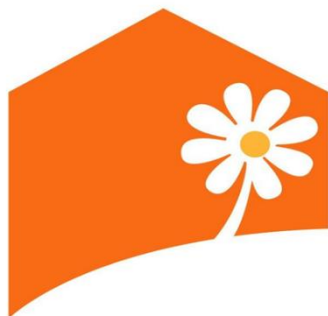


Starfsáætlun Holtaskóla

Skólaárið 2019 - 2020



HOLTASKÓLI

Efnisyfirlit

Inngangur	5
Skrifstofa	5
Mannauður	6
Stjórn skólans	6
Skipurit skólans.....	7
Kennarar	7
Umsjónarkennarar	8
Þroskaþjálfar.....	8
Náms- og starfsráðgjafi.....	8
Starfsmenn skóla	9
Umsjónarmaður skólahúsnæðis.....	10
Skrifstofustjóri	10
Trúnaðarmenn	10
Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir	10
Listi yfir starfsfólk skólans	11
Móttaka nýrra starfsmanna	13
Skipulag	14
Nemendafjöldi.....	14
Skóladagatal.....	14
Skipulag skólaársins	15
Skipulag skóladagsins	15
Starfsdagar	15
Skólaasetning	15
Samskiptadagar.....	16
Samræmd könnunarpróf	16
Vetrarfrí.....	16
Aðventan	16
Jólahátíð.....	17
Öskudagur.....	17
Árshátíð	17
Síðasta kvöldmáltíðin.....	17
Barnahátíð	18
Lestrarvinir.....	18
Upplestrarkeppni/hátíð.....	18
Vorferðir.....	19

Skólaslit	19
Valgreinar	19
Hagnýtar upplýsingar	21
Forföll/leyfi nemenda.....	21
Skólamatur og nesti	21
Drykkir	21
Mentor og tölvusamskipti	22
Móttaka nýrra nemenda	22
Frístundaheimili Holtaskóla	22
Bókasafn Holtaskóla	23
Rýmingaráætlun	23
Viðbrögð við vá	25
Ráð og nefndir.....	28
Nemendaverndarráð.....	28
Skólaráð	31
Foreldrafélag Holtaskóla	32
Nemendaráð.....	32
Stoðþjónusta	33
Skóli án aðgreiningar	33
Sérkennsla/stuðningskennsla	33
Einstaklingsnámskrár.....	34
Foreldrasamstarf.....	34
Íslenska sem annað tungumál	35
Skimanir.....	35
Bekkjartímar-ART	36
Baujan	36
Fræðsluskrifstofa Reykjaneshæjar.....	36
Heilsuvernd skólabarna	37
Áfallaráð	39
Skilgreining á áföllum í skóla.....	39
Skólareglur Holtaskóla.....	40
Reglur um tækjanotkun (símar, ípadar).....	40
Prófreglur og verklagsreglur um sjúkrapróf	40
Sjúkrapróf	41
Reglur um ástundun	42
Til foreldra.....	42
Viðbrögð grunnskóla Reykjaneshæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar	43

Reglur um meðferð agamála.....	44
Símenntunaráætlun.....	45
Símenntunaráætlun starfsmanna skólaárið 2019-2020.....	46
Viðfangsefni innra mats.....	47
Áætlun um innra mat í Holtaskóla skólaárið 2019-2020.....	48
Þróunarstarf og áherslur á skólaárinu.....	50
Námsmat.....	50
Heilsa og líðan.....	50
Umhverfisteymi.....	50
Læsis-teymi.....	50
Lausnateymi.....	51
PBS.....	51
Teymi.....	51

Inngangur

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og í henni er gerð grein fyrir sérstöðu skólans og staðbundnum aðstæðum.

Holtaskóli birtir skólanámskrá sína í tvennu lagi eins og lög gera ráð fyrir þ.e. almennan hluta skólanámskrár þar sem gerð er grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggist á og starfsáætlun sem er þetta rit. Í árlegri starfsáætlun er meðal annars gerð grein fyrir starfsfólki skólans, starfstíma skólans, mikilvægum viðburðum í skólstarfinu og bekkjanámskrám en þær má finna á heimasíðu skólans.

Skólanámsskráin er birt á heimasíðu skólans www.holtaskoli.is

Skrifstofa

Skrifstofa skólans er opin alla virka daga frá kl. 07:30 – 15:00.

Símanúmerið er 420 3500

Netfangið er holtaskoli@holtaskoli.is

Heimasíðan: www.holtaskoli.is

Facebook: <https://www.facebook.com/pages/Holtask%C3%B3li/1459978004254622>

Mannauður

Stjórn skólans

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Í samstarfi við fræðsluráð sér hann um að skólastarf sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Hann getur falið kennurum ákveðin verkefni en meginábyrgðin er alltaf hans. Skólastjóri er fulltrúi skólans í nefndum og ráðum er fjalla um málefni skólans sé ekki annað ákveðið og er talsmaður hans út á við. Hann ber ábyrgð á öllum stjórnunarframkvæmdum skólans og er yfir starfsmannahaldi stofnunarinnar.

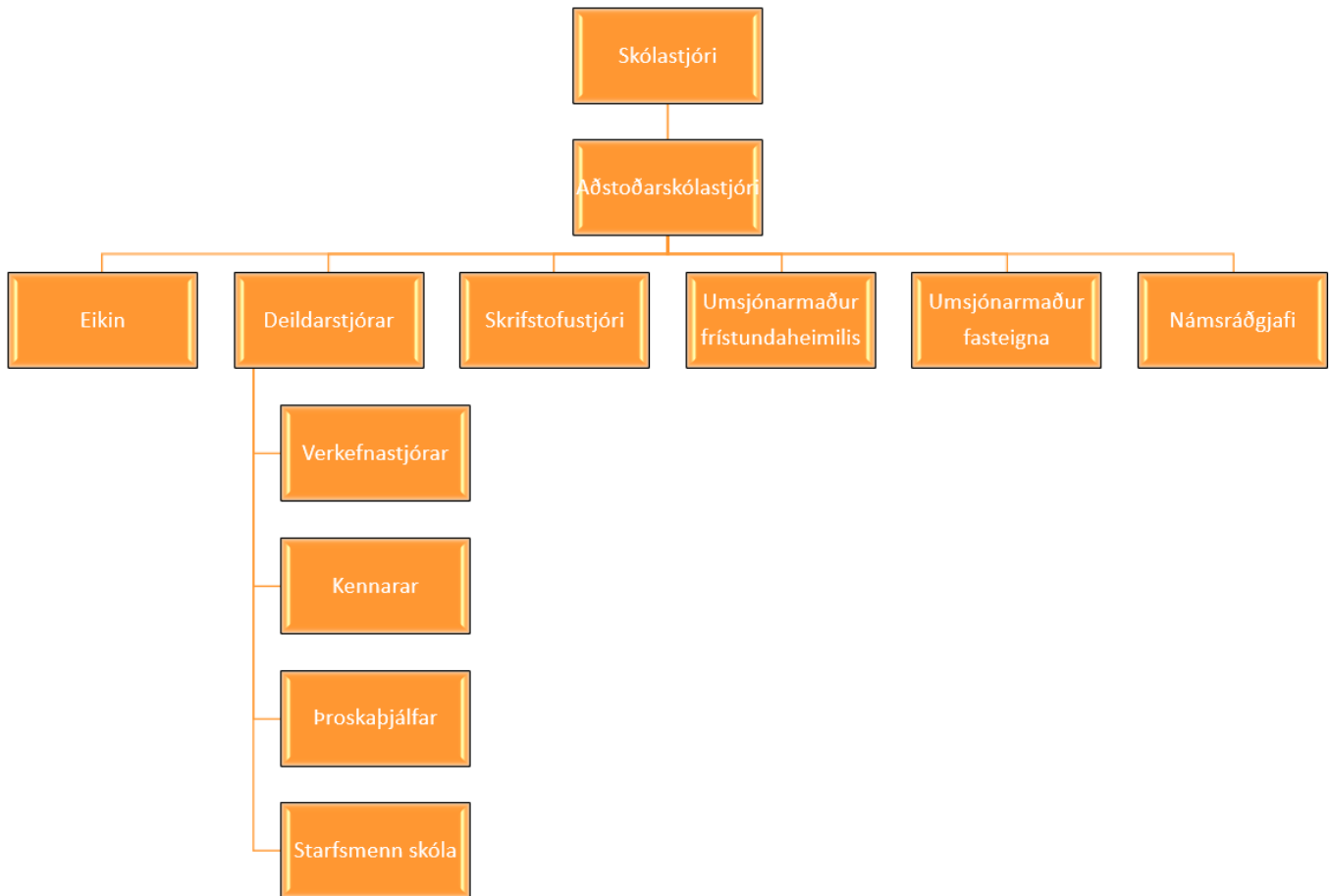
Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi, samskiptum við foreldra og aðila utan skólans.

Í Holtaskóla starfar einnig þrjár deildarstjórar og þrjár verkefnastjórar. Deildarstjórar skipta með sér stigum/deildum. Þeir stýra faglegu starfi og skipulagi ástamt stjórnendum.

Verkefnastjóri tölvumála sér um öll tölvumál skólans. Verkefnastjóri íslensku sem annað mál annast íslenskukennslu fyrir nýbúa ásamt skipulagi og stjórnun málaflokksins. Verkefnastjóri námsmat sér um innleiðingu námsmat samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla.

Skólastjóri	–	Helga Hildur Snorradóttir
Aðstoðarskólastjóri	–	Unnar Stefán Sigurðsson
Deildarstjóri stoðþjónustu og yngstastigs	–	Sigrún Huld Auðunsdóttir
Deildarstjóri mið- og elstastigs	–	Pétur Brynjarsson
Deildarstjóri Eikarinnar	–	Stefanía Helga Björnsdóttir
Verkefnastjóri tölvumála	–	Ingibjörg Jóhannsdóttir
Verkefnastjóri íslensku sem annað mál	–	Erla Þorsteinsdóttir
Verkefnastjóri námsmats	–	María Sigurðardóttir

Skipurit skólans



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 umgengnireglur og hvetjandi námsumhverfi. Þeir sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi.

Við skólann starfa 37 kennarar. Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningi FG. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í starfi sínu.

Umsjónarkennarar

Umsjónarkennarar gegna veigamiklu hlutverki í sambandi við velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. gr. Grunnskólalaganna skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan, almennri velferð, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila.

Fyrir hverja bekkjardeild eða námshóp velur skólastjóri umsjónarkennara. Bekkjar- og umsjónarkennari fylgist með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og er í nánu sambandi við heimilin og bekkjarfulltrúa. Þannig stuðlar hann að auknu samstarfi skóla og heimilis. Bekkjar- eða umsjónarkennari vakir yfir velferð nemandans og gerir fyrstu tillögur til úrbóta ef hallar undan fæti. Hann fylgist m.a. með skólasókn nemenda og miðlar upplýsingum til foreldra.

Umsjónarkennarar boða foreldra formlega til funda á svokallaða samskiptadaga tvisvar sinnum yfir veturinn en auk þess hafa þeir síma- og/eða tölvusamband við þá eftir því sem þörf er á.

Þroskaþjálfar

Í Holtaskóla starfa fjórir þroskaþjálfar í 100 % starfi við skólann. Þeir vinna með nemendum í Eik, deild fyrir nemendur með einhverfu, og nemendum með þroskafrávik sem falla undir almenna sérkennslu. Þroskaþjálfar gera einstaklingsáætlanir í samstarfi við deildastjóra, setja markmið, skipuleggja þjálfunaraðstæður, velja/útbúa þjálfunar- og námsgögn og fylgja eftir settum markmiðum. Þeir meta jafnframt árangur og endurskoða markmið í samstarfi við deildarstjóra Eikarinnar og deildarstjóra sérkennslu. Þroskaþjálfar við Holtaskóla eru þær Ásgerður Ólöf Þórarinsdóttir, Ásta Björnsdóttir, Halldóra Steina B. Garðarsdóttir og Thelma Dögg Ásgeirsdóttir.

Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi er í 100% starfi við skólann. Hann er talsmaður og trúnaðarmaður nemenda og bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra. Aðstoð náms- og starfsráðgjafa 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. Náms- og starfsráðgjafi vinnur bæði með einstaklinga og hópa. Helstu viðfangsefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- að leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi
- að aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum, gildismati og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf

- persónuleg viðtöl meðal annars um áhugamál, styrkleika og hæfni nemandans
- að veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval, allir í 10. bekk fara í viðtal ásamt foreldrum til náms- og starfsráðgjafa til að ræða framtíðaráform sín og niðurstöður áhugagreiningar
- vera með ART námskeið í 5. bekk
- að sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og aðra
- náms- og starfsráðgjafi situr í nemendaverndarráði, PBS- og eineltisteymi skólans ásamt því að vera hluti af Samtaka-hópnum sem starfar á vegum Reykjanesbæjar

Náms- og starfsráðgjafi vinnur í nánú samstarfi við forráðamenn eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, s.s kennara, sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum einstaklinga til þeirra ef þörf er á.

Nemendur geta sjálfir leitað til náms- og starfsráðgjafa en einnig geta kennarar og forráðamenn beðið um aðstoð. Náms- og starfsráðgjafi við Holtaskóla er Sigríður Bílddal.

Starfsmenn skóla

Starfsmenn skóla eru 17 talsins og starfshlutfall þeirra er 70 – 100%. Starfsmenn skóla sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu undir verkstjórn skólastjóra.

Starfsmenn skóla vinna með börnum með sérþarfir og veita aðstoð ýmist inni í bekk eða í námsverum, allt eftir þörfum einstaklingsins. Þeir fylgja börnunum m.a. í matsal, frímínútum, sundi, íþróttum, sérgreinum og vettvangsferðum allt eftir þörfum hvers og eins. Þeir styðja nemandann í félagslegum samskiptum, bæði í kennslustofunni og utan hennar. Þeir hafa eftirlit með nemendum í skólanum og á skólalóð á starfstíma skólans.

Starfsmenn skóla stuðla að því að allir gangi vel um skólahúsnæðið og þjálfir nemendur í því að sýni góða hegðun og umgengni á göngum og á sal skólans. Þeir annast gæslu á göngum og á sal í frímínútum og matartímum.

Starfsmaður í mötuneyti starfsmanna framreiðir morgunkaffi fyrir starfsfólk skólans ásamt því að sjá um síðdegishressingu eftir þörfum t.d. vegna funda. Auk alls þessa vinna starfsmenn skóla fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður hefur yfirumsjón með skólahúsnæði. Hann hefur umsjón með tækjum og tæknilegum búnaði skólans.

Umsjónarmaður gerir tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði skólans ásamt því að hafa eftirlit með störfum fólks sem sér um ræstingar og þrif á húsnæði skólans. Þá sér umsjónarmaður um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann.

Auk alls þessa sinnir umsjónarmaður ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra. Umsjónarmaður skólahúsnæðis er Jóhanna Árnadóttir.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri sér um skrifstofu skólans, vinnur ritarastörf og ýmis önnur störf sem stjórnendur fela honum. Hann sér meðal annars um skráningar og útprentanir úr Mentor og að nemendaskrá sé ávallt rétt. Skrifstofustjóri er tengiliður skólans við foreldra og tekur á mótí tilkynningum og veitir móttöku skilaboðum fyrir hönd skólans og kemur þeim áfram til viðkomandi aðila innan skólans. Hann sér um símvörslu fyrir allan skólann, skjalaherbergi, ljósritunarstofu, birgðavörslu og innkaup er tengjast skrifstofu og ljósritun. Skrifstofustjóri er Ösp Birgisdóttir.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn eru fulltrúar stéttarféлага á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun félagsmanna og framkvæmd kjarasamninga og réttargæslu til félagsmanna. Trúnaðarmenn eru kosnir á fundum félagsmanna í viðkomandi stéttarfélagi. Trúnaðarmenn kennarar eru Elínborg Herbertsdóttir og Ingibjörg Jóhannsdóttir Trúnaðarmenn annarra starfsmanna eru Matthildur Emilsdóttir og Ólöf Viðarsdóttir.

Öryggistrúnaðarmenn og öryggisverðir

Öryggisnefnd starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um heilbrigðis- og öryggisstarfsemi innan fyrirtækja nr. 920/2006 II kafli 6. gr. Í fyrirtækjum þar sem starfsmenn eru 50 eða fleiri skal stofna öryggisnefnd. Starfsmenn kjósa úr sínum hópi tvo fulltrúa og atvinnurekandi tilnefnir tvo fulltrúa. Báðir fulltrúar atvinnurekanda í öryggisnefnd teljast öryggisverðir og báðir fulltrúar starfsmanna öryggistrúnaðarmenn. Kosning og tilnefning fulltrúa í öryggisnefnd skal, eftir því

sem kostur er, miðast við að fulltrúarnir hafi í daglegum störfum sínum yfirsýn yfir sem mestan hluta starfseminnar og/eða að þeir séu til staðar eins mikinn hluta starfstímans og kostur er.

Öryggistrúnaðarmenn eru Jana María Guðmundsdóttir og S. Bergþór Magnússon. Öryggisvörður eru Jóhanna Árnadóttir.

Listi yfir starfsfólk skólans

Nafn	Starfsheiti
Annel Fannar Annelsson	Starfsmaður skóla
Axel Ingi Auðunsson	Starfsmaður skóla
Ása Kristín Margeirsdóttir	Grunnskólakennari
Ásgerður Ólöf Þórarinsdóttir	Þroskaþjálfari
Ásta Björnsdóttir	Þroskaþjálfari
Ástríður Sigurvinsdóttir	Starfsmaður skóla
Beata Nowak	Starfsmaður skóla
Birkir Orri Viðarsson	Starfsmaður skóla
Björg María Ólafsdóttir	Grunnskólakennari
Björn Víkingur Skúlason	Grunnskólakennari
Bryndís Gísladóttir	Grunnskólakennari
Edda Guðrún Pálsdóttir	Sérkennari
Eðvarð Þór Eðvarðsson	Grunn- og framhaldsskólakennari
Einar Guðberg Einarsson	Grunn- og framhaldsskólakennari
Elinborg Sigurjónsdóttir	Grunnskólakennari
Elín Gunnarsdóttir stuð	Leiðbeinandi
Elín Gunnarsdóttir sund	Grunnskólakennari
Elínborg Herbertsdóttir	Grunnskólakennari
Elísabet Kolbrún Eckard	Grunnskólakennari
Ella H. Fuglö Hlöðversdóttir	Starfsmaður skóla
Ellý María Hermannsdóttir	Starfsmaður skóla
Elvar Snær Guðjónsson	Starfsmaður skóla

Erla Vilbergsdóttir	Grunnskólakennari
Erla Þorsteinsdóttir	Grunnskólakennari
Erna Ósk Steinarsdóttir	Grunnskólakennari
Freydís Helga Árnadóttir	Grunnskólakennari
Guðmunda Ólafsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðríður Walderhaug	Grunnskólakennari
Guðrún Hilmarsdóttir	Forstöðumaður Frístundarheimilis
Gunnhildur Hilmarsdóttir	Starfsmaður skóla
Hafdís Friðriksdóttir	Grunnskólakennari
Halldóra Stefánsdóttir	Leiðbeinandi/kennaranemi
Halldóra Steina Garðarsdóttir	Proskapjálfi
Haukur Hilmarsson	Leiðbeinandi
Helga Hildur Snorradóttir	Skólastjóri
Helga Rún Jónsdóttir	Leiðbeinandi/kennaranemi
Hjördís Emilsdóttir	Starfsmaður skóla
Hjörtur Már Atlason	Leiðbeinandi
Hreggviður Hermannsson	Skólaliði
Ingibjörg Jóhannsdóttir	Grunnskólakennari
Jana María Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari
Jane Petra Gunnarsdóttir	Grunnskólakennari
Jóhanna Árnadóttir	Umsjónarmaður fasteignar
Karen Ösp Randversdóttir	Leiðbeinandi
Karólína Björg Óskarsdóttir	Starfsmaður skóla
Kristrós Björk Jóhannsdóttir	Starfsmaður skóla
Lóa Rut Reynisdóttir	Grunnskólakennari
María Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Matthildur Ósk Emilsdóttir	Starfsmaður skóla
Ólöf Guðrún Viðarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Pétur Brynjarsson	Deildarstjóri

Ragnheiður Möller	Grunn- og framhaldsskólakennari
Róbert Imsland	Leiðbeinandi/kennaranemi
Rúna Lís Emilsdóttir	Leiðbeinandi
S. Bergþór Magnússon	Grunn- og framhaldsskólakennari
Salvör Gunnarsdóttir	Starfsmaður á bókasafni
Sara Ósk Þórisdóttir	Starfsmaður skóla
Sigríður Bílddal Ruesch	Náms- og starfsráðgjafi
Sigrún Birta Sigurðardóttir	Grunnskólakennari
Sigrún Huld Auðunsdóttir	Deildarstjóri
Sigurbjörg Jónsdóttir	Grunnskólakennari
Stefanía Helga Björnsdóttir	Deildarstjóri
Thelma Björk Jóhannesdóttir	Grunn- og framhaldsskólakennari
Thelma Dögg Árnadóttir	Þroskaþjálfari
Unnar Stefán Sigurðsson	Aðstoðarskólastjóri
Unnur G. Knútsdóttir	Leiðbeinandi
Unnur G. Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari
Valdís Inga Steinarsdóttir	Grunnskólakennari
Vilborg Reynisdóttir	Grunnskólakennari
Þorbergur Jónsson	Starfsmaður skóla
Ösp Birgisdóttir	Skrifstofustjóri

Móttaka nýrra starfsmanna

Við ráðningu er nýju starfsfólki sýnt skólahúsnæðið og kynnt fyrir öðru starfsfólki. Skólastjórnendur funda með nýju starfsfólki um ýmislegt er varðar húsnæði skólans og störf viðkomandi. Jafnframt fær nýtt starfsfólk í hendur móttökuáætlun og upplýsingar um trúnaðarskyldur. Móttökuáætlun má finna á heimasíðu skólans www.holtaskoli.is

Skipulag

Nemendafjöldi

Í vetur eru 395 nemendur í 19 bekkjardeildum.

Skóladagatal

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla:

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

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

Skólaárið er 180 dagar, þarf af eru 10 skertir nemendadagar.

Appelsínugulir dagar: Skertir nemendadagar. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venjulegt er. Þetta eru tveir samskiptadagar, tæknidagur, jólahátíð, öskudagur, árshátíð, skertur dagur, Holtasprettur, vorhátíð og skólaslit.

Gulir dagar: Starfsdagar á skólaárinu. Fimm dagar áður en skóli hefst, fimm á skólaárinu og þrjú eftir skólaslit.

Bláir dagar: Vetrarfrí.

Ljósbláir dagar: Helgarfrí, jólaleyfi, páskafrí og aðrir lögbundnir frídagar.

Skipulag skólaársins

Skólaárið er ein önn sem hefst við skólasetningu 22. ágúst og lýkur með skólaslitum 4. júní.

Skipulag skóladagsins

Í Holtaskóla hefst kennsla kl. 08:10 og lýkur á misjöfnum tímum:

- Skóladegi nemenda í 1.-4. bekk lýkur kl. 13:15.
- Skóladegi nemenda í 5.-7. bekk lýkur kl. 13:55.
- Skóladegi nemenda í 8.-10. bekk lýkur á misjöfnum tíma vegna valgreina.

Nemendur á yngsta- og miðstigi borða nesti frá kl. 09:15 - 09:30. Fyrstu frímínútur dagsins eru kl. 09:30 - 09:55 þá fara nemendur í 1.-7. bekk í útiveru en eldri nemendur geta valið að borða nesti á sal skólans og mega vera í svokallaðri gryfju og/eða farið í útiveru.

Hádegishlé er hluti af skóladegi barnanna og er yngri nemendum skylt að dvelja í skólanum á þeim tíma. Nemendur í 1.-4. bekk borða kl. 11:15. Kennarar 1. og 2. bekkjar eru með þeim í matartímum. Að máltíð lokinni fara nemendur í útiveru í umsjón starfsmanna skólans sem einnig hafa umsjón með þeim í öðrum hléum. Kennsla í 1.-4. bekk hefst aftur kl. 11:55.

