

# Starfsáætlun

# Álftamýrarskóla

# 2024–2025



ÁLFTAMÝRARSKÓLI

20. sep. 2024

# Efnisyfirlit

## 1. Um starfsáætlun Álftamýrarskóla

### 2. Stjórnskipulag skólans

#### 2.1 Skipurit og stjórnkerfi

#### 2.2 Stefna skólans

### 3. Skólaráð

#### 3.1 Verkefni skólaráðs

### 4. Mannauður

#### 4.1 Mannauðsstefna

#### 4.2 Fagmennska starfsfólks

#### 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

#### 4.4 Verksvið starfsmanna

#### 4.5 Símenntun/starfsþróun starfsmanna

#### 4.6 Nöfn og starfsheiti (starfsfólk)

#### 4.7 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

### 5. Skipulag skólaársins

#### 5.1 Skóladagatal

#### 5.2 Skóladagar

#### 5.3 Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)

### 6. Skipulag kennslu

#### 6.1 Stundaskrá

#### 6.2 Starfsáætlun nemenda

##### 6.2.1 Sveigjanleiki innan námssviða

##### 6.2.2 Valgreinar í 8.-10. bekk

### 7. Skólanámskrár námsgreina

### 8. Menntastefna Reykjavíkur

#### 8.1 Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur og þróunarverkefni

### 9. Mat á skólastarfi

#### 9.1 Umbótaáætlun og innra mat

#### 9.2 Ytra mat á skólanum

### 10. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

#### 10.1 Um foreldrafélagið

#### 10.2 Upplýsingar til foreldra

#### 10.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

### 11. Nemendafélag skóla

#### 11.1 Stjórn nemendafélagsins

#### 11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

### 12. Leikreglur Álftamýrarskóla/skólareglur

#### 12.1 Stundvísi

### 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

#### 13.1 Opnunartími skólans

[13.2 Forföll og leyfi](#)

[13.3 Kynningar á skólastarfi](#)

[13.4 Bókasafn](#)

[13.5 Morgunnesti og mótuneyti](#)

[13.6 Samskipti](#)

[13.7 Fatnaður og óskilamunir](#)

[13.8 Frímínútur og gæsla](#)

[13.9 Íþróttahús og sundlaug](#)

[13.10 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa](#)

#### [14. Stoðþjónusta](#)

[14.1 Sérstakur stuðningur við nemendur](#)

[14.2 Lausnateymi](#)

[14.3 Nemendaverndarráð](#)

[14.4 Samstarf við sérfræðiþjónustu](#)

[14.5 Íslenska sem annað mál](#)

[14.6 Nemendur með annað móðurmál en íslensku](#)

[Túlkþjónusta](#)

[14.7 Náms- og starfsráðgjöf](#)

[14.8 Skólaheilsugæsla](#)

[Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu](#)

[14.9 Talþjálfun](#)

#### [15. Frístundastarfsemi](#)

#### [16. Ýmsar áætlanir og reglur](#)

## 1. Um starfsáætlun Álftamýrarskóla

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er í henni gert grein fyrir starfstíma skólans. Þar er skóladagatali gerð skil, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis, vetrarleyfis og útskýringar á skertum dögum. Einnig er starfsáætlun nemenda, val nemenda og upplýsingar um félagslíf. Þar er auki gerð grein fyrir stjórnskipulagi skólans, starfsfólki, tilhögun kennslu, viðfangsefnum innra mats, stoðþjónustu, ýmsum ráðum og áætlunum og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert.

Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlunir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

## 2. Stjórnskipulag skólans

### 2.1 Skipurit og stjórnkerfi

Skólastjóri Hanna Guðbjörg Birgisdóttir

Aðstoðarskólastjóri Guðni Kjartansson

Deildarstjóri stoðþjónustu: Svanhildur Einarsdóttir

Deildarstjóri tæknimála: Sif Sindradóttir/Jónas Hróar Jónsson

Námsráðgjafi: Hildur Ýr Gísladóttir

Hér fyrir neðan er mynd sem sýnir skipurit skólans.



## 2.2 Stefna skólans

Í Álftamýrarskóla margbreytileika nemenda fagnað, við lítum svo á að það sé eftirsóknarvert að ekki séu allir eins. Við lítum svo á að allir einstaklingar hafi sínar sérþarfir sem þeir eiga rétt á að tekið sé tillit til í skólastarfinu. Mikilvægt er að hver og einn nemandi fái að njóta sín miðað við eigin getu, sérstöðu, þarfir, áhuga og styrkleika. Í skólanum er leitast við að framfylgja skólastefnunni „skóli án aðgreiningar“ í samræmi við [Lög um grunnskóla nr.91/2008](#), [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [Menntastefnu Reykjavíkurborgar - Látum draumana rætast](#). Í því felst að skólinn er fyrir öll börn sem búa í skólahverfinu og eru á skólaskyldualdri.

Í Álftamýrarskóla er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Teymiskennsla er í öllum árgöngum sem þýðir að kennarateymi ber sameiginlega ábyrgð á nemendahópi hvers árgangs. Stefnt er að því að nemendur njóti náms í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpun. Með það markmið í huga er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem boðið er upp á sveigjanlega náms- og kennsluhætti svo að hver og einn fái nám við sitt hæfi. Vinnuframlag nemenda er metið og námsmat tekur mið af því. Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu og að þeim sé veitt uppbyggjandi endurgjöf. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar. [Leiðsagnarnám](#) er jafnframt leiðarljós í skólanum ásamt uppeldisstefnunni [Uppeldi til ábyrgðar](#). Læsiskennsla í 1.-4. bekk byggir á aðferðum [Byrjendalæsi](#).

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga, virðingu í samskiptum og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Unnið er að því alla daga að efla góðan skólaanda með því að hvetja nemendur til góðra samskipta og styrkja jákvæða hegðun þeirra. Gildi skólans eru **árangur, virðing og áræðni**.

Lögð er áhersla á að nemendur séu virkir þátttakendur í náminu og sinni því af ábyrgð. Í náminu er miðað að því að efla frumkvæði og sjálfstæði nemenda í vinnubrögðum og stuðlað að skapandi hugsun. Nemendur fá í námi sínu tækifæri til þess að afla sér þekkingar og vinna úr henni á fjölbreyttan og gagnrýnn hátt.

Markvisst er unnið að því að efla félagsþroska nemenda, sjálfsaga þeirra og sjálfsvirðingu. Nemendur eiga að sýna tillitssemi í samskiptum og bera virðingu fyrir öðru fólki, umhverfi sínu og verkum annarra. Í námi sínu fá nemendur tækifæri til þess að efla víðsýni og skilning á eigin þjóðfélagi og annarra. Skólinn er fjölmennningarlegt samfélag og mikilvægt er að horft sé af virðingu til ólíkra gilda og menningar.

