar ófrjálsri hendi. Við notkun skal hafa eftirfarandi verklagsreglur í huga:

- Starfsmenn skulu gæta þess að tölvuskjáir séu læstir þegar þeir fara frá borðum.
- Starfsmenn skulu gæta þess að læsa hurðum þegar rými er yfirgefið.
- Starfsmenn skulu ekki vista afrit af persónuupplýsingum á eigin tölvu.
- Þegar unnið er með persónuupplýsingar í rafrænu kerfi í gegnum fjaraðgang skulu starfsmenn gæta að umhverfi sínu.
- Óheimilt er að meðhöndla persónuupplýsingar utan veggja skólans nema unnt sé að tryggja fullnægjandi öryggi persónuupplýsinga.
- Starfsmönnum er óheimilt að deila persónuupplýsingum sín á milli óformlega.
- Ekki má senda persónuupplýsingar út fyrir Evrópska efnahagssvæðið nema fyrir því sé sérstök heimild.

Tölvupóstnotkun

- Starfsmenn skulu ekki nota tölvupóstforrit skólans fyrir einkamálefni.
- Starfsmenn skulu ekki nota einkanetafang til að senda upplýsingar um málefni er varða skólann.
- Starfsmenn skulu gæta að því að tölvupóstur með trúnaðarupplýsingum sé bara sendur í örugg kerfi. Með öruggu kerfi er til dæmis átt við tölvupóstforrit skólans en ekki tölvupóstforrit á borð við „gmail“ og „hotmail“.
- Starfsmenn skulu læsa tölvupósti með trúnaðarupplýsingum til að tryggja að hann berist réttum viðtakanda.
- Hvetja skal viðtakanda til að gæta að umhverfi sínu áður en hann opnar tölvupóst.
- Tölvupóstur skal dulkóðaður áður en hann er sendur.

Hvernig fylgjum við persónuverndarlögum að öðru leyti?

Hvenær þarf að afla samþykkis?

Þegar grunnskóli vinnur með upplýsingar um einstaklinga þarf hann að hafa til þess heimild. Þær heimildir geta í stuttu máli verið eftirfarandi:

- Viðkomandi einstaklingur samþykkir að unnið verði með hans persónuupplýsingar.
- Vinnslan er nauðsynleg til þess að hægt sé að efna við hann samning.
- Vinnslan er nauðsynleg til að uppfylla lagaskyldu.
- Þegar vinnslan er nauðsynleg til að vernda brýna hagsmuni viðkomandi einstaklings eða annars aðila.
- Þegar vinnslan er nauðsynleg vegna verks sem unnið er í þágu almannahagsmuna eða vegna opinbers valds sem viðkomandi fer með.
- Þegar vinnslan er nauðsynleg til að sá sem vinnur upplýsingarnar (eða þriðji aðili) geti gætt lögmætra hagsmuna sinna (ath. þessi heimild á mjög takmarkað við í tilfelli grunnskóla).

Dæmi:
„Grunnskóli heldur til haga upplýsingum um námserfiðleika nemanda til að hægt sé aðlaga nám að hans þörfum. Skýrt er kveðið á um þá skyldu grunnskólans í grunnskólalögum. Grunnskólinn væri þá að vinna með persónuupplýsingar einstaklings til þess að uppfylla lagaskyldu. Í slíku tilfelli væri mjög óheppilegt að kalla eftir samþykki foreldra/forráðamanna."

„Foreldri kallar eftir bekkjarlistum vegna þæginda, svo sem til að auðveldara verði að bjóða í afmæli. Hér er augljóst að eina heimildin sem hægt er að byggja á er samþykki annarra foreldra."

„Kennari vill birta myndir af nemendum á lokuðum Facebook hóp. Hér er augljóst að eina heimildin sem hægt er að byggja á er samþykki einstaklinga/foreldra/forráðamanna."

Hverju þarf að huga að áður en ný kennsluforrit, þar sem til stendur að geyma persónuupplýsingar, eru tekin í notkun?
Í fyrsta lagi verður það vera ákvörðun skólans ef nýta á tiltekin forrit til að auðvelda kennslu. Starfsmanni er því óheimilt upp á sitt einsdæmi að nota kennsluforrit til að auðvelda kennslu.