Hádegishlé hjá 5.-10. bekk hefst kl. 11:55 og stendur til kl. 12:35, nemendur í 5. og 6. bekk hefja hádegishléið á útiveru.

Starfsdagar

Starfsdagar kennara við upphaf skólaárs eru fimm, frá 15.–21. ágúst en við skólalok eru þeir þrír, frá 5.-9. júní. Á skólatíma eru starfsdagar 21. nóvember, 14. janúar, 12. febrúar, 24. apríl og 22. maí.

Frístundaheimilið er lokað á starfsdögum.

Skólasetning

Skólasetning er fyrsta skóladag hvers skólaárs sem í ár er 22. ágúst. Skólasetning fer fram í tvennu lagi, 1.-5. bekkur á sal skólans en 6.-10 bekkur í íþróttahúsi. Nemendur mæta í skólann þar sem skólastjóri setur skólann og kennarar lesa upp sína bekki. Nemendur fylgja sínum umsjónarkennara í stofu þar sem almennum upplýsingum er komið til nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru hvattir til að mæta með nemendum á skólasetningu. Að skólasetningu lokinni hefst skólastarf samkvæmt stundatöflu.

Samskiptadagar

Samskiptadagar eru 8. október og 20. janúar þá daga mæta nemendur ásamt foreldrum til viðtals til umsjónarkennara. Markmið fundanna er að foreldrar, nemandi og kennari ræði náms- og félagslega stöðu nemandans og að tekin sé sameiginleg ákvörðun um næstu markmið í náminu.

Samræmd könnunarpróf

Samræmdum könnunarprófum er einkum ætlað að mæla hvort markmiðum aðalnámskrár hefur verið náð og gefa nemendum, foreldrum, skóla- og fræðsluyfirvöldum upplýsingar og viðmiðanir á landsvísu.

Samræmd könnunarpróf eru í 4., 7. og 9. bekk. Í 4. og 7. bekk er prófað í íslensku og stærðfræði en í 9. bekk er prófaði í íslensku, stærðfræði og ensku.

Niðurstöður úr samræmdum könnunarprófum veita góðar upplýsingar um námslega stöðu nemandans og framfarir. Skólastjóra er heimilt ef gildar ástæður mæla með því og samþykki foreldra liggur fyrir að veita nemendum undanþágu frá því að þreyta samræmt könnunarpróf í einstökum prófgreinum. Skólinn nýtir sér niðurstöður prófanna í sjálfsmati skólans.

Framkvæmd samræmdu könnunarprófanna verður með rafrænum hætti og eru tímasetningar eftirfarandi:

- 7. bekkur: 19. september íslenska og 20. september stærðfræði.
- 4. bekkur: 26. september íslenska og 27. september stærðfræði.
- 9. bekkur: 10. mars íslenska, 11. mars stærðfræði og 12. mars enska.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er í skólanum 28. og 29. október. Frístundaheimilið er lokað á vetrarfrisdögum.

Aðventan

Í desember undirbúa nemendur jólin með ýmsu móti. Gangar, stofur og gluggar eru skreyttir og nemendur búa til jólakort og senda hver öðrum. Nemendur hittast á sal þar sem sungin eru jólalög. Á aðvetnunni koma gjarnan rithöfundar í heimsókn og lesa úr bókum sínum fyrir nemendur.

Jólahátíð

Jólahátíð er haldin hátíðleg í íþróttahúsinu á síðasta skóladegi fyrir jólafrí, 20. desember. Nemendur í 5. bekk flytja helgileik en einnig eru skemmtiatriði frá 1., 3., 7. og 9. bekk. Að loknum skemmtiatriðum er dansað í kringum jólatréð. Að lokinni dagskrá í íþróttahúsinu fara nemendur í heimastofu með umsjónarkennara og eiga þar saman hátíðlega stund.

Nemendur dvelja í um tvær klukkustundir í skólanum þennan dag. Frístund er lokuð þennan dag.

Öskudagur

Á öskudegi er hefðbundið skólastarf brotið upp. Nemendur mæta í skólann kl. 08:10-11:15. Á þessum tíma taka nemendur þátt í þrautum sem eru staðsettar vítt og breytt um skólann. Nemendur borða hádegismat áður en þeir halda heim á leið. Hefð er fyrir því að nemendur og starfsfólk mæti í grímubúningum eða furðufötum þennan dag.

Árshátíð

Árshátíð skólans verður haldin 20. mars. Hátíðin hefst í íþróttahúsinu kl. 10:30. Skemmtiatriði eru í höndum 2., 4., 6., og valhópur á unglíngastigi. Að dagskrá lokinni er starfsfólki, nemendum og foreldrum/forráðamönnum boðið í kaffisamsæti á sal skólans. 10. bekingar sjá um draugahús sem fram fer á unglíngagangi á meðan á kaffi stendur. Kaffiveitingarnar eru í höndum nemenda og foreldra en stúlkur og drengir skiptast á að koma með kökur eða gos/djús annað hvert ár.

Frístund er lokuð þennan dag.

Síðasta kvöldmáltíðin

Sú skemmtilega hefð hefur skapast í skólanum að starfsfólk og væntanlegir útskriftanemendur snæða saman hátíðarkvöldverð á þeim degi sem árshátíð Fjörheima er haldin. Starfsfólk og nemendur koma þrúðbúnir í kvöldverðinn, nemendur fá blóm frá foreldrafélaginu og fara í myndatöku. Fulltrúi nemenda heldur ræðu en einnig flytur starfsfólk frumsamið atriði.

Barnahátíð

Barnahátíð í Reykjanesbæ hefur verið haldin hátíðleg á hverju vori frá árinu 2006. Áhersla er lögð á listsköpun og upplifun barna og taka þau virkan þátt í hátíðinni. Holtaskóli tekur þátt í hátíðinni og hafa list- og verkgreinakennarar haldið utan um þetta skemmtilega verkefni.

Lestrarvinir

Verkefnið lestrarvinir snýst um að tveir árgangar gerast lestrarvinir og innan þeirra fá einstaklingar fastan lestrarvin. 10. bekkur er vinur 1. bekkjar, 9. bekkur er vinur 5. bekkjar, 8. bekkur er vinur 4. bekkjar, 7. bekkur er vinur 3. bekkjar og 6. bekkur er vinur 2. bekkjar. Markmiðið er að hittast nokkrum sinnum yfir veturinn þar sem vinirnir lesa hvor fyrir annan og einnig til að hjálpast að við ýmis verkefni. Fyrsta verkefni lestrarvina er í tengslum við alþjóðlega bangsadaginn í lok októbermánaðar.

Upplestrarkeppni/hátíð

Á hverju ári er haldin upplestrarkeppni/hátíð meðal nemenda í 4. og 7. bekk. Í 7. bekk taka nemendur þátt í Stóru upplestrarkeppninni sem hefst formlega á Degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember en lýkur í febrúarmánuði. Fyrri hluti keppinnar fer þannig fram að allir nemendur æfa sig í því að lesa upphátt fyrir samnemendur sína. Þessum hluta lýkur með keppni sem haldin er á sal skólans þar sem tveir nemendur eru valdir til áframhaldandi þátttöku fyrir hönd skólans. Í síðari hluta keppinnar keppa fulltrúar úr grunnskólum Reykjanesbæjar og Suðurnesjabæjar um hver er besti upplesarinn.

Upplestrarhátíðin í 4. bekk fer fram á sal skólans í apríl/maí. Undirbúningur hefst í febrúar/mars en nemendur æfa vandaðan upplestur mörg saman sem og ein og sér. Hátíð er síðan haldin, foreldrum boðið sem endar með kaffisamsæti í heimastofum nemenda.

Markmið upplestrarkeppinnar/hátíðarinnar eru:

- að vekja áhuga og athygli nemenda á vönduðum upplestri og framburði
- að nemendur þjálfist í að lesa upphátt
- að nemendur þjálfist í að koma fram fyrir aðra
- að nemendur þjálfist í að hlusta á aðra
- að þjálfar nemendur í að temja sér góða og þróðmannlega framkomu
- að efla sjálfstraust nemenda

Vorferðir

Í maí fara nemendur í 1.-9. bekk í vorferðir. Um er að ræða dagsferðir sem skipulagðar eru af umsjónarkennurum. Nemendur í 10. bekk fara í tveggja náttu útskriftaferð en fjáröflun vegna ferðarinnar stendur yfir allan veturinn.

Skólaslit

Skólaslit verða 4. júní í sal Fjölbrautaskóla Suðurnesja

- 1.-4. bekkir mæta kl. 09:00
- 5.-7. bekkir mæta kl. 10:00
- 8.-10. bekkir mæta kl. 11:00

Nemendur mæta á sal Fjölbrautarskóla Suðurnesja með foreldrum/forráðamönnum og hlýða á ræðu skólastjóra. Veittar eru viðurkenningar til nemenda og skóla slitið. Að lokinni útskrift 10. bekkinga er foreldrum/forráðamönnum þeirra boðið í kaffiveitingar í sal Holtaskóla en það eru starfsmenn skólans sem sjá um veitingarnar.

Valgreinar

Námsskipulag í 8.-10. bekk er þannig að nemendur geta valið námsgreinar að hluta til sjálfir. Með því er reynt að koma betur til móts við þarfir og áhugamál nemenda, en um leið leggur það aukna ábyrgð á herðar þeirra.

Valgreinar eru ekki aukagreinar heldur eru þær jafn mikilvægar og skyldugreinarnar og kröfur um ástundun og árangur eru þær sömu og í skyldugreinum. Öllu námsefni í 8.- 10. bekk er skipt í tvo flokka, kjarna og val. Lágmarksfjöldi kennslustunda í 8.-10. bekk er 37 kennslustundir.

Nemendur í 8., 9. og 10. bekk velja 6 kennslustundir fyrir utan kjarna, tvær þeirra eru í svokölluðu bundnu vali. Hægt er að velja um list- og verkgreinar sem og bóklegar greinar. Nemendur skulu fara vel yfir lýsingar á valgreinum með foreldrum/forráðamönnum sínum og vanda valið. Einnig getur verið gott fyrir nemendur að ræða við kennara einstakra greina sem og náms- og starfsráðgjafa til að fá leiðsögn. Framboð námsgreina í vali er örlítið mismunandi frá ári til árs en auk þess geta nemendur í 9. og 10. bekk valið að taka áfanga í Fjölbrautaskóla Suðurnesja í ensku 2. þrep, stærðfræði 2. þrep, spænsku, þýsku, forritun, rafmagnsfræði, smíði og textíl og hár. Nemendur í Tónlistarskóla Reykjanesbæjar geta nýtt sér tónlistarnám sem valgrein. Einnig geta þeir nemendur sem stunda íþróttir hjá viðurkenndu félagi nýtt

viðkomandi íprótt sem valgrein. Markmiðslýsingar og mat hvernar valgreinar má finna í bekkjarnámskrám viðkomandi bekkja.

Það skal tekið fram að aðstæður geta orðið á þann veg að erfitt getur reynst að verða við aðal óskum nemenda um valgrein og er þá varavalkostur tekinn. Skólinn áskilur sér rétt til að fella niður námstilboð ef umsækjendur eru of fáir.

Hagnýtar upplýsingar

Forföll/leyfi nemenda

Foreldrar og forráðamenn eru vinsamlega beðnir um að tilkynna forföll barna sinna eins fljótt og mögulegt er á skrifstofu skólans eða á Mentor. Foreldrum ber að láta vita af veikindum barna sinna á hverjum degi. Umsjónarkennarar/skrifstofustjóri getur veitt nemendum leyfi úr einstökum kennslustundum, allt að einum degi ef foreldrar óska. Nemendur geta fengið leyfi til að vera inni í frímínútum eftir að hafa verið veikir heima og þá mest í tvo daga. Um lengra leyfi frá námi þarf að sækja um skriflega. Hægt er að nálgast eyðublöð á heimasíðu skólans eða hjá skrifstofustjóra. Foreldrum er bent á að þeir bera ábyrgð á námi barna sinna á þeim tíma sem barn/börn þeirra eru í leyfi. Foreldrar eru beðnir að gæta hófs í umsóknum um leyfi því löng og ítrekuð fjarvera frá skóla getur verið neikvæð fyrir námsárangur nemenda.