### 3. Skólaráð

Við Álftamýrarskóla starfar skólaráð skv. [reglugerð um skólaráð](#) við grunnskóla. Í skólaráði sitja fulltrúar allra aðila sem að skólasamfélaginu koma. Skipað er í skólaráð á tveggja ára fresti, fundað er að jafnaði sex sinnum yfir skólaárið. Skólastjóri boðar til fundanna og stýrir fundum skólaráðs.

#### 3.1 Verkefni skólaráðs

Verkefni skólaráðs fela í sér umræður um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Ef einhverjar breytingar verða fyrirhugaðar á skólahaldi og starfsemi skólans eru þær ræddar og skólaráð gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

Ráðið tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið. Eitt af verkefnum skólaráðs er að fylgja með öryggi, húsnaði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Fjallað er um skólareglur og umgengni í skólanum. Fjallar um erindi frá skóla- og frístundasviði, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.

Skólaráð tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skóla- og frístundasviðs að fengnu samþykki borgarstjórnar.

Sjá nánar: [☰ Skólaráð, starfsáætlun og fundargerðir](#)

## 4. Mannauður

### 4.1 Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsroðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnámálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnámálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja. Meginmarkmið mannaúðsstefnunnar er að við skólann starfi alltaf hæft og áhugasamt fagfólk sem leggur metnað sinn í að tryggja framsækið og farsælt skólastarf sem grundvallist á því lífsviðhorfi að hverjum nemanda skuli búin námsskilyrði svo hann megi, á eigin forsendum. Mannauðsstefna Álftamýrarskóla byggist á sýn skólans sem og [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

### 4.2 Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur

einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir: „Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“. [Sjá siðareglur kennara frá KÍ.](#)

### 4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Í skólanum er unnið samkvæmt [reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#). Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir viðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

### 4.4 Verksvið starfsmanna

**Skólastjóri** ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans. Hann veitir skólanum faglega forystu ásamt því að sjá um fjármál, rekstur og mannaráðningar.

**Aðstoðarskólastjóri** er staðgengill skólastjóra í daglegum rekstri skólans. Hann vinnur náið með skólastjóra í stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu.

**Deildarstjóri stoðþjónustu** hefur yfirumsjón með stoðþjónustu við nemendur, bæði nemendur með námsörðugleika en einnig nemendum sem hafa annað móðurmál en íslensku. Hann sinnir tengslum við heimilið, kynnir áherslur skólans fyrir nemendum og foreldrum, kynnir íslenskt samfélag fyrir nemendum og eflir þá í að auka öryggi sitt í sínu nærumhverfi.



**Umsjónarkennarar** bera ábyrgð á sínum nemendahópi. Sjá til þess að nemendur fái námsefni við hæfi, að byggja upp góðan bekkjaranda, vinna samkvæmt stefnu skólans og halda uppi samskiptum við foreldra nemenda. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skrá framvindu nemenda, setja með þeim námsleg og félagsleg markmið og hafa umsjón með að nemendur njóti sín sem allra best í skólastarfinu og séu þar fullgildir þátttakendur.

**Sérgreinakennarar/fagkennarar** bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

**Fagaðilar/sérkennarar** vinna náið með deildarstjóra stoðþjónustu og sinna skipulagi stuðningsúrræða í teymunum. Þeir ganga úr skugga um það á hverjum degi að stuðningfulltrúar séu mættir og að sinna þeim nemendum sem nauðsynlega þurfa á stuðningi að halda og einnig hvort æskileg mönnun sé í frímínútnagæslu. Þeir vinna einnig náið með umsjónarkennurum teymanna að því að hver nemandi sé að vinna með námsefni við hæfi og fái nauðsynlegan stuðning. Fagaðilar sinna einnig sérkennslu og eru tengiliðir teymanna við stjórnendur. Fagaðilar funda með stjórnendum einu sinni í mánuði og sjá til þess að upplýsingar flæði á milli stjórnenda og teymanna. Fagaðilar halda fagfundum í sínu teymi einu sinni í viku, að lágmarki.

**ÍSAT kennarar** sjá um stuðning við íslenskunám nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku. Í hverju fagteymi starfar ÍSAT kennari sem heldur utan um íslenskunám nemenda innan teymis, astoðar umsjónarkennara við að finna námsefni við hæfi og sinnir einstaklingsbundinni íslenskukennslu og aðstoðar nemendur við að skipuleggja nám sitt.

**Námsráðgjafar** eru trúnaðarmenn nemenda og sinna fjölbreyttum verkefnum sem stjórnendur fela þeim og tengjast velferð nemenda á einn eða annan hátt. Námsráðgjafar vinna í samvinnu við foreldra, nemendur, kennara og stjórnendur skólans.

**Stuðningsfulltrúar** eru til aðstoðar kennurum og nemendum. Þeir eru til aðstoðar inni í bekk, í sérgreinum, á skólalóð og í matsal. Sérkennarar og atferlisfræðingur veita þeim ráðgjöf og aðstoð í verkefnavali og við skráningar á framvindu nemenda og stöðu.

**Skólaliðar** sjá um að aðstoða nemendur í námi, leik og starfi, innan og utan kennslustofa. Þeir sinna baðvörslu, frímínútnagæslu og aðstoða nemendur í matsal. Skólaliðar sjá um að fylgja nemendum í sundrútu og að ræsta ákveðin svæði. Einnig sinna þeir öðrum störfum sem þeim eru falin af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verkvið.

**Skrifstofustjóri** sér um símaþvöslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma sem og um afgreiðslu á pósti til skólans. Hann afgreiðir pantanir ýmissa gagna og heldur utan um forföll nemenda. Skrifstofustjóri heldur utan um skráningar í Námfús. Hann sinnir ýmsum störfum sem honum er falið af stjórnendum og geta fallið undir hans verksvið.

**Deildarstjóri tæknimála** heldur utan um skráningu, uppsetningu og dreifingu á tölvum og tölvubúnaði skólans. Veitir nemendum og starfsfólki aðstoð varðandi ýmis tæknileg mál. Hefur umsjón með heimasíðu skólans og uppfærslu hennar. Heldur utan um og hvetur til skólaþróunar á sviði tölvu- og upplýsingamála og almennrar skólaþróunar.

**Verkefnastjóri bókasafns** hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum, (leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningarskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda. Sér um fyrirlögn á Skólapúlsi.

**Umsjónarmaður fasteigna/húsvörður (skólastjóri)** sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt. Hefur eftirlit með ræstingum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið sé opnað í upphafi dags og lokað þegar skólastarfi er lokið. Hefur umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verksvið. Hefur umsjón með að skólafáninn sé dreginn að húni á hverjum morgni og tekinn niður í lok dags.

**Matreiðslumaður** ber ábyrgð á mötuneyti skólans. Sér um gerð matseðla, sinnir innkaupum, matreiðslu og frágangi matvæla í eldhúsi. Verkstýrir starfsfólki í mötuneyti, ber ábyrgð á framreiðslu matar og að næringargildi uppfylli manneldismarkmið. Ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi. Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnandi felur honum og geta fallið að hans verksviði.