Í öðru lagi þarf að huga að því hvort sá aðili sem heldur utan um forritið sé í stakk búinn til að tryggja fullnægjandi vernd persónuupplýsinga. Ástæðan er sú að ekki er heimilt samkvæmt persónuverndarlögum að nýta þjónustu frá utanaðkomandi þriðja aðila nema sá aðili geti tryggt fullnægjandi vernd persónuupplýsinga. Við mat á því hvort hann tryggi fullnægjandi vernd er meðal annars hægt að líta til þess hvort viðkomandi aðili uppfylli staðla af einhverju tagi, til dæmis ISO 27001. Ef sú er raunin standa líkur til þess að sá aðili geti tryggt fullnægjandi vernd persónuupplýsinga.

Í þriðja lagi þarf að hafa í huga hvar persónuupplýsingar verða geymdar. Sú hætta er fyrir hendi að persónuupplýsingar verði fluttar út fyrir evrópska efnahagssvæðið, til dæmis þegar notuð er þjónusta frá Google af einhverju tagi. Óheimilt er að flytja persónuupplýsingar út fyrir evrópska efnahagssvæðið nema fullnægjandi heimild samkvæmt persónuverndarlögum standi til þess.

Í fjórða lagi þarf að hafa í huga hvort fullnægjandi vinnslusamningur, sem persónuverndarlög gera kröfu um, sé til staðar. Tiltekin atriði þurfa að koma fram í slíkum samningi, til dæmis að þjónustuveitanda sé bara heimilt að nota persónuupplýsingar í samræmi við fyrirmæli þjónustukaupa.

Í fimmta lagi þarf að hafa í huga hvort einstaklingar hafi verið upplýstir um að til standi að geyma upplýsingar um þá í tilteknu forriti.

Rafræn kerfi
Hver má hafa aðgang að rafrænu kerfi?
Einungis þeir aðila sem þurfa þess starfs síns vegna mega hafa aðgang að persónuupplýsingum sem til verða í rafrænu kerfi.

Hvaða upplýsingar mega vera aðgengilegar í rafrænu kerfi?
Hafi starfsmaður starfs síns vegna þörf fyrir að hafa aðgang að tilteknu kerfi má hann bara hafa aðgang að þeim persónuupplýsingum sem hann hefur virkilega þörf fyrir að sjá. Komist hann yfir aðrar persónuupplýsingar er um öryggisbrot að ræða, sbr. umfjöllun að framan.

Hvað má skrá í rafræn kerfi?
Ef skrá á persónuupplýsingar í rafrænt kerfi verður tilgangurinn með þeirri skráningu að vera skýr, málefnalegur og afmarkaður. Auk þess verður eitt yfir alla að ganga, þ.e.a.s. ekki má halda nákvæmari skrá um suma en ekki aðra nema fullnægjandi rök standi til þess.
Þá er ein af meginreglum persónuverndarlaga að ekki megi safna meiri persónuupplýsingum en nauðsynlegt er. Því skal einungis skrá upplýsingar í rafræn kerfi sem virkilega er þörf fyrir að skrá.

