# Starfsáætlun Hofsstaðaskóla

Skólaárið 2011-2012

Garðabæ 8. september 2011

# Efnisyfirlit

Inngangur ..... 4
Hagnýtar upplýsingar ..... 4
Skrifstofuþjónusta ..... 4
Forföll nemenda ..... 4
Leyfi frá skóla ..... 5
Skóladagatal ..... 5
Skóladagur nemenda ..... 5
Mötuneyti ..... 6
Tilhögun kennslu ..... 6
Útfærsla viðmiðunarstundaskrár ..... 6
List og verkgreinar/Hringekja skólaárið 2011-2012 ..... 9
Hringekja ..... 9
Upplýsingar um nemendur ..... 11
Starfsmenn Hofsstaðaskóla ..... 13
Skipurit ..... 16
Símenntunaráætlun ..... 17
Skólaráð Hofsstaðaskóla ..... 17
Foreldrafélag Hofsstaðaskóla ..... 18
Nemendafélag Hofsstaðaskóla ..... 18
Stoðþjónusta ..... 19
Sérkennsla ..... 19
Námsráðgjöf ..... 19
Talkennsla ..... 20
Sálfræðiþjónusta ..... 20
Skólaheilsugæsla ..... 20
Nemendavernd ..... 21
Öryggi nemenda ..... 21
Rýmingaráætlun ..... 21
Tómstundaheimili ..... 23
Tómstundastarf ..... 23
Bekkjarskemmtanir ..... 23
Þorrablót 6. bekkinga ..... 23
Árshátíð 7. bekkja ..... 23
Diskótek ..... 23

Skólakór ..... 23
Skákklúbbur ..... 24
Annað íþrótta-og tómstundastarf ..... 24
Skólareglur ..... 24
Innra mat skólans ..... 29
Sjálfsmatsáætlun ..... 29

# Inngangur

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. Skólanámskrá tekur mið af sérstöðu grunnskóla og aðstæðum og skal endurskoða reglulega.

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

# Hagnýtar upplýsingar

Hofsstaðaskóli v/Skólabraut 210 Garðabæ

Símanúmer skólans: 565 7033

Skólastjóri: Margrét Harðardóttir s: 820 8590

Aðstoðarskólastjóri: Hafdís Bára Kristmundsdóttir s: 617 1591

Húsvörður: Gunnar Pálmason: 820 8596

Tómstundaheimilið Regnboginn: Umsjónarmaður þess er Greta Sverrisdóttir: 617 1598

Bréfsími: 565 7094

Netfang: hskolihjáhofsstadaskoli.is

Heimasíða: www.http://hofsstadaskoli.is

## Skrifstofuþjónusta

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8:00–15:30 mánudaga til fimmtudaga og frá 8:00-15:00 á föstudögum. Skólaritari er Helga Sigrún Sveinsdóttir.

## Forföll nemenda

Forráðamenn tilkynna forföll nemenda í upphafi skóladags til ritara skólans í síma 565 7033, skrá í *Mentor* eða senda póst á netfangið hskolihjáhofsstadaskoli.is. Haustið 2011 er tekið upp í Hofsstaðaskóla punktakerfi við skráningu ástundunar. Stuðst er við punktakerfi sem fyrst og fremst er hugsað sem skráningarkerfi til að halda utan um mætingu, heimanám og fleira.

Hingað til hefur skólasóknareinkunnin 10 birst í *Mentor* og hún ekkert breyst þótt nemandinn hafi komið nokkrum sinnum eða oft of seint eða jafnvel verið fjarverandi án skýringa. Lögð er áhersla á að nemendur í 1.–3. bekk séu ekki gerðir ábyrgir fyrir punktastöðunni og að hún sé ekki rædd við þá. Það er mat skólans að foreldrar beri ábyrgð á ástundun ungra nemenda.

Ástundunarflokkar eru tengdir stigum og lækkar skólasóknareinkunnin samhliða auknum stigafjölda. Við 5 stig lækkar einkunnin í 9,5 og við 10 stig í 9,0 o.s.frv. Punktakerfið er fyrst og fremst hugsað til skráningar og til að vekja athygli á því þegar misbrestur verður á skólasókn og ástundun nemenda. Á vitnisburðarblaði birtast grunnflokkarnir fjórir: veikindi, leyfi, fjarvist og seint en skólasóknareinkunn er ekki birt þar.

Punktakerfið er þannig uppbyggt :

| | |
|---|---|
| Veikindi og leyfi | 0 |
| Seint | 1 |
| Fjarvist (óútskýrð) | 2 |
| Skilar ekki heimanámi* | 1 |
| Las ekki heima* | 1 |
| Vantar gögn (áhöld og bækur)* | 1 |
| Vantar Íþrótta- eða sundföt* | 1 |
| | |

*'i fyrsta sinn sem flokkurinn er skráður lækkar einkunnin ekki. Það gerist í annað sinn og því hafa allir eitt skipti sem ekki telur.

### Leyfi frá skóla

Ef nemandi þarf að fá leyfi skal haft samband við umsjónarkennara. Sé um lengri tíma að ræða en tvo daga skal sækja um það skriflega hjá skólastjóra. Þar til gerð eyðublöð er hægt að nálgast á skrifstofu og vefsíðu skólans. Það er á ábyrgð foreldra/forráðamanna að sjá til þess að nemendur vinni upp það námsefni sem þeir missa af í lengra leyfi. Sjá eyðublað um leyfi: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/694

## Skóladagatal

Samkvæmt skóladagatali eru skóladagar nemenda 180. Kennsludagar nemenda eru 175 og skertir dagar alls fimm skólaárið 2011-2012. Skertir dagar eru þegar nemendur mæta aðeins hluta úr degi. Þeir dagar eru skólasetningardagur, tveir foreldradagar, jólaskemmtun og skólaslitadagur. Kennsla fellur niður í jólaleyfi nemenda sem er frá 21. desember til og með 4. janúar. Vetrarleyfi er frá 13. til 17. febrúar og páskaleyfi frá 2. apríl til og með 9. apríl. Kennsla fellur einnig niður vegna fimm skipulagsdaga kennara á skólaárinu, þ.e. 16. september, 24. október, 3. og 4. janúar, 20. apríl og 7. júní. Foreldra- og nemendasamtöl fara fram 11. október og 1. febrúar auk þess sem umsjónarkennarar eru í reglulegu sambandi við foreldra nemenda með póstsendingum, símtölum og heimsóknum í skólann. Skóladagtal er að finna undir slóðinni: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/511

### Skóladagur nemenda

Skólastarf hefst kl. 8:30 hjá öllum árgöngum. Hjá 1.-4. bekk lýkur skóla alla daga um kl. 14:00. Hjá 5.–7. bekk lýkur skóla á bilinu frá kl. 14:00 til 14:40.

Nemendur geta mætt í skólann fyrir kl. 8:00 á morgnana og eru kennslustofur opnar. Í 1. til 3. bekk er morgunstund frá kl. 8:15-8:30 og líta stuðningsfulltrúar og skólaliðar eftir nemendum. Eftir að skóla lýkur á daginn býðst nemendum í 1.-4. bekk lengd viðvera í tómstundaheimilinu Regnboganum.
Nemendur fá tíu mínútna nestistíma einu sinni á dag og 20 mínútna hádegishlé. Í nestistímanum er létt hressing í kennslustofu en í hádegishléi er borðað í matsal.

Tvisvar sinnum á dag fara nemendur út í frímínútur. Hjá 1.–4. bekk eru frímínútur kl. 9:50-10:10 og kl. 12:10-12:40. Hjá 5.–7. bekk eru frímínútur kl. 10:30-10:50 og kl. 12:50-13:10. Í frímínútum eru kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar á skipulagðri gæslu.

Nemendur sækja íþróttakennslu í íþróttamiðstöðinni Mýrinni. Allir nemendur skólans fara í íþróttatíma tvisvar í viku á. Sund er kennt í lotum. Sjá nánar á bls. 9.

## Mötuneyti

Nemendum býðst að kaupa hádegisverð í skólanum. Fyrirtækið *Skólamatur* sér um framleiðslu og framreiðslu matarins. Nemendur geta verið í mataráskrift ýmist alla daga vikunnar eða valið úr daga. Einnig stendur til boða að kaupa síðdegishressingu í tómstundaheimilinu. Nemendur sem koma með nesti að heiman geta nýtt sér örbylgjuofna og samlokugrill í matsal en um meðferð á heitu vatni eru sérstakar reglur og hafa nemendur í 5.-7. bekk aðgang að heitu vatni en ekki þeir sem yngri eru. Nemendur geta fengið ískalda mjólk með hádegisverðinum gegn greiðslu. Ritari skólans hefur yfirumsjóna með því. Nánari upplýsingar um matseðla o.þ.h. er að finna á www.skolamatur.is.