**Skólaliðar** í eldhúsi vinna undir stjórn matræðs við framreiðslu á mat fyrir nemendur og starfsfólk, við frágang í eldhúsi og þrif.

#### **4.5 Símenntun/starfsþróun starfsmanna**

Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Símenntunar/starfsþróunaráætlun er unnin að hausti og borin undir

starfsmenn. Einnig hefur verið gefin út starfsmannahandbók sem er aðgengileg á innri vef skólans.

#### 4.6 Nöfn og starfsheiti (starfsfólk)

Nafn	Hlutverk
Akila Ayache	Stuðningsfulltrúi
Andri Már Bjarnason	Umsjónarkennari
Ari Erlingsson	Íþróttakennari
Arna Rún Ómarsdóttir	Sérkennari
Arnór Kári Hróarsson	Stuðningsfulltrúi
Arnór Siggeirsson	Umsjónarkennari
Arnþrúður Örk Einarsdóttir	Verkefnastjóri/kennari á bókasafni
Auður Adamsdóttir	Sérkennari
Ágústa Halla Guðjónsdóttir	Umsjónarkennari
Árðís Hulda Stefánsdóttir	Umsjónarkennari
Brimrún Höskuldsdóttir	Umsjónarkennari
Bryndís Gunnlaugsdóttir	Skrifstofustjóri
Bryndís Jarþrúður Gunnarsdóttir	Skólaliði
Dagný Rut Pétursdóttir	Umsjónarkennari
Eivor Pála Blöndal	Sérkennari
Elfa Steinarsdóttir	Sérkennari
Elín Hilmarsdóttir	Sérkennari
Emilía Heiða Þorsteinsdóttir	Atferlisfræðingur
Enid Mbabazi	Skólaliði í eldhúsi
Fabienne Chantal Soule	Sérkennari
Fannar Smári Guðmundsson	Matreiðslumaður
Geirlaug Ottósdóttir	Umsjónarkennari
Getruda Paceviciute	Umsjónarkennari
Gróa Margrét Finnsdóttir	Sérkennari

Guðni Kjartansson	Aðstoðarskólastjóri
Guðný Rósa Sigurbjörnsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Ása Jóhannsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Jóna Valgeirsdóttir	Umsjónarkennari
Guðrún Jónsdóttir	Umsjónarkennari
Gyða Lóa Ólafsdóttir	Umsjónarkennari
Hafðís Shizuka Iura	Umsjónarkennari
Halla Dögg Önnudóttir	Myndmenntarkennari
Halldór Sturluson	Smíðakennari
Hanna Guðbjörg Birgisdóttir	Skólastjóri
Hildur Ýr Gísladóttir	Námsráðgjafi
Ingunn Tangen	Uppeldismenntaður starfsmaður
Íris Hrönn Sch. Einarsdóttir	Grunnskólakennari
Íris Kristín Smith	Umsjónarkennari
Jakobína Rut Hendriksdóttir	Umsjónarkennari
Jenný Ósk Þórðardóttir	Umsjónarkennari
Jens Ólafsson	Heimilisfræðikennari
Jóna Rán Sigurjónsdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Jónas Hróar Jónsson	Deildarstjóri
Jórmundur Kristinsson	Hjúkrunarfræðingur
Kara Rún Árnadóttir Schiöth	Umsjónarkennari
Kristjana Harðardóttir	Talkennari
Lárus Rúnar Grétarsson	Fyrirliði í íþróttahúsi
Marcela Segura Ramirez	Stuðningsfulltrúi
Marie Paulette Helene Huby	Tónmenntakennari
Martina Jensen	Skólaliði
Ólafur Þór Davíðsson	Stuðningsfulltrúi
Ragnheiður Helen Eðvarðsdóttir	Umsjónarkennari

Sandra Rún Sigurðardóttir	Umsjónarkennari
Sif Sindradóttir	Deildarstjóri tæknimála
Sigríður Anna Garðarsdóttir	Myndmenntakennari
Sigrún Ósk L Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari
Sígurborg Sturludóttir	Sérkennari
Snorri Freyr Snorrason	Sérkennari
Stefanía Bonnie Lúðvíksdóttir	Íþróttakennari
Steinar Haraldsson	Stuðningsfulltrúi
Svanhildur Einarsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Thelma Rut Haukdal Magnúsdóttir	Umsjónarkennari
Thi Huong Bui	Skólaliði í eldhúsi
Tinna Tynes	Stuðningsfulltrúi
Unnur Birna Þórhallsdóttir	Sérkennari
Valgerður Valur Hirst Baldurs	Stuðningsfulltrúi
Þorbjörg Þorvaldsdóttir	Smíðakennari
Þórhalla Sigurgeirsdóttir	Textílmenntakennari
Þórhildur Erla Pálsdóttir	Danskennari
Þórunn Kjartansdóttir	Umsjónarkennari

## 4.7 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Ragnheiður Helen Eðvarðsdóttir

Trúnaðarmaður starfsfólks: Lárus Grétarsson

Öryggistrúnaðarmaður: Lárus Grétarsson

Öryggisvörður: Guðni Kjartansson

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1 Skóladagatal

Skóladagatal Álftamýrarskóla má finna á [heimasíðu](#) skólans.

### 5.2 Skóladagar

- Skóladagar eru 180.

- Kennsludagar eru 170.
- Skólabyrjun er 22. ágúst og skólaslit eru 6. júní.
- Jólaleyfi hefst 21. desember og lýkur 3. janúar.
- Páskaleyfi hefst 12. apríl og lýkur 21. apríl.
- Vetrarleyfi eru dagana 24. 25. og 28. október og 24. febrúar og 25. febrúar.
- Dagur íslenskrar náttúru er 16. september.
- Þemadagar eru 1.-3. apríl.
- Vordagar eru 3.-6. júní.
- Starfsdagar kennara eru: 15.-21. ágúst, 20. september, 2. janúar, 20. janúar, 25. apríl og 14. maí og 10.-12. júní. Þrír starfsdagar eru samræmdir með leikskólum hverfisins.
- Foreldra- og nemendaviðtöl eru 15. október og 3.-4. febrúar.
- Vettvangsferðir nemenda tengjast viðfangsefnum nemenda í náminu og eru tilfallandi yfir allt skólaárið.

Kennslustundafjöldi nemenda þar sem kennslustund er 40 mínútur:

- Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.
- Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.
- Vikulegur stundafjöldi nemenda í 8.-10. bekk eru 37 kennslustundir.

### **5.3 Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)**

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Foreldra- og nemendadagar eru í október og janúar/febrúar. Foreldrar þanta sér tíma í Námfús og mæta nemendur og foreldrar saman til umsjónarkennara og eiga samtalið um náms- og félagsleg markmið nemenda yfir veturinn. A.m.k. annað viðtalið er nemendastýrt sem þýðir að nemendur skipuleggja og stýra samtalinu í samvinnu við umsjónarkennara.

