



Starfsáætlun 2023 - 2024

Myllubakkaskóli

Reykjanesbær



Starfsáætlun 2023 - 2024

Myllubakkaskóli

Reykjanesbær

Reykjanesbær, 15. september 2023

Inngangur

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár sem tók gildi 2011 og í henni er gerð grein fyrir sérstöðu skólans og staðbundnum aðstæðum.

Myllubakkaskóli birtir skólanámskrá sína í tvennu lagi eins og lög gera ráð fyrir.

Fyrri hlutinn er almennur hluti sem er endurskoðaður á fjögurra ára fresti, næst haustið 2026.

Í almennum hluta skólanámskrár er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á.

Seinni hlutinn er starfsáætlun sem er þetta rit og er unnið árlega. Hluti af þessu riti eru bekkjarnámskrár allra árganga sem finna má á heimasíðu skólans, [bekkjarnámskrár](#).

Í árlegri starfsáætlun er gerð grein fyrir starfstíma skólans, mikilvægum viðburðum í skólastarfi og kennsluáætlunum/bekkjarnámskrám.

Skólanámskráin er birt á heimasíðu skólans www.myllubakkaskoli.is.

Efnisyfirlit

Starfsáætlun 2023 - 2024.....	6
1 Þjónustustig.....	6
1.1 Stjórn skólans.....	6
1.2 Skrifstofa.....	6
1.3 Skipurit skólans.....	7
1.4 Listi yfir starfsfólk skólans.....	15
2 Skipulag.....	17
2.1 Nemendafjöldi.....	17
2.2 Skóladagatal.....	17
2.3 Skipulag skólaársins.....	18
2.4 Valgreinar.....	20
3 Hagnýtar upplýsingar.....	22
3.1 Skólahverfi Myllubakkaskóla.....	22
3.2 Forföll/leyfi nemenda.....	22
3.3 Skólamatur og nesti.....	22
3.4 Hollar og góðar matarvenjur.....	23
3.5 Vettvangsferðir.....	23
3.6 Mentor og tölvusamskipti.....	24
3.7 Frístundaheimili.....	24
3.8 Bókasafn.....	25
4 Ráð og nefndir.....	26
4.1 Nemendaverndarráð.....	26
4.2 Skólaráð.....	26
4.3 Foreldrafélag Myllubakkaskóla.....	28
4.4 Nemendafélag.....	28
5 Stoðþjónusta.....	30

5.1	Nemendur með sérþarfir.....	30
5.2	Námsver og Bergið.....	30
5.3	Færnimiðuð sérkennsla	30
5.4	Stuðningur inni í bekk.....	30
5.5	Einstaklingsnámskrár	31
5.6	Skimanir og próf	31
5.7	Foreldrasamstarf	32
5.8	Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar.....	32
5.9	Skólaheilsugæsla.....	32
5.10	Skólabragur, skólareglur og ástundun.....	35
5.11	Símenntunaráætlun	39
5.12	Viðbragðsáætlanir	41
5.13	Rýmingaráætlun	43
5.14	Röskun á skólastarfi vegna óveðurs.....	45
5.15	Gæðamarkmið.....	45
5.16	Helstu verkefni á árinu.....	48
6	Lokaorð	52
6.1	Markmið og framtíðarsýn.....	52

Starfsáætlun 2023 - 2024

1 Þjónustustig

1.1 Stjórn skólans

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi, samskiptum við foreldra og aðila utan skólans. Þeir starfa í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans.

Við Myllubakkaskóla starfa tveir deildarstjórar sem stýra faglegu starfi og skipulagi ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Deildarstjórar og aðstoðarskólastjóri sjá einnig um sérúrræði fyrir nemendur og hafa yfirumsjón með skipulagningu og framkvæmd sérkennslu í samráði við skólastjóra.

Skólastjóri er Hlynur Jónsson

Aðstoðarskólastjóri er Heba Friðriksdóttir

Deildarstjórar eru Hildur María Magnúsdóttir og Hanna Lísá Einarsdóttir

1.2 Skrifstofa

Skrifstofa skólans er opin mánudaga - fimmtudaga frá kl. 07.45 – 15.30 og föstudaga frá kl. 07.45 – 14.00

Skrifstofustjóri er Lóa Kristín Kristinsdóttir

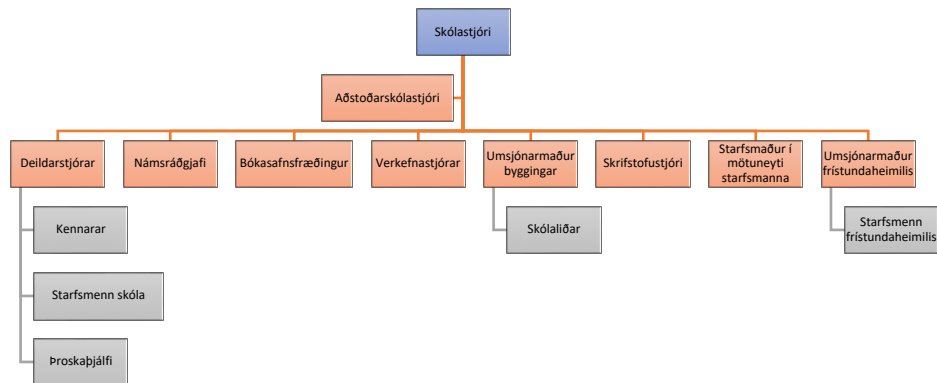
Símanúmer skólans er 420 1450

Netfang er: myllubakkaskoli@myllubakkaskoli.is

Heimasíða: www.myllubakkaskoli.is

Facebook síða skólans: 

1.3 Skipurit skólans



Skólastjóri

Næsti yfirmaður er fræðslustjóri.

Skólastjóri stýrir og ber ábyrgð á rekstri skólans og veitir skólanum faglega forystu.

Helstu verkefni:

- Að vera faglegur leiðtogi skólastarfsins.
- Að annast daglega stjórnun starfsmanna.
- Að vera yfirmaður allra starfsmanna ásamt því að bera ábyrgð á starfsmannastjórnun, leyfisveitingum, ráðningum og starfslokum.
- Að bera ábyrgð á ráðningarkjörum starfsmanna í samráði við fulltrúa fræðsluskrifstofu.
- Að stýra skólaþróun í samráði við aðra stjórnendur og kennara.
- Gerð stundatöflu og skipulag kennslu í samráði við aðra stjórnendur.
- Að leiða yfirstjórn skólans og halda reglulega samráðsfundi stjórnenda.
- Að leiða stefnumótun skólastarfsins.
- Að stýra mati á skólastarfi.
- Að stjórna úrlausn aga- og skólasóknarmála í samráði við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur.
- Að halda reglulega kennara- og starfsmannafundi og stjórna framkvæmd þeirra.
- Að stýra starfi skólaráðs og boða fundi.
- Að stýra sérúrræðum fyrir nemendur með mikil frávik (Bergið).
- Að taka starfsmannasamtöl ásamt aðstoðarskólastjóra og deildarstjórum.
- Að setja upp endurmenntunaráætlun fyrir starfsmenn og kennara skólans.
- Að hafa umsjón með innkaupum á vegum skólans.
- Yfirmaður frístundaheimilis.
- Gerð fjárhagsáætlunar.
- Rekstur skólans.

Skólastjóri er Hlynur Jónsson

Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og gengur því undir þeim kringumstæðum inn á verk- og starfssvið skólastjóra, tekur ennfremur þátt í daglegu samstarfi við skólastjóra um ábyrgð á stjórnun skólans og gegnir faglegri forystu á sviði kennslu og þróunar skólastarfsins.

Helstu verkefni:

- Að stjórna daglegu starfi kennara og starfsmanna skóla.
- Að skipuleggja dagleg forföll starfsfólks.
- Að stuðla að skólaþróun og stefnumörkun skólastarfsins.
- Að taka þátt í starfsmannasamtölum ásamt skólastjóra og deildarstjórum.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að stuðla að framkvæmd markmiða aðal- og skólanámskrár.
- Að vera tengiliður við MMS vegna bókapantana.
- Að stjórna nemendaverndarráðsfundum.
- Að vinna að úrlausnum og skipulagi vegna sérkennslu og stuðnings við nemendur.
- Að annast úrvinnslu og túlkun greiningargagna og beiðna um aukna námsaðstoð og þjónustu við nemendur.
- Að annast úrvinnslu agamála og ástundunar nemenda.
- Að annast innkaup og pantanir námsefnis.
- Að skipuleggja og stjórna undirbúningi og framkvæmd ferðalaga, árshátíða og félagslífs í samráði við starfsmenn skólans.
- Að annast skipulag og framkvæmd valgreina í 8. – 10. bekk.
- Að fylgjast með nýjungum á sviði kennsluhátta og námsefnis.
- Að aðstoða náms- og starfsráðgjafa í samstarfi og samskiptum við Fjölbrautaskóla Suðurnesja.

Aðstoðarskólastjóri er Heba Friðriksdóttir

Deildarstjórar

Næsti yfirmaður er skólastjóri.

Deildarstjóri hefur forystu í faglegu starfi og fylgist með því að unnið sé í samræmi við skólanámskrá og innri markmið skólastarfsins á hverjum tíma. Deildarstjóri situr vikulega samráðsfundi með öðrum stjórnendum.

Skólastjóri getur falið deildarstjóra umsjón annarra tímabundinna verkefna í skólastarfinu svo og staðgengilshlutverk í fjarveru annarra skólastjórnenda.

Helstu verkefni:

- Að aðstoða við skipulag námsefnis, kennsluhátta, kennsluáætlanana og námsmats.
- Að annast útgáfu bekkjarnámskráa.
- Að aðstoða sérkennara við gerð einstaklingsnámskráa.
- Að skipuleggja stundaskrár starfsmanna skóla (stuðningsfulltrúa).
- Að stuðla að skólaþróun og stefnumörkun skólastarfsins.
- Að halda utan um skimanir í samstarfi við Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar.
- Að sjá um framkvæmd markmiða aðal- og skólanámskrár.
- Að taka þátt í mati á skólastarfi.
- Að taka starfsmannasamtöl ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Að annast, ásamt aðstoðarskólastjóra, undirbúning og framkvæmd samræmdra prófa.
- Að sækja um undanþágur og sérstuðning í samræmdum prófum.
- Sér um pantanir á námsgögnum fyrir nemendur, birgðahald, ýmis konar innkaup og þjónustupantanir.
- Að fylgjast með mætingum nemenda í samráði við skólastjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur og fylgja eftir skólasóknaráætlun Reykjanesbæjar.
- Að annast stjórnun agamála í samráði við skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, starfsmenn, forráðamenn og nemendur.
- Að stýra Litlu- og Stóru upplestrarkeppninni.
- Að aðstoða nemendur, forráðamenn og starfsmenn við að finna úrræði vegna náms og/eða hegðunarörðugleika nemenda.
- Að halda reglulega stigsfundi og stjórna framkvæmd þeirra.
- Að fylgjast með nýjungum á sviði kennsluhátta og námsefnis.
- Að hafa yfirumsjón með Skólapúlsinum.
- Að hafa yfirumsjón með verkefninu Heilsueflandi grunnskóli.
- Að halda utan um og skipuleggja viðburði.
- Að hafa yfirumsjón með heimasíðu og FB síðu skólans.

Deildarstjórar eru Hildur María Magnúsdóttir og Hanna Lísá Einarsdóttir

Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður er skólastjóri. Skrifstofustjóri sinnir almennum skrifstofustörfum, s.s. síma- og tölvubókhaldu skólans, skrásetningu skýrsla, uppsetningu bréfa og tilkynninga. Hann annast skjalavörslu af ýmsu tagi, móttöku og skráningu forfallatilkynninga, ásamt uppsetningu og tölvuvinnslu prófa í samráði við kennara.