## Tilhögun kennslu

Haustið 2011 er kennsla skipulögð skv. nýrri aðalnámskrá grunnskóla. Viðmiðunarstundaskrá liggur til grundvallar. Markmið og innihald kennslunnar er sett fram annars vegar í námsvísum sem kynntir eru á haustfundum með foreldrum í september og birtir á vef skólans: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/2885. Kennsluáætlanir í hverri grein eru síðan nánari útfærsla á námsvísum. Hver kennari/árgangur gerir síðan vikuáætlun út frá kennsluáætlunum.

### Útfærsla viðmiðunarstundaskrár

Aðalnámskrá grunnskóla er grunnur viðmiðunarstundaskrár og þar er nokkurt svigrúm til þess að raða tímum niður á árganga. Nýrri aðalnámskrá fylgja nokkrar breytingar og er gerð grein fyrir því hvernig Hofsstaðaskóli vinnur úr þeim í samanburðartöflu hér á næstu síðu.

## Samanburður á skiptingu námsgreina 2010-2011 og 2011-2012

| Námsgrein/árgangur | 1. bekkur | | 2. bekkur | | 3. bekkur | | 4. bekkur | | 5. bekkur | | 6. bekkur | | 7. bekkur | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Skólaár** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** | **10-11** | **11-12** |
| **Íslenska + 1 tími í sviðslist, tjáning** | 8 | 9 | 8,5+hr | 8,5 | 8,5+hr | 9 | 7,5 | 8 | 6,5+lv | 7,5+lv | 6 | 7 | 6,25 | 7 |
| **Stærðfræði** | 6 | 6 | 6+hr | 5 | 7 | 6,5 | 6 | 5,5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **Samfélagsgreinar** samfélagsfræði, saga, landafræði, þjóðfélagsfræði, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði og heimspeki | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| **Náttúrufræðigreinar** náttúrufræði, eðlisvísindi, efnafræði, jarðvísindi, lífvísindi, umhverfismennt | 2 | 2,5+hr | 2+hr | 3+hr | 2+hr | 3+lv | 2+lv | 3 | 3+lv | 3+lv | 4 | 4 | 4 | 3 |
| **Enska** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Danska** | | | | | | | | | | | | | 3 | 3 |
| **Ritþjálfi** upplýsinga- og tæknimennt | | | | | Hr | LV | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| **Tölvufærni** upplýsinga- og tæknimennt | LV | LV | Hr | Hr. | Hr | LV | LV | Hr. | LV | LV | 1 | 1 | 0,75 | Hr. |
| **Tölvur** ýmsar námsgreinar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Hringekja** ýmsar námsgreinar | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1,5 | 1 | 1,5 | 1,5 | 2 | | | 1 |
| **List og verkgreinar** | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **Tónmennt** | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Hr. |
| **Salur/samsöngur** (áður + lífsleikni) | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| **Íþróttir** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Sund** | LV (1)+1 | LV (1)+1 | LV (1)+1 | LV (1)+1 | LV (1,25) | LV (1,25) | LV (1,25)+1 | LV (1,25)+1 | LV (1,5+1) | LV (1,5+1) | LV (1,5) | LV (1,5) | LV (1,5) | LV (1,5) |
| **Samtals** | **32,5** | **32,5** | **32,5** | **32,5** | **32,5** | **32,5** | **33** | **33** | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** |

## Skipting námsgreina 2011-2012

| Námsgrein / árgangur | 1.b. | 2. b. | 3. b. | 4. b. | 5. b. | 6. b. | 7. b. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Íslenska skiptist í: | 9 | 8,5 | 9 | 8 | 7,5 | 7 | 7 |
| Markviss málörvun | * | | | | | | |
| Málrækt | | * | * | * | * | * | * |
| Stafsetning | | * | * | * | * | * | * |
| Ljóð | | * | * | * | * | * | * |
| Ritun | * | * | * | * | * | * | * |
| Bókmenntir | | | | * | * | * | * |
| Skrift | * | * | * | * | * | * | * |
| Lestur | * | * | * | * | * | * | * |
| Framsögn | | * | * | * | * | * | * |
| Lesskilningur | * | * | * | * | * | * | * |
| Hlustunarskilningur | | | | | | | |
| Sviðslist og tjáning | * | * | * | * | * | * | * |
| Stærðfræði | 5 | 5 | 6,5 | 5,5 | 5 | 5 | 5 |
| Samfélagsgreinar- samfélagsfræði, saga, landafræði, þjóðfélagsfræði, trúarbragðafræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði og heimspeki | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| Náttúrufræðigreinar náttúrufræði, eðlisvísindi, efnafræði, jarðvísindi, lífvísindi, umhverfismennt. | 2,5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| Enska | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 |
| Danska | | | | | | | 3 |
| Salur/samsöngur (Sjónlistir) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Ritþjálfi | | | | 1 | 1 | 1 | |
| Tölvufærni | | | | | | 1 | |
| Hringekja | 1 | 1 | | 1 | 1,5 | | 1 |
| Tölvur | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| List og verkgreinar*** | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Tónmennt | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Íþróttir | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Sund***** | 1 | 1 | | 0,5 | | | |
| Samtals | 32,5 | 32,5 | 32,5 | 33 | 35 | 35 | 35 |
| Matur - greitt sem kennsla | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |

***** Sund** er kennt á námskeiði í list og verkgreinaskipulaginu í öllum árgöngum. Auk þess fara nemendur í 1., 2. og 4. bekk í sund 1x1 tíma í lok skóladags og 5. bekkur 1x1 tíma þegar er hringekja. Sundtímar eru 40 mín. í 1. og 2. bekk, 50 mín í 3. og 4. bekk en 60 mín. í 5. - 7. bekk. Allir sundtímar í lok skóladags eru 40 mín.

## List og verkgreinar/Hringekja skólaárið 2011-2012

Nemendur í 1.-7. bekk fá kennslu í list og verkgreinum í 10-14 manna hópum. Kennt er í lotum og skipta nemendur um námsgrein 4-6 sinnum á vetri. Smíði, textíl, myndmennt, heimilisfræði og sund er kennt í lotum í 2.-7. bekk 80 mínútur tvisvar í viku. Auk þess fara hópar úr 1., 2. 4. og 5. bekk 1x40 mínútur í sund lok skóladags. Í 1. bekk eru 2x60 mínútna lotur í smíði, 2x60 mínútur í textíl, 1x60 mínútur í heimilisfræði, 1x60 mínútur í myndmennt. Tónmennt er kennd í tvær stundir á viku í fyrsta bekk en eina stund á viku í 2.-6. bekk. Tónmennt í 7. bekk er í hringekju 40 mínútur á viku. Fleiri greinar koma inn í list- og verkgreinaskipulag s.s tölvufærni, bókasafn, ritþjálfi og eðlisvísindi.

| | Fjöldi hópa í árgangi | Smíði | Textílmennt | Heimilis-fræði | Mynd-mennt | Eðlis-vísindi | Sund | Tölvufærni | Bókasafn, , gagnv.lestur, enska, leikr. tjáning, Ritun |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. b | 5 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 2+1 | 1 | 0,5 |
| 2. b | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 2+1 | | |
| 3. b | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2,5 | 1 | 1 |
| 4. b | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 2,5+1 | | |
| 5. b | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3+1 | 1 | 1 |
| 6. b | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 3 | | |
| 7. b | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | | 3 | | |

## Hringekja

Hringekja er skipulögð í flestum árgöngum. Þá er bekkjunum skipt upp í hópa, ýmist jafnmarga bekkjunum eða þá að bætt er við kennurum og hópum fjölgað. Þetta á einkum við í námsgreinum þar sem hentar betur að hafa fámenna hópa. Yfirlit yfir tímafjölda og greinar sem kenndar eru í hringekju fylgir hér á eftir:

### 1. bekkur

| Tímafjöldi á viku | Skipulag | Kennarar |
|---|---|---|
| 1x60 mín<br>3 hópar | Umsjónarkennarar skipuleggja í samráði við deildarstjóra | Ragna, Ragnheiður og Þóra |

### 2. bekkur

| Tímafjöldi á viku | Skipulag | Kennarar |
|---|---|---|
| 1x40 mín í<br>4 hópum | Tölvufærni - tölvustofa<br>Eðlisvísindi – náttúrufræðihof<br>Gagnvirkur lestur – stofa 206<br>Bókasafn - bókasafni | Bryndís Sv.<br>Ágústa<br>Gunnhildur Þ.<br>Gréta Björg |

### 4. bekkur

| Tímafjöldi á viku | Skipulag | Kennarar |
|---|---|---|
| 1x40 mín í<br>4 hópum | Tölvufærni - tölvustofa<br>Eðlisvísindi – náttúrufræðihof<br>Ritun – stofa 106<br>Gagnvirkur lestur - stofa 105 | Ingibjörg<br>Ragnheiður<br>Bryndís St.<br>Hrafnhildur |