## **6. Skipulag kennslu**

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt.

Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum. Teymiskennsla er í öllum árgöngum sem þýðir að kennarateymi hefur sameiginlega ábyrgð á nemendahópi hvers árgangs.

Í skólstarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Allt starf skólans byggir á áherslum í aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkur. Stundatöflur nemenda er hægt að nálgast í [Námfús](#).

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólstarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína. Heimanám byggir fyrst og fremst á heimalestri fyrstu árin en fer svo stigvaxandi eftir aldri og þroska hvers og eins og er unnið í samráði við foreldra/forsjáraðila.

### **Skipulag í 1.-6. bekk**

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar frá 1.-6. bekk en faggreinakennt er í íþróttum, sundi og list- og verkgreinum. Skipulag kennslu og umsjónar er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. 1.-6. bekk er skipt í þrjú fagteymi, 1.-2. bekk, 3.-4. bekk og 5.-6. bekk. Fagteymin vinna sem eitt teymi og bera í sameiningu ábyrgð á nemendahópnum.

### **Skipulag í 7.-10. bekk**

Hver árgangur hefur tvo umsjónarkennara sem vinna sem teymi og bera sameiginlega ábyrgð á nemendum. 7.-10. bekk er skipt í tvö fagteymi, 7.-8. bekk annars vegar og 9.-10. bekk hins vegar. Fagteymin vinna sem eitt teymi og bera í sameiningu ábyrgð á nemendahópnum. Í list- og verkgreinum er kennt í lotum (hringekjuskipulag) og þá eru nemendur saman sem eru í sama árgangi. Nemendum í 8.-10. bekk er boðið upp á fjölbreytta valáfanga í aldursblönduðum hópum.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum sex: íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10.

bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

Ef nemendur geta sýnt fram á að þeir stundi tungumálanám í eigin móðurmáli, öðru en íslensku geta þeir sótt um undanþágu frá námi í dönsku, þá er íslenskan í raun Norðurlandamálið. Mikilvægt er að nemendur skili inn gögnum um tungumálanám til umsjónarkennara.

## 6.1 Stundaskrá

Anddyri skólans opnar kl. 7:45. Skipulagt skólastarf 1.-6. bekkjar hefst kl. 8:30 og 7.-10. bekkjar kl. 9:00. Síðustu kennslustund lýkur í 1.-4. bekk kl. 13:30, í 5.-6. bekk kl. 14:10 og í 7.-10. bekk kl. 14:40 eða 15:10 (val). Kennt er í 2-3 kennslustundum í senn. Frímínútur hjá 1.-4. bekk eru kl. 9:50-10:10 og hjá 5.-10. bekk frá 10:30-10:50. Hádegishlé er frá 11:30-13:20. Nemendum er skipt í 5 hópa í hádegismat og fá einnig frjálsa stund, ýmist fyrir eða eftir mat. Stundaskrár nemenda má finna á Námfús.

## 6.2 Starfsáætlun nemenda

### 6.2.1 Sveigjanleiki innan námssviða

Allir nemendur fá sundkennslu hálfan veturinn. Ípróttatímar eru tveir á viku allan veturinn. Í list- og verkgreinum fer skipulag hópa eftir nemendafjölda í árgöngum en allir nemendur fá 36 kennslustundir yfir skólaárið.

### 6.2.2 Valgreinar í 8.-10. bekk

Valgreinar í 8.-10. bekk eru fjölbreyttar. Nemendur í 8. bekk velja 4 tíma á viku og nemendur í 9. og 10. bekk velja 6 tíma á viku. Valgreinar eru bæði bóklegar og verklegar og fer úrvalið eftir framboði og eftirspurn. Árinu er skipt í tvær annir, haustönn og vorönn. Nemendur geta í ákveðnum tilvikum fengið metnar valgreinar vegna ástundunar í tómsundum utan skóla s.s. ípróttum og listnámi.

## 17. Skólanámskrár námsgreina


Skólastarfinu er skipt í tveggja anna kerfi. Kennarar vinna skólanámskrár fyrir hvern árgang og áætlanir þar sem fram kemur hvenær ákveðnir námsþættir eru teknir fyrir. Kennarar kynna áætlanir fyrir foreldrum að hausti. Nemendur vinna að sínum markmiðum miðað við bekkjarnámskrá eða sína einstaklingsnámskrár.

Í skólanámskrám námsgreina koma fram þau hæfniviðmið sem nemendur eiga að ná. Einnig koma fram þær leiðir sem farnar eru í náminu, það námsefni og þau






































námsgögn sem notuð eru. [Námsmat](#) er unnið jafnt og þétt. Hér fyrir neðan má sjá skólanámskrár allra námsgreina sem og námsvegi Álftamýrarskóla. Þannig gefst foreldrum tækifæri til að fylgjast vel með námi barna sinna. Foreldrar skipta sköpum varðandi velferð barna og mikilvægt að þeir eigi hlutdeild í námi barna sinna. Í skólanum er lögð áhersla á gott samstarf við foreldra og að trúnaður ríki milli heimila nemanda og skólans.

Í Álftamýrarskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluáðferðir til þess að mæta og koma til móts við ólíkar þarfir hjá fjölbreyttum nemendahópi. Allt nám í Álftamýrarskóla er unnið í anda [grunnþátta menntunar](#) aðalnámskrár grunnskóla og er [menntastefna Reykjavíkurborgar](#) höfð að leiðarljósi. Að sama skapi er unnið eftir [Uppeldi til ábyrgðar](#) í skólanum og endurspeglast stefnan í daglegu starfi. Skólinn vinnur jafnframt með [leiðsagnarnám](#) sem endurspeglast í námsmenningu þar sem nemendur og kennarar hafa vaxandi hugarfar að leiðarljósi. Í 1.-4. bekk er unnið með [byrjendalæsi](#).