Helstu viðfangsefni:

- Upplýsingagjöf og samskipti við alla aðila skólasamfélagsins, móttaka og miðlun skilaboða, umsjón og miðlun á tölvupósti skólans til viðeigandi aðila, umsjón með póstsendingum til og frá skólanum, tengsl við starfsmannafélag skólans, umsjón með heimasíðu og facebooksíðu skólans.
- Umsjón og skipulagning á skjalakerfi skólans, persónuverndarmál og aðgangsstýring gagna.
- Samantekt og skráningar vegna skólasóknar nemenda, umsjón með Mentor og ýmis konar skýrslugerð.
- Tekur á móti forföllum kennara og skipuleggur þau í samráði við stjórnendur.
- Sér um slysatilkynningar starfsmanna og nemenda.
- Dagleg umhirða og samskipti við þjónustuaðila vegna ljósritunarvéla og prentara, umsjón með hinum ýmsu tækjum skólans til útláns.
- Önnur tilfallandi störf í samráði við stjórnendur er falla innan eðlilegs starfssviðs starfsmanna.

Skrifstofustjóri er Lóa Kristín Kristinsdóttir

Kennarar

Við Myllubakkaskóla starfa 24 kennarar og 15 leiðbeinendur. Kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningum. Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum. Kennari leitast við að vekja og viðhalda áhuga nemenda á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði. Kennari er leiðtogi nemenda og skapar þeim fjölbreytilegar námsaðstæður.

Allir nemendur hafa sinn umsjónarkennarar sem gegnir veigamiklu hlutverki í sambandi við velferð nemenda í skólanum. Samkvæmt 13. gr grunnskólalaga skal umsjónarkennari fylgjast náið með námi og þroska nemenda sinna, líðan þeirra og almennri velferð. Hann skal leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf heimila og skóla.

Umsjónarkennari gætir hagsmuna umsjónarnemenda sinna innan skólans, er tengiliður við sérgreinakennara, sérfræðinga og heimili. Hann er upplýsingaaðili sem miðlar til nemenda upplýsingum og hefur samband við foreldra/forráðamenn um hagsmuni nemenda.

Umsjónarkennarar boða foreldra formlegra til funda á svokallaða samskiptadaga tvisvar sinnum yfir veturinn.

Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2022 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi.

Fagmennska kennara snýr að nemendum. Kennari:

- Menntar og stuðlar að alhliða þroska
- Sýnir áhuga og umhyggju
- Ber virðingu fyrir fjölbreytileika og ólíkum þörfum
- Virðir réttindi og lætur sig hagsmuni og velferð varða
- Eflir og eykur víðsýni

Fagmennska er kjarni siðareglna. Kennari:

- Er meðvitaður um valdastöðu sína og misnotar hana ekki
- Eflir gagnrýna hugsun og ræðir siðferðileg álitamál
- Skapar góðan starfsanda, hvetjandi námsumhverfi, eflir sjálfsrækt og starfsgleði
- Stuðlar að uppbyggilegum samskiptum um málefni nemenda
- Hefur jafnrétti að leiðarljósi og vinnur gegn hvers kyns fordómum, áreitni, ofbeldi og mismunun
- Vinnur að jákvæðri ímynd stéttarinnar
- Viðheldur faglegri hæfni sinni og þekkingu

Fagmennska kennara snýr að samfélagi. Kennari:

- Gætir að heiðri og virðingu stéttar sinnar
- Gætir að framkomu sinni á opinberum vettvangi
- Er meðvitaður um samfélagsábyrgð sína
- Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn

Fagmennska kennara snýr að samstarfsfólki. Kennari:

- Leitast við að eiga góð og uppbyggileg samskipti
- Gætir trúnaðar
- Ber virðingu fyrir fjölbreytileika
- Tekur þátt í faglegu samstarfi á uppbyggilegan hátt

Náms- og starfsráðgjafi

Við skólann starfar náms- og starfsráðgjafi. Náms- og starfsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður og er bundinn þagnarskyldu nema um sé að ræða mál sem tengjast lífi, limum og almennum lögum.

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að vinna með nemendum, forráðamönnum, kennurum, skólastjórnendum, sálfræðingi, hjúkrunarfræðingi og öðrum starfsmönnum að velferð nemenda. Náms- og starfsráðgjafi sinnir m.a. persónulegri ráðgjöf við nemendur sem eiga í námstengdum og persónulegum vanda. Hann sér um einstaklings- og hópráðgjöf fyrir nemendur ásamt því að fræða nemendur um nemendalýðræði. Hann er með námskeið yfir skólaárið sem heitir Samskipti stúlkna. Nemendur í 6. bekk fara til náms- og starfsráðgjafa á námskeið Baujunnar um tilfinningar og sjálfstyrkingu. Nemendur í 10. bekk taka áhugasviðkönnunina Bendil. Náms- og starfsráðgjafi vinnur einnig að forvörnum innan skólans og leiðir hóp starfsmanna sem eru í eineltisteymi skólans og situr nemendaverndarráðsfundi.

Náms- og starfsráðgjafi veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf. Hann leiðbeinir nemendum um góð vinnubrögð og námsvenjur. Einnig aðstoðar náms- og starfsráðgjafi nemendur við að gera sér grein fyrir áhugasviðum sínum og að setja sér markmið. Hann heldur utan um tengslakannanir árganga og sér um brú milli skólastiga þ.e. leikskóla og framhaldsskóla.

Náms- og starfsráðgjafi skólans er Elín Rafnsdóttir

Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari hefur umsjón með nemendum með fötlun og ýmsar raskanir, sér um þjálfun þeirra, kennslu og stendur vörð um réttindi þeirra. Hann sinnir ráðgjöf og fræðslu til foreldra og kennara skólans vegna nemenda sem eru með þroska- eða hegðunarfrávik. Hann er tengiliður skólans við aðra fagaðila sem vinna með nemendum með fötlun og ýmsar raskanir. Hann sér um að hjálpartæki nemenda henti þeim og séu stillt reglulega. Þroskaþjálfari vinnur í samstarfi við Greiningarstöð, sjúkraþjálfara og þá fagaðila sem koma að nemendum með fötlun. Hann gerir einstaklingsnámskrá fyrir sína nemendur og vinnur einstaklingsmiðað. Miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

Þroskaþjálfari er María Ísrún Hauksdóttir

Sálfræðimenntaður sérfræðingur

Starfsmaður á þessu sviði er nauðsynleg viðbót í grunnskólastarfið. Verkefni hans eru fjölbreytt en þar á meðal eru, ráðgjöf og fræðsla til foreldra og kennara skólans, kemur að gerð sjónræns skipulags, félagsfærni, atferlismótun og margt fleira. Hann gerir einstaklingsnámskrá fyrir sína nemendur og vinnur einstaklingsmiðað. Miðlar sérþekkingu til kennara, annarra starfsmanna skólans og foreldra.

Sálfræðimenntaður sérfræðingur er Þuríður Dagný Þormar

Starfsmenn skóla – Stuðningsfulltrúar og skólaliðar

Starfsmenn grunnskóla taka á móti nemendum þegar skólinn opnar dag hvern og annast gæslu á göngum og á skólalóð í frímínútum. Þeir fylgjast með því að nemendur gangi vel um skólann, aðstoða í matsal á matartíma, halda utan um óskilamuni og sjá um tilfallandi þrif og eftirlit á skólahúsnæðinu. Starfsmaður skóla sér einnig um gæslu í íþróttahúsi við Sunnubraut. Starfsmenn grunnskóla vinna með nemendum með sérþarfir og aðstoða þá inni í bekk. Þeir fylgja nemendum í sérgreinar, matsal og frímínútur. Þeir vinna náið með umsjónarkennurum að því að auka námslega og félagslega færni nemenda. Starfsmenn grunnskóla fylgja nemendum 1. - 3. bekkjar í sund. Auk þess vinna þeir önnur verkefni sem stjórnendur fela þeim.

Starfsmenn skólans starfa einnig í frístundaheimilinu og íþróttahúsinu við Sunnubraut.

Auk alls þessa vinna starfsmenn skóla fjölmörg önnur störf í þágu skólans.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður skólans hefur yfirumsjón með skólahúsnæði. Hann annast öll mál er upp koma vegna húsnæðisins, opnar skólann á morgnana og gengur frá í lok skóladags. Hann hefur daglegt eftirlit með skólabyggingunni og sér um að allt viðhald fari fram samkvæmt áætlun og samningum sem um það hafa verið gerðir. 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.

Umsjónarmaður skóla sér einnig um innkaup og ýmis viðvik.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis er Sigurður Baldur Magnússon

Bókasafn- og upplýsingafræðingur

Vegna aðstæðna í skólanum höfum við ekki haft skólabókasafnið starfrækt. Sett hafa verið upp lítil farandbókasöfn á mismunandi skólastigum.

Bókasafns- og upplýsingafræðingur er Lilja K. Steinarsdóttir

Verkefnastjóri tölvumála

Verkefnastjóri tölvumála annast umsjón með öllum tölvum og tölvubúnaði skólans, heldur utan um forrit og aðstoðar starfsmenn að leysa tæknileg mál sem upp koma. Þá hefur hann einnig á sinni hendi að fræða og kenna starfsmönnum á tölvur skólans. Hann heldur einnig utan um tölvur og spjaldtölvur starfsmanna, að setja þær upp og uppfæra eftir þörfum.

Verkefnastjóri tölvumála heldur utan um tölvustofu og að tölvur þar inni séu rétt uppsettar og virki, verkefnastjóri tölvumála sér um spjaldtölvur skólans og að þær séu uppsettar og í lagi fyrir nemendur. Verkefnastjóri tölvumála á í samskiptum við tölvudeild Reykjanesbæjar og sinnir í samráði við hana tölvumálum skólans. Auk þess sinnir verkefnastjóri tölvumála öðrum störfum sem skólastjóri felur honum og falla undir tölvumál.

Verkefnastjóri tölvumála er Ingiber Óskarsson

Verkefnastjóri ÍSAT

Verkefnastjóri íslensku sem annars tungumáls hefur umsjón með fjölþjóðaveri skólans. Annast skipulag og uppsetningu stundatöflu fjölþjóðavers, pantar túlka fyrir viðtöl og samskiptadaga, sér um skýrslur jöfnunarsjóðs o.fl. sem stjórnendur fela honum.

Verkefnastjóri ÍSAT er Hanna Lísá Einarsdóttir

Verkefnastjóri viðburða

Verkefnastjóri viðburða hefur yfirumsjón með ýmsum viðburðum í skólanum, s.s. jólahátíð, stökum þemadögum, hreyfistundum o.fl.