### 5. bekkur

| Tímafjöldi á viku | Skipulag | Kennarar |
|---|---|---|
| 1x60 mín.<br>Nýsköpun en<br>1x40 mín í sundi<br>6 hópar | Nýsköpun – smíðastofa<br>Sund – sundlaug<br>Aðrir nemendur fara heim | Sædís<br>Hreinn |

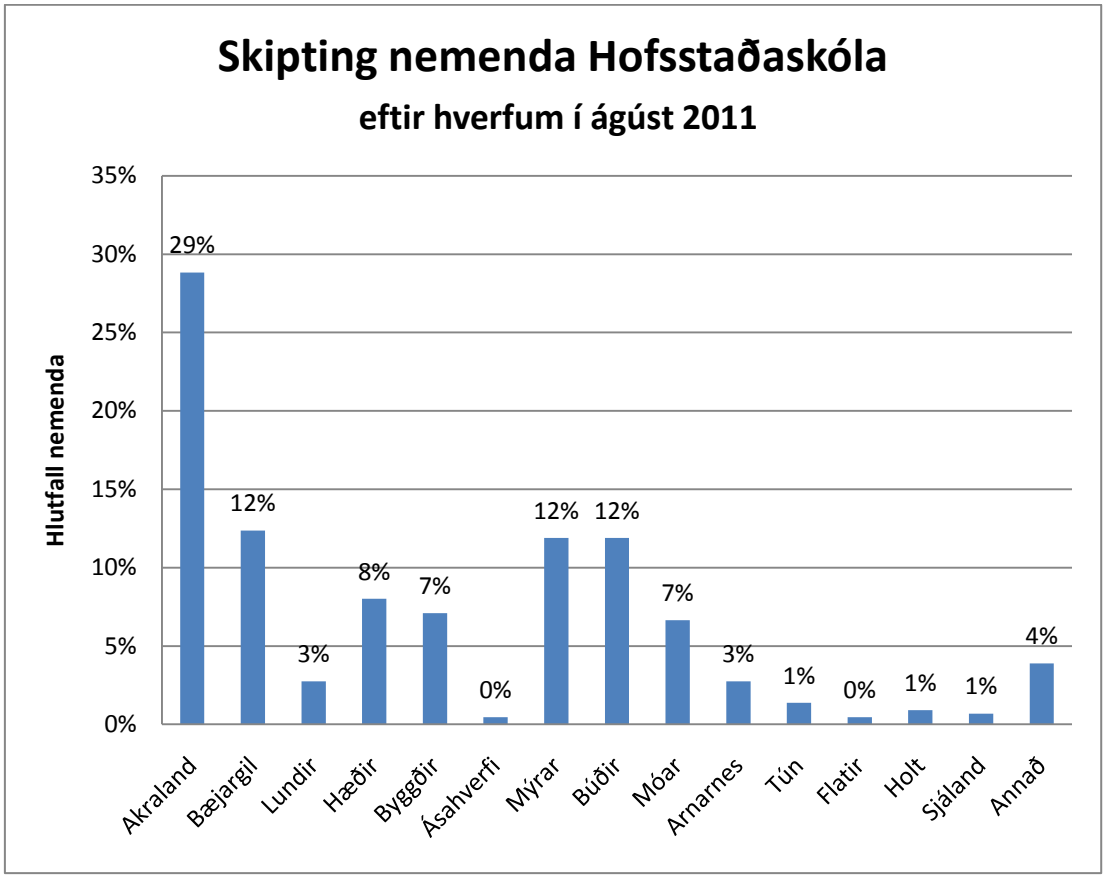
### 7. bekkur

| Tímafjöldi á viku | Skipulag | Kennarar |
|---|---|---|
| 1x40 mín<br>3 hópar | Tónmennt - tónmenntastofa<br>Tölvufærni - tölvustofa<br>Ritun stofa 101 | Unnur<br>Guðrún Helga<br>Anna Magnea |

## Upplýsingar um nemendur

Skólaárið 2011-2012 eru í skólanum 440 nemendur, 218 drengir og 222 stúlkur. Nemendum er skipt í umsjónarhópa í hverjum árgangi og hefur hver umsjónarhópur umsjónarkennara. Hér fyrir aftan má sjá skiptingu nemenda á milli árganga, búsetu og bekkja.

- 1. bekkur, 54 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 2. bekkur, 60 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 3. bekkur, 71 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 4. bekkur, 66 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 5. bekkur, 73 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 6. bekkur, 68 nemendur í þremur umsjónarhópum
- 7. bekkur, 49 nemendur í tveimur umsjónarhópum



| Bekkur | Fjöldi drengja | Fjöldi stúlkna | Samtals |
|---|---|---|---|
| 1. RJ | 7 | 10 | 17 |
| 1. RS | 9 | 9 | 18 |
| 1. ÞÞ | 10 | 9 | 19 |
| 2. ÁS | 11 | 9 | 19 |
| 2. BS | 9 | 12 | 21 |
| 2. GÞ | 8 | 11 | 19 |
| 3. ABR | 14 | 9 | 23 |
| 3. ÁK | 14 | 10 | 24 |
| 3. GG | 14 | 10 | 24 |
| 4. BST | 10 | 12 | 22 |
| 4. HS | 9 | 12 | 21 |
| 4. IS | 10 | 12 | 22 |
| 5. GP | 12 | 13 | 25 |
| 5.LK | 11 | 14 | 25 |
| 5. ÓP | 11 | 12 | 23 |
| 6. BÓ | 11 | 11 | 22 |
| 6. SJG | 11 | 14 | 25 |
| 6. ÖM | 10 | 11 | 21 |
| 7. AMH | 10 | 14 | 24 |
| 7. GHS | 17 | 8 | 24 |
| **Samtals** | **218** | **222** | **440** |

## Starfsmenn Hofsstaðaskóla

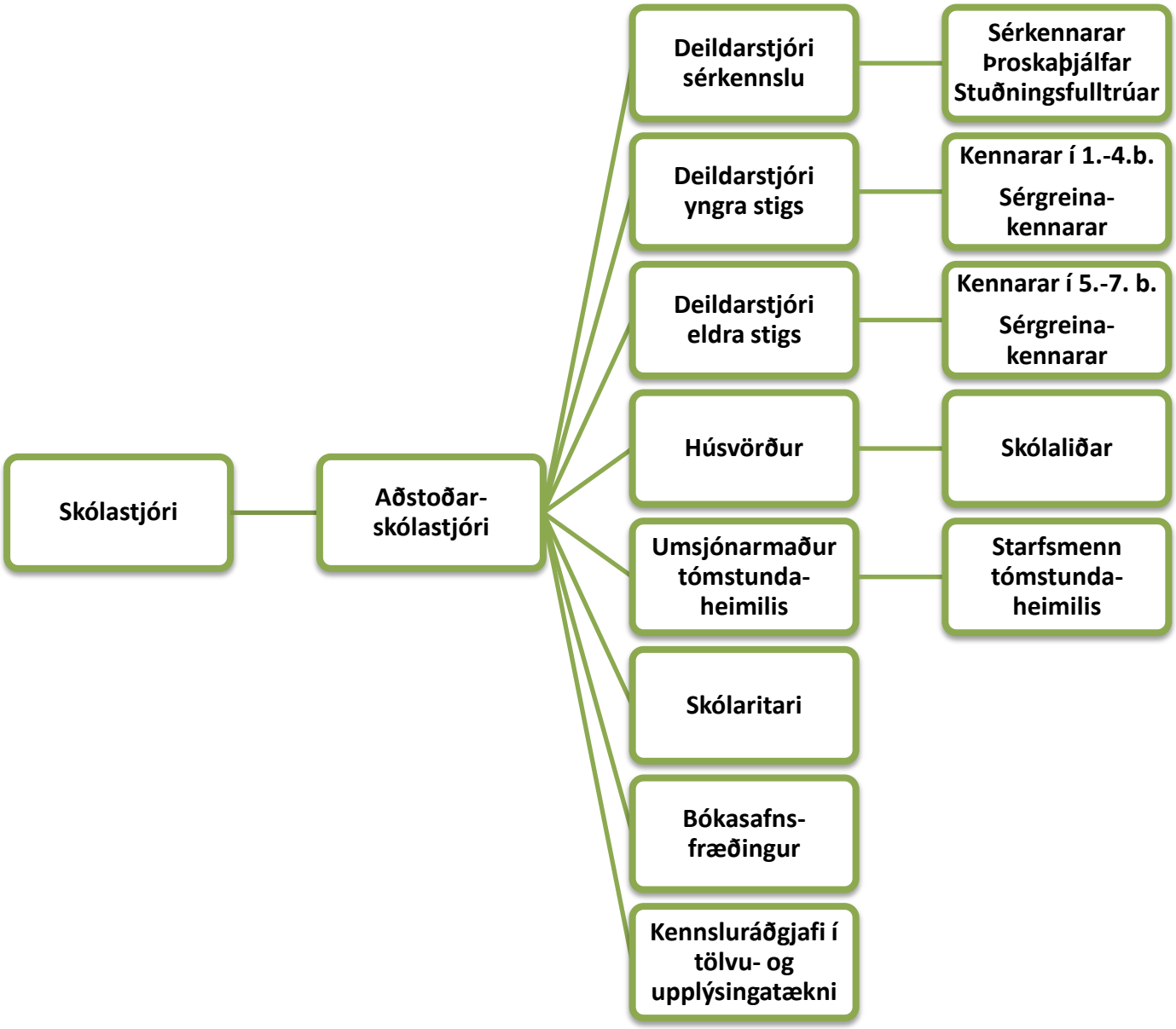
Við skólann starfa 70 starfsmenn þar af eru 40 kennarar og 30 aðrir starfsmenn, m.a. skólaliðar, stuðningsfulltrúar, ritari og húsvörður. Tveir kennarar eru í námsleyfi þetta skólaár, Bergljót Vilhjálmsdóttir og Hrönn Kjærnested sem stunda framhaldsnám í sérkennslufræðum við HÍ. Bryndís Guðmundsdóttir þroskaþjálfi er í fæðingarorlofi fram í mars 2012. Ólöf Harpa Gunnarsdóttir er í veikindaleyfi fram í apríl 2012.