Að auki er meginregla samkvæmt persónuverndarlögum að persónuupplýsingar séu réttar og gefi rétta mynd af aðstæðum. Hætta getur því verið fyrir hendi þegar starfsfólk skráir huglægar athugasemdir í rafræn kerfi. Því skal einungis skrá upplýsingar með hlutlægum hætti og eftir fremsta megni skal leitast við að varpa réttu ljósi á aðstæður. Í skjalaáætlun Vallaskóla kemur eftirfarandi fram varðandi dagbókarfærslur kennara (Mentorkerfi): Dagbókarfærslur kennara ,,Eru prentaðar út úr umsjónarkerfi (t.d. Mentor) í lok hverrar annar, sett í örk og skráð í skjalaskrá. Skráð eftir kennara og skólaári. Þagnarskylda er í samræmi við sveitarstjórnarlög nr. 138/2011 28. gr. og 57. gr. sömu laga. Allar dagbókarfærslur eru líka trúnaðarmál með vísan til laga nr. 77/2000. Hér er átt við færslur í Mentordagbækur nemenda og svo tölvupóstsamskipti. *Færa skal inn í Mentor skv. hefðbundinni reglu og faglegu mati kennara, þ.e. þær upplýsingar sem skipta máli (eru málefnalegar) og viðkoma framvindu í skólagöngu nemendans (líka hrósfærslur). Hér reynir á dómgreind hvers kennara og það er erfitt að setja slíkum skráningum sérstakar skorður. En í þessu skiptir áfram máli að geta ekki um nöfn annarra nemenda en þess sem á dagbókina og að foreldrar eiga að geta séð færsluna – þeir eiga rétt á því skv. lögum og reglugerðum. Það þýðir að gæta verður hlutleysis í dagbókarskrifum eins og hægt er án nokkurra geðshræringa eða sérstakra dóma um viðkomandi nemanda. Hvað tölvupóstsamskipti áherærir í starfi þá ber kennurum einungis að varðveita upplýsingar um nemendur sem teljast málefnalegar. Í stað þess að prenta út slík tölvubréf þá er nóg að taka út (afrit eða skrifa upp) aðalatriði bréfanna og færa í Mentordagbók (er það gert til að einfalda vinnu kennara). Í lok skólaársins verður Mentordagbókin prentuð út í heild sinni til varðveislu og er það gert miðlægt frá skrifstofu skólans. Tölvubréf er varðar annað í tengslum við störf kennara verður hver og einn að meta hvað hann varðveitir og hvað ekki, t.d. er varðar endurmenntun sína o.fl. Ekki er gerð krafa um annað en að varðveita ákveðnar upplýsingar er varðar nemendur.*“ (Vallaskóli, skjalavistunaráætlun, skjalavörslutímabil 1.8.2016-31.7.2021)

Hvert á ég að leita ef ég er í vafa um hvernig skuli meðhöndla persónuupplýsingar?
Persónuverndarfulltrúi Árborgar er Sigríður Vilhjálmsdóttir, lögmaður á Stjórnsýslusviði Sv. Árborgar. Starfsmönnum er heimilt að beina fyrirspurnum til hennar með því að hafa samband í síma 480-1900 eða senda á netfangið sigridur.v@arborg.is . Einnig er hægt að fá ráðgjöf af hálfu stjórnenda skólans.

Ýmis eyðublöð sem stuðst er við í skólastarfinu

Samþykki vegna ljósmynda

Ég undirrituð/undirritaður samþykki hér með að heimilt sé að taka ljósmyndir af barni/börnum mínum sem vistaðar verða í ljósmyndabanka Vallaskóla. Ljósmyndir úr starfi skólans verða með mínu samþykki birtar á:

- heimasíðu skólans, í skólanum sjálfum og öðru útgefnu efni á vegum skólans;
- á Facebook síðu skólans sem og öðrum samfélagsmiðlum;
- á lokaðri hópsíðu á Facebook þar sem einungis foreldrar/forráðamenn barna í sama bekk/árgang hafa aðgang
- og í fjölmiðlum sem kunna að heimsækja viðburði skólans.

Ég hef verið upplýst/ur um að umræddar ljósmyndir af barni mínu geti birst víða, svo sem, á samfélagsmiðlum og á heimasíðu skólans, auk framangreindra miðla.

Sérstök athygli er vakin á því að þegar myndir eru settar inn á Facebook, þá hefur hver aðili innan hópsins aðgengi að myndunum en samkvæmt skilmálum Facebook er miðlinum sjálfum einnig heimilt að nýta sér efnið. Þá liggur fyrir að Facebook deilir persónuupplýsingum með fyrirtækjum sem tengjast Facebook, sem og öðrum aðilum (þ.e. þriðju aðilum), við nánar tilgreindar aðstæður.

Vallaskóli sem er ábyrgðaraðili vinnslunnar mun fylgja gildandi lögum og reglum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga við meðferð ljósmyndanna. Athygli er vakin á því að heimilt er að draga gefið samþykki til baka hvenær sem er. Afturköllun samþykkis skal ekki hafa áhrif á lögmæti vinnslu á grundvelli samþykkis fram að afturkölluninni, sbr. 3. mgr. 10. gr. laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018. Persónulegar upplýsingar eru ekki sendar annað, til að mynda til þriðja ríkis eða annarrar stofnunar/fyrirtækis, án míns leyfis og eru þau varðveitt sem trúnaðarmál.

dagsetning _____

_____
Nafn foreldris/forráðamanns

_____
Nafn og bekkur barns