Verkefnastjóri viðburða er Íris Dröfn Halldórsdóttir

1.4 Listi yfir starfsfólk skólans

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Agata Beben	agata.beben@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Agnes Ásgeirsdóttir	agnes.asgeirsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Aníta Rós Sigurðardóttir	anita.r.sigurdardottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Anna Gústafsdóttir	anna.gustafsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Anna María Sanders	anna.m.sanders@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Auður Helga Benediktsdóttir	audur.h.benediktsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Ásdís Erla Guðjónsdóttir	asdis.e.gudjonsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Ásta Þórarinsdóttir	asta.thorarinsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Beata Maria Nowak	beata.m.nowak@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Bergrún Dögg Bjarnadóttir	bergrun.d.bjarnadottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Birna Ásgeirsdóttir	birna.asgeirsdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 4
Birna Huld Helgadóttir	birna.h.helgadottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Birta María Falsdóttir	birta.m.falsdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 4
Birta María Ómarsdóttir	birta.m.omarsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Claudia Brodnik	claudia.brodnik@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Dóra Guðrún Ólafsdóttir	dora.g.olafsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Elín Rafnsdóttir	elin.rafnsdottir@myllubakkaskoli.is	Náms- og starfsráðgjafi
Erna Hákonardóttir	erna.hakonardottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 4
Eygló Sigurjónsdóttir	eyglo.sigurjonsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Éva Horváth	eva.horvath@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Guðbrandur Jóhann Stefánsson	gudbrandur.j.stefansson@myllubakkaskoli.is	Grunn- og Framhaldsskólakennari
Guðný Birna Falsdóttir	gudny.b.falsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Guðný Pála Rögnvaldsdóttir	gudny.p.rognvaldsdottir@stapaskoli.is	Leiðbeinandi 2
Guðrún Guðnadóttir	gudrun.gudnadottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Guðrún Ýr Halldórsdóttir	gudrun.y.halldorsdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 1
Gunnhildur Þórðardóttir	gunnhildur.thordardottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Halldór Garðar Hermannsson	halldor.g.hermannsson@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 3
Hanna Lísá Einarsdóttir	hanna.l.einarsdottir@myllubakkaskoli.is	Deildarstjóri
Heba Friðriksdóttir	heba.fridriksdottir@myllubakkaskoli.is	Aðstoðarskólastjóri
Hildur Bjarney Torfadóttir	hildur.b.torfadottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Hildur María Magnúsdóttir	hildur.m.magnusdottir@myllubakkaskoli.is	Deildarstjóri
Hlynur Jónsson	hlynur.jonsson@myllubakkaskoli.is	Skólastjóri
Hulda María Newman	hulda.m.newman@myllubakkaskoli.is	Forfallakennari
Ingiber Óskarsson	ingiber.oskarsson@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Ingibjörg Jóna Kristinsdóttir	ingibjorg.j.kristinsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Íris Dröfn Halldórsdóttir	iris.d.halldorsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Íris Guðmundsdóttir	iris.gudmundsdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 4
Jóhann Kristinn Steinarsson	johann.k.steinarsson@myllubakkaskoli.is	Grunn- og framhaldsskólakennari
Kolbeinn Skagfjörð Jósteynsson	kolbeinn.s.josteynsson@myllubakkaskoli.is	Grunn- og framhaldsskólakennari
Kristjana Björg Vilhjálmisdóttir	kristjana.b.vilhjalmsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Lilja Krístrún Steinarsdóttir	lilja.k.steinarsdottir@myllubakkaskoli.is	Bókasafnsfræðingur

Lilja Norðfjörð	lilja.nordfjord@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Lóa Kristín Kristinsdóttir	loa.k.kristinsdottir@myllubakkaskoli.is	Skrifstofustjóri
Magnea Inga Magnúsdóttir	magnea.i.magnusdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Margrét Eyjólfsdóttir	margret.eyjolfsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Margrét Ósk Einarsdóttir	margret.o.einarsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
María Hauksdóttir	maria.hauksdottir@myllubakkaskoli.is	Yfirproskapjálfi
Oliwia Stefania Horodejczuk	oliwia.s.horodejczuk@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Óðinn Jóhannsson	odinn.johannsson@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Ragna Finnsdóttir	ragna.finnsdottir@myllubakkaskoli.is	Framhaldsskólakennari
Rósa Ragúels	rosa.raguels@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Sigurbjörg Unnarsdóttir	sigurbjorg.unnarsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Sigurður Þ. Ingimundarson	sigurdur.th.ingimundarson@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Sindri Kristinn Ólafsson	Sindri.K.Olafsson@Myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 3
Sólbjörg Hilmarsdóttir	solbjorg.hilmarsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Sólveig Á Guðmundsdóttir	solveig.a.gudmundsdottir@hss.is	Skólahjúkrunarfræðingur
Stefanía S. Kristjánsdóttir	stefania.s.kristjansdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 4
Svala Björk Reynisdóttir	svala.b.reynisdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 1
Svanhildur Skúladóttir	svanhildur.skuladottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Sveinn Ólafur Magnússon	sveinn.o.magnusson@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Sæunn Geirsdóttir	saeunn.geirsdottir@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Sævar Freyr Guðlaugarson	saevar.f.gudlaugarson@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Tinna Ösp Káradóttir	tinna.o.karadottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Tone Solbakk	toneogsindri@gmail.com	Tónlistarkennari
Unnur Guðmundsdóttir	unnur.gudmundsdottir@myllubakkaskoli.is	Grunnskólakennari
Valur Orri Valsson	valur.o.valsson@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 3
Þórdís Halla Gunnarsdóttir	thordis.h.gunnarsdottir@myllubakkaskoli.is	Leiðbeinandi 1
Þórunn María Newman	thorunn.m.newman@myllubakkaskoli.is	Starfsmaður grunnskóla I
Þuríður Dagný Þormar	Thuridur.D.Thormar@Myllubakkaskoli.is	Sálfræðimenntaður sérfræðingur

2 Skipulag

2.1 Nemendafjöldi

Í vetur eru 345 nemendur í 14 bekkjardeildum.

1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	5. bekkur	6. bekkur	7. bekkur	8. bekkur	9. bekkur	10. bekkur
39	28	25	27	37	50	30	44	41	31
1 hópur	1 hópur	1 hópur	2 hópar	2 hópar	1 hópur	1 hópur	2 hópar	2 hópar	1 hópur

2.2 Skóladagatal

Samband íslenskra Nafn skóla: Myllubakkaskóli

Skóladagatal 2023 - 2024

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

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 ákveðnir af skólaljóða í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

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

Grænir dagar: Styttri nemendadagar. Nemendur dvelja skemur í skólanum en venjulegt er. Þetta eru skólasetning, föstudagurinn fyrir ljósanótt, UTÍS - ráðstefna, tveir samtalsdagar, jólahátíð, öskudagur, árhátíð, 6. júní og skólaslit.

Dökkblár dagar: Vetrarfrí - Frídagur nemenda og starfsfólks.

2.3 Skipulag skólaársins

Skólaárið er ein heild en á samtalsdögum 4. október og 1. febrúar fer nemandi ásamt foreldrum og umsjónarkennara yfir námslega stöðu, markmið og líðan.

Skipulag skóladagsins

Í Myllubakkaskóla hefst kennsla klukkan 8:10 hjá 1.-7. bekk og klukkan 9:00 hjá 8.-10. bekk.

Skóladegi nemenda í 1. – 4. bekk lýkur klukkan 13:10.

Skóladegi nemenda í 5. – 7. bekk lýkur að jafnaði klukkan 14:00.

Skóladegi nemenda í 8. – 10. bekk lýkur á misjöfnum tíma vegna valgreina.

Nemendur borða nesti frá klukkan 9:10 - 9:30 eða 9:50 - 10:10. Fyrstu frímínútur dagsins eru klukkan 9:30–9:50 fyrir nemendur í 1.–5. bekk. 6. og 7. bekkur fer í skipulagða útiveru með umsjónarkennurum einhvern tímann yfir daginn. Hádegishlé er hluti af skóladegi barnanna og er þeim skylt að dvelja í skólanum á þeim tíma. Nemendur í 1.–2. bekk borða klukkan 11:00 og fara í útiveru þegar þeir eru búnir að borða. 3.- 4. bekkur borðar klukkan 11:30 og fara fyrst í útiveru og svo að borða. 5.-6. bekkur borðar klukkan 11:50 og 7. bekkur borðar kl 12:10. Kennarar í 1.–3. bekk eru með nemendum í matsal. Nemendur í 8.–10. bekk taka matarhlé frá klukkan 12:00–12:30.

Nemendum er óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma. Ef foreldrar óska eftir því að nemandi fari heim í hádegi eða frímínútum þarf að skila inn skriflegri umsókn sem hægt er að nálgast á heimasíðu skólans og/eða hjá skrifstofustjóra.

Starfsdagar

Kennarar og aðrir starfsmenn skólans mæta til starfa fimmtudaginn 15. ágúst og vinna fyrstu sex dagana að undirbúningi og skipulagi vetrarstarfsins. Aðrir starfsdagar eru 23. nóvember, 24. janúar, 15. febrúar, 2. apríl og 21. maí. Eftir að nemendur ljúka skóla að vori eru starfsdagar kennara 10. og 11. júní.

Frístundaheimili Myllubakkaskóla er lokað á starfsdögum.

Skólasetning

Skólasetning fer fram í heimastofu nemenda þar sem umsjónakennari kemur almennum upplýsingum til þeirra.

Allir nemendur skólans í 1. - 10. bekk mæta í heimastofur þar sem þeir hitta umsjónarkennara sína. Hjá 1. bekk kemur skólastjóri og býður þá sérstaklega velkomna og færir þeim rós í tilefni þessa merka viðburðar að hefja grunnskólagöngu.

Tímasetning skólasetningar er auglýst á heimasíðu skólans.

Foreldrar og forráðamenn eru hjartanlega velkomnir á skólasetningu á meðan pláss leyfir.

Samtalsdagar

Nemendur í 1. bekk koma til viðtals við umsjónarkennara á skólasetningardaginn og kennsla hefst hjá þeim daginn eftir.

Foreldrum og nemendum allra árganga er boðið til einkaviðtals við umsjónarkennara tvisvar á skólaárinu þar sem umsjónarkennari fer yfir skólastarfið og kynnir fyrir nemendum lykilhæfni og hæfniviðmið greinasviða. Einnig er farið yfir matsviðmið og umsagnir á árangri og frammistöðu nemandans, hegðun, líðan og ástundun. Markmiðssetning nemenda fer einnig fram í þessum viðtölum ásamt leiðsagnarmati.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er í skólanum 20. og 23. október og einnig 16. febrúar. Þá er Frístundaheimilið einnig lokað.

Aðventan

Í lok nóvember og allan desember er skapandi starf í hávegum haft. Skólinn er skreyttur og nemendur baka piparkökur í umsjón heimilisfræðikennara. Nemendur fá síðan piparkökurnar á litlu jólnum ásamt heitu súkkulaði.

Jólahátíð

Allir nemendur mæta í skólann kl. 9:00. Hátíðin, sem er skipulögð af umsjónarkennara og nemendum hefst í heimastofum nemenda þar sem er spjallað, spilað á hljóðfæri, farið í leiki, lesin saga og skipst á pökkum. Nemendum er boðið upp á heitt súkkulaði og piparkökur og eiga notalega stund saman, hátíðinni lýkur á milli klukkan 10:00 - 11:00.

Frístundaheimilið er ekki starfrækt þennan dag.

Öskudagur

Á öskudaginn er hefðbundið skólastarf brotið upp og nemendur mæta í búningum í tilefni dagsins. Nemendur fara í leiki, s.s. kapphlaup, ratleik, leysa þrautir, dansa og margt fleira. Skóladagurinn er frá kl. 8:10 - 11:00. Þar sem skóla lýkur kl. 11:00 þá er enginn hádegismatur.

Árshátíð

Árshátíð nemenda verður 24. mars í íþróttahúsinu við Sunnubraut klukkan 13:00. Allir nemendur koma fram og sýna ýmis atriði sem eru tengd ákveðnu þema. Foreldrar og aðrir

gestir eru hvattir til að mæta og horfa á atriðin. Veitingar eru framreiddar í hliðarsal íþróttahússins fyrir nemendur, starfsfólk skólans og gesti.

Frístundaheimilið er ekki starfrækt þennan dag.

Skólaslit

Skólaslit eru síðasta dag hvers skólaárs, í ár er það 7. júní. Skólaslit eru aldursskipt en nánara skipulag kemur síðar. Á skólaslitum eru einstaklingum og hópum veittar viðurkenningar fyrir námsárangur, hegðun og umgengni. Sérstök viðurkenning „Kennaraeplið“ er veitt vönduðum einstaklingi 10. bekkjar sem hefur á einn eða annan hátt sett mark sitt á skólalífið. Að lokinni athöfn fá nemendur afhent vitnisburðarblöð.

2.4 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.

Valgreinarnar 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 koma með hugmyndir að valgreinum og tekið er tillit til þeirra og reynt að koma til móts við óskir nemenda.

Valgreinum á skólaárinu er skipt upp í fjórar lotur og velja nemendur allt að tólf valgreinar sem dreifast á þessar fjórar lotur. Loturnar skiptast þannig að fyrsta lota er frá 24. ágúst til 19. október. Önnur lota hefst 24. október og er til 20. desember. Þriðja lota er frá 4. janúar til 8. mars og fjórða lota er frá 11. mars til 31. maí. Þeir nemendur sem stunda nám í Tónlistarskóla Reykjaneshæjar geta fengið tónlistarnámið metið sem valgrein. Það sama gildir um þá nemendur sem stunda íþróttir hjá íþróttafélögum eða í öðrum viðurkenndum tómskundastörfum.

