



Starfsáætlun Árbæjarskóla

2018-
2019

Innihald

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur	5
2. Stjórnskipulag skólans.....	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	6
2.2. Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla.....	8
2.3. Stjórnendateymi.....	9
2.4. Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis	9
2.5. Kennarar	9
2.6. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	11
2.7. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	13
2.8. Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn	13
3. Skólaráð.....	14
4. Starfsfólk	15
4.1. Starfsmannastefna	15
4.2. Verksvið starfsmanna.....	16
4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	25
5. Skipulag skólaársins	28
5.1. Skóladagatal	28
5.2. Prófadagar.....	29
5.3. Vettvangsferðir	29
6. Skipulag náms og kennslu	30
6.1. Náms- og kennsluáætlanir	30
6.2. Námsmat Árbæjarskóla.....	30
6.3. Skipulag námsmats	32
7. Mat á skólastarfi	32
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	33
7.2. Heildarmat	33
8. Starfsáætlun nemenda.....	33
8.1. Skipulag í 1. – 4. bekk.....	33
8.2. Skipulag í 5. – 7. bekk.....	33
8.3. Skipulag í 8. – 10. bekk.....	34
8.4. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk.....	34

8.5.	Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein	35
9.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	35
9.1.	Foreldrafélag	36
9.2.	Útivistarreglur barna	38
10.	Nemendafélag	38
11.	Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	41
11.1.	Almennar skólareglur	41
11.2.	Reglur um leyfi og forföll	42
11.3.	Skólasókn nemenda – Punktakerfi í 1. – 10. bekk	43
11.4.	Ferill vegna óheimilla fjarvista og seinkoma	43
11.5.	Reglur um íþróttir og sund	45
11.6.	Reglur um nemendaferðir	46
11.7.	Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil	47
11.8.	Prófreglur kennara	48
11.9.	Reglur um tölvunotkun	48
11.10.	Reglur um bókasafn og námsgögn	49
11.11.	Viðurlög við brotum á skólareglum	49
11.12.	Ferill vegna atferlis- og skólasóknarvanda	50
11.13.	Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.	53
12.	Stoðþjónusta	53
12.1.	Skipulag stoðþjónustu	53
12.2.	Námsstuðningur á skólastigum	54
12.3.	Náms- og atferlismótunarver	54
12.4.	Tímabundin aðstoð inn í árganga	57
12.5.	Umsókn, innritun og útskrift	57
12.6.	Sérkennarar	58
12.7.	Greiningar og fatlanir	58
12.8.	Einstaklingsáætlun	58
12.9.	Félagslegur stuðningur	58
12.10.	Teymi um nemendur	59
12.11.	Samstarf við utanaðkomandi aðila	59
12.12.	Atvinnutengt nám	59
12.13.	Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál	59

12.14.	Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla	61
12.15.	Heildaráætlun Árbæjarskóla um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir	62
13.	Námsráðgjöf.....	62
13.1.	Námsráðgjöf 1. – 7. bekk	62
13.2.	Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur	63
13.3.	Nám að loknum grunnskóla	63
13.4.	Námstækni	64
13.5.	Próftækni.....	64
13.6.	Stuðningur	65
13.7.	Skólavinir	65
14.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	65
14.1.	Skimanir og skoðanir	66
14.2.	Veikindi og slys.....	66
14.3.	Fræðsla og heilsuefling	67
14.4.	Svefn.....	67
14.5.	Lús	67
14.6.	Bóksafn Árbæjarskóla	68
14.7.	Tölvur og tölvuver	68
15.	Mötuneyti og nesti.....	68
15.1.	Skráning í mat	69
15.2.	Óþol eða ofnæmi	70
16.	Ýmsar hagnýtar upplýsingar.....	70
16.1.	Kynningar á skólstarfinu.....	70
16.2.	Nemendur	71
16.3.	Mentor – fjölskylduvefur	71
16.4.	Frímínútur	71
16.5.	Frístundaheimilið Töfrasel	72
16.6.	Félagsmiðstöðin Tían	72
16.7.	Heimavinna	73
16.8.	Nemendaskápar	73
16.9.	Óskilamunir	74
16.10.	Skór og yfirhafnir.....	74
16.11.	Hollar og heilbrigðar lífsvenjur.....	74

16.12.	Umsjónarkennarinn	75
16.13.	Próunar- og samstarfsverkefni.....	75
16.14.	Umhverfisstefna Árbæjarskóla	76
16.15.	Tengsl við grenndarsamfélag	76
16.16.	Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar	77
16.17.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar	78
16.18.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	78
16.19.	Áætlanir.....	78
16.20.	Skólasöngur Árbæjarskóla.....	78

Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaeyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrir-komulag skólahalds.