 Skólanámskrár námsgreina Álftamýrarskóla og

 Námsvegir Álftamýrarskóla

**Eldri áætlanir (á útleið):**

Námsgrein	1.-4. bekkur	5.-7. bekkur	8.-10. bekkur
Íslenska	 Eldri-Íslenska_1.-4.b_...	 Eldri-Íslenska_5.-7.b_...	 Eldri-Íslenska_8.-10.b_...
Stærðfræði	 Eldri-Stærðfræði_1.-4...	 Eldri-Stærðfræði_5.-7...	 Eldri-Stærðfræði_8.-1...
Samfélagsfræði	 Eldri-Samfélagsfræði...	 Eldri-Samfélagsfræði...	 Eldri-Samfélagsfræði...
Náttúrufræði	 Eldri-Náttúrufræði_1.-...	 Eldri-Náttúrufræði_5....	 Eldri-Náttúrufræði_8....
Enska	 Eldri-Enska_4.b_Skóla...	 Eldri-Enska_5.-7.b_Sk...	 Eldri-Enska_8.-10.b_S...
Danska		 Eldri-Danska_5.-7.b_...	 Eldri-Danska_8.-10.b_...
Íþróttir/sund	 Eldri-Íþróttir-sund_1.-...	 Eldri-Íþróttir-sund_5.-...	 Eldri-Íþróttir-sund_8.-...
Myndmennt	 Eldri-Myndmennt_1.-4...	 Eldri-Myndmennt_5.-...	 Eldri-Myndmennt_8.-1...
Heimilisfræði	 Eldri-Heimilisfræði_1.-...	 Eldri-Heimilisfræði_5...	 Eldri-Heimilisfræði_8...
Hönnun og smíði	 Eldri-Hönnunogsmíði...	 Eldri-Hönnunogsmíði...	 Eldri-Hönnunogsmíði...
Textílmennt	 Eldri-Textíll_1.-4.b_Skó...	 Eldri-Textíll_5.-7.b_Sk...	 Eldri-Textíll_8.-10.b_Sk...
Tónmennt	 Eldri-Tónmennt_1.-4.b...	 Eldri-Tónmennt_5.-7....	 Eldri-Tónmennt_9.b_...

## 8. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á leikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

### 8.1 Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur og þróunarverkefni

Á þessu skólaári verður sérstaklega unnið með tvo þætti stefnunnar, læsi og félagsfærni. Markvisst verður unnið með læsisverkefni [Lesum saman](#), Lestrarsprettir og Lestrarvinir.

Í félagsfærni vinnum við með ýmis verkfæri frá Uppeldi til ábyrgðar. Einnig verður lögð áhersla á að þróa skilvirkt verklag á bekkjarfundum sem nýtt er til að efla góðan bekkjarbrag.

## 9. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskyldu sveitarstjórna um skólahald, [sjá hér](#).

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.


## 9.1 Umbótaáætlun og innra mat

Umbótaáætlun Álftamýrarskóla er unnin á hverju ári og sett fram á haustdögum. Við gerð hennar eru hafðar til hliðsjónar niðurstöður ýmissa mælinga s.s. úr Skólapúlsi, starfsmannasamtölum, foreldrakönnunum, ábendingum frá foreldrum, nemendum og kennurum og öðrum könnunum nemenda og ýmsum þróunarverkefnum sem miða að því að bæta kennsluhætti og skólastarf. Í umbótaáætlun eru listaðir upp þeir þættir sem unnið skal sérstaklega með á skólaárinu og miða að umbótum á ákveðnum þáttum.

Eitt mikilvægasta skrefið í innra mati eru umbæturnar, að öll sú vinna sem lögð hefur verið í matið skili raunverulegum umbótum sem hagsmunaaðilar þekki, finni og geti bent á. Gera þarf áætlun um umbætur fyrir þá þætti sem skilgreindir eru sem tækifæri til umbóta og mikilvægt er að samhliða því fari fram samræða helstu hagsmunaaðila um þessa þætti, ástæður þeirra og hvernig hægt er að gera betur.

Eftirfarandi þættir þurfa að koma fram í umbótaáætlun:

- Umbótapáttur.
- Markmið með umbótum.
- Aðgerðir til umbóta.
- Tímaáætlun.
- Ábyrgðaraðili/ar.
- Endurmat, hvenær og hvernig.
- Viðmið.

Sjá  Umbótaáætlun og innra mat Álftamýrarskóla

## 9.2 Ytra mat á skólanum

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar ber ábyrgð á því að sinna ytra mati grunnskóla. Sjá frekari upplýsingar: [Mat á grunnskólastarfi | Reykjavík](#).


## 10. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og á námsefniskynningum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Gott samstarf er milli

foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

## 10.1 Um foreldrafélagið

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna hér:

 Foreldrafélag Álftamýrarskóla .

## 10.2 Upplýsingar til foreldra

Foreldrar geta leitað upplýsinga um skólastarfið á heimasíðu skólans og upplýsingar sem tengjast börnum þeirra í gegnum Námfús aðgang foreldra. Þar fyrir utan er hægt að vera í sambandi við einstaka kennara og/eða stjórnendur með tölvupósti eða í gegnum síma.

Skipulögð samtöl við foreldra eru tvisvar sinnum á hverju skólaári, á foreldra- og nemendadögum í október og janúar og eru samtölin nemendastýrð.

## 10.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

**Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:**

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtanir utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

Nánar má sjá um bekkjarfulltrúa hér:  Foreldrafélag Álftamýrarskóla

## 11. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og

velferðarmálum nemenda og skal skólustjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

## 11.1 Stjórn nemendafélagsins

Nemendafélag Álftamýrarskóla starfar eftir lögum félagsins. Í nemendafélagi sitja formaður, varaformaður og fulltrúar úr hverjum bekk unglingsdeildar. Stjórn nemendafélags fundar vikulega. Stjórn nemendafélags má finna á Námfús.


## 11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Hefð er fyrir því að halda viðburði í skólanum og sjá fulltrúar í nemendaráði um að skipuleggja þá. Viðburðir hafa í gegnum tíðina verið mjög fjölbreyttir en auk hefðbundinna skóladansleikja þá hefur nemendaráðið staðið fyrir leikjakvöldum, bíókvöldum, spilakvöldum o.fl. Stærsti viðburður hvers árs er árshátíð nemenda sem venju samkvæmt er haldin síðasta fimmtudag fyrir páskaleyfi.

## 12. Leikreglur Álftamýrarskóla/skólareglur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda](#). Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008)

Sjá  Leikreglur Álftamýrarskóla

## 12.1 Stundvísi

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Foreldrar/forsjáraðilar tilkynna forföll daglega til skrifstofu skólans. Óheimilar fjarvistir og að það að mæta of seint gefa ákveðna punkta sem segir til um ástundunareinkunn við lok skólaársins.

### Punktakerfi, 8. – 10. bekkur

Samkvæmt eftirfarandi reglum er gefin skólasóknareinkunn sem birt er á vitnisburðarblaði nemenda eins og aðrar einkunnir. Haldið er utan um punktakerfið í gegnum skráningar í Námfús. Farið er eftir [Viðmiðum um skólasókn í grunnskólum](#).

Seint = 1 punktur

Óheimilar fjarvistir = 2 punktar

Afskriftir - 1 vika = -5 punktar

### Ástundunareinkunn

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0 – 4	10	48 – 53	5,5
5 – 9	9,5	54 – 59	5
10 – 14	9	60 – 65	4,5
15 – 19	8,5	66 – 71	4
20 – 25	8	72 – 77	3,5
26 – 30	7,5	78 – 83	3
31 – 35	7	84 – 89	2,5
36 – 41	6,5	90 – 95	2
42 – 47	6	96 – 100	1,5
		101 og fleiri	1

## 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Símanúmer skrifstofu: 411-7340 | Netfang: [alftamyrarskoli@rvkskolar.is](mailto:alftamyrarskoli@rvkskolar.is) | Heimasíða: [www.reykjavik.is/alftamyrarskoli](http://www.reykjavik.is/alftamyrarskoli)

### 13.1 Opnunartími skólans

Skrifstofa skólans opnar kl. 8:00–15:00 alla virka daga nema til kl. 14:15 á föstudögum. Anddyri skólans opnar kl. 7:45. Hafragrautur er í boði fyrir nemendur frá kl. 8:10–8:25.