Á vormánuðum eru valáfangar kynntir fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra og í framhaldi velja nemendur sér námsgreinar í samráði við foreldra/forráðamenn.

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

Nemendur geta fengið metið íþróttir/tómstundir utan skóla sem valgrein. Þá skilar nemandi inn staðfestingu frá viðkomandi þjálfara um að nemandi sé og hafi stundað viðkomandi íþrótt/tómstund.

3 Hagnýtar upplýsingar

3.1 Skólahverfi Myllubakkaskóla

Skólahverfi Myllubakkaskóla takmarkast af eftirtöldum götum:

Aðalgata, Austurbraut, Austurgata, Ásabraut, Bakkavegur, Baldursgata, Básvegur, Bergvegur, Birkiteigur, Brekkubraut, Brunnstígur, Faxabraut 1-30, Framnesvegur, Garðavegur, Greniteigur, Grófin, Hafnargata, Heiðarvegur, Hólabraut, Hrannargata, Hringbraut 1-106, Íshússtígur, Kirkjuteigur, Kirkjuvegur, Klappastígur, Mánagata, Melteigur, Njarðargata, Norðfjörðsgata, Norðurtún, Pósthússtræti, Skólavegur 1-15, Sólvallargata, Suðurtún, Tjarnargata 6-22, Túngata, Vallargata, Vatnsnesvegur, Vesturbraut, Vesturgata 1-25, Víkurbraut.

3.2 Forföll/leyfi nemenda

Foreldrar og forráðamenn eru vinsamlega beðnir um að tilkynna forföll barna sinna eins fljótt og mögulegt er á skrifstofu skólans eða í gegnum Mentor. Foreldrum ber að láta vita af veikindum barna sinna á hverjum degi. Umsjónarkennarar/skrifstofustjóri geta veitt nemendum leyfi úr einstökum kennslustundum, allt að einum degi ef foreldrar óska. Þegar foreldrar telja nauðsynlegt að nemendur verði að vera inni í frímínútum verða þeir að hafa samband við skólann eða senda nemandann með skriflega ósk foreldra sem er dagsett og undirrituð. Ekki er ætlast til að nemendur séu inni í frímínútum eftir veikindi lengur en einn dag.

Um lengra leyfi frá námi þarf að sækja um rafrænt á heimasíðu skólans undir flípanum hafnýtt. Foreldrum er bent á að þeir bera ábyrgð á námi nemenda á þeim tíma sem barn/börn þeirra eru í leyfi.

3.3 Skólamatur og nesti

Heitar skólamáltíðir eru í Myllubakkaskóla og er það fyrirtækið Skólamatur ehf. sem sér um að útbúa matinn. Upplýsingar um fyrirtækið, matseðla, næringargildi máltíða og greiðslufyrirkomulag má finna á heimasíðu þeirra. Skólamáltíðir er hægt að greiða í áskrift eða með matarmiðum og sér skrifstofa Skólamatar 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 vefsíðu fyrirtækisins www.skolamatur.is eða í gegnum síma.

Myllubakkaskóli er hnetulaus skóli en ætlast er til að nemendur komi með hollt nesti í skólann, grænmeti, ávexti, brauð eða hollar mjólkurvörur.

3.4 Hollar og góðar matarvenjur

Í Myllubakkaskóla viljum við kenna börnunum hollar og góðar matarvenjur og því er rétt að huga að því hvað flokkast sem hollt nesti. Á heimasíðu [Embættis landlæknis](#) er að finna upplýsingar um hollt og gott nesti fyrir börn. Þar kemur fram að fjölbreytni í nestisvali og magn skiptir máli. Mikilvægt er að foreldrar hugi vel að morgunmat fyrir börnin áður en þau fara í skólann. Morgunmaturinn er mikilvægasta máltíð dagsins og börn sem nærast ekki vel að morgni dags skortir oft úthald og einbeitingu í amstri skóladagsins.

3.5 Vettvangsferðir

Kennarar nota nærumhverfið til að fara í stuttar vettvangsferðir með nemendum en einnig er útikennslusvæði Myllubakkaskóla við Miðtún notað til útikennslu og afþreyingar.

Sérstakar vettvangsferðir árganga:

Nokkuð föst hefð er komin á þær ferðir sem farnar eru með nemendum. Ferðir eru settar upp sem A og B ferðir, en þetta skólaár eru farnar A ferðir. En þó með þeim möguleika að hægt er að breyta til komi áhugaverð hugmynd eða tækifæri frá starfsfólki og nemendum.

1. og 2. bekkur

- A. Nemendur fara í vorferð í Sólbrekkuskóg.
- B. Nemendur fara í vorferð út á Garðskaga og Stafnes.

3. og 4. bekkur

- A. Nemendur fara í vorferð í Húsdýragarðinn í Laugardal.
- B. Nemendur fara í vorferð um Reykjanes og koma við í Sandvík.

5. og 6. bekkur

- Nemendur í 5. bekk fara að Snorrastaðatjörnum.
- A. Nemendur fara í vorferð um Heiðmörk og Reykjavík.
 - B. Nemendur fara í vorferð austur að Þingvöllum.

7. og 8. bekkur

Nemendur fara í vorferð um Stór-Reykjavíkursvæðið þar sem farið er á söfn, í keilu, sund og fleira.

9. bekkur

Nemendur fara í vorferð að Eyrarbakka og síðan að Stokkseyri þar sem nemendum gefst kostur á að fara á kajak.

10. bekkur

Nemendur fara á skólaping á Alþingi.

Nemendur fara í fjögurra daga vorferð austur í Örfæsasveit.

3.6 Mentor og tölvusamskipti

Myllubakkaskóli er í samstarfi við Mentor sem er heildstætt upplýsinga- og námskerfi fyrir skóla, nemendur og foreldra. Þar geta nemendur og foreldrar nálgast upplýsingar um námsmat, heimanám, ástundun, stundatöflur og bekkjarlista. Foreldrar sækja sér gleymt lykilorð á síðu Mentors. Foreldrar geta sjálfir viðhaldið upplýsingum um sig, netföng og símanúmer á fjölskylduvefnum og smellt á uppfæra þegar nýjar upplýsingar eru komnar inn. Allir starfsmenn skólans eru tölvutengdir og má finna netföng þeirra á heimasíðu skólans.

3.7 Frístundaheimili

Frístundaheimilið er fyrir nemendur í 1. - 4. bekk Myllubakkaskóla og starfar frá kl. 13:10-16:15 á starfstíma skóla. Boðið er upp á síðdegishressingu alla daga. Frístundaheimilið starfar ekki á starfsdögum. Lokað er í vetrarfríi, jóla- og páskafríum nemenda, sem og þegar árshátíð skólans er haldin.

Fjölbreytt og skipulögð dagskrá er í frístundaheimilinu. Starfsemin einkennist af skipulögðum og frjálsum leik þar sem leitast er við að nemendum líði vel og upplifi jákvæð samskipti. Frístundaheimilið nýtir húsnæði skólans til afnota eins og þörf er. Síðdegishressing kemur frá Skólamat og er framreidd í matsal skólans. Samskipti foreldra og starfsmanna frístundaheimilis fara fram í gegnum Völu.

Skráning í frístundaheimilið fer fram rafrænt á mittreykjanes.is. Sótt er um fyrir hvert skólaár í senn. Ef vistunartíma er breytt skal gera það fyrir 15. hvers mánaðar. Segja verður upp vist í frístundaheimili með tveggja vikna fyrirvara. Ef það kemur fyrir að nemandi á ekki að fara í frístund eftir skóla þá er nauðsynlegt að tilkynna það.

Gjaldkeri bæjarskrifstofu Reykjanesbæjar sér um innheimtu gjalda fyrir frístundaheimilið. Kostnaður foreldra er 20.266 krónur á mánuði miðað við fullt gjald með síðdegishressingu. Systkinaafsláttur gildir milli aldursstiga þ.e. milli daggæslu, leikskóla og frístundar. Afsláttur er 25% fyrir annað barn, 25% fyrir þriðja barn og frítt fyrir fjórða barn.

Starfsáætlun frístundaheimilis birtist á heimasíðu skólans.

Umsjónarmaður frístundaheimilis er Rósa Ragúels

3.8 Bókasafn

Bókasafn Myllubakkaskóla er lokað eins og er vegna aðstöðuleysis. Starfsmenn skólans hafa lagt kapp á að koma upp litlum safnkosti víðsvegar um skólann með bókum við hæfi. Skólinn hefur einnig verið í samstarfi við Bókasafn Reykjanesbæjar á meðan bókasafn skólans er ekki starfrækt. Nemendur fara þá með starfsmanni skólans eða nokkrir saman og velja sér bók sem vekur áhuga þeirra.

Almennt gilda eftirfarandi reglur um bókasöfn:

Sá sem tekur bók að láni ber ábyrgð á henni. Ef hún týnist eða skemmist verður viðkomandi nemandi eða forráðamaður hans að bæta safninu bókina.

- Hámarkslánstími bóka eru tvær vikur.
- Mikilvægt er að fara vel með bækur safnsins.
- Bannað er að neyta matar og drykkjar á safninu.
- Allir skulu ganga hljóðlega um á bókasafninu.

Bókasafns- og upplýsingafræðingur er Lilja Krístrún Steinarsdóttir

4 Ráð og nefndir

4.1 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Myllubakkaskóla starfar samkvæmt 40. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðipjónustu og að vera skólastjórnanda til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Þurfi nemandi að mati umsjónarkennara eða annarra starfsmanna skólans, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal málinu vísað til skólastjórnanda sem leggur það fyrir nemendaverndarráð.

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara ef þörf krefur. Þegar ákvörðun hefur verið tekin um nauðsynlegar ráðstafanir, getur skólastjóri falið ákveðnum aðilum/aðila innan ráðsins að fylgja málinu eftir ef nauðsyn krefur. Farið er með persónuupplýsingar í samræmi við fyrirmæli um þagnarskyldu og gildandi lög um persónuvernd.

Í nemendaverndarráði eiga sæti skólastjórnandi, náms- og starfsráðgjafi skólans, þroskaþjálfari skólans, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur, kennsluráðgjafi og fulltrúi á fjölskyldusviði Reykjanesbæjar. Nemendaverndarráð Myllubakkaskóla fundar hálfsmánaðarlega og fundir eru færðir til bókar sem trúnaðarmál.

4.2 Skólaráð

Lögum samkvæmt er starfandi skólaráð við Myllubakkaskóla. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Það fjallar m.a. um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun og aðrar áætlanir. Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra.

Skólaráð Myllubakkaskóla er skipað eftirfarandi aðilum

Fulltrúar foreldra eru:

Katrín Marsi Aradóttir, netfang: katrina83@simnet.is

Lovísa Jóna Lilliendahl, netfang: lovisalilliendahl@gmail.com

Fulltrúar kennara eru:

Svanhildur Skúladóttir, netfang: svanhildur.skuladottir@myllubakkaskoli.is

Lilja Krístrún Steinarsdóttir, netfang: lilja.k.steinarsdottir@myllubakkaskoli.is

Fulltrúar nemenda eru:

Aðalbjörg Ósk Stefánsdóttir - 10. SI

Perla Dís Gunnarsdóttir - 9. UG

Fulltrúi starfsmanna er:

Sigurður Baldur Magnússon, netfang: sigurdur.b.magnusson@myllubakkaskoli.is

Fulltrúi grenndarsamfélagsins er:

Hrafnhildur H. Ólafsdóttir, netfang: hrafnho@gmail.com

Skólastjóri:

Hlynur Jónsson , netfang: hlynur.jonsson@myllubakkaskoli.is

Starfsáætlun skólaráðs

Skólaráð hittist í október og fer yfir skipulag skólaársins. Farið verður yfir almennan hluta skólanámskrár, starfsáætlun, sjálfsmatsskýrslu og það sem er framundan. Skólaráð hittist einu sinni til tvisvar eftir áramót þar sem farið verður yfir sjálfsmat skólans, skóladagatal næsta skólaárs og ýmsar áætlanir.