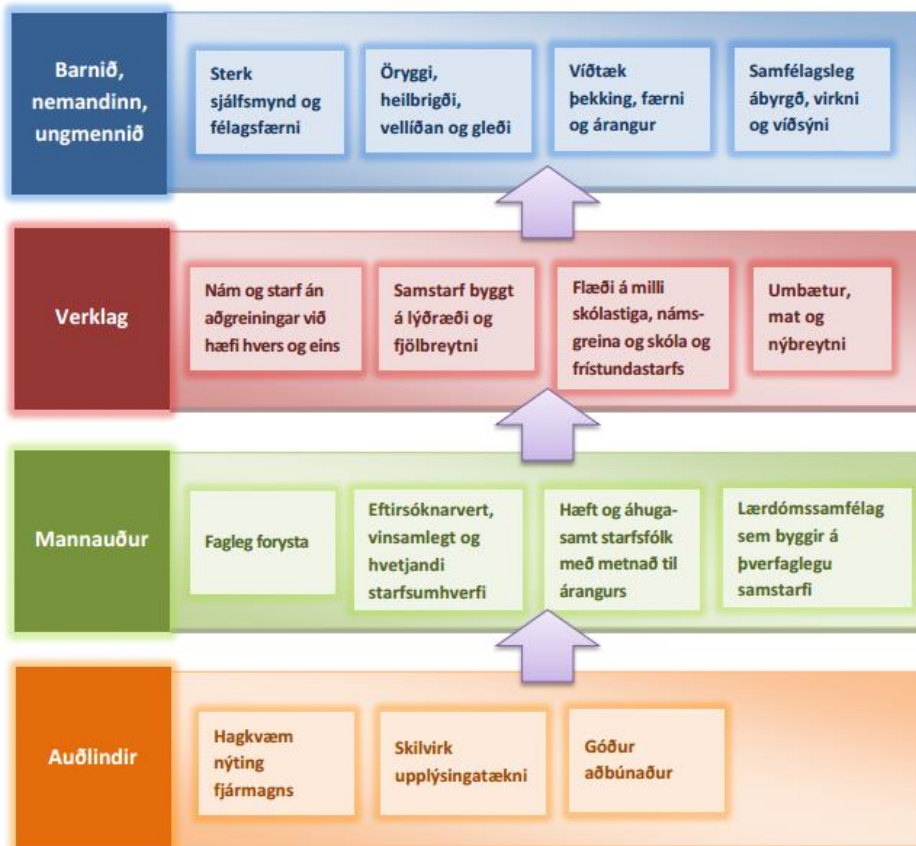
Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

1. Inngangur

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar fyrir árið 2017 segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að á starfsárinu 2017-2018. Starfsáætlun Árbæjarskóla er gerð með hliðsjón af henni.

<http://reykjavik.is/stefna-og-starfsaaetlun-sfs>



2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótast stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verkswiði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Árbæjarskóli er heildstæður grunnskóli þar sem grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Áhersla er á teymisvinnu í skólanum og samvinnu allra, auk þess sem samvinna við grenndarsamfélagið er skólanum afar mikilvæg.

Í skólastarfinu er haft að leiðarljósi að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri. Góður grunnskóli er ein styrkasta stoðin í hverju samfélagi. Því er í Árbæjarskóla lögð áhersla á að gagnkvæmt traust ríki á milli grenndarsamfélagsins og starfsmanna skólans og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Starfið mótast af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman, enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi.

Í Árbæjarskóla er mikilvægt að samskipti einstaklinga grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framfarir góðan starfsanda.

Gengið er út frá því að ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nái árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmynd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Í Árbæjarskóla viljum við hjálpa nemendum að ná tökum á ofangreindum þáttum.