| Nafn | Starfsheiti | Netfang |
|---|---|---|
| Agnes Kragh | stuðningsfulltrúi | agneskhjáhofsstadaskoli.is |
| Anna Birna Rögnvaldsdóttir | umsjónarkennari 3. ABR | annabrhjáhofsstadaskoli.is |
| Anna Laxdal | þroskaþjálfi | annalhjáhofsstadaskoli.is |
| Anna Magnea Harðardóttir | umsjónarkennari 7. AMH | annamhjáhofsstadaskoli.is |
| Arnar Már Þórisson | leiðbeinandi | Ath66hjahi.is |
| Arnheiður Ösp Hjálmarsdóttir | deildarstjóri yngri deilda | arnheidurhjhjáhofsstadaskoli.is |
| Ágústa Steinarsdóttir | umsjónarkennari 2. ÁS | agustahjáhofsstadaskoli.is |
| Áslaug Þorgeirsdóttir | heimilisfræðikennari | aslaughjáhofsstadaskoli.is |
| Ásta Kristjánsdóttir | umsjónarkennari 3. ÁK | astakhjáhofsstadaskoli.is |
| Birgir Einarsson | sérkennari | birgirehjahofsstadaskoli.is |
| Björg Jónsdóttir | grunnskólakennari | bjorgjohjáhofsstadaskoli.is |
| Björk Ólafsdóttir | umsjónarkennari 6. BÓ | bjorkhjáhofsstadaskoli.is |
| Bryndís Stefánsdóttir | grunnskólakennari 4. BST | bryndissthjáhofsstadaskoli.is |
| Bryndís Svavarsdóttir | umsjónarkennari 2. BS | bryndissvhjáhofsstadaskoli.is |
| Brynja Jónsdóttir | grunnskólakennari | brynjahjáhofsstadaskoli.is |
| Daníel Laxdal | leiðbeinandi á tómstundah. | danilellhjáhofsstadaskoli.is |
| Elísabet Benónýsdóttir | kennsluráðgj. - tölvu | elisabethjáhofsstadaskoli.is |
| Elva Björk Ágústsdóttir | náms-og starfsráðgjafi | elvabahjáhofsstadaskoli.is |
| Ester Jónsdóttir | textilmennt/danska | esterjhjáhofsstadaskoli.is |
| Fanney María Ágústsdóttir | Stuðningsfulltrúi | fanneyahjahofsstadaskoli.is |
| Greta Sverrisdóttir | umsjónarmaður tómstundaheimilis | gretashjáhofsstadaskoli.is |

| | | |
|---|---|---|
| Gréta Björg Ólafsdóttir | bókasafnsfræðingur | gretaolhjáhofsstadaskoli.is |
| Gréta E. Pálsdóttir | talmeinafræðingur | gretapahjágardabaer.is |
| Guðrún Dögg Jóhannsdóttir | sérkennari | gudrunjohjáhofsstadaskoli.is |
| Guðrún Helga Sigurðardóttir | umsjónarkennari 7. GHS | gudrunsighjáhofsstadaskoli.is |
| Guðrún Pálsdóttir | umsjónarkennari 5. GP | gudrunphjáhofsstadaskoli.is |
| Gunnar Pálmason | húsvörður | gunnarphjáhofsstadaskoli.is |
| Gunnhildur Grétarsdóttir | umsjónarkennari 3. GG | gunnhildurghjáhofsstadaskoli.is |
| Gunnhildur Yrsa Jónsdóttir | leiðbeinandi á tómstundah. | gunnhildurjhjáhofsstadaskoli.is |
| Gunnhildur Þórðardóttir | umsjónarkennari 2. GÞ | gunnhildurthhjáhofsstadaskoli.is |
| Hafdís Bára Kristmundsdóttir | aðstoðarskólastjóri | hafdishjáhofsstadaskoli.is |
| Hanna Rut Jónasdóttir | skólahjúkrunarfræðingur | hanna.rut.jonasdottirhjáheilsugaeslan.is |
| Hans Gústafsson | tölvuumsjónarmaður | hanshjáhofsstadaskoli.is |
| Hans Kragh Pálsson | skólaliði | hanskphjáhofsstadaskoli.is |
| Helga Arnardóttir | leiðbeinandi á tómstundah. | helgaarhjáhofsstadaskoli.is |
| Helga Sigrún Sveinsdóttir | skólaritari | helgasvhjáhofsstadaskoli.is |
| Hilmar Þór Hilmarsson | leiðbeinandi á tómstundah. | hilmarthhjáhofsstadaskoli.is |
| Hrafnhildur Ósk Skúladóttir | umsjónarkennari 4. HS | hrafnhildurskhjáhofsstadaskoli.is |
| Hreinn Októ Karlsson | íþróttakennari | hreinnkhjáhofsstadaskoli.is |
| Ingibjörg Sigfúsdóttir | umsjónarkennari 4. IS | ingibjorgsighjáhofsstadaskoli.is |
| Jóhanna Gilsdóttir | leiðbeinandi á tómstundaheimili | johannaghjáhofsstadaskoli.is |
| Jytte Hjartarson | matráðskona | jyttehjhjáhofsstadaskoli.is |
| Kristín Hreggviðsdóttir | skólaliði | kristinihhjáhofsstadaskoli.is |
| Kristrún Sigurðardóttir | deildarstjóri e-deilda | kristrunhjáhofsstadaskoli.is |
| Lilja Karlsdóttir | umsjónarkennari 5. LK | liljakhjáhofsstadaskoli.is |
| Margrét Einarsdóttir | deildarstjóri - sérkennslu | margreteihjáhofsstadaskoli.is |
| Margrét Harðardóttir | skólastjóri | margrethhjáhofsstadaskoli.is |

| | | |
|---|---|---|
| Melissa Guðlaug Haire | stuðningsfulltrúi | melissahjáhofsstadaskoli.is |
| Móeiður Pálsdóttir | leiðbeinandi á tómstundah. | moeidurhjáhofsstadaskoli.is |
| Ólafur Pétursson | umsjónarkennari 5. ÓP | olafurphjáhofsstadaskoli.is |
| Ólafur Thorlacius Viðarsson | leiðbeinandi á tómstundah. | olafurtvhjáhofsstadaskoli.is |
| Ólöf Harpa Gunnarsdóttir | sérkennari | olofhhjáhofsstadaskoli.is |
| Ragna Jóhannsdóttir | umsjónarkennari 1. RJ | ragnahjáhofsstadaskoli.is |
| Ragnheiður Stephensen | umsjónarkennari 1. RS | rstephjáhofsstadaskoli.is |
| Ragnheiður Þórdís Ragnarsdóttir | íþróttakennari | ragnheidurhjáhofsstadaskoli.is |
| Ragnhildur Sigurðardóttir | þroskaþjálfi | ragnhildurhjáhofsstadaskoli.is |
| Rosemarie Barriga Jónsson | skólaliði | rosemariebjhjáhofsstadaskoli.is |
| Rósa Lára Guðlaugsdóttir | skólaliði | rosaguhjáhofsstadaskoli.is |
| Siggeir Siggeirsson | skólaliði | siggageirihjásimnet.is |
| Sigríður Kragh Hansdóttir | stuðningsfulltrúi | sigridurkhjáhofsstadaskoli.is |
| Sigurborg A Helgadóttir | skólaliði | sigurborghhjáhofsstadaskoli.is |
| Sólrún Guðbjörnsdóttir | myndmenntakennari | solrunhjáhofsstadaskoli.is |
| Sólveig Júlíana Guðmundsdóttir | umsjónarkennari 6. SJG | Solveigghjahofsstadaskoli.is |
| Sædís S. Arndal | smíðakennari | sarndalhjáhofsstadaskoli.is |
| Thelma Rún van Erven | leiðbeinandi á tómstundah. | thelmahjáhofsstadaskoli.is |
| Trausti Valsson | sálfræðingur | traustihjágardabaer.is |
| Unnur Jóhannsdóttir | skólaliði | unnurjhjáhofsstadaskoli.is |
| Unnur Þorgeirsdóttir | tónmenntakennari | unnurhjáhofsstadaskoli.is |
| Þóra Þórisdóttir | umsjónarkennari 1. ÞÞ | thorathhjáhofsstadaskoli.is |
| Ölrún Marðardóttir | umsjónarkennari 6. ÖM | olrunhjáhofsstadaskoli.is |