4.3 Foreldrafélag Myllubakkaskóla

Foreldrafélag Myllubakkaskóla (FFM) er félag allra foreldra/forráðamanna nemenda skólans. Hlutverk foreldrafélagsins samkvæmt grunnskólalögum frá 2008 2. kafli 9. grein er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Stjórn FFM leggur sig fram við að leggja áherslu á sem virkast foreldrastarf í einstökum árgöngum og hefur gott samstarf við skólaráð og nemendafélag skólans. Foreldrafélagið kýs tvo fulltrúa til að sitja í skólaráði. Haldnir eru almennir félagsfundir eins oft og þurfa þykir, þar sem unnið er að markmiðum félagsins og verkefnum skipt á milli félagsmanna. Stjórn FFM boðar til fundanna. Starfsár FFM telst vera frá aðalfundi að hausti til næsta aðalfundar ári síðar. Ítarlegar upplýsingar um FFM eru á heimasíðu skólans en þar má m.a. finna handbók félagsins. FFM er elsta foreldrafélag Reykjanesbæjar og er 44 ára á skólaárinu.

Stjórn FFM

Formaður er Katrín M. Aradóttir, netfang: katrina83@simnet.is

Varaformaður er Unnur Ýr Kristinsdóttir, netfang: unnuryrkristinsdottir@gmail.com

Gjaldkeri er Karólína Björg Óskarsdóttir, netfang: fletta_13@hotmail.com

Ritari er Ingunn Anna Ragnarsdóttir, netfang: inganna@gmail.com

Meðstjórnandi er Maria Natalie Einarsdóttir Alvarez, netfang: marianatalie88@hotmail.com

Meðstjórnandi er Sandra Rut Bjarnadóttir, netfang: zandrarut@gmail.com

Meðstjórnandi er Kristinn Benediktsson, netfang: kristinnben@gmail.com

Meðstjórnandi er Jóna María Þorgeirsdóttir, netfang: j.thorgeirsdottir@lagardere-tr.is

Starfsáætlun foreldrafélagsins birtist á heimasíðu skólans.

Foreldrafélagið er í samvinnu við skólastjórnendur um að 10. bekkur vinni sér inn styrk með því að skipuleggja leiki með yngstu nemendum í frímínútum. Einnig er foreldrafélagið í virku sambandi við skólann og leggur til hugmyndir sem taldar eru auka og efla nemendur og skólastarfið.

Foreldrafélagið vinnur einnig með FFGÍR, foreldrafélagi grunnskóla Reykjanesbæjar.

4.4 Nemendafélag

Umsjónarmaður félagsstarfa vinnur áætlun um félagsstarfsemina í samráði við stjórn nemendafélagsins. Einnig er haft samstarf við tómskundaleiðbeinendur í öðrum grunnskólum Reykjanesbæjar.

Skipulagt félagsstarf er í Myllubakkaskóla fyrir mið- og unglingastig. Nokkrar skipulagðar skemmtanir eru haldnar fyrir yngsta stigið. Tekið er tillit til útivistarreglna varðandi tímalengd og tímasetningu skemmtana. Minnt er á að skólareglur gilda í félagsstarfi nemenda. Brot á reglunum jafngildir broti á skólareglum á skólatíma.

Allir nemendur skólans teljast félagar í NFM, nema þeir óski eftir öðru. Innan nemendafélagsins er stjórn sem hefur það að markmiði að gæta hagsmuna nemenda skólans með því m.a. að fjalla um áætlanir um skólastarf (skólanámskrá og starfsáætlun) sbr. grunnskólalög, að miðla upplýsingum milli nemenda og stjórnenda skólans og að sjá um og skipuleggja félagslíf nemenda í Myllubakkaskóla í samstarfi við umsjónarmann félagsstarfa. Fundir eru haldnir, með fulltrúum nemendafélagsins úr 8. - 10. bekk, eins oft og þurfa þykir, Nemendur úr 9.-10. bekk skipa stjórn nemendafélags Myllubakkaskóla þetta árið.

Stjórn nemendafélagssins:

Aðalbjörg Ósk Stefánsdóttir – formaður nemendafélagsins og fulltrúi í ungmennaráði og skólaráði

Perla Dís Gunnarsdóttir – varaformaður nemendafélagsins og fulltrúi í ungmennaráði og skólaráði

Umsjónarmenn með félagsstörfum í Myllubakkaskóla eru Valur Valsson og skólastjórnendur.

Hópurinn hefur sett sér markmið fyrir veturinn:

- Að vera fyrirmynd annarra nemenda í skólanum.
- Að standa saman sem heild og styrkja hvert annað.
- Að hlusta á raddir nemenda og koma áhugaverðum hugmyndum á framfæri.
- Að hafa fjölbreyttar, skemmtilegar og vel skipulagðar uppákomur.

Dagskrá

Engin formleg dagskrá er fyrir skólaárið en stjórn nemendafélagsins mun skipuleggja ýmsar uppákomur á skólaárinu, bæði á skólatíma sem og utan hans.

5 Stoðþjónusta

5.1 Nemendur með sérþarfir

Í reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla 2. gr. teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir.

Nemandi getur þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings í námi sínu um lengri eða skemmri tíma. Oftast er það vegna sértækra námserfiðleika í lestri/ritun og stærðfræði en einnig getur verið um erfiðleika af félagslegum toga að ræða. Gengið er út frá því að allir fái jöfn eða jafngild tækifæri til náms og að námið sé á forsendum hvers einstaklings í anda skóla án aðgreiningar.

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, sérkennarar, umsjónakennarar og þroskaþjálfar skólans sjá um skipulag sérkennslu fyrir nemendur með sérþarfir og veita faglega ráðgjöf við gerð einstaklingsnámskráa.

Umsjónarkennari, í samráði við deildarstjóra, sérkennara og þroskaþjálfara meta sérkennsluþörf nemenda auk þess sem greiningar frá ýmsum sérfræðingum segja til um þörf nemenda fyrir aukinn stuðning í námi. Foreldrar og/eða forráðamenn geta snúið sér til umsjónarkennara og/eða deildarstjóra og óskað eftir sérkennslu fyrir barn sitt.

5.2 Námsver og Bergið

Í skólanum er námsver fyrir nemendur í 8.-10. bekk. Þangað koma nemendur sem þarfnast sérstaks stuðnings í námi. Einnig er starfrækt við skólann hegðunarver sem ber heitið Bergið. Bergið er fyrir nemendur með hegðunarraskanir.

Umsjónarmaður Bergsins er Hlynur Jónsson skólastjóri.

5.3 Færnimiðuð sérkennsla

Á unglingsstigi stendur nemendum til boða að fara í starfsnám þar sem þeir fá að kynna starfi í fyrirtækjum bæjarins. Tengist það áhugasviði nemandans.

5.4 Stuðningur inni í bekk

Starfsmenn skóla eru til stuðnings inni í bekk en þeirra hlutverk er að vera kennaranum innan handar og fylgja nemendum eftir í daglegum störfum og styrkja þá til sjálfstæðis í námi og athöfnum daglegs lífs.

5.5 Einstaklingsnámskrár

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

Umsjónarkennari/fagkennari ásamt sérkennara/proskapjálfa halda utan um einstaklingsnámskrá nemenda. Undirritaðri einstaklingsnámskrá er síðan skilað til aðstoðarskólalastjóra.

5.6 Skimanir og próf

1. bekkur

Lesskimun í byrjun október. Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí.

2. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum.

3. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum. Talnalína er lögð fyrir á tímabilinu nóvember til janúar.

4. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum.

5. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum.

6. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum. Talnalína er lögð fyrir á tímabilinu nóvember til janúar og Logoskimun á haustönn fyrir þá nemendur sem ná ekki 120 orðum á mínútu.

7. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum.

8. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí. Stuðningsþróf MMS lögð fyrir eftir þörfum. Talnalína er lögð fyrir á tímabilinu janúar til mars. Logoskimun lögð fyrir þá nemendur sem ná ekki 140 orðum á mínútu.

9. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí.

10. bekkur

Lesferill, lesfimiþróf í september, janúar og maí.

5.7 Foreldrasamstarf

Gott samstarf milli skólans og forráðamanna er nauðsynlegt. Það getur verið í formi samskiptabóka, tölvupósta, símtala, viðtala eða með markvissum fundum.

Ef þroskafrávik eru mikil er myndað teymi sem hugar að velferð nemandans. Þá hittast allir þeir sérfræðingar sem að einstaklingnum koma. Fjöldi þeirra á skólaárinu fer eftir þörfum nemandans.

5.8 Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar (FRÆ) veitir kennslufræði- og sálfræðilega ráðgjöf. Sálfræðingar, talmeinafræðingar og kennsluráðgjafar sjá um greiningar.

Foreldrar/forráðamenn geta óskað eftir aðstoð sérfræðinga á FRÆ í samráði við umsjónarkennara eftir því sem ástæða er til. Umsjónarkennari getur einnig haft frumkvæði að því að óska eftir aðstoð sérfræðinga með því að hafa samband við foreldra/forráðamenn. Formleg beiðni fer þannig fram að foreldrar/forráðamenn og umsjónarkennari fylla út beiðni og gátlista, sem er síðan lagt fyrir á nemendaverndarráðsfundi með samþykki skólastjóra. Þaðan fer hún til Fræðsluskrifstofu sem tekur hana til athugunar.

Sálfræðingur skólans er Hulda María Einarsdóttir og kennsluráðgjafi er Jóna Kristín Gunnarsdóttir.

5.9 Skólaheilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmiðið er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk heilsuverndar skólabarna vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi heilsuverndar skólabarna er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda.

Í henni felast heilsufarsskoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemanda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur Myllubakkaskóla er Sólveig Guðmundsdóttir. Viðverutími er mánudaga, þriðjudaga og miðvikudaga frá kl. 09:15 - 14:00. Sími er 420-1450. Netfang er solveig.a.gudmundsdottir@hss.is

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1.bekkur:

Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetning: Ef börn eru ekki fullbólusett skv. tilmælum Landlæknis.

4.bekkur:

Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan.

7.bekkur:

Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling. Hver nemandi fer í viðtal til hjúkrunarfræðings þar sem áhersla er lögð á heilbrigðisfræðslu, heilbrigðishvatningu, ráðgjöf og stuðning eftir þörfum hvers og eins. Bólusetningar: Mislingar, hettusótt og rauðir hundar (ein sprauta) og HPV gegn leghálskrabbameini hjá stúlkum (2 sprautur á 6 mánuðum).

9.bekkur:

Sjónpróf, hæðar- og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífsstíl og líðan. Bólusetning: Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta).

6H heilsunnar – Heilbrigðisfræðsla/ forvarnir

Heilsuvernd skólabarna sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta ýmist í hópi eða á einstaklingsgrunni.

Lyfjagjafir

Þurfi börn að taka lyf á skólatíma er foreldrum bent á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing og kynna sér tilmæli Landlæknis um lyfjagjafir í skólum.

Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingar viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða lífshættulegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu.

Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólahjúkrunarfræðingi.

Lús

Mikilvægt er að foreldrar kembi og/eða leiti að lús í hári barna sinna reglulega t.d vikulega. Ef lús finnst í hári er mikilvægt að foreldrar láti vita í skólann svo hægt sé að senda út tilkynningu um það heim til annarra foreldra.

www.landlaeknir.is

<http://farvellus.dk/>

Frekari upplýsingar:

<https://www.landlaeknir.is/gaedi-og-eftirlit/heilbrigdisstarfsfolk/verklagsreglur/heilsuvernd-grunnskolabarna/>

5.10 Skólabragur, skólareglur og ástundun

Skólabragur

Áhersla er lögð á hugmyndafræði skóla án aðgreiningar og leitast er við að skapa jákvæðan skólabrag og góðan vinnuanda í skólanum. Þar sem nemendum líður vel og fá notið sín. Við viljum að nám og kennsla sé við hæfi nemenda og leggjum áherslu á jákvæðan aga, kurteisi og umhyggju í samskiptum. Fjölbreytileikinn í nemendahópnum er styrkleiki skólans.