Árangursríkt skólastarf byggir einnig á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Forráðamenn nemenda þekkja börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir séu í góðri samvinnu við kennara og skólastjórnendur og hafi samband hvenær sem þeir telja þörf á, bæði til að efla og styrkja náms- og félagsfærni nemenda.

Í Árbæjarskóla eru u.þ.b. 650 nemendur og við skólann starfa um 100 manns. Góð íþróttastaða er við skólann en þar er íþróttahús, sundlaug, gervigrasvöllur og stór skólalóð með fjölbreyttum íþróttavöllum og möguleikum til leikja. Íþróttir yngri nemenda eru kenndar í íþróttahúsi skólans en unglingum er kennt í Fylkishöllinni. Gott samstarf er við leikskóla hverfisins, Íþróttafélagið Fylki og Frístundamiðstöðina Ársel auk þess sem gott samstarf er við Orkuveitu Reykjavíkur o.fl.

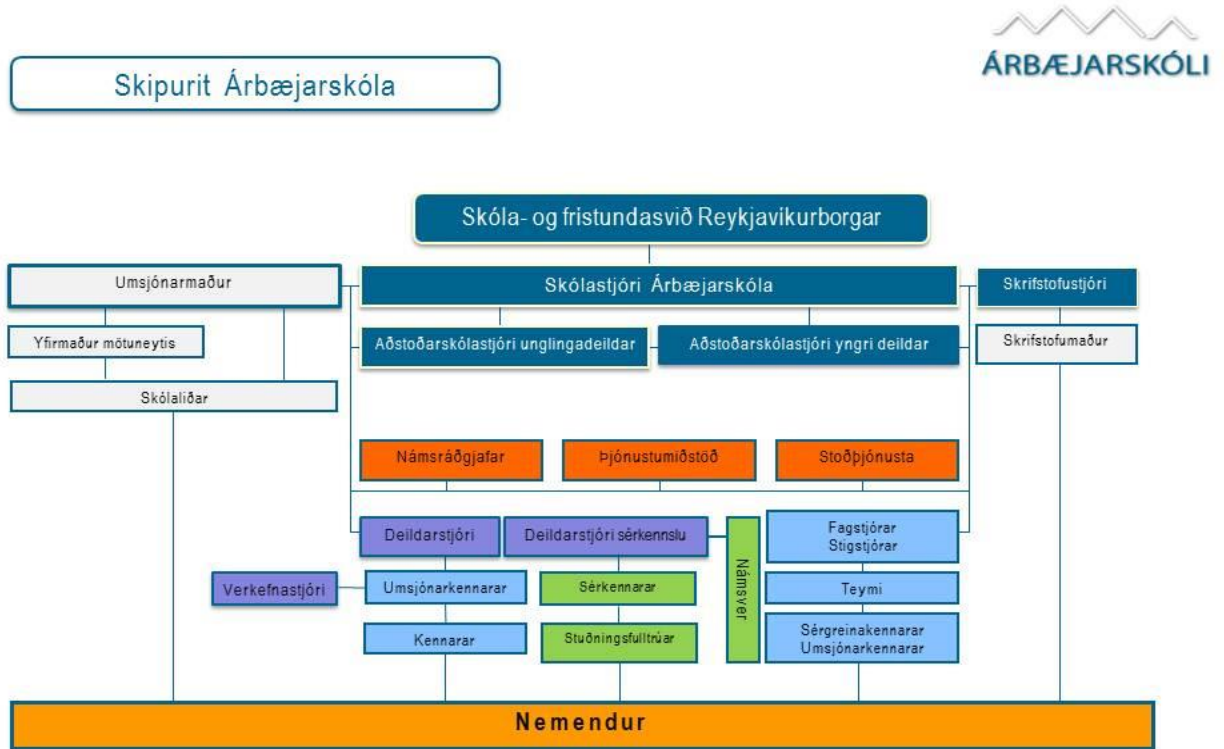
Frístundaráðgjafi heldur utan um félagslífið sem er mjög blómlegt. Söngleikur er settur upp í skólanum árlega, stuttmyndakeppni, hæfileikakeppni auk fjölda annarra viðburða.