Skólamat og nesti

Heitar skólamáltíðir eru í boði í Holtaskóla á sanngjörnu verði og er það fyrirtækið Skólamat ehf. sem sér um að útbúa matinn. Upplýsingar um fyrirtækið, matseðla, næringargildi máltíða og greiðslufyrirkomulag má finna á heimasíðu þeirra. Skólamáltíðir er hægt að borga í árskrift eða með matarmiðum og sér skrifstofa Skólamat ehf. um að taka við greiðslum. Foreldrum/forráðamönnum er bent á að hafa samband við Skólamat ehf. varðandi verð og greiðslur annaðhvort með því að fara á heimasíðu fyrirtækisins www.skolamat.is eða í gegnum síma.

Ætlast er til að nemendur komi með hollt nesti í skólann t.d. grænmeti, ávexti og brauð með hollu áleggi. Mikilvægt er að nemendur borði morgunmat áður en þeir koma í skólann þar sem hann er mikilvægasta máltíð dagsins.

Drykkir

Nemendur í 1. – 7. bekk geta keypt mjólkuráskrift hjá ritara fyrir eina önn í senn. Í skólanum er svokölluð mjólkurbelja og því alltaf ísköld mjólk í glösum nemenda. Alltaf er í boði að drekka vatn og gott að hafa brúsa með sér í skólann. Vatnið er hollasti drykkurinn.

Mentor og tölvusamskipti

Holtaskóli er í samstarfi við Mentor sem er upplýsingasíða fyrir skóla og foreldra. Þar geta foreldrar nálgast upplýsingar um heimanám, ástundun, stundatöflur og bekkjarlista. Einnig geta kennarar birt niðurstöður úr einstökum könnunum á sérstöku svæði. Foreldrar sækja sér gleymt lykilorð á síðu Mentors eða hjá skrifstofustjóra. Foreldrar geta sjálfir viðhaldið upplýsingum um sig, netföng og símanúmer á fjölskylduvefnum og smellt á uppfæra þegar nýjar upplýsingar hafa verið settar inn.

Allir starfsmenn skólans eru tölvutengdir og má finna netföng þeirra á heimasíðu skólans.

Móttaka nýrra nemenda

Móttaka nýrra nemenda sem hefja skólagöngu eftir að skóli byrjar að hausti er með þeim hætti að foreldrar og nemandi koma í viðtal til skólastjóra. Að loknu viðtali taka nemendaráðgjafar á móti nýja nemandanum og sýna honum skólann sem og kynna hann fyrir helstu starfsmönnum. Móttökuáætlanir fyrir nemendur, erlenda nemendur sem og nemendur með sérþarfir má finna á heimasíðu skólans www.holtaskoli.is.

Frístundaheimili Holtaskóla

Nemendur í 1. - 4. bekk eiga kost á dvöl í frístundaheimili dag hvern eftir að kennslu lýkur frá kl. 13:15 - 16:15. Þegar sótt er um dvöl í frístundaheimilinu þarf að fylla út umsókn hjá ritara skólans eða á www.mittreykjanes.is. Sótt er um fyrir hvert skólaár í senn. Ef breyta þarf vistunartíma skal gera það fyrir 15. hvers mánaðar. Tveggja vikna uppsagnafrestur er á vistun í Frístundaheimilinu. Nauðsynlegt er að tilkynna veikindi og leyfi til umsjónarmanns eða skrifstofustjóra þá daga sem nemendur koma ekki í Frístundaheimilið. Frístundaheimilið er með aðsetur í svokölluðum kálfum en hefur annað húsnæði skólans til afnota eins og þörf er. Síðdegishressing kemur frá Skólamat og borða nemendur í matsal skólans. Starfsmenn Frístundaheimilisins eru átta. Fjöldi nemenda að hausti 2019-2020 eru 51. Frístundaheimilið er opið á starfstíma skóla, það starfar ekki í jóla- og páskafríum nemenda né á starfsdögum skólans eða í vetrarfríi.

Gjaldkeri bæjarskrifstofu Reykjanesbæjar sér um innheimtu gjalda fyrir Frístundaheimilið. Um er að ræða fast mánaðargjald en innifalið í því gjaldi er síðdegishressing. Þeir foreldrar sem óska ekki eftir fullri vistun geta greitt samkvæmt tímagjaldi, þá er greitt sérstaklega fyrir síðdegishressingu.

Umsjónarmaður Frístundaheimilis er Guðrún Hilmarsdóttir.

Tölvupóstur guðrun.hilmarsdottir@holtaskoli.is – Símar 8607977 og 8211730

Bókasafn Holtaskóla

Bókasafnið er opið til kl. 16:00 alla virka daga. Á safninu er hægt að fá lánaðar bækur til frjáltslesturs eða verkefnavinnu. Bókasafnið er fyrir nemendur og kennara Holtaskóla.

Safnkosturinn er aðallega á rituðu máli og nemendur eru hvattir til að nýta sér aðstöðuna á safninu til að lesa bækur eða sinna verkefnavinnu.

Á safninu gilda eftirfarandi reglur:

- við göngum hljóðlega um safnið
- það má tala á safninu, bara ekki hátt
- öllum er frjálst að skoða og lesa bækur og rit á safninu
- við setjum safngögn aftur á sinn stað í hillu eftir að hafa skoðað og/eða lesið
- förum vel með bækurnar og önnur safngögn
- við borðum ekki á safninu
- við virðum lánstíma bóka og skilum á réttum tíma
- útlánstími er tvær vikur

Starfsmaður á bókasafni er Salvör Gunnarsdóttir.

Rýmingaráætlun

Við hættuástand getur reynst nauðsynlegt að rýma skólann. Grundvallaratriði er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin þannig að þau komi eins og af sjálfu sér þegar á þarf að halda. Því skal haldin rýmingaræfing á hverju hausti.

Ef hættuástand skapast getur verið nauðsynlegt að rýma skólann. Rýmingaráætlun er til staðar og eru teikningar af henni í öllum stofum. Mikilvægt er að starfsfólk og nemendur hafi æft viðbrögðin svo að rýmingin gangi vel.

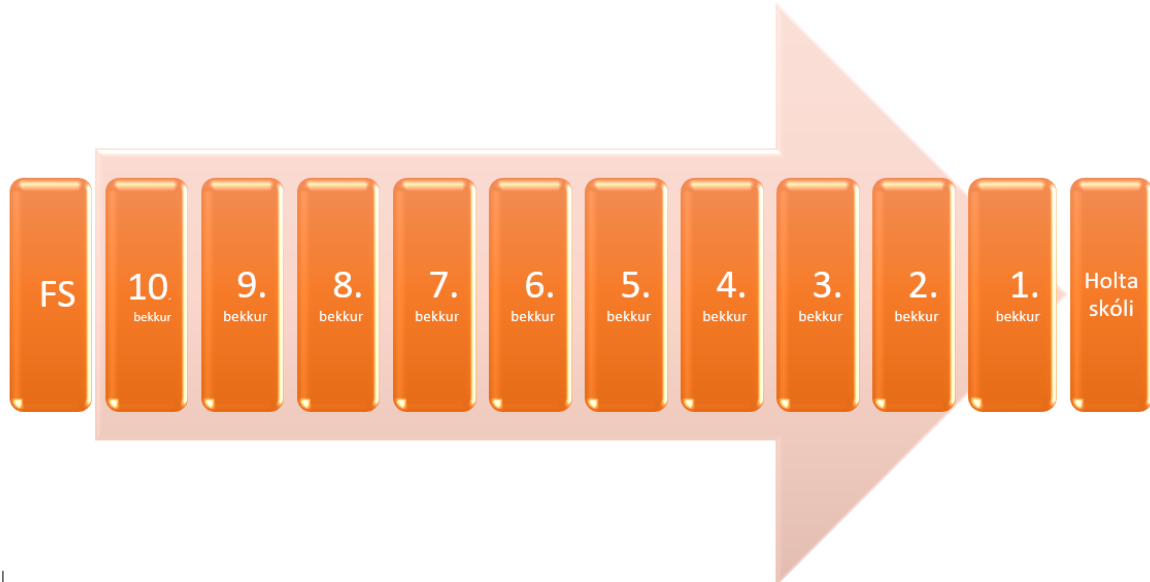
Í Holtaskóla er öflugt brunaviðvörðunarkerfi. Brunavarnir Suðurnesja sjá um að æfa rýmingaráætlun. Fyrir rýmingaræfingar þarf að útskýra fyrir nemendum tilgang æfinganna sem eru:

- að efla öryggi og þekkingu
- þjálfa nemendur í að bregðast rétt við og æfa viðbrögð
- auka líkur á að rýming gangi vel fyrir sig ef hættuástand skapast

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang kanna umsjónarmaður skóla og/eða skólastjórnandi hvaðan brunaboðið kemur. Ef ekki er slökkt á brunaboðanum innan tveggja mínútna eiga allir að yfirgefa bygginguna. Rýming er alltaf undirbúin um leið og heyrir í brunaboðanum. Skólastjórnandi og/eða umsjónarmaður skóla hefur samband við slökkviliðið í síma 112 ef boð hefur ekki borist til Securitas um brunaboð. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á brunaboðanum sem gefur til kynna að hættuástand sé liðið hjá og viðbragðsaðilar látnir vita.
2. Kennarar/starfsmenn undirbúa rýmingu kennslustofu/rýmis síns og fara eftir ákveðnum leiðbeiningum sem eru að finna í öllum rýmum. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofuna fyrr en kennari/starfsmaður hefur kannað hvort útgönguleiðin sé greið. Hver kennari/starfsmaður er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna/sinna þegar hættuástand skapast. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem næstur er samkvæmt leiðbeiningum eða sem er greiðastur. Ritari skólans tekur nafnalista, veikinda- og fjarvistaskráningar út á söfnunarsvæðið.
3. Nemendur ganga út á undan kennara og sá aðili sem síðastur fer út úr kennslustofum/rýmum skal loka vel öllum dyrum til að draga úr reykflæði um húsið. Ekki má læsa hurðum.
4. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið, sem er í ípóttahúsi, er mjög mikilvægt að nemendur standi í einfaldri röð á sínu svæði hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann og kannar hvort allir séu komnir út.
5. Umsjónarmaður skóla kemur lyklum af skólanum til varðstjóra. Aðstoðarskólastjóri athugar hvort allir kennarar/starfsmenn séu komnir út. Ef einhvern vantar aflar hann upplýsinga um það hvar viðkomandi sást síðast í byggingunni og lætur varðstjóra slökkviliðsins vita.
6. Deildastjórar fara á milli hópa og fá upplýsingar um stöðu mála í nemendahópum og upplýsa skólastjóra um stöðu mála. Skólastjóri eða staðgengill hans er tengiliður við slökkviliðið.
7. Slökkviliðið kemur á staðinn. Skólastjórnandi/umsjónarmaður gefur varðstjóra upplýsingar um stöðuna. 8. Slökkviliðið stýrir aðgerðum og enginn fer inn í bygginguna fyrr en varðstjóri slökkviliðsins hefur gefið skólastjóra/staðgengli eða umsjónarmanni leyfi til að hleypa fólki aftur inn.

Söfnunarsvæði:

Stóri salurinn í íþróttahúsinu er söfnunarsvæði Holtaskóla. Bekkirnir raða sér upp á eftirfarandi hátt:



Viðbrögð við vá

Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu miðar að því að lágmarka áhrif inflúensufaraldurs og afleiðinga hans innan skólans með því að:

- Skilgreina mikilvæga verkþætti menntastofnunar og lykilstarfsmenn og staðgengla.
- Draga úr útbreiðslu faraldurs á vinnustaðnum og lágmarka smithættu.
- Styrkja nauðsynlega starfsemi innan skólans.
- Upplýsa starfsmenn, nemendur og foreldra.
- Veita nauðsynlega fræðslu.
- Eiga til samræmdar áætlanir vegna hugsanlegs samkomubanns og þar með lokunar skóla.