Skólareglur

Skólareglur Myllubakkaskóla voru endurskoðaðar vorið 2017 og samþykktar á starfsmannafundi og í skólaráði stuttu seinna.

	Virðing	Ábyrgð	Jafnrétti
Gangar og anddyri	<ul style="list-style-type: none"> - Við berum virðingu fyrir eignum skólans og njótum þess sem þrýður hann - Við fylgjum fyrirmælum - Við höldum að okkur höndum og fótum. 	<ul style="list-style-type: none"> - Við höldum gangveginum greiðum - Við göngum hægra megin - Við förum úr skóm í anddyri - Við göngum snyrtilega frá útifratnaði við skólastofur 	<ul style="list-style-type: none"> - Við sjúnum tillitsemi
Kennslurými	<ul style="list-style-type: none"> - Við erum stundvís - Við höfum vinnufríð og réttum upp hönd - Við virðum eigur og vinnusvæði allra 	<ul style="list-style-type: none"> - Við mætum með námsgögn - Við göngum vel um eigur okkar og annarra - Við notum ruslafötur - Við göngum frá borðum og stólum í lok dags 	<ul style="list-style-type: none"> - Við hlustum þegar aðrir tala - Við aðstodum aðra
Tölvur og netnotkun	<ul style="list-style-type: none"> - Við förum að fyrirmælum og þeim reglum sem gilda um tölvunotkun - Við virðum skoðanir og verk annarra 	<ul style="list-style-type: none"> - Við eignum einungis jákvæð samskipti á netinu - Við erum ábyrg fyrir því sem við setjum á netið - Við erum varkár við að veita aðgang að okkar svæði 	<ul style="list-style-type: none"> - Við fjöllum jákvætt um alla
Íþróttadstaða	<ul style="list-style-type: none"> - Við erum hvetjandi - Við virðum fríðhelgi hvers einstaklings 	<ul style="list-style-type: none"> - Við hengjum fót á snaga - Við erum í íþróttafötum - Við göngum frá áhöldum - Við förum í sturtu 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum hverjum sem er að sitja við hlið okkar - Við tökum þátt í öllu - Við tölum vel um og við hvort annað
Bókasafn	<ul style="list-style-type: none"> - Við förum vel með bækur og gögn - Við höfum vinnufríð 	<ul style="list-style-type: none"> - Við skilum bókum og gögnum á réttum tíma 	<ul style="list-style-type: none"> - Við förum í röð og biðum þar til kemur að okkur
Snyrting	<ul style="list-style-type: none"> - Við sturtum og látum setuna niður - Við veitum öðrum næði 	<ul style="list-style-type: none"> - Við þvolum okkur um hendur - Við hendum þurrkum í ruslafötu - Við höldum gólfinu hreinu 	<ul style="list-style-type: none"> - Við virðum salerni hvors annars



Við fylgjum fyrirmælum



Við náum árangri



Við uppskerum vellíðan

	Virðing	Ábyrgð	Jafnrétti
Matsalur	<ul style="list-style-type: none"> - Við biðum róleg í röðinni - Við þökkum fyrir okkur 	<ul style="list-style-type: none"> - Við tileinkum okkur góða borðsíði - Við ljúkum við að borða í sæti - Við göngum frá borðbúnaði 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum hverjum sem er að sitja við hlið okkar - Við gefjum hvert öðru tíma og svigrúm
Skólalóð	<ul style="list-style-type: none"> - Við leikum í sátt og samlyndi - Við göngum vel um tæki og útileikföng 	<ul style="list-style-type: none"> - Við hlýðum kalli hjöllunnar - Við leikum okkur á skólalóðinni - Við leitum aðstoðar starfsmanna ef með þarf - Við geymum hjól og hlaupahjól í frímínútum 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum öllum að vera með í leik - Við skiptumst á
Samkomur og skemmtanir	<ul style="list-style-type: none"> - Við göngum vel um - Við sjúnum gestum og flýtleikum virðingu - Við tökum þátt þegar við á 	<ul style="list-style-type: none"> - Við göngum skipulega að og frá sal - Við höldum höndum og fótum að okkur 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum hverjum sem er að sitja við hlið okkar
Ferðir	<ul style="list-style-type: none"> - Við sjúnum umhverfinu virðingu - Við sjúnum gestgjafanum virðingu - Við göngum vel um - Við erum góðir fulltrúar skólans 	<ul style="list-style-type: none"> - Við sitjum í sæti og spennum bælti - Við höldum höpinu - Við fylgjum öryggisreglum 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum hverjum sem er að sitja við hlið okkar
Fristund	<ul style="list-style-type: none"> - Við leikum í sátt og samlyndi 	<ul style="list-style-type: none"> - Við göngum frá útifratnaði og skólatöskunni - Við göngum vel um - Við göngum frá eftir okkur - Við biðjum um leyfi til að fara fram 	<ul style="list-style-type: none"> - Við leyfum öllum að vera með í leik - Við skiptumst á
Yfir og allt um kring	<ul style="list-style-type: none"> - Við virðum eigur annarra - Við fylgjum fyrirmælum 	<ul style="list-style-type: none"> - Við notum snjalltæki á ábyrgan hátt utan kennslustunda - Við notum sælgæti, gos og tyggjó utan skólatíma 	<ul style="list-style-type: none"> - Við erum öll jöfn



Við fylgjum fyrirmælum

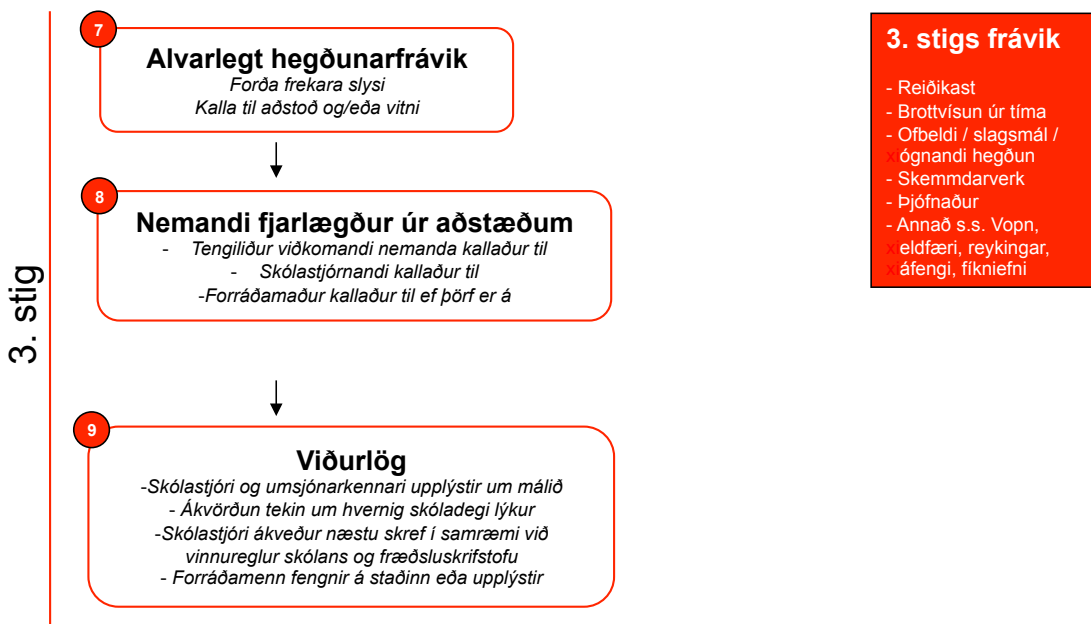
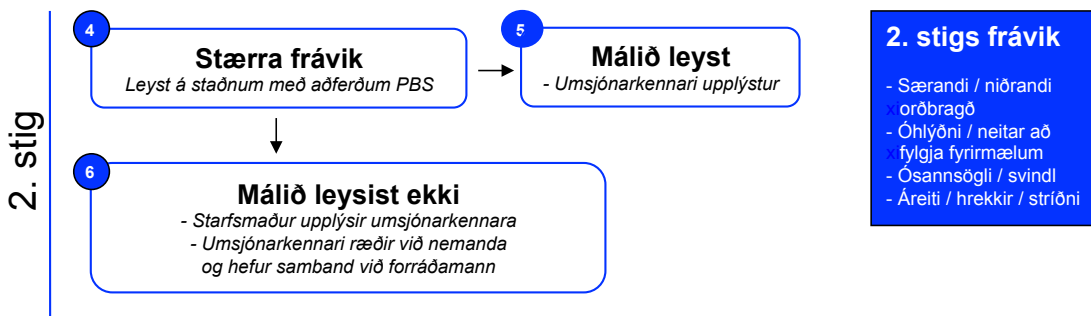


Við náum árangri



Við uppskerum vellíðan

Viðbrögð við óæskilegri hegðun



Viðbrögð Reykjanesbæjar við ófullnægjandi skólasókn nemenda

Yfirlit yfir skólasókn er aðgengilegt á mentor. Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn tilkynni skóla um fjarvistir. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn eru í eftirfarandi þrepum.



Félagsfærni

Myllubakkaskóli vinnur markvisst að félagsfærniþjálfun, tilfinningastjórnun og siðferði allt skólaárið en nemendur á miðstigi fara í gegnum markvissa þjálfun á vissum stigum skólaársins.

Námsráðgjafi er með námskeið yfir árið ásamt öðrum starfsmanni. Námskeiðið er til að efla samskipti stúlkna.

Nemendur 5. bekkjar fara í ART-þjálfun, sem er námsúrræði fyrir nemendur til þjálfunar í félagsfærni, tilfinningastjórnun og siðferði. Markmið með félagsfærniþjálfun er að kenna barninu og þjálfra það í félagslegri færni til að geta tekist á við ólíkar aðstæður og krefjandi verkefni í daglegu lífi. Tilfinningastjórnun er ætlað að gera börnin færari í að bera kennsl á tilfinningar sínar og annarra. Í þjálfun á siðferði er lögð áhersla á umræður út frá dæmisögum með siðferðilegu innihaldi, m.a. hvernig hægt er að komast að samkomulagi um mikilvæg málefni sem snerta börnin sérstaklega.

Nemendur 6. bekkjar fara í gegnum námskeiðið Baujan hjá náms- og starfsráðgjafa. Baujan er auðveld sjálfstyrkingaraðferð sem byggir á tilfinningavinnu og slökunaröndun. Kennendur leið til að komast heil frá áföllum og álagi. Afhentir eru lyklar til sjálfsuppbyggingar. 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 sjálfspottnar og því sem varanlegastar. Þar sem hún tengist öndun eignast einstaklingurinn hana innra með sér og getur leitað í hana í erfiðleikum og mótlæti síðar á lífsleiðinni.

5.11 Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 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. Óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir falla einnig undir símenntun.