# Skipurit


Skólastjóri
Aðstoðar-skólastjóri
Deildarstjóri sérkennslu
Sérkennarar
Þroskaþjálfar
Stuðningsfulltrúar
Deildarstjóri yngra stigs
Kennarar í 1.-4.b.
Sérgreina-kennarar
Deildarstjóri eldra stigs
Kennarar í 5.-7. b.
Sérgreina-kennarar
Húsvörður
Skólaliðar
Umsjónarmaður tómstunda-heimilis
Starfsmenn tómstunda-heimilis
Skólaritari
Bókasafns-fræðingur
Kennsluráðgjafi í tölvu- og upplýsingatækni

## Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun eða áætlun um starfsþróun fyrir skólaárið 2011- 2012 tekur mið af því að uppfylla ákvæði um 102/126/150 stundir í endur- og símenntun. Áætlunin er annars vegar samansett af námskeiðum sem skólinn eða skólaskrifstofa stendur fyrir og miðast við að allir eða ákveðnir hópar kennara og starfsmanna taki þátt. Hins vegar er um að ræða endur- og símenntun sem kennarar og starfsmenn velja sjálfir. Verið er að þróa markvisst vinnulag við skipulag og utanumhald um símenntun.
Allir kennarar gera eigin starfsþróunaráætlun að hausti og bera undir stjórnendur til samþykktar – á til þess gert eyðublað. Kennarar hitta stjórnendur aftur að vori og fara yfir hvernig til tókst og skila inn yfirliti yfir símenntun sína. Skilgreining á endur- og símenntun er eftirfarandi:

- Námskeið á vegum skólans/skóladeildar – greitt af sveitarfélagi
- Námskeið sem kennarar velja sjálfir og greiða úr Starfsmenntunarsjóði
- Sjálfsnám
- Námsefnisgerð
- Kennsla á námskeiðum
- Námskeið á kennslutíma teljast ekki hluti af ofangreindum stundum

Í Hofsstaðaskóla eru eftirfarandi námskeið á dagskrá þetta skólaár:

- Orð af orði – allir kennarar – byrjar 11. ágúst – stendur allt skólaárið
- Gæði og árangur í skólastofunni – allir kennarar 12. ágúst
- Heimspekileg samræða með börnum 16. september í umsjá skólaskrifstofu
- Námstefna í nýsköpun og frumkvöðlamennt 16. september í umsjá skólaskrifstofu
- Leið til læsis þrír miðvikudagar í september
- Útikennsla í stærðfræði – 24. október
- Skriftarnámskeið
- Ritun – námsferð til Englands í júní 2011 – 15 kennarar

## Skólaráð Hofsstaðaskóla

Við grunnskóla skal starfa skólaráð (skv. lögum nr. 91, 8. gr./2008 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 meiri háttar 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 er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, 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. Starfsáætlun og fundargerðir skólaráðs er að finna á vef skólans undir slóðinni: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/2439.

**Skólaráð árið 2011-2012 skipa:**
Margrét Harðardóttir skólastjóri,
Guðrún Birna Finnsdóttir og Sigrún Snædal Logadóttir fulltrúar foreldra,
Anna Linda Bjarnadóttir, fulltrúi grenndarsvæðis
Ásta Kristjánsdóttir og Ragna Jóhannsdóttir fulltrúar kennara,
Rósa Lára Guðlaugsdóttir fulltrúi annarra starfsmanna
Guðrún Lóa Sverrisdóttir og Jón Gunnar Hannesson í 7. bekk fulltrúar nemenda.

## Foreldrafélag Hofsstaðaskóla

Markmið félagins er að efla samstarf heimila og skólans þannig að það leiði af sér öflugra skólastarf með menntun, heill og hamingju nemenda að leiðarljósi. Einnig á það að vera samstarfsvettvangur foreldra sem uppalenda.

Í stjórn foreldrafélagsins sitja sex fulltrúar foreldra. Þeir eru kosnir á aðalfundi í ágúst, ýmist til eins eða tveggja ára. Stjórnin fundar einu sinni í mánuði, að jafnaði fyrsta mánudag í hverjum mánuði. Aðalfundur foreldrafélagsins var haldinn 30. ágúst sl. Starfsáætlun og fundargerðir foreldrafélagsins er að finna á vef skólans undir slóðinni: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/548

**Stjórnina skipa skólaárið 2011-2012:**
Guðrún Birna Finnsdóttir, formaður
Sigríður Guðlaugsdóttir, varaformaður
Þorgeir Axelsson
Berglind Grétarsdóttir, Oddgeir Reynisson
Davíð Waage, Carolina Castillo

## Nemendafélag Hofsstaðaskóla

Samkvæmt 10. gr. laga um grunnskóla skal starfa nemendafélag í grunnskólum sem á m.a. að vinna að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum þeirra. Ofantalin atriði eru höfð að leiðarljósi í nemendafélagi Hofsstaðaskóla. Tveir fulltrúar eru úr hverri bekkjardeild, einn strákur og ein stelpa sitja í stjórn félagsins og er valið í stjórnina með því að draga á milli þeirra nemenda sem sýna áhuga eða bekkjarfélagar tilnefna. Hver fulltrúi situr eitt skólaár. Fundir eru haldir u.þ.b. tvisvar á skólaári auk funda með árgöngum. Deildarstjóri eldri deilda stjórnar fundum og heldur utan um nemendafélagið. Starfsáætlun og fundargerðir nemendafélagins er að finna á vef skólans undir slóðinni: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/633

# Stoðþjónusta

## Sérkennsla

Í grunnskólalögum er kveðið á um að skólinn skuli haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir hvers nemanda og stuðla að alhliða þroska hvers og eins. Samkvæmt lögum á hver og einn rétt á kennslu við sitt hæfi, getu og þroska og skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Því ber að skipuleggja skólastarfið í heild út frá þörfum allra nemenda og skapa námsumhverfi sem hæfir hverjum og einum.

Í Hofsstaðaskóla er gott stuðningsnet á bak við nemendur. Lögð er áhersla á einstaklingsmiðað skólastarf og að koma til móts við þarfir hvers og eins. Kennsla er skipulögð með ýmsum hætti til að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda m.a:

- Færnimiðað nám í markvissri málörvun og lestri
- Lotukennsla í list- og verkgreinum
- Hringekja
- Misstórir námshópar
- Færnimiðað nám í ensku og stærðfræði á eldra stigi
- Samvinna innan árgangs og milli árganga

Í sérkennslu felst m.a.

- Gerð námsáætlunar fyrir einstaka barn eða hópa í samvinnu við umsjónarkennara
- Kennsla nemenda með einstaklingsnámskrá. Kennsla sem felur í sér verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/ eða kennsluaðstæðum.
- Stuðningsmiðuð kennsla. Aðaláhersla á lestur og stærðfræði. Ekki er vikið verulega frá bekkjarnámskrá.
- Nýbúafræðsla, ætluð nemendum sem hafa annað tungumál en íslensku að móðurmáli eða hafa dvalið langdvölum erlendis.

Nemendur fá sérkennslu samkvæmt greiningu sérfræðinga og greinandi skimunarprófum, ábendingum ýmissa aðila, svo sem leikskólakennara, talmeinafræðings, kennara, deildarstjóra og foreldra. Að vori ræða sérkennarar við umsjónarkennara um stöðu nemenda og meta þeir sameiginlega þörf fyrir sérkennslu á komandi skólaári. Sérkennslutímum er skipt milli nemenda í samræmi við þarfir þeirra og endurskoðun fer fram nokkrum sinnum á ári.

## Námsráðgjöf

Námsráðgjafi skólans er Elva Björk Ágústsdóttir. Viðtalstími er eftir samkomulagi. Hægt er að hringja og að panta tíma í síma 565-7033 eða senda tölvupóst.