Verkefnisstjórn við gerð, uppfærslu og virkjun viðbragðsáætlunar

Verkefnisstjórn vegna viðbragðsáætlunar er í höndum skólastjórnenda. Skólastjóri ber ábyrgð á gerð hennar, uppfærslu og virkjun. Staðgenglar skólastjóra og/eða trúnaðarmenn í skólanum bera ábyrgð á virkjun áætlunarinnar í forföllum skólastjóra, í nánú samstarfi við skólahjúkrunarfræðing og Heilbrigðisstofnun Suðurnesja.

Upplýsingar um influensuna til starfsmanna, nemenda og aðstandenda þeirra

Skólastjórnendur upplýsa starfsmenn skólans um influensuna og útbreiðsluleiðir og hvernig draga megi úr smitleiðum, á starfsmannafundum og með tölvupósti. Foreldrar og nemendur fá upplýsingar frá stjórnendum og skólahjúkrunarfræðingi á heimasíðu skólans og með fjöldapósti gegnum Mentor. Fjölskyldur sem ekki hafa aðgang að tölvu, fá dreifibréf með upplýsingum. Grunnupplýsingar er að finna á www.almannavarnir.is sem og á www.influensa.is. Kennarar og starfsmenn eru hvattir til að ræða við nemendur, t.d. í lífsleiknitímum um hvað flensan er, hvernig hún lýsir sér og hvernig megi draga úr smitleiðum. Mikilvægt er að upplýsingar miði að því að eyða óþarfa ótta og að tekist sé á við hugsanlega vá af festu, yfirvegum og þekkingu.

Skipulag ræstingar

Skólastjóri fer yfir verkferla í ræstingu með umsjónarmanni skólans sem og verktaka. Samráð verður haft við skólahjúkrunarfræðing/HSS og munu þessir aðilar sjá um útvegum hlífðarbúnaðar. Upplýsingar um ræstingu og hlífðarbúninga má finna á www.influensa.is.

Veikindi nemenda í skólanum

Foreldrar eru hvattir til að halda börnum sínum heima, veikist þau, eins og tilmæli sóttvarnarlæknis gefa til kynna. Veikist nemandi í skólanum og þarf að komast heim, verður foreldrum gert að sækja hann. Umsjónarkennarar og skrifstofustjóri sjá um að hringt sé heim til aðstandenda í slíkum tilfellum.

Veikindi skólastjórnenda

Veikist skólastjóri, tekur aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, eða trúnaðarmenn við stjórn skólans.

Komi til lokunar skóla.

Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri auglýsa lokun skólans og gerist það á eftirfarandi hátt:

- Á heimasíðu skólans.
- Á heimasíðu Reykjanesbæjar.
- Fræðsluskrifstofa er látin vita.
- Skrifstofa þjónustuaðila strætóferða er látin vita.
- Allir starfsmenn skólans eru látnir vita.
- Tölvupóstur er sendur til allra aðstandenda nemenda á Mentor og hringt er í þá sem ekki eru með netföng og þá sem tölvupóstur skilar sér ekki til.
- Auglýsingar eru settar á alla innganga skólans.

- Nemendur, með annað tungumál en íslensku og aðstandendur þeirra, fá sérstakar leiðbeiningar.
- Túlkar eru fengnir til að aðstoða við að koma á framfæri upplýsingum á tungumáli viðkomandi.

Skólastarf í lokun

Verði mögulegt að halda úti skólastarfi með þeim nemendum sem ekki hafa veikst, sem og því starfsfólki sem ekki hefur veikst, verður það gert t.d. með því að sameina í bekki/námshópa. Reynt verður eftir fremsta megni að halda skipulagi samkvæmt stundaskrá. Þeim nemendum sem eru heima vegna veikinda verða sendar námsáætlanir í gegnum Mentor. Þeir sem ekki eru með aðgang að tölvum, fá upplýsingar um heimanám í gegnum síma. Skólastjóri og kennarar hafa samráð um slíkar áætlanir.

Umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur

Skólastjórnendur/umsjónarmaður fasteignar fara á hverjum degi yfir skólahúsnæðið meðan á lokun stendur.

Skólastarf hefst á ný

Skólastjórnendur kanna í samráði við kennara, hvort breyta þurfi kennsluáætlunum. Áfallateymi skólans verður virkjað og verður metið hvort starfa þurfi eftir áfallaáætlun. Ákvarðanir skólans eftir faraldur verða kynntar á heimasíðu skólans og með fréttabréfi á hvert heimili. Mikilvægar upplýsingar verða sendar í gegnum Mentor og hringt er í þá sem hafa ekki virk netföng.

Ráð og nefndir

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð starfar í samræmi við ákvæði reglugerðar nr. 584/2010

Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, ráðgjöf og sérfræðiþjónustu.

Í nemendaverndarráði Holtaskóla eiga sæti skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, skólahjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, skólasálfræðingur, fulltrúi barnaverndar og kennsluráðgjafi frá Fræðsluskrifstofu. Umsjónarkennarar vísa málum nemenda sinna til ráðsins þegar önnur úrræði hafa reynst árangurslaus.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur og kemur saman hálfsmánaðarlega á starfstíma skóla. Það sinnir málum þessara nemenda með samþykki foreldra, sér um að leitað sé lausna og fylgir málum eftir. Í einstaka tilvikum þarf skólastjóri að tilkynna mál nemenda skriflega til barnaverndaryfirvalda og fræðslufirvalda.

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar hefur gefið út leiðbeinandi reglur um starfsemi nemendaverndarráða við grunnskóla í Reykjanesbæ er eru þær eftirfarandi:

1. Hlutverk nemendaverndarráðs: *Meginhlutverk nemendaverndarráðs er að gæta hagsmuna barna í skólanum, vernda þau og styðja með því að:*

- a) Taka við tilvísunum í nemendaverndarráð vegna nemenda sem þurfa sérstakan stuðning eða aðstoð í daglegu skólastarfi vegna námslegra, líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika.
- b) Ræða málefni nemenda sem þarfnast sérstakrar aðstoðar í daglegu skólastarfi (m.a. vegna slakrar skólasóknar, hegðunarvanda, vanda tengdum félagsumhverfi).
- c) Samræma og samhæfa þjónustu skóla við nemendur sem þurfa sérstakan stuðning eða aðstoð í daglegu skólastarfi.
- d) Vísa málefnum nemenda til frekari úrlausnar, s.s. lausnateymi, eineltisteymi eða önnur úrræði sem skólinn hefur.
- e) Meta þörf nemenda fyrir aðkomu skólaþjónustu vegna náms-, tilfinninga- og/eða þroskavanda og samþykkja undirbúning tilvísunar þar sem það á við (sjá *Leiðbeinandi reglur um tilvísanir til skólaþjónustu*).
- f) Ræða málefni nemenda sem þarfnast sértækra úrræða eins og aðkomu hegðunarráðgjafa, skólavistar í sérhæfðu námsúrræði, sjúkrakennslu eða tilvísanir til sérfræðinga sem ekki tilheyra stoð-/skólaþjónustu sveitarfélagsins.

- g) Ræða um málefni nemenda þar sem ástæða þykir til að tilkynna til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur barnalaga og barnaverndarlaga.
- h) Vera tengiliður og til samráðs við fagaðila utan skólans, fyrir þá nemendur sem eru í þjónustu lækna, sálfræðinga, talmeinafræðinga, velferðarþjónustu og heilbrigðis/greiningarstofnanna.
- i) Hafa yfirsýn yfir og fylgja eftir framvindu mála, með sérstaka áherslu á þau úrræði sem ráðið vísar málum í.

2. Skipan nemendaverndarráðs: *Nemendaverndarráð skólans skal skipað þverfaglegum hópi fagaðila.*

Nemendaverndarráð skólans skal skipað;

- Fulltrúum skólans (skólastjóri/fulltrúi hans/fulltrúa sérkennslu/náms- og starfsráðgjafi).
- Fulltrúum skólaþjónustu (sálfræðingur og/eða kennsluráðgjafi og/eða talmeinafræðingur).
- Fulltrúa velferðarþjónustu (starfsmaður barnaverndar).
- Fulltrúa heilsugæslu (skólahjúkrunarfræðingur).

Ef ágreiningur er um afgreiðslu máls gildir meirihluti atkvæða og standi á jöfnu gildir atkvæði skólastjóra, eða fulltrúa hans, sem oddaatkvæði. Fulltrúi barnaverndar skal boðaður á fund ráðsins a.m.k. einu sinni í mánuði. Heimilt er að kalla aðra inn á fundi ráðsins til að ræða einstök mál, s.s. umsjónarkennara, utanaðkomandi sérfræðinga og foreldra.

3. Fundir nemendaverndarráðs: *Nemendaverndarráð hefur fastan fundartíma og fundir eru að lágmarki aðra hverja viku:*

- a) Skólastjóri, eða fulltrúi hans, undirbýr fundi nemendaverndarráðs og gefur út dagskrá fundar. Æskilegt er að dagskrá liggi fyrir tímalega, svo fundarmenn fái tækifæri til að kynna sér efni fundarins. Mikilvægt er að dagskráin taki mið af fundartíma ráðsins og forgagnsraðað sé eftir hversu mikil þörf er talin á aðkomu ráðsins.
- b) Skólastjóri, eða fulltrúi hans, fer með stjórn funda ráðsins. Æskilegt er að fundartími ráðsins sé á bilinu 60-90 mínútur. Virða skal skipulagðan fundartíma ráðsins.
- c) Skrá skal í fundargerð öll mál sem berast ráðinu, allar ákvarðanir og ábyrgð með framkvæmd þeirra. Fundargerð er varðveitt sem trúnaðargagn á ábyrgð skólastjóra og skal afrit hennar gerð aðgengileg fundarmönnum innan fimm virkra daga frá síðasta fundi.
- d) Á hverjum fundi skal gefa fulltrúum ráðsins tækifæri til að ræða mál úr fundargerð síðasta fundar ef þeim þykir tilefni til. Að öðru leyti skoðast hún samþykkt.

4. Vísan mála: *Nemendaverndarráð fjallar um mál nemenda skólans sem þurfa aðstoð vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra og/eða tilfinningalegra erfiðleika og vísað er til ráðsins:*

- a) Málum skal vísað til nemendaverndarráðs á sérstökum tilvísunareyðublöðum (sjá t.d. *Leiðbeinandi reglur um tilvísanir til skólaþjónustu*). Á tilvísunareyðublöðum skal koma fram hver vísar til ráðsins, stutt lýsing á vanda og jafnframt hvað hefur verið unnið í máli nemanda til þessa. Æskilegt er að tilvísunareyðublöðin séu aðgengileg bæði foreldrum og starfsfólki skólans.
- b) Starfsfólk skóla, foreldrar, fulltrúar í nemendaverndarráði og nemendur geta óskað eftir því að mál nemenda í skólanum séu tekin til umfjöllunar í ráðinu.
- c) Upplýsa skal foreldra um að málefnum barns þeirra hafi verið vísað til ráðsins. Gott er að veita upplýsingarnar skriflega (sbr. með tölvupósti, bréfpóstur).

5. Afgreiðsla mála: *Við afgreiðslu mála í ráðinu er hagur barna hafður að leiðarljósi, gætt jafnræðis og meðalhófs í samræmi við lög.*

- a) Nemendaverndarráð skal taka fyrir mál sem hafa verið vísað til ráðsins eigi síðar en tíu skóladögum eftir að skrifleg beiðni berst.
- b) Nemendaverndarráð fer yfir fyrirbyggjandi gögn og metur hvort leita þurfi frekari gagna. Leggja skal áherslu á vandaða umfjöllun ráðsins, sem leiðir til ígrundaðrar ályktunar um úrlausn málsins (sbr. aðgerðir í skóla, aðkoma skólaþjónustu, aðkoma velferðarþjónustu, aðkomu heilsugæslu eða annarra sérfræðinga). Góður undirbúningur fyrir umfjöllun ráðsins er mikilvægur, þar sem hann stuðlar að heildrænni sýn á stöðu nemandans (sjá gagnlegar spurningar við undirbúning máls í viðhengi). Þá getur einnig reynst gagnlegt að gefa þeim sem vísar málinu til nemendaverndarráðs tækifæri til fylgja tilvísuninni eftir inn á fund ráðsins.
- c) Ráðið fylgir eftir úrlausn hvers máls. Fulltrúar ráðsins áskilja sér rétt til þess að kanna fyrirbyggjandi gögn og upplýsingar er varða málið, áður en þeir taka afstöðu til þess.
- d) Fulltrúar í nemendaverndarráði eru bundnir þagnarskyldu um allt er varðar persónuupplýsingar sem koma fram við umfjöllun mála í ráðinu. Þagnarskylda nær ekki til atvika sem ber að tilkynna lögum samkvæmt og eru réttþærri en þagnarskylduákvæði.
- e) Tilkynna skal þeim er vísar máli til nemendaverndarráðs, og eftir atvikum foreldrum, um afgreiðslu þess.