Ákvörðun um námskeið eða fræðslufundi fyrir starfsfólk Myllubakkaskóla byggir 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 starfsmaðurinn 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 halda sjálfir utan um endurmenntunartíma sína. 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 2023-2024

Hópur	Lýsing á menntun	Tímabil	Umsjón
Kennarar	Fyrirlestrar og fræðsla. Auglýst síðar, takið daginn frá!*	14. ágúst 2023	Menntasvið
Íþróttakennarar	Sund – endurmenntun og skyndihjálp	Ágúst 2023*	Stjórnendur
Nýir kennarar	Mentor námskeið	Ágúst 2023*	Stjórnendur
Kennarar	Forritunarnámskeið	Ágúst 2023*	Stjórnendur

Kennarar	Mentor námsmat – Lotur og verkefni.	16. ágúst 2023	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Hugarfrelsi	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Stjórnendur
Kennarar	Menntakvika í HÍ	28. - 29. sept. 2023	Háskóli Íslands
Stjórnendur	Námstefna Skólastjórafélags Íslands	September 2023*	Skólastjórafélag Íslands
Allir starfsmenn	Fræðsla og fyrirlestrar.	Sameiginlegur starfsdagur 23. nóvember 2023	Menntasvið
Kennarar	Umbótastarf kennara í Myllubakkaskóla	Allt skólaárið	Stjórnendur/Teymi
Almennir starfsmenn	Fræðsla um lestur og lestrarþjálfun	Haust 2023*	Stjórnendur
Allir starfsmenn	Eineltisáætlun skólans – upprifjun og kynning á stefnunni, forvörnum og vinnulagi	Haust 2023*	Eineltisteymið
Stjórnendur	Námstefna Skór	Janúar 2023*	Skór
Kennarar	Mentor skráningar, viðtalsboðun, námsmat o.s.frv.	Haust – og vorönn	Stjórnendur
Kennarar	Fræðsluerindi 1. og 3. þriðjudag í hverjum mánuði.	Allt skólaárið	Menntasvið
Kennarar	Fræðsla og samráð kennara af öllum sviðum	Allt skólaárið	Menntasvið

*Nánari dagsetningar og lýsingar koma eftir því sem líður á árið 2023.

Fleiri fyrirlestrar og fræðsla verður á dagskrá í bundinni viðveru kennara skólaárið 2023-24 og kemur skipulag jafnóðum inn fyrir slíka fræðslu.

5.12 Viðbragðsáætlanir

Markmið viðbragðsáætlunar hvers skóla

Viðbragðsáætlun vegna heimsfaraldurs influensu miðar að því að lágmarka áhrif influensufaraldurs og afleiðingar hans innan skólans með því að:

- Skilgreina mikilvæga verkþætti menntastofnunar, lykilstarfsmanna og staðgengla.
- Draga úr útbreiðslu faraldurs á vinnustaðnum og lágmarka smithættu.
- Styrkja nauðsynlega starfsemi og treysta innviði 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, 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 fjölpósti gegnum Mentor. 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. um hvað flensan er, hvernig hún lýsir sér og hvernig megi draga úr smitleiðum. Mikilvægt er að upplýsingar miði að því að eyða óparfa ótta og að tekist sé á við hugsanlega vá af festu, yfirvegun og þekkingu.

Skipulag ræstingar

Skólastjóri fer yfir verkferla í ræstingu með umsjónarmanni skólans, svo og verktaka. Samráð verður haft við skólahjúkrunarfræðing/HSS og munu þessir aðilar sjá um útvegun 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 skólaritari sjá um að hringt sé heim til aðstandenda í slíkum tilfellum.

Veikindi skólastjórnenda

Veikist skólastjóri, tekur aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, eða trúnaðarmenn við stjórn.

Komi til lokunar skóla

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

- Á heimasíðu og facebooksíðu skólans.
- Á heimasíðu Reykjanesbæjar.
- Menntasvið er látið vita.
- Skrifstofa samgönguaðila (strætó) er látin vita.
- Allir starfsmenn skólans eru látnir vita.
- Tölvupóstur er sendur til allra aðstandenda nemenda í Mentor og sms er sent til þeirra sem ekki eru með nefföng 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.

Umsýsla fasteigna og öryggismála meðan á lokun stendur

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

Skólastarf hefst á ný

Skólastjórnendur kanna í samráði við kennara, hvort breyta þurfi bekkjarnámskrám. Áfallaráð 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.

5.13 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 rýmingaráætlun að hverju hausti.

Fyrir rýmingaræfingar þarf að:

1. Útskýra tilgang æfinganna fyrir nemendum, sem er:

- Aukið öryggi og að þekkja viðvörunarbjöllurnar.
- Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlaus viðbrögð.
- Koma í veg fyrir slys við rýmingu á húsnæði og þekkja bestu leiðirnar úr skólahúsinu.

2. Ræða við nemendur um að æfing er alvarleg eðli ekki leikur.

3. Útskýra vel fyrir nemendum að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur sé um bilun eða gabb að ræða. Ef á hinn bóginn bjallan fer af stað aftur og stöðvast ekki er hætta á ferðum og rýma þarf húsið.

4. Kynna fyrir nemendum hvar neyðarútgangar eru staðsettir og hvar þeirra svæði er á söfnunarsvæði.

5. Útskýra vel fyrir nemendum það fyrirkomulag sem gildir um útgöngu þegar rýmingaráætlun er virkjuð.

Hlutverk starfsfólks

Kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast. Skólastjóri og húsvörður hafa yfirsýn og veita upplýsingar til neyðarstarfsmanna þegar þeir koma að skólanum.

Skrifstofustjóri er ábyrgur fyrir að nemendalistar, aðstandendalistar, skráningabók um fjarvistir og leyfi ásamt starfsmannalista sé uppfært og berist út á söfnunarsvæði.

Starfsmenn skóla og íþróttahúss aðstoða við rýmingu, halda hurðum opnum, aðgæta salerni og önnur rými.

Skapist hættuástand í skólanum þar sem brunaviðvörðunarkerfi fer í gang skal vinna eftir eftirfarandi ferli:

1. Skólastjórnendur og húsvörður fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis, stöðva vælu og kanna hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar, starfsmenn og nemendur bíða átekta á meðan. Nemendur yfirgefa ekki kennslustofur fyrr en staðfest er að um hættuástand sé að ræða þ.e. ef viðvörðunarbjóllur hætta ekki innan 2 mínútna.
3. Ef um falsboð er að ræða tilkynni stjórnandi eða húsvörður það til Öryggismiðstöðvarinnar í síma 530 2400 og skólastarf heldur áfram eins og frá var horfið.
4. Ef um hættuástand er að ræða gangsetja þeir aftur viðvörðunarsvæðum og hafa samband við neyðarlínu í síma 112 og tilkynna um hættu.
5. Kennarar og starfsmenn hefja þá rýmingu samkvæmt leiðbeiningum sem finna má í öllum kennslustofum og koma nemendum á söfnunarsvæði.

Rýmingaráætlun vegna staðfests brunaboðs

Hver kennari er ábyrgur fyrir þeim bekk/hóp sem hann er að kenna þegar hættuástand skapast og að koma nemendum á rétt söfnunarsvæði.

Hann skal fylgja eftirfarandi skrefum:

1. Kennari velur flóttaleið. Ætíð skal velja þann neyðarútgang sem er næstur.
2. Þeir ganga fyrst út sem næstir eru rýmingarleið.
3. Ef aðstæður leyfa fara nemendur í úlpur og skó (ekki reima, setja reimarnar niður í skóna).
4. Skólastjórnandi/skrifstofustjóri tekur með sér nafnalista og skráningabók fyrir fjarvistir og leyfi nemenda ásamt starfsmannalista og fara út á söfnunarsvæði.
5. Þegar komið er út á söfnunarsvæðið er mjög mikilvægt að nemendur standi í stafrófsröð hjá sínum kennara sem fer yfir nafnalista frá skrifstofustjóra og kannar hvort allir séu komnir út.

Kennarinn kemur upplýsingum um stöðuna til umsjónarmanns söfnunarsvæðis (skólastjórnandi/skrifstofustjóri/bókasafnsvörður) og björgunaraðila.

Að hættuástandi loknu fara nemendur aftur inn í skólann telji björgunaraðilar það óhætt. Ef það er ekki hægt er önnur lausn fundin á meðan ákvörðun er tekin um framvindu mála.

Söfnunarsvæðið fyrir nemendur í húsnæði eða á skólalóð Myllubakkaskóla er í Skrúðgarðinum við Sólvallagötu. Í brekkunni þar sem eru stallar safnast nemendur saman ásamt starfsfólki skólans. Nemendur í 6. og 7. bekk eru efst, 4. og 5. bekk þar fyrir neðan og nemendur í 1. - 3. bekk þar fyrir neðan. Ef mjög slæmt veður er þá er næsta söfnunarsvæði Ráðhúsið við Tjarnargötu.

Söfnunarsvæði fyrir nemendur í 8. - 10. bekk er við körfuboltavöll Íþróttakademiunnar. Sé veður slæmt er næsta söfnunarsvæði í Reykjaneshöllinni.

5.14 Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á Suðurnesjum fylgjast lögreglan og almannavarnir gaumgæfilega með, hafa samstarf við skólana og gefa út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf.

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni.

Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í og úr skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Við slíkar aðstæður eru skólarnir opnir og þar er öruggt skjól fyrir börnin.

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna er á heimasíðu skólans.

5.15 Gæðamarkmið

Mat á starfi skóla hefur þann tilgang að tryggja að réttindi barna og ungmenna séu virt og þau fái þá menntun og þjónustu sem þeim ber samkvæmt lögum. Mat á skólastarfi er tvíþætt: Annars vegar er um að ræða innra mat sem skólar framkvæma sjálfir. Hins vegar er um að ræða ytra mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis mennta- og menningarmála eða annarra aðila.

Markmið mats og eftirlits er að:

- veita upplýsingar um skólastarfið, árangur þess og þróun
- tryggja að starfsemi skólans sé í samræmi við lög og reglugerðir
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum
- tryggja réttindi nemenda

Áætlun um innra mat er lögð fyrir árlega að hausti með starfsmönnum skólans og fylgt eftir af skólastjórnendum.

Áætlun um innra mat í Myllubakkaskóla

	Heiti mats – hvað kannað	Matsaðilar	Tímasetning mats	Þátttakendur	Stefna og markmið	Nám og kennsla	Námsmat	Nemendur	Starfsfólk og starfsmannastjórnun	Aðbúnaður	Stjórnun	Ytri tengsl	Annað
Skólanámskrá	Endurskoðun skólanámskrár Myllubakkaskóla	Stjórnendur og kennarar.	Allt skólaárið	Allir starfsmenn, foreldrar og skólaráð	x	x	x						
Skólapúlsinn	Nemendakönnun: virkni nemenda, líðan nemenda bekkjarandi	Skólapúlsinn. Umsjónarmaður skólapúlsins leggur fyrir	3 mælingar, ein á haustönn og tvær á vorönn	Nemendur 6. – 10. b. - úrtak í hverri mælingu		x		x		x			
	Foreldrakönnun um gæði skólans, samskipti við skólann virkni í skólastarfi og námið heima fyrir.	Skólapúlsinn. Sent í tölvupósti á foreldra.	Mars	Úrtak foreldra – forráðamanna allra nemenda.		x				x	x	x	
	Starfsmannakönnun um stefnumótun, stjórnun, starfsþróun, jafnrétti/jafnræði, starfsanda o.fl.	Skólapúlsinn. Sent í tölvupósti á starfsmenn.	Apríl	Allir starfsmenn	x	x	x		x	x	x		
Árangursríkara skólastarf	Fundir um gæði skólastarfsins, verkferla og verklag	Kennarar. Fundir allt skólaárið	Reglulegir fundir allt skólaárið	Kennarar	x	x	x						
Samtöl	Mat á mætingu foreldra og fyrirkomulagi samtalsdaga	Skólastjórnendur	Tvisvar á ári	Umsjónarkennarar		x		x					x
	Starfsmannasamtöl	Stjórnendur	Feb. - mars	Allir starfsmenn	x				x	x	x		

5.16 Helstu verkefni á árinu

Á skólaárinu eru nokkur verkefni sem skólinn vinnur að til að efla og bæta faglegt lærdómssamfélag Myllubakkaskóla.

Lestur og stærðfræði – bættur námsárangur

Myllubakkaskóli stefnir að því að vera í fremstu röð hvað varðar læsi í víðasta skilningi þess orðs. Lestrarþjálfun og lestrarkennsla er fjölbreytt og miðuð að þörfum nemenda. Myllubakkaskóli setur sér árangursviðmið í lestri en góð lestrarfærni er grunnur alls náms. Skimunarpróf Mennta- og menningarmálaráðuneytis eru lögð fyrir í öllum árgöngum og leitast er við að beita snemmtækri íhlutun til að finna nemendur í áhættu varðandi lestrarörðugleika. Úrræði fyrir nemendahópa eða einstaka nemendur eru fundin þegar niðurstöður skimana liggja fyrir. Lestrarstefna Myllubakkaskóla er aðgengileg í heild sinni á heimasíðu skólans.