## 13.2 Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í skólann, eða í gegnum Námfús. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna **daglega** nema ef vitað er fyrir fram um lengd veikindatíma. Ekki er hægt að leyfa nemendum að vera inni í frímínútum nema 1 dag eftir veikindi. Nemendur hafa ekki leyfi til að vera inni í frímínútum til að fyrirbyggja veikindi.

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það með tölvupósti á [alftamyrarskoli@rvskolar.is](mailto:alftamyrarskoli@rvskolar.is). Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri.

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

*„Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur (Lög um grunnskóla, 2008)“.*

## 13.3 Kynningar á skólastarfi

Foreldrar/forsjáraðilar eru boðaðir á námsefniskynningar á skólasetningardeg. Þar er námsáætlun og námsefni vetrarins kynnt, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.

Foreldrar nemenda í 1. bekk eru boðaðir til samtals við umsjónarkennara á starfsdögum að haust.

Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gerð er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem framundan er.

Tvisvar á skólaárinu er foreldrum boðið í morgunkaffi í skólanum. Þar fá foreldrar kynningu á því helsta sem unnið er að en einnig að ganga um skólann og líta á afrakstur nemenda.

## 13.4 Bókasafn

Við Álftamyrarskóla er starfrækt öflug bókasafn. Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk. Starfsemi safnsins fer að mestu leyti fram í samstarfi við kennara. Unnið er í stórum sem smáum hópum að verkefnum sem bókasafnsfræðingur og kennarar skipuleggja í sameiningu. Eldri nemendur koma ýmist í heimildaleit eða verkefnavinnu. Reynt er að gera nemendur færa um að afla sér upplýsinga á sjálfstæðan og fjölbreyttan hátt. Samhliða læra þeir að

meta upplýsingarnar og vinna úr þeim. Allir nemendur koma reglulega til að fá lánaðar bækur til að hafa í stofum eða heima, eða til að vinna á safninu. Opið er fyrir útlán á skólatíma.

### **13.5 Morgunnessi og mötuneyti**

Nemendur 1.-7. bekkjar snæða morgunnessi um kl. 10 í kennslustofum. Þeir taka því með sér hollt og gott morgunnessi að heiman og vatnsbrúsa. Jafnframt geta þeir fengið sér hafragraut á milli kl. 8:10-8:25. Nemendur 8.-10. bekkjar snæða morgunnessi í matsal og geta fengið sér hafragraut í boði skólans.

Við Álftamýrarskóla er rekið mötuneyti fyrir nemendur og starfsfólk. Foreldrar skrá börn sín í mat í gegnum Rafræna Reykjavík (Völu) eða skrifstofustjóra. Stefna skólans er að bjóða upp á fjölbreytta og holla fæðu í mötuneytinu.

### **13.6 Samskipti**

Allir starfsmenn skólans hafa netfang sem hægt er að nýta í samskiptum við þá. Brugðist er við erindum foreldra svo fljótt sem unnt er. Hafa þarf í huga að kennarar hafa ekki alltaf tækifæri til að lesa tölvupóstinn sinn fyrr en að loknum skóladegi. Þess vegna er best að hafa samband við skrifstofu ef eitthvað er aðkallandi. Það er einnig mikilvægt að virða frítíma kennara og ekki er ætlast til þess að foreldrar hafi samband við kennara utan vinnutíma.

Skólinn getur í neyðartilfellum sent foreldrum SMS s.s. ef útlit er fyrir óveður eða aðra vá sem áhrif hefur á skólastarfið.

Í Námfús hafa foreldrar aðgang að upplýsingum um foreldra bekkjafélaga barns síns s.s. símanúmer, heimilisföng og netföng.

### **13.7 Fatnaður og óskilamunir**

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Óskilamunir eru geymdir hjá skólaliðum. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

### **13.8 Frímínútur og gæsla**

Nemendur í 1.-7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skóladeginum. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar annast gæslu nemenda á göngum og skólalóð.

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Brýnt er að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju



sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

### **13.9 Íþróttahús og sundlaug**

Sundkennsla fer fram í Laugardalslaug. Rúta ekur nemendum og er fylgdarmanneskja með öllum árgöngum. Nemendur í 1. og 2. bekk fá aðstoð frá starfsfólki skólans í búningsklefum.

Í íþróttatímum klæðast nemendur þægilegum fatnaði, 1.-4. bekkur er berfættur, 5.-10. bekkur í íþróttaskóm. Í september og í maí fara íþróttatímar fram utanhúss.

### **13.10 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa**

Reykjavíkurborg slysa tryggir öll grunnskólabörn borgarinnar. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

#### **Hvað er tryggt:**

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Reykjavíkurborg greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysideild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

#### **Hvað er ekki tryggt:**

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eigum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

## **14. Stoðþjónusta**

Stoðþjónusta Álftamýrarskóla byggir á þverfaglegu samstarfi í fagteymum. Í fagteymunum eru umsjónarkennarar, fagaðili stoðþjónustu, sérkennarar, kennari íslensku sem annað tungumál, aðrir sérfræðingar og stuðningsfulltrúar. Fagteymin vinna saman að því að mæta þörfum nemendahópsins. Þau kortleggja, skipuleggja og framkvæma nám og kennslu fyrir allan nemendahópinn og koma til móts við stuðningsparfir hvers og eins nemanda.

Í stoðþjónustu Álftamýrarskóla starfa:

**Deildarstjóri stoðþjónustu:** Situr í stjórnendateymi skólans. Hefur yfirumsjón og vinnur náið með öðru starfsfólki stoðþjónustunnar.

**Námsráðgjafi:** Stendur vörð um velferð nemenda. Sjá nánar í kaflanum um náms og starfsráðgjafa.

**Fagaðilar stoðþjónustu:** Fagteymi skólans eru fimm talsins. Tveir árgangar eru undir og stýrir fagaðili stoðþjónustu teyminu og ber sameiginlega ábyrgð á hópnum með umsjónarkennurum og öðru starfsfólki teymisins.

**Sérkennarar:** Í skólanum starfa auk fagaðila stoðþjónustu aðrir sérkennarar inn í fagteyminum. Þeir sjá um kennslu minni hópa eða einstakra nemenda.

**ÍSATkennarar:** Í hverju fagteymi starfar kennari sem kennir börnum sem eru nýflutt til landsins íslensku sem annað mál.