Skólaráð

Samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga skal starfa skólaráð við hvern skóla sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald. Það skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn tveir fulltrúar kennara, einum fulltrúi annars starfsfólks við skólann, tveir fulltrúar nemenda, tveir fulltrúar foreldra, auk skólastjóra sem er formaður ráðsins og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð skal að auki velja einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fundar að jafnaði tvisvar á ári og oftár ef þurfa þykir.

Verkefni skólaráðs:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólalaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir eru teknar
- 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 umsöng 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.

Þeir sem skipa skólaráð Holtaskóla skólaárið 2019-2020 eru:

- Helga Hildur Snorradóttir, skólastjóri
- Elínborg Herbertsdóttir, kennari
- Bryndís Gísladóttir, kennari
- Karólína Björg Óskarsdóttir, starfsmaður
- Rúnar Ingi Hannah, foreldri
- Kolbrún Guðjónsdóttir, foreldri
- Elva Sig Guðbergsdóttir, nemandi
- Stefanía Ösp Ásgrímsdóttir, nemandi
- Hrafnhildur Hilmarsdóttir, grenndarsamfélag

Áheyrnarfulltrúi og staðgengill skólastjóra: Unnar Stefán Sigurðsson aðstoðarskólastjóri.

Foreldrafélag Holtaskóla

Foreldrafélag er starfandi við Holtaskóla samkvæmt 9.gr. grunnskólalaga. Félagar í því eru foreldrar og forráðamenn nemenda skólans. Markmið félagsins er að koma á sem bestu sambandi milli skólans og heimila nemenda, vinna að velferð nemenda og jafnframt að styrkja og efla skólastarf í hvívetna. Þessu markmiði hyggst félagið ná með því m.a. að standa fyrir fundum um uppeldi, aðstoða við félagsstörf og skemmtanir nemenda og efla hvert það starf innan skólans er ætla má að stuðli að auknum þroska nemenda. Kosnir eru a.m.k. 2 fulltrúar foreldra í hverjum bekk sem mynda með sér fulltrúaráð er vinnur í nánú samstarfi við stjórn foreldrafélagsins. Foreldrafélagið sendir út gíróseðla, einn á hvert heimili og er fjárhæðin notuð til að halda úti öflugu félagsstarfi og standa undir fyrirlesturum.

Stjórn félagsins skal í upphafi hvers starfsárs gera áætlun um markmið og hvernig þeim skuli framfylgt. Formaður foreldrafélagsins er Selma Björk Hauksdóttir.

Nemendaráð

Í Holtaskóla er starfrækt nemendaráð sem skiptað er nemendum í 8. – 10. bekk. Nemendaráð er hluti af valgreinum skólans. Allir þeir nemendur sem sækjast eftir að starfa við nemendaráð skólans velja það þá sem hluta af valgrein. Í byrjun skólaárs eru lýðræðislegar kostningar í stjórn ráðsins. Hlutverk nemendaráðs er að skipuleggja og hafa umsjón með félagslífi nemenda og gæta að hagsmunum þeirra. Formaður og ritari eru áheyrnarfulltrúar í skólaráði. Einnig situr fulltrúi nemendaráðs í ungmennaráði Reykjanesbæjar.

Stjórn nemendaráðs Holtaskóla skólaárið 2019-2020

- Elva Sif Guðbergsdóttir formaður
- Stefanía Ösp Ásgrímsdóttir varaformaður
- Valý Rós Hermannsdóttir ritari
- Aníta Ýrr Jónsdóttir Taylor gjaldkeri
- Wiktoria Nikola Orlikowska sjoppustjóri
- Kamilla Ósk Jensdóttir skemmtanastjóri
- Írena Ósk Þuríðardóttir meðstjórnandi
- Jón Arnar Birgisson meðstjórnandi
- Kári Þorgilsson meðstjórnandi
- Óliver Már Elvarsson meðstjórnandi
- Ómar Magni Egilsson meðstjórnandi
- Rúna Björg Sverrisdóttir meðstjórnandi

Stoðþjónusta

Skóli án aðgreiningar

Í Holtaskóla er unnið samkvæmt hugmyndafræðinni skóli án aðgreiningar. Holtaskóli er grunnskóli í heimabyggð þar sem komið er til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda í almennu skólastarfi með manngildi, lýðræði og félagslegt réttlæti að leiðarljósi. Það er í höndum skólastjórnenda að ákveða hvernig stuðningnum er fyrir komið.

Sérkennsla/stuðningskennsla

Samkvæmt grunnskólalögum 13. gr. eiga allir nemendur rétt á að fá kennslu við sitt hæfi. Sérkennsla er ein af mörgum leiðum til að ná þessu markmiði og stefnt er að því að hún verði eðlilegur þáttur í skólastarfinu. Leitast er við að mæta námsþörfum nemenda inni í bekk þannig að heildarnám raskist sem minnst. Stefnt er að því að nemendur fylgi námskrá síns árgangs þó stundum reynist nauðsynlegt að taka nemandann út úr kennslustund til frekari þjálfunar. Þar getur verið um að ræða tímabundinn eða samfelldan stuðning til lengri eða skemmri tíma jafnvel alla skólagöngu nemandans. Kennsla slíkra nemenda er skipulögð út frá einstaklingsnámskrá að einhverju eða öllu leyti. Áhersla er lögð á að hafa náið samstarf við foreldra/forráðamenn nemenda sem þarfnast stuðnings til að góður árangur náist. Gera verður foreldrum/forráðamönnum og nemandanum grein fyrir þeim markmiðum sem sett eru í sérkennslu/stuðningskennslu, tilhögun hennar og vali námsgagna. Því meiri þátt sem foreldrar og fjölskyldur nemenda eiga í því að taka ákvörðun um sérkennslu fyrir börn sín því meiri líkur eru til að sérkennslan nái tilætluðum árangri.

Tvö námsver eru við skólann, annað fyrir 1. – 5. bekk og hitt fyrir 6. – 10. bekk. Námsverskennari ber ábyrgð á að útbúa einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem sækja námsverið og hvílir hitinn og þunginn af námsskipulagi nemandans, svo og samskipti við foreldra, á herðum hans. Nemendur námsvera eru skráðir í bekki en meginverkefni umsjónarkennara er að gæta félagslegrar stöðu nemenda með því að tryggja gott upplýsingastreymi til námsverskennara svo nemendur verði virkir þátttakendur í samfélagi skólans. Ljóst er að þetta fyrirkomulag gerir kröfu um ríkt samstarf milli námsvers- og umsjónarkennara.

Áhersla er lögð á fyrirbyggjandi starf í yngstu bekkjunum og fara stjórnendur og verðandi umsjónarkennarar á upplýsingafund með leikskólum á vorönn og undirbúa móttöku nemenda með sérþarfir í samvinnu við foreldra og skólaskrifstofu.

Í skólanum er Eikin deild fyrir nemendur með einhverfu. Deildinni er ætlað að þjóna öllum skólahverfum í Reykjanesbæ. Við deildina starfa þrír kennarar sem sjá um sérkennslu, þrír þroskaþjálfar sem sjá um þjálfun og fimm skólaliðar. Í deildinni eru ellefu nemendur hverju sinni. Deildarstjóri og þroskaþjálfar sjá einnig um ráðgjöf til kennara og starfsfólks sem hafa umsjón með nemendum á einhverfurófinu, hvort sem er nemendum sem eru í Eikinni eða nemendum sem eru í almennum bekkjardeildum. Í deildinni er notuð kennsluaðferð sem kallast TEACCH – eða skipulögð kennsla. En með því að skipuleggja umhverfið, setja upp dagskrá, vinnukerfi og sjónrænt skipulag eykst færni barna með röskun á einhverfurófi og gerir þau færari um að framkvæma hluti án stuðnings frá öðrum. Einnig er notuð atferlismótun þar sem jákvæð hegðun er styrkt. Kennsla í deildinni er að öllu leyti einstaklingsmiðuð þar sem styrkleikar hvers og eins eru hafðir í fyrirrúmi. Nemendur Eikarinnar fylgja bekknum sínum eins mikið og geta þeirra leyfir í bóklegum greinum og í öllum sérgreinum. Stefna Eikarinnar er að veita nemendum með einhverfu kennslu og námsumhverfi í samræmi við þeirra þarfir og hæfir þeim best. Stefnan á að stuðla að því að nemendur fái aukið sjálfstraust, sjálfstæði og betri samskiptahæfni.

Deildarstjóri Eikarinnar er Stefanía Helga Björnsdóttir.

Einstaklingsnámskrár

Að hausti er nauðsynlegt að gera ítarlega einstaklingsnámskrá og áætlun í samráði við foreldra/forráðamenn og sérkennara/þroskaþjálfara fyrir þá nemendur sem víkja frá markmiðum bekkjarnámskrár. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá en felur oft í sér veruleg frávik frá henni og tekur til markmiða, inntaks, leiða og námsmats fyrir ákveðið tímabil. Hún byggir á greiningum og greinandi prófum.

Umsjónarkennarar og námsverskennarar halda utan um einstaklingsnámskrá sinna umsjónarnemenda og bera ábyrgð á því að hún sé gerð.

Foreldrasamstarf

Gott samstarf milli umsjónarkennara, sérkennara, þroskaþjálfara og foreldra og/eða forráðamanna er nauðsynlegt. Það getur verið í formi samskiptabóka, tölvupósta, símleiðis, viðtala eða með markvissum fundum.

Ef þroskafrávikin eru mikil þá eru teymisfundir nauðsynlegir. Þá hittast allir þeir sérfræðingar sem að einstaklingnum koma. Fjöldi þeirra á skólaárinu fer eftir þörfum nemandans.

Íslenska sem annað tungumál

Í skólanum er Málver deild sem kennir íslensku sem annað tungumál og er ætluð nemendum sem hafa annað tugumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis. Starfað er eftir handbókinni Heildrænn stuðningu við nemendur í íslensku sem öðru tungumáli í grunnskólum Reykjanesbæjar sem Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar hefur látið útbúa um innritum og móttöku erlendra nemenda í grunnskólum Reykjanesbæjar. Misjafnt er hve marga tíma nemendur fá í kennslu í deildinni, allt eftir kunnáttu í íslensku tungumáli. Verkefnastjóri ÍSAT er Erla Þorsteinsdóttir. Erla og Unnur Kristjánsdóttir sjá um kennslu í Málveri.

Skimanir

Tilgangur skimana er sá að skoða stöðu árganga, bekkja eða nemenda í læsi og stærðfræði en upplýsingarnar eru hafðar til hliðsjónar við skipulagningu kennslu og þörf fyrir íhlutun.

Bekkur	Skimun
1. bekkur	Stafakönnun, leið til læsis, lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum.
2. bekkur	Stafakönnun fyrir þá sem ekki hafa náð tókum á lestri, lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum.
3. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Talnalykill, Logos.
4. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún.
5. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún.
6. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún, Logos.
7. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún.
8. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún, Logos.
9. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum, Orðarún.
10. bekkur	Lesferill, undirpróf lesferils fyrir þá nemendur sem mælast undir viðmiðum.

Bekkjar-ART

Sjálfsstjórn, félagsfærni og siðferðisvitund eru öllum börnum mikilvæg til að geta átt góð samskipti og eignast vini. ART er vel afmörkuð og árangursrík aðferð til að draga úr erfiðri hegðun hjá börnum og ungu fólki, t.d. þeim sem greinst hafa með ýmis konar þroskaraskanir, óvirkni og alvarlegar atferlistruflanir. ART hjálpar öllum nemendum til að eiga árangursrík samskipti og þekkja tilfinningar sínar.