Námsráðgjafi er talsmaður og trúnaðarmaður nemenda og stendur vörð um hagsmuni þeirra. Það sem rætt er um hjá námsráðgjafa er trúnaðarmál. Námsráðgjafinn hefur einnig samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum til þeirra eftir því sem við á. Námsráðgjafi leiðbeinir nemendum og öðrum starfsmönnum skólans hvað varðar nám og námsframvindu nemenda. Nemendur og/eða foreldrar geta leitað til námsráðgjafa að eigin frumkvæði eða beðið umsjónarkennara að hafa milligöngu um viðtal.

## Talkennsla

Deildarstjóri sérkennslu, sérkennarar og umsjónarkennarar vinna í nánu samstarfi við talmeinafræðing. Samkvæmt reglugerð um störf talmeinafræðinga í grunnskólanum þá annast þeir greiningar og ráðgjöf til foreldra og kennara. Talmeinafræðingur leggur skimunarpróf fyrir nemendahópa eða einstaka nemendur. Gréta E. Pálsdóttir er talmeinafræðingur skólans en hún er við á miðvikudögum frá kl. 8:30-12:00.

## Sálfræðiþjónusta

Samkvæmt reglugerð um sérfræðiþjónustu í grunnskóla er hlutverk sálfræðings greining og ráðgjöf til kennara og foreldra. Trausti Valsson, sálfræðingur skólans, er við á mánudögum frá kl. 9:00-15:00. Deildarstjóri sérkennslu og sérkennarar vinna í nánu samstarfi við sálfræðing. Kennarar fylla út tilvísun á þar til gerðu eyðublaði þar sem fram kemur m.a. ástæða tilvísunar, tilvísunaraðili og tilgreind er sú sérfræðiþjónusta sem nemandi hefur þegar notið. Foreldrar þurfa í öllum tilvikum að samþykkja tilvísunina skriflega.

Hlutverk skólasálfræðings er fyrst og fremst sálfræðileg greining á vanda í námi eða líðan nemanda. Sálfræðingur veitir ráðgjöf til nemenda, foreldra og starfsmanna skólans vegna náms- eða tilfinningavanda nemanda en ekki meðferð.
Skólasálfræðingur greinir foreldrum frá niðurstöðum sínum um þær greiningar sem framkvæmdar eru á fundi með umsjónarkennara og deildarstjóra viðkomandi stigs.

## Skólaheilsugæsla

Við skólann er starfandi hjúkrunarfræðingur, Hanna Rut Jónasdóttir í 50% starfi. Hún er til viðtals í skólanum á tímabilinu kl. 8:15–12:00. Hún sinnir fræðslu og forvörnum ásamt bráðaþjónustu við nemendur. Meginmarkmið skólaheilsugæslunnar er að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á í samræmi við bestu þekkingu. Hjúkrunarfræðingur situr fundi nemendaverndarráðs einu sinni í mánuði.
Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/ forráðmenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu. Starfsfólk heilsugæslunnar er bundið þagnarskyldu.

Helstu verkefni skólahjúkrunarfræðings eru:

- Reglulegar heilsufarsathuganir og ónæmisaðgerðir
- Heilbrigðisfræðsla og ráðgjöf
- Eftirlit með húsakynnum og aðbúnaði

Skólahjúkrunarfræðingur, kennari eða starfsmaður skóla veita fyrstu hjálp ef slys ber að höndum. Ef barn veikist í skólanum eða meiðist alvarlega er haft samband við forráðamenn.

## Nemendavernd

Nemendaverndarráð starfar samkvæmt 39.gr. laga nr. 66 frá 1995 og reglugerð nr. 388 frá 1996. Nemendaverndarráð samræmir störf þeirra sem sjá um málefni nemenda varðandi forvarnarstörf, heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu. Ráðið er skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um úrræði í málum nemenda sem til þess er vísað. Fundir eru bókaðir og farið er með allar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðargagna.

Nemendaverndarráð fundar vikulega, á mánudögum kl. 14:00-15:00. Fundir eru færðir til bókar. Farið er með persónulegar upplýsingar samkvæmt reglum um meðferð trúnaðar-gagna. Félagsráðgjafi frá fjölskyldu- og heilbrigðissviði situr nemendaverndarráðsfundi einu sinni í mánuði. Starfsmenn skólans geta óskað eftir fundi í nemendaverndarráði um sérstök málefni. Umsjónarkennari getur óskað eftir umfjöllun nemendaverndarráðs um umsjónarnemanda sinn og skal kennarinn gera foreldrum viðvart fyrir fundinn. Leitast er við að taka málefni fyrir eins skjótt og hægt er eftir að beiðni berst. Nemendaverndarráð skráir stöðu málsins, fjallar um það faglega, leggur fram tillögur og fylgist með framvindu mála. Ráðið getur kallað á sinn fund þá aðila innan skólans og utan sem það telur að geti upplýst sig um ákveðin málefni. Full trúnaðarskylda fundarmanna gildir á öllum fundum nemendaverndarráðs.

# Öryggi nemenda

Þegar vá steðjar að vegna utanaðkomandi þátta s.s. veikindafaraldra, óveðurs, eða náttúruhamfara er unnið samkvæmt áætlun almannavarna. Áætlunin er kynnt reglulega og er aðgengileg á ýmsum tungumálum á vef skólans og Garðabæjar: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/693

## Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun hangir uppi öllum rýmum skólans. Áætlunin er kynnt árlega og haldin er rýmingaræfing. Í kjölfar æfingar er áætlunin endurmetin og breytingar gerðar ef þurfa þykir. Leitast er við að tryggja öryggi nemenda og starfsmanna eins og kostur er. Rýmingarleiðir eru merktar í öllum kennslustofum. Ef eldur er laus í skólanum fer viðvörunarkerfi í gang.

Reglubundnar brunaæfingar verða tvisvar á ári, einu sinni á haustönn og einu sinni á vorönn. Í hverri stofu er rýmingaráætlun, rýmingarleiðir, bekkjarlisti, stundaskrá og skóhlífar.

Fari brunaviðvörunarkerfið í gang:

1. **Húsvörður og skólastjórnandi** fara að stjórntöflu brunaviðvörunarkerfis og aðgæta hvaðan brunaboðið kemur og tilkynna skólaritara það.

2. Starfsmenn skólans og nemendur halda kyrru fyrir og bíða rólegir frekari fyrirmæla. **Skólaritari** kallar í allar stofur hvort rýma skuli skólann eða ekki. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar (sjá rýmingarleiðir hægra megin við dyrnar). Kennarar taka með sér bekkjarlista, rýmingaráætlun og skóhlífar (geymt í kassa í skáp við vaskinn). Nemendur ganga rólega út í röð. Ekki eyða tíma í að klæða sig í yfirhafnir og skó. Nemendur klæða sig í skóhlífar þegar út er komið. Kennarar fara með nemendur ,í röð, á fyrirfram ákveðið söfnunarsvæði sem er **battavöllur** sunnan við skólann og raða nemendum upp í bekkjarraðir þar. Yngri fara inn á völlinn um inngang nær skólanum og eldri nota inngang fjær. **Skólaliðar** raða sér fyrir utan útidyr og varna því að fólk fari inn í skólann. Þeir beina umferð í átt að battavelli.

3. **Skólaritari** hefur samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynnir um eld eða gefur skýringar á brunaboðinu. Skólaritari tekur með sér möppu með öllum bekkjarlistum. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæðið. Athuga þarf að allir starfsmenn eiga að fara út á söfnunarsvæði. Þeir sem ekki hafa hlutverk gefa sig fram við ritara og skólastjóra á miðjum vellinum. Ritari fer yfir starfsmannalista og tilkynnir ef einhverja starfsmenn vantar í hópinn.

4. Þegar út er komið safnast allir saman á söfnunarsvæðinu. Hver bekkur hefur ákveðið svæði, nemendur í yngri deildum norðan megin nær skólanum og eldri sunnan megin. Bekkir raða sér upp eftir aldri frá innganginum inn á völlinn. Nemendur raða sér í beinar raðir. **Umsjónarkennarar** fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafi komist út, ef einhver börn vantar réttir hann upp rautt spjald annars grænt.

5. **Skólastjóri, eða staðgengill hans**, fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort einhver börn hafi ekki skilað sér með hópnum út og kannar hvar þau sáust síðast í skólanum.

6. Slökkviliðið kemur á staðinn, skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um hve mörg börn, eða fullorðnir hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.

7. Farið er með börn og starfsfólk af svæðinu í íþróttahúsið Mýrina. Haft er samband við foreldra/forráðamenn. Fulltrúi slökkviliðs talar við nemendur og starfsmenn. Foreldrar/forráðamenn sækja nemendur í íþróttahúsið. Undirbúin er endurkoma nemenda í skólann.