**Atferlisfræðingur:** Atferlisfræðingur veitir ráðgjöf og vinnur með kennurum og stuðningsfulltrúum. Í samvinnu við annað starfsfólk skólans beitir atferlisfræðingur árangursríkum aðferðum sem stuðla að bættri hegðun, líðan og námsframvindu.

**Talmeinafræðingur:** Talkennari vinnur með börnum með seinkaðan málþroska, framburðarvanda eða annan vanda tengdan mállegri færni. Talkennarinn vinnur ýmist með einstökum nemendum eða fámennum hópum nemenda. Ef um alvarlegan vanda er að ræða er nemendum jafnframt vísað til sérfræðinga utan skólans í samráði við foreldra.

**Stuðningsfulltrúar og uppeldismenntað starfsfólk:** veitir einkum stuðning þeim nemendum sem teljast með sérþarfir skv. skilgreiningu [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#). Þeir starfa undir stjórn kennara inni í bekkjarstofum og eru jafnframt til aðstoðar nemendum á göngum skólans, á skólalóðinni og í ferðum á vegum skólans, í samræmi við greiningar/þarfir nemenda.

## 14.1 Sérstakur stuðningur við nemendur

Með sérstökum stuðningi er leitast við að tryggja nemanda jákvæðar námsaðstæður, góðan námsárangur og góða líðan. Í [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr. segir: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum,

námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.“

Hver og einn nemandi skólans tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk og hefur sína umsjónarkennara. Umsjónarkennurum ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. [laga um grunnskóla frá 2008](#) og aðalnámskrá grunnskóla). Umsjónarkennarar leitar eftir samvinnu og stuðningi annarra aðila innan og utan skóla í samræmi við þarfir einstakra nemenda.

Í Álftamýrarskóla er leitað fjölbreyttra úrræða til að koma á móts við þarfir einstakra nemenda og styðja þá til vellíðunar og árangurs. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út beiðnir um sérkennslu/stuðning fyrir næsta skólaár og er sérkennsla og stuðningur ákveðin eftir þörfum.

### **Farsæld barna**

Unnið er skv. [nýjum lögum um farsæld barna](#). Meginmarkmið laganna er að börn og foreldrar sem á þurfa að halda hafi aðgang að samþættri þjónustu við hæfi án hindrana. Þjónusta fyrir börn er veitt á þremur þjónustustigum. Fyrsta stigs þjónusta er veitt í skólanum.

### **Tengiliðir farsældar**

Öll börn og foreldrar eiga rétt á tengilið sem aðstoðar þau við að finna viðeigandi þjónustu við hæfi. Tengiliður sér um að mynda teymi um mál nemenda með sérstakar þarfir. Teymin funda reglulega yfir skólaárið. Tengiliður sér um að kynna samþættingu á þjónustu fyrir foreldrum og óskar eftir málstjóra frá Norðurmiðstöð ef þess gerist þörf.

Ef skipa þarf málstjóra færast þjónustan upp á 2. stig sem sér um að mynda stuðningsteymi og gera stuðningsáætlun.

Tengiliðir í Álftamýrarskóla eru Hildur Ýr Gísladóttir náms- og starfsráðgjafi og Svanhildur Einarsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu.

### **BBB – Betri borg fyrir börn**

Markmiðið með verkefninu [Betri borg fyrir börn](#) er að bæta þjónustu við börn, ungmenni og fjölskyldur þeirra í skóla- og frístundastarfi. Færa þjónustuna í auknum mæli í skólaumhverfi barna og ungmenna, veita viðeigandi stuðning sem

fyrst og þetta samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs í þjónustumiðstöð hverfisins.

## 14.2 Lausnateymi

Kennarar og annað starfsfólk geta sótt um ráðgjöf í lausnateymi. Lausnarteymið sér um að kortleggja vanda og stöðu barna sem sótt er um fyrir og leita lausna í samráði við umsjónarkennara. Í lausnateymi sitja deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi, ráðgjafi frá Norðurmiðstöð, forstöðumaður Tónabæjar og forstöðumaður Álftabæjar. Lausnarteymið fundar vikulega.

## 14.3 Nemendaverndarráð

Flóknari málum sem búið að er að taka fyrir í lausnateymi án lausna er hægt að vísa til nemendaverndarráðs.

Hlutverk nemendaverndarráðs snýr að velferðarmálum nemenda og fjallar ráðið um mál einstakra nemenda sem ekki hefur tekist að leysa eftir hefðbundnum verkferlum innan skólans. Nemendaverndarráði er einnig ætlað að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og huga að alhliða velferð þeirra.

Nemendaverndarráð skólans starfar skv. [Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 584/2010.](#)

Umsjónarkennarar eða aðrir vísa málum einstakra nemenda eða nemendahópa skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda þeirra. Á fundum ráðsins er farið yfir þau mál sem vísað er til ráðsins og að auki er fjallað um mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, námsráðgjafi, deildarstjóri stoðþjónustu, skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúar þjónustumiðstöðvar hverfisins. Ráðið fundar aðra hverja viku. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Sjá [Reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum - Brottfallin I Reglugerðir.](#)

## 14.4 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Þjónustumiðstöð hverfisins er Norðurmiðstöð, Efstaleiti 1. Þangað leitar skólinn og foreldrar nemenda þjónustu sálfræðinga, félagsráðgjafa, kennslu- og hegðunarráðgjafa og unglíngaráðgjafa.

Inngrip þjónustu frá Norðurmiðstöð getur falið í sér mat á þroska, hegðun og líðan nemandans, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Í kjölfar athugunar er veitt ráðgjöf og handleiðsla til kennara og foreldra.

Óski kennarar eða foreldrar eftir þjónustu frá Norðurmiðstöð er haft sambandi við tengiliði skólans og/eða sótt um í lausnateymi eða nemendaverndarráði.

### **Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum:**

Sjá reglugerð: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla](#)

Í Álftamýrarskóla er lögð áhersla **á fjölbreytni í námsmati og leiðsagnarmat jafnt og þétt yfir skólaárið**. Við mat á þörf fyrir sérstakan stuðning er horft til almenns námsmats og ýmis konar skimana sem lagðar eru fyrir sbr. hér að neðan.

- **Lesfimi** 1. - 10. bekkur
- **Lesmál** 2. bekkur
- **Orðarún** 3. - 8. bekkur
- **Milli mála** fjöltyngdir nemendur sem hafa búið lengur en 2 ár á Íslandi.
- **Sænska stöðumatið** nemendur sem eru nýfluttir til landsins

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málproskapróf** og **LOGOS** - greining á dyslexíu og öðrum lestrarörðugleikum.

Ef grunur er um að nemandi eigi við alvarlegan málproskavanda að stríða er honum vísað til talkennara/talmeinafræðings í greiningu og/eða þjálfun. Ef nemandi á við verulegan náms-, athyglis- eða hegðunarvanda er honum vísað í sálfræðilegt mat.

Góð samvinna heimilis og skóla skiptir sköpum um líðan nemenda í skóla og námslegan árangur þeirra.