Bekkjar-ART er kennt í 5. bekk og er notað til að vekja börn til umhugsunar um þau hugtök sem notuð eru um félagsfærni, sjálfstjórnun og siðferðisvitund, kenna þeim að þekkja tilfinningar sínar og setja sig í spor annarra. Unnið er með hópinn í hlutverkaleikjum og klípusögum en lykilatriði er hafa vinnuna líflega og skemmtilega.

Umsjón með bekkjar-ART hafa þær Sigríður Bílddal og Ása Kristín Margeirsdóttir.

Baujan

Baujan er auðveld sjálfstyrkingaraðferð sem byggir á tilfinningavinnu og slökunaröndun. Kennd er leið til að komast heil frá áföllum og álagi. Afhentir eru lykjar til sjálfuppbyggingar. Aðferðin miðar að því að hafa stjórn á tilfinningalegri líðan sinni, að geta sett sig í spor annarra, gefið meira af sér og notið líðandi stundar. Í baujunni er lögð áhersla á að bataleiðir séu að sem mestu leyti sjálfssprotnar og því sem varanlegastar. Þar sem hún tengist öndun og eignast einstaklingurinn hana innra með sér og getur leitað í hana í erfiðleikum og mótlæti síðar á lífsleiðinni.

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar (FRÆ) veitir kennslu- og sérfræði ráðgjöf. Sálfræðingar og kennsluráðgjafar sjá um greiningar og talmeinafræðingur sinnir greiningu og ráðgjöf vegna barna með tal- og málerfiðleika. Fræðslustjóri er Helgi Arnarson.

Foreldrar og/eða forráðamenn geta óskað eftir aðstoð sérfræðinga á FRÆ í samráði við umsjónarkennara eftir því sem ástæða er til. Kennari getur einnig haft frumkvæðið með því að hafa samband við foreldra og/eða forráðamenn. Afgreiðsla aðstoðar fer þannig fram að umsjónarkennari sendir erindi inn á nemendaverndarráðsfund þar sem málefni nemandans er rætt og ákvörðun tekin um hvernig best megi leysa vanda hans. Að því búnu fær umsjónarkennari í hendur tilvísun, allt eftir því sem við á, sem hann og foreldrar fylla út í

sameiningu. Tilvísunin er síðan samþykkt af stjórnanda og hún afgreidd á nemenda-verndarráðsfundi. Þaðan fer hún til Fræðsluskrifstofu.

Sálfræðingur skólans er Einar Trausti Einarsson, hann er með viðverðu í skólanum annan hvern fimmtudag. Kennsluráðgjafi skólans er Kolfinna Njálisdóttir. Talmeinafræðingur skólans er Berglind Guðmundsdóttir.

Heilsuvernd skólabarna

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Hjúkrunarfræðingur sinnir reglubundnu heilbrigðiseftirliti til nemenda í skólanum. Auk þess sinnir hann öðrum viðfangsefnum sem upp kunna að koma hjá nemendum þetta gerir hann í samstarfi við kennara, sálfræðing, námsráðgjafa og foreldra eftir þörfum hverju sinni. Skólahjúkrunarfræðingar eru Anna Stefánsdóttir og Ingibjörg Magnúsdóttir en þær eru til viðtals mánudaga, miðvikudaga fimmtudaga frá kl. 10:00-14:00.

Nemendur og forráðamenn er hvattir til að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing um mál sem þau telja að skólaheilsugæslan geti aðstoðað með.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt stuttu viðtali um lífsstíl og líðan.

4. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt stuttu viðtali um lífsstíl og líðan.

7. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt stuttu viðtali um lífsstíl og líðan.

Bólusetning gegn mislingum, hettusótt, rauðum hundum, einnig eru stúlkur bólusettar gegn leghálskrabbameini.

9. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt stuttu viðtali um lífsstíl og líðan.

Bólusetning gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa.

Send er tilkynning til foreldra hvenær bólusetningar verða framkvæmdar.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til eða ef foreldrar óska eftir því. Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. *Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.*

Fræðsla - heilbrigðishvatning-forvarnir:

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Lyfjagjafir:

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft um.

Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 - 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum. Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Lús

Lúsín kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kemberi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Ef lús kemur upp í bekk þá fá foreldrar/forráðamenn tilkynningu um það frá skólanum það er gert með tölvu- og eða töskupósti. Til að stemma stigum við endurteknum lúsatilfellum hefur skólinn sett þá reglu að nemendur fá ekki að koma inn í kennslustofu nema að skila staðfestingu undirritaða af foreldri á að hann hafi verið kemdur

heima og hvorki lús né nit fundist við kembingu. Um leið að meðferð hefur verið hafin má nemandinn mæta í skólann en ekki fyrr.

Nokkrir áhugaverðir tenglar:

heilsugaeslan.is

hss.is

6h.is

Lyðheilsustod.is

Áfallaráð

Í Holtaskóla er starfandi áfallaráð og áfallahandbók sem það styðst við þegar þörf krefur. Handbókin er á vefsvæði skólans og á skrifstofu skólastjóra.

Skilgreining á áföllum í skóla

Nemandi, starfsmaður, forráðamenn eða systkini nemanda geta orðið fyrir alvarlegu áfalli. Slík áföll geta verið af völdum dauðsfalla, slysa, alvarlegra og/eða langvarandi veikinda, líkamsárása, náttúruhamfara og annarra þátta sem samkvæmt mati áfallaráðs veldur áfalli hjá nemanda eða starfsfólki.

Áfallaáætlun nær yfir:

- alvarleg slysa (nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- alvarleg veikindi (nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- langvinnir sjúkdómar (nemenda, aðstandenda eða starfsfólks skólans)
- andlát (nemenda, aðstandenda eða starfsfólks eða maka starfsfólks)

Nöfn og símanúmer Áfallaráðs:

- Helga Hildur Snorradóttir, skólastjóri s.848-1268
- Unnar Stefán Sigurðsson, aðstoðarskólastjóri
- Anna Stefánsdóttir, skólahjúkrunarfræðingur
- Sigríður Bílddal, námsráðgjafi
- Jóhanna Árnadóttir, umsjónarmaður fasteigna

Skólareglur Holtaskóla

Skólareglur eru kynntar fyrir nemendum á hverju hausti. Reglurnar eru til að auðvelda samstarfið, ánægju og vellíðan allra og eru foreldrar beðnir að hvetja börn sín að fara eftir þeim. Brot á reglum þessum skal farið með samkvæmt reglum um meðferð agamála.

Kurteisi: Starfsmenn og nemendur skólans sýni hverjir öðrum fyllstu kurteisi og komi fram af þrúðmennsku janft innan skólans sem utan s.s. í ferðalögum á vegum skólans.

Stundvísi: Allir leggi sig fram við nám og störf og mæti stundvíslega í kennslustundir. Fjarvistir vegna veikinda skal tilkynna í skólann samdægurs, ef veikindi vara lengur en einn dag skal tilkynna veikindi á hverjum degi.

Umgengni: Allir temji sér góða umgengni og forðist óþarfa hávaða, gangi vel um skólann og þann búnað sem þeir fá til afnota s.s. bækur og áhöld. Á skólatíma fari allir úr útiskóm við inngang og setji þá í skóhillur. Höfuðföt og yfirhafnir eru óheimil í kennslustundum og á sal skólans.

Reglur um tækjanotkun (símar, ipadar)

Tæki og tól:

- notkun hjóla, hjólabretta, hjólaskauta og vélhjóra er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma
- notkun þessara hluta er að sjálfsgöðu aldrei heimil innan skólans
- nemendum á yngsta og miðstigi er óheimilt að vera með tæki í skólanum sem ekki tengjast náminu s.s. farsíma, spilara af ýmsu tagi s.s. iPad, leikjatölvur o.þ.h.
- óheimilt er að hafa meðferðis í skólann tól sem hugsanlega geta valdið skaða s.s. eldfæri eða hnífa
- við brot á þessum reglum verður viðkomandi tæki eða tól gert upptækt og haft í vörslu stjórnenda þar til foreldri/forráðamaður sækir það

Prófreglur og verklagsreglur um sjúkrapróf

Eftirfarandi **prófareglur** voru samþykktar árið 2014 og eru í gildi í öllum prófum í Holtaskóla.

- Eftir að próf hefst skulu nemendur sitja kyrrir í sætum sínum.
- Nemendur skulu forðast að valda truflun á próftíma.
- Réttu ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.
- Nemendum ber að hlýða fyrirmælum.

- Samtöl eða önnur samskipti milli nemenda eru óleyfileg meðan á prófi stendur, svo og notkun óleyfilegra hjálpargagna.
- Nemendum er skylt að hafa meðferðis skriffæri og tilskilin gögn.
- Þegar nemandi hefur lokið prófi er honum heimilt að skila prófgögnum.
- Sé próftíma ekki lokið er nemandi heimilt að lesa í yndislestrarbók eða öðru lesefni þar til próftíma er lokið. Hann skal þó ávallt gæta þess að trufla ekki þá sem ekki hafa lokið prófi.
- Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við umsjónarkennara sinn strax að loknu prófi.

Brot á prófreglum

- brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi
- komi til brottvísunar fær sá nemandi einkunnina 1 í prófinu

Sjúkrapróf

Á skólaárinu eru nemendur að safna saman í námsmat sem verður að lokamati næsta vor. Námsmatið samanstendur af fjölmörgum þáttum, m.a. formlegum prófum sem lögð eru fyrir í kennslustundum. Ef nemandi er af einhverjum orsökum fjarverandi þegar prófið er lagt fyrir, á hann að taka svokallað sjúkrapróf. Sjúkraprófin fara fram á hverjum þriðjudegi kl. 14.00.

Nemandi sem var fjarverandi á prófadeginum á að taka sjúkrapróf næsta þriðjudag þar á eftir eða í síðasta lagi á þarnaesta þriðjudegi eftir að prófið var lagt fyrir. Nemendur hafa sem sagt tvo þriðjudaga til þess að þreyta sjúkraprófið. Eftir þann tíma missir nemandi réttinn og námsþátturinn verður ekki hluti af lokamati hjá nemandanum.

Ef um langvarandi veikindi er að ræða eða aðrar sambærilegar aðstæður á nemandinn eða forráðamaður hans að hafa samband við kennarann sem allra fyrst eða í síðasta lagi innan tveggja vikna frá því að prófið var lagt fyrir. Að öðrum kosti fellur rétturinn niður til að þreyta sjúkraprófið.

Reglur um ástundun

Nemendur byrja í upphafi skólaárs með einkunnina 10. Ef nemendur fá færslur sem virka til frádráttar, lækkar einkunnin.

Færslur til lækkunar eru eftirfarandi:

Vísað úr tíma: -1,0	Ósæmileg hegðun: - 0,5
Fjarvist: - 0,5	Seint: - 0,2
Heimanám óunnið: - 0,2	Án námsgagna: - 0,2
Truflun í tíma: - 0,1	Vanvirkur í tíma: - 0,1
Ólesinn: - 0,1	

Umsjónarkennarar fylgjast með ástundun umsjónarnemenda sinna og einnig sendir skrifstofustjóri stöðuna heim í gegnum Mentor á hverjum föstudegi. Á samskiptadegi 20 janúar 2020 munu umsjónarkennarar, nemendur og forráðamenn fara yfir stöðuna. Eftir það uppgjör fá nemendur nýja einkunn (10,0) sem gildir út skólaárið.

Nemendur geta óskað eftir afskriftarsamningum. Hægt er að gera slíka samninga tvisvar sinnum frá ágústmánuði til janúarloka og síðan aftur tvisvar sinnum frá febrúarmánuði til skólaloka í júní. Afskriftarsamningar virka á þá leið að ef nemandi fær enga frádráttarfærslu í tvær vikur, mun umsamin færsla verða afskrifuð og skólasóknareinkunnin hækkar í kjölfarið.

Nemanda sem hefur verið vísað úr tíma eða fengið ósæmilega hegðun, hefur enga samningsstöðu. Nemendur sem vilja bæta ráð sitt og óska eftir afskriftarsamningi, eiga að snúa sér til skólastjóra eða deildarstjóra.