Unnið er markvisst að því að styrkja grunnfærni nemenda í stærðfræði og kennarar leitast við að velja námsefni sem falla að markmiðum aðalnámskrár, eru fjölbreytt og henta öllum nemendum. Í skimunarprófið Talnalína lögð fyrir í ákveðnum árgöngum. Úrræði fyrir nemendahópa eða einstaka nemendur eru fundin þegar niðurstöður skimana liggja fyrir. Stærðfræðiferlar fyrir allar bekkjardeildir er að finna á heimasíðu skólans.

Þegar niðurstöður skimana í lestri og stærðfræði liggja fyrir fá kennarar og foreldrar upplýsingar um árangur og stöðu nemenda. Kennarar gera umbótaáætlun sem stjórnendur fylgja eftir.

Lestur og læsi

Aðstoðarskólastjóri skipuleggur yfirferð vetrarins í samráði við kennara ásamt því að uppfæra lestrarstefnu skólans reglulega. Stefnt er að því að nemendur nái lágmarksviðmiðum í lestri. Þau viðmið eru gefin út af MMS í formi lesfímiviðmiða sem sett eru fram fyrir hverja bekkjardeild. Með því er verið að samræma mælingar á öllu landinu en mæld eru lesin orð á mínútu þrisvar sinnum yfir skólaárið, þ.e. september, janúar og maí.

Læs í vor

Starfsmenn skólans hafa farið á námskeið í *Læs í vor*, en það snýr að hvernig við getum virkjað alla nemendur í lestri, áherslan er á hljóðaaðferðina en þó með annars konar og markvissari aðferðum og mælingum. Stefnan er að virkja starfsmannahópinn í snemmtæka íhlutun þar sem markmiðið er að yfir 80% nemenda á yngsta stigi geti lesið sér til gagns og aðrir séu komnir áleiðis í lestrinum til að byggja ofan á kunnáttu sína.

Lestur er undirstaða alls náms og er til mikils að vinna með því að leggja meiri tíma og kraft í kennslu lesturs og að læra nýjar aðferðir til að geta komið betur til móts við ólíkar þarfir nemenda.

Spjaldtölvur í námi og kennslu

Innleiðing nýrrar tækni verður haldið áfram. Allir nemendur í Myllubakkaskóla hafa aðgang að spjaldtölvum í sínu námi. Kennarar vinna markvisst að því að þróa kennsluhætti og nýta möguleika spjaldtölva í námi og kennslu nemendum til heilla.

Forritun í skólastarfi

Forritun er tungumál tækninnar og samskiptamiðill milli manns og tölvu. Hagkerfi framtíðarinnar byggist á tækniþekkingu, -ritun og -læsi. Forritun er stór hluti af okkar daglegu lífi, hvort sem við erum að senda tölvupósta, taka ljósmynd á snjallsíma, borga með korti, horfa á Netflix eða taka strætó, þá eru þetta allt athafnir sem krefjast forritunar á einhvern hátt. Mikil vakning er varðandi forritunarkennslu bæði erlendis og hérlendis og er margt í boði sem hægt er að nýta sér í kennslu, bæði öpp og ýmis tækjabúnaður.

Myllubakkaskóli á tvo þrívíddarprentara sem nýttir eru í áhugasviðstímum og valgreinum nemenda í 8. - 10. bekk. Nemendur í 6. og 7. bekk fá einnig að kynnast forritun í smiðjum yfir veturinn. Aðrir nemendur fá að leysa verkefni tengt forritun á ýmsum tímum yfir skólaárið.

Teymiskennsla

Skóli án aðgreiningar hefur verið yfirlýst stefna í menntamálum á Íslandi í mörg ár og hefur þróun að þeim veruleika staðið yfir síðan. Myllubakkaskóli leggur áherslu á teymiskennslu í þeim tilgangi að nemendur geti stundað nám sitt, óháð getu, með bekkjarfélögum sínum. Þannig minnkað þörfina fyrir námsver og aðgreiningu nemenda. Markmiðið er að með því móti fá nemendur nám við hæfi, bæði þeir sem eiga við námserfiðleika að stríða og þeir sem eru bráðgerir.

Stöðumat nemenda með íslensku sem annað tungumál

Nemendum með íslensku sem annað tungumál (ÍSAT) hefur fjölgað mikið á undanförunum árum. Til að mæta þeim betur sem og að kanna fyrri þekkingu þeirra, þá er verið að innleiða stöðumat frá Svíþjóð. Stöðumatinu er ætlað að kanna þekkingu og kunnáttu nemenda á þeirra tungumáli, sem mun bæta til muna einstaklingsáætlun þeirra og vonandi gera aðlögun þeirra að íslensku samfélagi auðveldari. Verkefnið verður í höndum verkefnastjóra ÍSAT.

Á milli mála

Nemendum með íslensku sem annað tungumál (ÍSAT) hefur fjölgað mikið og til að meta stöðu þeirra í íslensku þá mun skólinn leggja fyrir staðlað íslenskupróf sem heitir *Á milli mála*. Út frá prófinu, sem og öðrum þáttum, verður ákvarðað hvort nemendur séu tilbúnir að vera í íslensku með bekkjarfélögum sínum enda er prófið staðlað fyrir 1. - 10. bekk. Prófið mun einnig veita betri innsýn varðandi stöðu nemenda með íslensku sem annað tungumál og ætti því að leiðbeina kennslu og gera alla áætlun markvissari. Prófið er lagt fyrir á vormánuðum í 3., 6. og 9. bekk.

Bekkjarfundir

Starfsmenn Myllubakkaskóla hafa farið á námskeið í bekkjarfundum. Starfsmenn skólans stefna á að vera með bekkjarfundi í öllum bekkjum að minnsta kosti aðra hverja viku. Þar gefst nemendum tækifæri á að koma sínum athugasemdum og hugmyndum að á skipulegan hátt til þess að bæta megi bekkjaranda og samstarf við bæði samnemendur og starfsmenn skólans.

Hugarfrelsi

Aðferðir Hugarfrelsis kenna börnum og unglingum einfaldar aðferðir að efla sjálfsmynd sína og verða besta útgáfan af sjálfum sér. Í hverjum tíma eru gerðar einfaldar öndunaræfingar, slökun og hugleiðsla ásamt fræðslu og verkefnum til að efla einstaklinginn og sjálfsmynd hans. Hugleiðslutæknin sem Hugarfrelsi notar eru hugleiðslusögur sem eru mjög myndrænar og henta vel þeim sem eru að stíga sín fyrstu skref í að kynnast eigin huga. Starfsfólk skólans nýtir þannig aðferðir Hugarfrelsis til að sýna og kenna nemendum aðferðir til að takast á við og undirbúa lífsins verkefni. En skólinn mun enn frekar styrkja þessar aðferðir í sessi á komandi árum.

Umhverfisvernd

Myllubakkaskóli vinnur að vistvænu verkefni er snýr að umhverfisvernd og þá með áherslu á flokkun. Nemendur og starfsfólk fá fræðslu allt skólaárið um umhverfisvernd og þau sjónarmið sem þar liggja til grundvallar. Aðalmarkmið í þessum þætti verður að auka vitund nemenda um sorp og flokkun þess og hvaða jákvæðu afleiðingar það getur haft að hugsa um umhverfið. Nemendur læra að flokka sorp í papp, plast, lífrænan úrgang, skilagjaldsskyldar umbúðir, bylgjupappa og almennt sorp.

Virgni í skólastarfi

Mikilvægi grunnskóla sem vettvangs heilsuefningar er að aukast. Hreyfing gegnir lykilhlutverki fyrir andlega, líkamlega og félagslega vellíðan á öllum æviskeiðum. Börn og unglingar verja stórum hluta dagsins í skólanum og því eru grunnskólar mikilvægur vettvangur til

heilsueflingar. Myllubakkaskóli vill leggja grunninn að þekkingu, viðhorfum og ekki síst lífsvenjum nemenda með því að takmarka langvarandi kyrrsetu, hvetja til daglegrar hreyfingar og stuðla að hollu og góðu mataræði (Virgni í skólastarfi. 2010. Lýðheilsustöð). Það næst með því að virkja starfsfólk og samræma aðgerðir í þá átt að ná fram markmiðum um aukna hreyfingu sem og hollara mataræði.

Heilsueflandi grunnskóli

Samkvæmt Aðalnámsskrá grunnskóla (2011) er *Heilbrigði og velferð* nú einn af sex grunnþáttum menntunar. Þátttaka í Heilsueflandi grunnskóla styður skóla í að innleiða þennan grunnþátt í öllu sínu starfi.

Heilsueflandi grunnskóla er ætlað að styðja skóla í að vinna markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Í því felst að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samvinnu við heimili og nærsamfélag.

Árangursríkara skólastarf

Fundir um gæði skólastarfsins, verkferla og verklag verða haldnir með starfsfólki allt skólaárið.

Menntastefna Reykjanesbæjar

Myllubakkaskóli leitast við að fylgja eftir menntastefnu Reykjanesbæjar, [Með opnum hug og gleði í hjarta](#).

6 Lokaorð

Starfsáætlun er endurskoðuð árlega en er lifandi plagg sem tekur oft miklum breytingum á hverju skólaári. En á móti kemur þá er hún líka heimild um hvernig starf skólans er á hverju ári, um þær hefðir sem myndast og þá menningu sem starfsmenn, nemendur og foreldrar vilja skapa í sínum grunnskóla. Menning skólans hefur alltaf verið menning fjölbreytileikans, þ.e. hver og einn getur stundað sitt nám á sínum forsendum. Nemendur eru nefnilega eins fjölbreyttir og þeir eru margir en vonandi finna þeir allir fyrir hlýju og væntumþykju frá starfsfólki í þeirra garð. Markmið okkar er að skólinn sé athvarf, að börnunum líði vel í skólanum og líti á skólann sem sitt annað heimili.

6.1 Markmið og framtíðarsýn

Markmið okkar í Myllubakkaskóla er að hver nemandi geti sinnt sínu námi á sínum forsendum, að *nemendur hafi tækifæri til að rækta hæfileika sína og blómstra með opnum hug og gleði í hjarta.*

Til að ná því fram þá verður nemendum að líða vel, þau verða að treysta starfsfólki skólans og samnemendum sínum, þau verða að treysta þeim til að þora að gera mistök og læra af þeim, þora að opna sig og leyfa sér að falla. Því við lærum mest á mistökum okkar og hvernig við bregðumst við þeim en þó einna helst á því hvernig aðrir bregðast við þeim og þar liggur tækifærið að kenna öðrum að það er í lagi að prófa sig áfram og gera mistök. Ef við náum því fram þá verða nemendur okkar og börnin ykkar opin fyrir nýjum upplifunum og nýrri reynslu, þá verða þau sjálfstæðari og sjálfsöruggari.

Hvernig náum við því fram að öll börn finnist þau tilheyra, sérstaklega í eins breiðum fjölmenningshópi og við höfum í Myllubakkaskóla? Fyrsta skrefið er að kenna börnum að bera virðingu fyrir skoðunum annarra, að við höfum öll tilverurétt og höfum rétt á því að taka virkan þátt í öllu því sem viðkemur okkar lífi. Markmið okkar er að hvert og eitt barn upplifi það að tilheyra. Það byrjar á okkur fullorðna fólkinu og felst í að leiðbeina börnunum og styðja þau en jafnframt að styðja hvert annað í viðleitni okkar að bæta samfélag okkar og tileinka okkur nýjar aðferðir og áherslur á hverjum tíma.

Menntastefna Reykjanesbæjar byggir framtíðarsýn sína á fimm megin áherslum og það gerum við líka.





REYKJANESBÆR
Í KRAFTI FJÖLBREYTILEIKANS