8. ***Hlutverk starfsmanna***

   **Kennslustofur:** Kennarar sjá um að ná stjórn á sínum hópi og rýma stofur/ganga og út.
   **Útgangar:** Skólaliðar viðkomandi svæðis gæta þess að enginn fari aftur inn í húsið.
   **Bókasafn:** Bókasafnsfræðingur rýmir safnið.
   **Matsalur nemenda:** Þeir starfsmenn sem eru þar sjá um að rýma salinn.
   **Kaffistofa starfsmanna:** Matráður stýrir rýmingu.
   **Salerni og gangar:** Skólaliðar og stuðningsfulltrúar viðkomandi svæðis rýma.
   **Söfnunarsvæði:** Aðstoðarskólastjóri stjórnar upprröðun nemenda á svæðinu.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverju rými skal **loka öllum dyrum** *(ekki læsa)* til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. **Ekki má nota lyftu.**

## Tómstundaheimili

Lengd viðvera er í boði fyrir nemendur eftir skóla í tómstundaheimilinu Regnboganum. Dvöl í tómstundaheimili er valkostur sem foreldrar/forráðamenn velja fyrir barn sitt og greiða fyrir. Gjaldskrá er háð ákvæðum bæjarstjórnar Garðabæjar. Nánari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans www.hofsstadaskoli.is og á vefsíðu Garðabæjar www.gardabaer.is.
Opið er alla skóladaga frá lokum skóladags til kl. 17:00. Á skipulagsdögum, í vetrarleyfi og jóla- og páskaleyfi er einnig opið. Boðið er uppá áskrift í síðdegishressingu eða börnin koma með nesti að heiman.
Skólaárið 2010-2011 starfa átta starfsmenn í tómstundaheimilinu og þar dvelja að jafnaði um 120 börn og mest 137 börn. Frekari upplýsingar um tómstundaheimilið Regnbogann og starfsemi þess má finna á vefnum: http://www.hofsstadaskoli.is/Tomstundaheimili

## Tómstundastarf

### Bekkjarskemmtanir

Bekkjarskemmtanir eru a.m.k. tvisvar á vetri og eru þær haldnar í samráði við bekkjarfulltrúa. Nemendur bjóða foreldrum á skemmtanirnar. Foreldrar geta einnig haldið skemmtanir fyrir utan þær hefðbundnu sem kennarar aðstoða við of stendur þá til boða afnot af húsnæði skólans.

### Þorrablót 6. bekkinga

Þorrablótið er haldið á þorranum en þá bjóða nemendur foreldrum sínum til veislu þar sem nemendur og kennarar sjá um allan undirbúning og framkvæmd. Boðið er upp á skemmtiatriði, þorramat og dans á eftir.

### Árshátíð 7. bekkja

Árshátíð 7. bekkinga er haldin í apríl og er í leiðinni hæfileikakeppni en þá bjóða nemendur foreldrum sínum til hátíðar með glæsilegum skemmtiatriðum og mat.

### Diskótek

5. bekkur heldur diskótek í skólanum einu sinni á vetri og 6. og 7. bekkur einu sinni til tvisvar.

### Skólakór

Skólakórinn var endurvakin vorið 2011 en hafði þá ekki verið starfandi í tvö ár. Kórinn er opinn öllum nemendum í 4.–7. bekk en stúlkur hafa verið einar um að velja hann hingað til. Kórinn tekur þátt í kóramótum og setur upp sýningar fyrir nemendur og foreldra.

### Skákklúbbur

Skákklúbbur Hofsstaðaskóla tók til starfa sl. vor að frumkvæði nemanda og foreldra hans. Klúbburinn starfar í nánu samstarfi við Taflfélag Garðabæjar og er opinn öllum nemendum. Félagar í skákklúbbnum verða líka félagar í TG og taka þátt í ýmsum mótum, skólamótum sem og öðrum.

### Annað íþrótta-og tómstundastarf

Tómstundaheimilið Regnboginn hefur boðið upp á *Legó* námskeið fyrir nemendur í 2.–7. bekk einu sinni á önn. Forskóli tónlistarskólans stendur nemendum til boða í húsnæði Hofsstaðaskóla. Stjarnan býður einnig upp á sund og handbolta í Mýrinni ásamt annarri starfsemi íþróttafélagsins.

## Skólareglur

Í skólanum ríkja allar almennar umgengni- og kurteisisvenjur en nauðsynlegt er þó að skerpa á ákveðnum atriðum. Settar hafa verið reglur um ýmis atriði sem eiga að vera öllum ljósar. Sé um að ræða brot á reglum þá er það viðkomandi kennara eða starfsmanns að leysa úr vandanum. Viðkomandi vísar síðan málum áfram ef hann leysir þau ekki sjálfur með nemandanum. Deildarstjórar ásamt öðrum stjórnendum koma að málum þar sem um er að ræða ítrekuð brot á reglum. Skólareglur og vinnuferlar hafa verið í endurskoðun á undanförnum árum. Aðaláhersla hefur verið lögð á að vinnubrögð séu samræmd og að allir láti sig varða um umgengni og skólabrag.

**Við eigum að:**

- sýna hvert öðru virðingu, tillitssemi og kurteisi
- fara að fyrirmælum allra starfsmanna
- vera stundvís og hafa nauðsynleg gögn meðferðis
- skapa vinnufrið og virða hann
- fara vel með hluti og bera ábyrgð á eigum okkar og annarra

**Við eigum aldrei að:**

- beita ofbeldi hvorki í orði né verki
- ögra hvorki starfsmönnum né nemendum
- ógna öryggi annarra
- yfirgefa skólalóðina án leyfis á skólatíma

**Í matsalnum eigum við að:**

- ganga hljóðlega um
- bíða róleg í röðinni
- nota góða borðsiði
- taka ofan höfuðföt
- ganga snyrtilega frá eftir okkur
- setja borðbúnað í grindur

- setja rusl í ruslafötur
- þurrka af borðum
- sækja glös og hnífapör

Alvarleg og/eða endurtekin brot á þessum reglum geta orðið til þess að nemandi missi rétt sinn til veru í matsalnum til lengri eða skemmri tíma

**Í skólanum**

- Förum við úr útiskóm og setjum þá upp í hillur í forstofu.
- Hengjum við yfirhafnir upp í fatahengi .
- Notum við hvorki húfur né hettur innandyra.
- Göngum við rólega um, hægra megin.
- Leggjum við okkur fram um að hafa kennslustofur snyrtilegar og forðumst að hafa töskur eða annað dót á gólfum.
- Bjóðum við góðan daginn, bönkum á dyrnar áður en við göngum inn í kennslustofur og biðjum um leyfi til þess að yfirgefa þær.
- Höfum við heilbrigðar og hollar lífsvenjur í heiðri og komum með hollt nesti í skólann.
- Neytum við hvorki sælgætis né gosdrykkja nema við sérstök tækifæri.
- Notum við ekki tyggigúmmí.

**Í frímínútum og útiveru**

- Nýtum við tímann til útiveru og klæðum okkur eftir veðri.
- Stefnum við að því, í samráði við foreldra, að koma gangandi eða hjólandi í skólann þegar færð og veður leyfir.
- Notum við alltaf, reiðhjólahjálma á hjólum. Einnig á hjólabrettum, hlaupahjólum og línuskautum.
- Notum við ekki reiðhjól, hjólabretti, hlaupahjól, hjólaskó né línuskauta á skólalóðinni á skólatíma.
- Göngum við á gangstéttinni til og frá íþróttahúsinu.
- Förum við aðeins í snjókast á Stjörnuvellinum og köstum aldrei í áttina að skólanum, í starfsmenn eða þá sem ekki eru þátttakendur í leiknum.

**Farsímanotkun**

- Okkur er heimilt að vera með farsíma í skólanum en óheimilt að nota hann á skólatíma.
- Það á að vera slökkt á símanum og hann á að vera í skólatöskunni.
- Nota má farsímann í anddyri skólans eftir að skóla lýkur.

**Í ferðum á vegum skólans**

- Höldum við hópinn jafnt gangandi sem hjólandi og förum í einu og öllu eftir fyrirmælum kennara/starfsmanna.
- Förum við í biðröð við langferðabíl/ strætisvagn og erum aldrei með ólæti í bílnum.
- Spennum við öryggisbeltin og sitjum kyrr í sætunum á meðan bíllinn er á ferð.