Einkunnarorð Árbæjarskóla eru: Ánægja – Áhugi – Ábyrgð – Árangur og er þeim ætlað að gefa tóninn fyrir skólabraginn og vera leiðarljós í öllu starfi skólans.

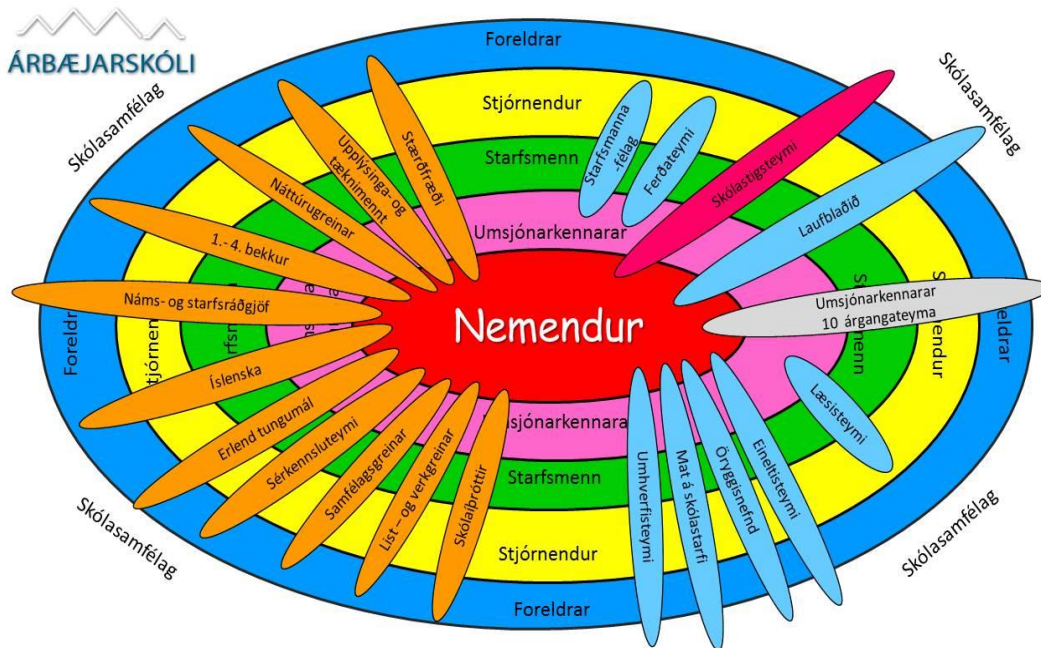
Stefnukort Árbæjarskóla

Skólasamfélag	Öruggt, vistvænt og heilnæmt skólaumhverfi	Góð samvinna og gagnkvæmt traust heimilis og skóla	Skólanámskrá með skýrum upplýsingum um skólastarfið, áætlanir og verkferla	Náin tengsl við náttúru, umhverfi og grenndarsamfélagið	Öflug tengsl við leikskóla, aðra grunnskóla, framhaldsskóla, aðrar stofnanir og fyrirtæki
Innra starf	Stuðla að góðri líðan nemenda og starfsfólks	Einstaklingsmiðun í námi með áherslu á fjölbreyttar kennsluaðferðir, sjálfstæð vinnubrögð, ábyrgð, skapandi	Hvetjandi námsumhverfi þar sem hver og einn fær notið sín og getur hámarkað	Samskipti sem byggja á virðingu og kurteisi þar sem hver og einn ber ábyrgð á hegðun sinni og framkomu	Greiður aðgangur að ráðgjöf og stuðningi fyrir nemendur, forráðamenn og starfsfólk
Mannauður	Hæft og vel menntað starfsfólk sem er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð	Hvetjandi starfsumhverfi og skýr starfsmannastefna með áherslu á teymisvinnu	Efling þekkingar, frumkvæðis og skólaþróunar með markvissri sámenntun og	Öflugt starfsmannafélag sem virkjar starfsmenn og stuðlar að góðum starfsanda	Einkunnarorð Árbæjarskóla Ánægja Áhugi Ábyrgð Árangur
Fjármál	Tryggja góða og hagkvæma nýtingu fjármuna	Öflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks	Framtíðarsýn Framsækinn og sýnilegur skóli. Fjölbreytt námsframboð þar sem hver og einn fær notið sín og hámarkað árangur sinn. Hvetjandi og vistvænt umhverfi. Skapandi, jákvæðir og hæfir einstaklingar.		