Til foreldra

Ef nemandi gengur illa að fylgja þessum reglum verður haft samband við foreldra svo þeir geti rætt við barn sitt. Ef það hefur ekki tilætluð áhrif getur kennari farið fram á að fá foreldra í skólann til að vera með barninu og finna viðunandi lausn.

Viðbrögð grunnskóla Reykjanesbæjar vegna ófullnægjandi skólasóknar



Reglur um meðferð agamála

1.þrep I. skráning	Kennarar Starfsfólk	Kennarar og/eða starfsfólki skólans ber að hafa samband við umsjónarkennara um þá nemendur sem brjóta af sér og taka ekki tiltali.
II. skráning	Umsjónarkennari Nemandi	Umsjónarkennari ræðir við nemandann og upplýsir foreldra.
2.þrep III. skráning	Umsjónarkennari Foreldrar	Umsjónarkennari boðar foreldra á fund, unnið er að lausn málsins.
IV. skráning	Deildarstjóri Nemandi	Deildarstjóri ræðir við nemandann og foreldra. Beri það ekki árangur visar hann málinu til nemendaverndarráðs.
3. þrep	Skólastjórn forráðamenn nemandi	Forráðamenn mæta með nemandanum og gerður er skriflegur samningur milli aðila. Málið tekið fyrir á nemendaverndarráðsfundi.
	Nemendaverndarráð	Ef samningurinn er ekki haldinn tekur nemendaverndarráð ákvörðun um næstu skref.

Ath. öll viðtöl skulu skráð, hverjir eru mættir, hvenær, og helstu málsatvik.

Símenntunaráætlun

Samkvæmt grunnskólalögum 91/2008 á hver skóli, að frumkvæði skólastjóra, að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Ákvarðanir um námskeið eða fræðslufundi Holtaskóla byggja á stefnu skólans, áherslum hans og framtíðarsýn Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar m.a. um bættan námsárangur nemenda. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunarpáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaður nái.

Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti.

Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnum að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings. Endanleg ákvörðun símenntunar er í höndum skólastjóra.

Símenntunaráætlun starfsmanna skólaárið 2019-2020

Lýsing á menntun	Tímabil	Hópur	Umsjón
Menningarnæmi og vinátta, Hilma Hólmfríður	13. ágúst 2019	Kennara	Fræðsluskrifstofa
Hvað höfum við gert? Sævar Helgi	13. ágúst 2019	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
Þegar það sem við höfum gert..., Ingvi Hrannar	13. ágúst 2019	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
Hugvekja í byrjun skólaárs, Kristín María	13. ágúst 2019	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
Stöðumat fyrir nýkomna nemendur, Halldóra Fríða	13. ágúst 2019	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
Hugarfrelsi	19. ágúst 2019	Allir	Skólastjórnendur
Leikur að læra	20. ágúst 2019	Yngstastig og allir áhugasamir	Skólasjórnendur
Fótsporin, MSS	13. september 2019	Allir	Stjórnendur
Húmor og hamingja á vinnustað., Edda Björgvins	13. september 2019	Allir	Stjórnendur
Stöðumat fyrir nýkomna nemendur	17. september 2019	ÍSAT kennarar, stjórnendur	Fræðsluskrifstofa
Afferlisíhlutun fyrir nemendur með þroskafrávik	26. sept, 1. og 3. okt.	Þroskaþjálfar	Fræðsluskirfstofa/GRR
Námsstefna SÍ	11.-12. október 2019	Skólastjórnendur	SÍ
Stjórnendadagur Rnb.	23. október 2019	Skólastjórnendur	Reykjanesbær
Hugarfrelsi	Október/nóvember	Allir	Skólastjórnendur
Sameiginlegur starfsdagur	21. nóvember 2019	Allir	Skólastjórnendur Rnb

Innleiðing nýs námsmats	Allur veturinn	Kennarar í 1.-4. bekk vinna við innleiðingu námsmats. Kennarar í 5.-10. bekk halda áfram að þróa námsmatið enn frekar	Verkefnastjóri
Streituskólinn	Ódagsett	Allir	Skólastjórnendur
Tourette fræðsla	Ódagsett	Allir	Skólastjórnendur
Ýmis fræðsla	1.og 3. þriðjudagur í mánuði	Kennarar	Fræðsluskrifstofa
Námsstefna SKÓR	Janúar	Skólastjórnendur	Skólastjórafélag Reykjaness
Námskeið vegna Stóru- og litlu upplestrarkeppninnar	Janúar	Kennarar í 4. og 7. bekk	Fræðsluskrifstofa
Forritun, námskeið	Ódagsett	Kennara	Skólastjórnendur
PBS kynning	Ágúst/september	Nýtt starfsfólk	PBS teymisstjórar
PBS – viðhald verkefnisins	Allur veturinn	Allir	PBS teymisstórar

Viðfangsefni innra mats

Skipulag innra mats í Holtaskóla byggir á grunnskólalögum og aðalnámskrá grunnskóla. Samkvæmt grunnskólalögum er markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starffólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrá grunnskóla
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum
- tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum (lög um grunnskóla nr. 91, 2008).

Mat á skólstarfi er tvíþætt. Annars vegar er um að ræða mat sem skólar framkvæma sjálfir, innra mat. Hins vegur er um að ræða mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis mennta- og menningarmála eða annarra aðila, ytra mat.

Innra mat á að vera samofið daglegu starfi skóla, efla þekkingu, hæfni og ígrundun á starfinu og auka vitund starfsfólks um ábyrgð. Lýðræðisleg viðbrögð við innra mati þar sem tekið er tillit til sjónarmiða þeirra sem koma að skólstarfinu stuðla að auknum gæðum. Niðurstöður skal nýta til umbóta í skólstarfi að höfðu samráði við skólaráð.

Matshópur setur upp áætlun um innra mat til þriggja ára í senn og leggur fyrir starfsmannafund. Sjálfsmatsáætlun er síðan birt á heimasíðu skólans. Áætlun hvers árs er yfirfarin að hausti og kynnt á starfsmannafundi. Hlutverk matshóps er að fylgja eftir sjálfsmatsáætlun, aðstoða við fyrirlögn kannana, vinna úr niðurstöðum þeirra og sjá til þess að kynna niðurstöður fyrir starfsmönnum, nemendum og foreldrum og birta þær á heimasíðu.

Áætlun um innra mat í Holtaskóla skólaárið 2019-2020

Hvað er skoðað	Hvenær	Undirbúningur og framkvæmd	Úrvinnsla	Hvað er gert við niðurstöður
Viðhorf nemenda í 6.-10. Bekk	Sept., nóv., janúar, mars og maí	Deildarstjóri	Skólapúlsinn og deildarstjóri	Niðurstöður kynntar starfsfólki og skólaráði og birtar í sjálfsmatsskýrslu
Lesferill í 1.-10. Bekk	Sept., janúar og maí	Umsjónarkennarar	Umsjónarkennarar/ Deildarstjóri	Farið yfir niðurstöður og þær kynntar nemendum og foreldrum.
Logos lesskimun		Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt deildarstjóra sérkennslu	Kennsluráðgjafar FRÆ	Farið yfir niðurstöður með stjórnendum og umsjónarkennurum. Brugðist við niðurstöðum samkvæmt aðgerðaráætlun.

Leið til læsis, lesskimun	Október	Umsjónarkennarar í 1. bekk	Umsjónarkennarar í 1. bekk	Brugðist við niðurstöðum og gerðar áætlanir til úrbóta. Niðurstöður ræddar við foreldra.
Orðarún lesskilningsskimun		Deildarstjóri og umsjónarkennarar	Umsjónarkennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum og foreldrum. Brugðist við niðurstöðum samkvæmt aðgerðaráætlun
Talnalykill í 3. og 6. Bekk	Október og nóvember	Kennsluráðgjafar FRÆ	Kennsluráðgjafar FRÆ	Farið yfir niðurstöður með stjórnendum, umsjónar- og stærðfræðikennurum. Brugðist við niðurstöðum samkvæmt aðgerðaráætlun
Samræmd könnunarpróf í 4., 7. og 9. bekk	Sept. og mars	MMS, deildarstjórar og kennarar	MMS, deildastjórar og kennarar	Kennarar bregðast við niðurstöðum eins og kostur er. Niðurstöðum skilað til nemenda og foreldra og kynntar fyrir kennurum

Próunarstarf og áherslur á skólaárinu

Á skólaárinu verða eftirfarandi verkefni unnin til að efla skólastarfið enn betur.

Námsmat

Unnið verður áfram með nýtt námsmat, nú á yngstastigi en í vor munu allir nemendur skólans fá einkunnir í bókstöfum. Kennarar á stiginu vinna að innleiðingu á breyttu námsmati í sérstöku námsmatsteymi.

Heilsa og líðan

Síðustu ár hafa niðurstöður fjölmargra kannana meðal ungs fólks bent til stigvaxandi aukningar á kvíða og depurð. Í haust fóru allir starfsmenn Holtaskóla á Hugarfrelsisnámskeið og lærðu áhrifaríkar aðferðir til að bæta líkamlega og andlega líðan í leik og starfi, aðferðir til að efla sjálfsmynd, öndunaræfingar, slökun, hugleiðslu og jóga.

Streituskólinn verður með fyrirlestur fyrir starfsfólk og gefur góð ráð til að draga úr streitu.

Umhverfisteymi

Síðasta vetur hóf Holtaskóli að huga betur að umhverfinu með því að hefja flokkun á sorpi. Betur má ef duga skal og mun teymið koma ábendingum og/eða fræðslu á framfæri við nemendur og starfsfólk. Annað verkefni umhverfisteymisins er að útbúa og skipuleggja reit til útikennslu við Baugholtsróló í samstarfi við hollvinasamtök Baugholtsróló sem og Umhverfissviðs Reykjanesbæjar. Í vetur ælta nemendur og starfsfólk að planta trjám á svæðið. Einnig er ætlunin að plokka rusl í næsta nágrenni við skólann nokkrum sinnum yfir veturinn.

Læsteymi

Læsteymi Holtaskóla hefur það markmið að efla áhuga barna á lestri þannig þau hafi ánægju og gagn af lestrinum. Í teyminu eru kennarar og fagfólk af öllum stigum auk sérkennara og deildarstjóra stoðþjónustu. Teymið skipuleggur meðal annars lestrarspretti einu sinni á hvorri önn og í vetur hefur teymið að auki tvö önnur verkefni. Fyrra verkefnið er að búa til verkfærakistur fyrir kennara til að nota í lestrarkennslunni. Þrjár verkfærakistur verða búnar til. Fyrsta þjálfar stafabekkingu, önnur orðaforða og svo þriðja lesskilning. Seinna verkefni

lestrarteymi er að endurskoða lestrarstefnu skólans en komið er að því að uppfæra hana í takt við áherslur skólans.

Lausnateymi

Lausnarteymið fjallar um erfiðleika sem upp koma í samskiptum og kennslu. Teymið er ætlað bæði fyrir kennara og starfsmenn. Hlutverk teymisins er jafningjastuðningur til starfsfólks skólans og að veita ráðgjöf vegna hegðunar-, samskipta- og/eða námserfiðleika einstaklinga eða hópa. Teymið styður starfsfólk með því að fara yfir verkefnið og koma með tillögur að lausn. Starfsmaður velur síðan úr tillögnum þá lausn sem honum líst best á að reyna.

PBS

PBS eða stuðningur við jákvæða hegðun er aðferð sem byggð er á samræmdum aðgerðum starfsmanna í kennslu á hegðunarvæntingum nemenda. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfra félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Verkefninu þarf að viðhalda og mun teymi leiða starfið umdir stjórn teymisstjóranna Ásu Kristínu Margeirsdóttur og Sigríðar Bílddal. Í teyminu eru 6 starfsmenn og fundar teymið tvisvar sinnum í mánuði allt skólaárið.

Teymi

Eftirfarandi teymi eru í gangi í vetur:

- Námsmatsteymi á yngstastigi
- Læsis-teymi
- Lausnateymi
- Heilsuteymi
- PBS teymi
- Stoðteymi
- Umhverfisteymi
- Fjörteymi