**Vinnuferlar í agamálum – viðurlög**

Markmið okkar er að leiðrétta hegðun og koma í veg fyrir að hún endurtaki sig
Að nemandinn læri af mistökum sínum og beri ábyrgð á eigin hegðun og framkomu
Við bregðumst við eftir aðstæðum, eðli og alvarleika brots eða tíðni vægari brota
Verum sjálfum okkur samkvæm

**Hver?**
Kennari/ starfsmaður sem verður vitni að eða brot beinist gegn í samstarfi við:
- umsjónarkennara
- deildarstjóra
- skólastjóra

Umsjónarkennari hefur samband við heimili
Alltaf er hægt að koma með viðkomandi á skrifstofu í öruggar aðstæður „ró/kælingu"
Aðstaða námsráðgjafa/deildarstjóra er opin eins og hægt er

**Hvað?**
- Stöðva óásættanlega hegðun
- Ræða við viðkomandi ef hann er rólegur
- Bíða – róa niður
- Fara yfir hvað það er sem við erum ekki sátt við
- Hvað hefði verið hægt að gera öðruvísi?
- Hvernig bætir nemandinn fyrir, kemur í veg fyrir að hegðunin endurtaki sig?
- Hvernig einstaklingar viljum við vera?
- Hvernig ljúkum við málinu?
- Jafnvel gera skriflega áætlun/samning

**Mikilvægt**
- Að sá sem kemur að sér/heyrir - ljúki málinu
- Að láta vita ef þörf er á aðstoð – aðrir nemendur – sími – starfsmenn
- Að skrá á upplýsingablað – sett í hólf umsjónarkennara
- Að skrá í *Mentor*

Við leysum flest mál á staðnum – ekki er alltaf þörf á að hafa samband við foreldra. Taka saman nokkur atvik t.d. í vikulok

**Úrræði**
- Viðtal – farið yfir mál – horft fram á við
- Haft samband við heimili þegar hegðun er endurtekin
- Fundur með foreldrum og nemanda
- Reglulegir fundir – samtöl
- Samningar – umbunarkerfi
- Aðrir komi að málinu
    - Nemendaverndarráð – skólayfirvöld

***Muna að láta vita og hrósa þegar vel gengur og fyrir framfarir***

- **Mikilvægt** Að ljúka málum þannig að allir sem hlut eiga viti af því
- Að sætta nemendur
- Að bæta fyrir
- Að biðja afsökunar: nemendur - starfsmenn
- Skrá málalok

***Umsjónarkennarinn***

- er lykilpersóna og getur leitað til:
- samkennara
- námsráðgjafa
- deildarstjóra
- stjórnenda
- nemendaverndarráðs
    - eftir aðstoð
    - eftir ráðum
    - fengið að "blása"
    -

**Lykilspurning:**

Hvað er ég búin/n að gera í málinu

**Skemmdarverk**

- Ef við vitum hver er ábyrgur fá hann þá til viðtals
- Bjóða viðkomandi að bæta fyrir t.d. hreinsa – laga
- Hann/hún komi t.d. í lok skóladags og klári málið – orsök og afleiðing
- Meiriháttar skemmdarverk – kalla til foreldra

**Að ljúka málum formlega er mikilvægt, ekki síst fyrir nemendur**

***Alvarlegri brot***

- Fjarlægja viðkomandi úr aðstæðum
- Hafa strax samband við heimili og láta vita
- Foreldrar komi og sæki viðkomandi – meiðsli – áfall
- Ræða við viðkomandi í næsta tíma/daginn eftir
- Foreldrar komi með í upphafi næsta skóladags
- Ljúka málinu

**Endurtekin brot**

skólayfirvöld – grunnskólalög

***Meðal þess sem ýtir undir jákvæða hegðun:***

- Hrós
- Líflegt umhverfi, blóm, myndir...
- Vera tilbúin/n til þess að ræða við og hlusta á nemendur þegar þeir hafa þörf fyrir það
- Fela nemendum ábyrgð og sýna þeim traust
- Ákveðnar viðurkenndar kröfur, námslegar og hegðunarlegar og þeim fylgt eftir
- Heimaverkefnum fylgt eftir
- Kennslustundir hefjast á réttum tíma og tíminn nýttur til fulls

**Hlutverk allra starfsmanna skólans varðandi skólareglur**

- Hrósum fyrir góða hegðun og framkomu og veitum uppörvun.
- Stöðvum öll brot á skólareglum og óæskilega hegðun.
- Látum umsjónarkennara vita um öll brot.

**Hlutverk umsjónarkennara varðandi skólareglur**

- Kennari skráir hjá sér brot nemanda í *Mentor* og ræðir við hann í hvert skipti.
- Eftir þrjár endurtekningar í sama mánuði á sama broti hringir umsjónarkennarinn heim til foreldra og tilkynnir þeim viðurlög við broti.
- Kennarinn metur hvort allir nemendur falla undir sama ramma.
- Ef nemandinn heldur áfram uppteknum hætti og hefur brotið þrisvar sinnum í viðbót sama brot verður hann að mæta ásamt foreldrum sínum á fund hjá umsjónarkennara.
- Ef ofangreind atriði bera ekki árangur eru skólastjórnendur settir inn í málið.

**Reglur á skólalóð og í frímínútum**

Nemendur í 1.-7. bekk fara út í öllum frímínútum. Nauðsynlegt er að börnin séu ávallt klædd með tilliti til veðurs svo þau geti notið útiverunnar. Ef nemandi má ekki vera úti en hefur heilsu til að mæta í skólann verður hann að koma með miða frá forráðamanni. Sama gildir ef nemandi má ekki taka þátt í leikfimi eða sundi.

- Nemendur eiga að vera innan leiksvæðis í frímínútum.
- Leiksvæðið er sunnan við skólann, þeim megin sem leiktækin og hvítu Hofin eru.
- *Stjörnuvöllinn* má nota þegar hann er ekki of blautur.
- Göturnar, hringtorgið og bílaplanið eru aðeins fyrir bílana.
- Virðum einkalóðir nágranna okkar.
- Sýnum virðingu og tillitssemi.
- Reiðhjól, línuskautar, hjólabretti og hlaupahjól eru geymd afsíðis í frímínútum og meðan á skóla stendur.
- Boltaleikir eru aðeins leyfðir á boltavöllum og grasi
- Eingöngu má klifra í þar til gerðum leiktækjum.

## Reglur í matsal

Bekkurinn fer saman í röð í matsal ásamt kennara sínum. Kennarinn er með lista yfir hvaða nemendur eru skráðir í heitan mat, hverjir eru í mjólkuráskrift og síðan hverjir eru með nesti. Lögð er áhersla á að nemendur gangi hljóðlega um gangana á leið í og úr matsal. Fyrir framan matsalinn er stöðvað í röð þar til ljóst er hvort bekkurinn geti komið beint inn í salinn til að fá afgreiddan mat. Þeir sem eru með nesti fara beint að borði bekkjarins.

**Í matsal**

Bekkurinn situr saman á tveimur borðum og starfsmenn hefur umsjón með honum þar. Þeir gæta þess að umgengni sé góð og nemendur fari að reglum.

- Nemendur sem fá heitan mat fara í röð til að fá hann afgreiddan (tvær raðir).
- Nestisfólk fer beint að borðinu og borðar nestið sitt. Þeir sem þurfa að hita í samlokugrilli eða örbylgjuofni fara í viðeigandi raðir.
- Þeir sem eru í mjólkuráskrift sækja sér mjólk í glas úr mjólkurkælum þegar þeir hafa sett matardiskinn sinn eða nestið á borðið.
- Allir geta fengið vatn að drekka. Glös og vatnskönnur eru á borðum.
- Hver nemandi gengur frá diski, glasi og hnífapörum eftir sig og hendir rusli í ruslafötu.
- Að máltíð lokinn bíða nemendur eftir merki frá starfsmanni um að þeir megi yfirgefa salinn.
- Umsjónarmenn þurrka borðin eftir að hver hefur gengið frá eftir sig. Gott er að þeir setji hrein glös og bæti vatni í könnur fyrir næsta bekk.

Það er á ábyrgð allra sem vinna í skólanum að í matsalnum sé rólegt og notalegt yfirbragð. Sameiginlegt verkefni er að sjá til þess að allir nemendur gangi prúðmannlega um og gripið sé strax inní um leið og ber á óæskilegri framkomu.

# Innra mat skólans

## Sjálfsmatsáætlun

Í grunnskólalögum númer 66 frá 1995 er kveðið á um sjálfsmat skóla. Tilgangur sjálfsmats er fyrst og fremst að auka gæði náms og stuðla að enn betri líðan nemenda og starfsfólks. Sjálfsmatið er lærdóms- og rannsóknarferli sem starfsmenn annast sjálfir. Þá leitast menn við að draga fram sterkar og veikar hliðar allra þátta skólastarfsins og gera áætlun um úrbætur og skólaþróun í kjölfarið. Í Hofsstaðaskóla hafa verið gerðar viðhorfakannanir meðal foreldra, nemenda og starfsmanna. Niðurstöður þessara kannana hafa gefið skýra mynd af skólastarfinu og verið tilefni til frekari skoðunar og þróunar.

Vorið 2002 og haustið 2008 gerði menntamálaráðuneytið úttekt á sjálfsmatsaðferðum skólans og fékk hann góða einkunn í bæði skipti. Sjálfsmatsskýrslu frá síðasta ári má nálgast á: http://www.hofsstadaskoli.is/pages/3841

Garðabæ 8. september2011

Hafdís Bára Kristmundsdóttir

aðstoðarskólastjóri