## **14.5 Íslenska sem annað mál**

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar

eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

## **14.6 Nemendur með annað móðurmál en íslensku**

Rúmlega 35% nemenda Álftamýrarskóla eru af erlendum uppruna og eiga annað móðurmál en íslensku. Nemendur skólans eru af rúmlega 30 þjóðernum og tala a.m.k. 20 mismunandi tungumál. Nemendur fá sérkennslu í íslensku í samræmi við þarfir hvers og eins.

### **Túlkapjónusta**

Nemendum af erlendum uppruna og foreldrum þeirra stendur til boða að nýta þjónustu túlks í viðtölum við starfsmenn skólans. Óskir um túlkapjónustu þurfa að berast til deildarstjóra stoðþjónustu og /eða umsjónarkennara.

## **14.7 Náms- og starfsráðgjöf**

Í Álftamýrarskóla starfar einn náms- og starfsráðgjafi, [Hildur Ýr Gísladóttir](#) sem hefur viðveru alla daga og má hafa samband í gegnum tölvupóst eða símanúmer skólans. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í málum sem snerta m.a. nám og námstækni, samskipti, líðan, framhaldsnám og við starfsval. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu nema ef upplýsingar sem fram koma í vinnu með nemandanum brjóti í bága við landslög.

### **Þar fyrir utan eru helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa að:**

- Styðja nemendur og fjölskyldur þeirra við að finna lausn ýmissa vandamála sem upp geta komið.
- Vera málsvari nemenda og trúnaðarmaður.

- Stuðla að því að öllum nemendum líði sem best í skólanum og að þeir nái sem bestum námsárangri.
- Vinna að því að auka félagsþroska og samstarfshæfni nemenda.
- Vinna að því að skapa gott andrúmsloft í skólanum, í samvinnu við skólastjórnendur, kennara og aðra starfsmenn.
- Námsráðgjafi situr kennarafundi, nemendaverndarráðsfundi og á sæti í áfallaráði sem og lausnateymi. Auk þess ýmsa samráðsfundi og fundi hjá félögum og stofnunum sem sinna velferð barna og unglunga.
- Námsráðgjafi vinnur að lífsleikni- og forvarnarmálum og liðsinnir nýjum nemendum í skólanum. Hann veitir bæði persónulega ráðgjöf og hópráðgjöf og vinnur ýmis önnur störf sem skólastjórnendur fela honum.
- Allir nemendur og foreldrar þeirra hafa greiðan aðgang að náms- og starfsráðgjafa. Það er hægt að hringja, senda tölvupóst eða koma og panta tíma. Nemendur koma ýmist að eigin frumkvæði eða fyrir milligöngu kennara, annarra starfsmanna eða foreldra.

## 14.8 Skólaheilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna í Álftramýrarskóla er á vegum Heilsugæslunnar Kirkjusandi. Skólahjúkrunarfræðingar eru Jóna Rán Sigurjónsdóttir og Jórmundur Kristinsson. Viðverutími er mánudaga til fimmtudaga kl. 8:30 – 13:30.

Netfang er: [alftramyrarskoli@heilsugaeslan.is](mailto:alftramyrarskoli@heilsugaeslan.is)

Ef foreldrar/forsjáraðilar nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að hringja í skólann á viðverutíma eða senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Foreldrar eru hvattir til að varðveita vel bólusetningarskírteini barna sinna og koma alltaf með skírteinin þegar börnin eru bólusett í skólanum.

### Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu 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 skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

## **Fræðsla**

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræði um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja – Hugrekki og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim eða sent með tölvupósti. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi. Hjúkrunarfræðingar sjá um tannfræðslu í 1., 4. og 7. bekk.

## **Lyfjagjafir**

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínjafir sem barnið sér sjálft um.

## **Reglubundnar skoðanir og bólusetningar**

Skimanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Auk þess er heyrnarmæling í 1. bekk og prófun á litaskyni í 7. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Þegar skimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

## **Slys og veikindi**

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

## **Lús**

Mikilvægt er að foreldrar kembi og/eða leiti lúsa í hári barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Ef upp kemur lús í skólanum er send tilkynning um það heim ásamt leiðbeiningum um meðferð. Kemming og meðferð er á ábyrgð foreldra.

## **Sjúkrakennsla**



Sjúkrakennsla er veitt þeim nemendum sem eru langveikir við skólann og geta ekki sótt skóla vegna veikinda sinna í langan tíma samkvæmt þeim lögum og viðmiðunum sem um slíka kennslu gilda. Skipulag kennslunnar er unnið í nánu samráði við foreldra í hverju tilfelli fyrir sig.

## 14.9 Talþjálfun

Við Álftamýrarskóla starfar talkennari í 25% starfi og hefur hann viðveru einn dag í viku. Talkennarinn „skimar“ mállega færni nemenda sem byrja í 1. bekk og eldri nemenda sem koma inn í aðra árganga. Hann vinnur jafnframt að greiningu á málþroska nemenda og að þjálfun og kennslu þeirra nemenda sem glíma við framburðarvanda eða annan málvanda. Eigi nemendur við alvarlegan málvanda að stríða eru foreldrar aðstoðaðir við að leita aðstoðar talmeinafræðinga sem starfa utan skólans.

## 15. Frístundastarfsemi

Frístundamiðstöðin [Kringlumýri](#) starfrækir frístundaheimili og skipulagt frístundastarf fyrir nemendur Álftamýri.

### Frístundaheimili (1.-4. bekkur)

Markmið frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómsundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Nemendur í Álftamýri fara í Álftabæ sem staðsett er í Tónabæ.

### Félagsmiðstöð (5.-10. bekkur)

Félagsmiðstöðin Tónabær er opin nemendum á aldrinum 10 til 16 ára. Starfsmenn Tónabæjar koma í skólann og kynna starfsemina og hengja reglulega upp auglýsingar um dagskrána.

## 16. Ýmsar áætlanir og reglur

☰ Símenntunar/starfsþróunaráætlun Álftamýrarskóla

☰ Umbótaáætlun og innra mat Álftamýrarskóla

☰ Skólaráð, starfsáætlun og fundargerðir

☰ Foreldrafélag Álftamýrarskóla

☰ Áætlun Álftamýrarskóla gegn einelti

[Móttökuáætlun Álftamýrarskóla](#)

[Áfallaáætlun Álftamýrarskóla](#)

[Leikreglur Álftamýrarskóla](#)

[Rýmingaráætlun Álftamýrarskóla](#)

[Læsisstefna Álftamýrarskóla](#)

[Öryggis- og slysavarnir](#)

[Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar](#)

[Látum draumana rætast - Menntastefna Reykjavíkurborgar](#)

[Mannréttindastefna Reykjavíkurborgar](#)

[Lestrarstefna fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar](#)

[Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum](#)

[Viðbrögð við vá](#)

[Jafnréttisáætlun](#)

[Umhverfisáætlun - græn skref](#)