2.2. Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla



Skólasamfélag Árbæjarskóla



2.3. Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar, deildarstjóri og verkefnastjóri.

Á skrifstofu skólans er starfandi skrifstofustjóri og skólaritari. Námsráðgjafar skólans eru tveir. Við skólann er einnig starfandi umsjónarmaður fasteigna og matreiðslumeistari.

Stjórnunarteymi skipa:

Guðlaug Sturlaugsdóttir	skólastjóri,	guðlaug.sturlaugsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	aðstoðarskólastjóri,	guðrun.erna.thorhallsdottir@rvkskolar.is
Þórhildur Þorbergsdóttir	aðstoðarskólastjóri,	thorhildur.thorbergsdottir@rvkskolar.is
Gunnhildur Sveinsdóttir	deildarstjóri stoðþjónustu,	gunnhildur.sveinsdottir1@rvkskolar.is
Sigurlaug Jensey Skúladóttir	verkefnastjóri,	sigurlaug.jensey.skuladottir@rvkskolar.is

2.4. Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis

Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	skrifstofustjóri	sigrun.lilja@rvkskolar.is
Fanney Björnsdóttir	skólaritari	fanney.bjornsdottir@rvkskolar.is
Zoran Róbert Micovic	umsjónarmaður fasteigna	zoran.robert.micovic@rvkskolar.is

2.5. Kennarar

Yngsta stig	Umsjónarhópur/námssgreinar	Netfang
Kristín Hrönn Guðmundsdóttir	1.bekkur, umsjónarkennari	kristin.hronn.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Telma Sveinbjarnardóttir	1.bekkur, umsjónarkennari	telma.sveinbjarnardottir@rvkskolar.is
Ása Jónsdóttir	2.bekkur, umsjónarkennari	asa.jonsdottir@rvkskolar.is
Valgerður Þórisdóttir	2.bekkur, umsjónarkennari	valgerdur.thorisdottir@rvkskolar.is
Björg Þórarinsdóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	bjorg.thorarinsdottir@rvkskolar.is
Kristrún Bragadóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	kristrun.bragadottir@rvkskolar.is
Helga Guðjónsdóttir	4.bekkur umsjónarkennari	helga.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Margrét Sæberg Sigurðardóttir	4.bekkur umsjónarkennari	margret.s.sigurdardottir@rvkskolar.is
Hákon Sæberg Björnsson	Kennir 4. bekk og leiklist	hakon.saeberg.bjornsson@rvkskolar.is
Sólrun Ösp Jóhannsdóttir	Kennari í 2. og 3. bekk	solrun.osp.johannsdottir@rvkskolar.is
Miðstig	Umsjónarhópur/námssgreinar	Netfang
Hulda Hrund Jónasdóttir	5.bekkur, umsjónarkennari	hulda.hrund.jonasdottir1@rvkskolar.is
Þórdís Eva Sigurðardóttir	5.bekkur, umsjónarkennari	thordis.eva.sigurdardottir@rvkskolar.is

Elsa Gissurardóttir	6.bekkur, umsjónarkennari	elsa.gissurardottir@rvkskolar.is
Rakel Lúðvíksdóttir	6.bekkur, umsjónarkennari	rakel.ludviksdottir1@rvkskolar.is
Kristín Valdimarsdóttir	7.bekkur, umsjónarkennari	kristin.h.valdimarsdottir@rvkskolar.is
Kristjana G. Jónsdóttir	7.bekkur, umsjónarkennari	kristjana.g.jonsdottir@rvkskolar.is
Unglingastig	Umsjónarhópur/námsgreinar	Netfang
Árni Sigurður Björnsson	8.bekkur umsjónarkennari	arni.sigurdur.bjornsson@rvkskolar.is
Edda Jónsdóttir	8.bekkur umsjónarkennari	edda.jonsdottir@rvkskolar.is
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	8.bekkur umsjónarkennari	gudbjorg.ingunn.magnusdottir@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	8.bekkur umsjónarkennari	vala.gisladottir@rvkskolar.is
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	9.bekkur umsjónarkennari	johanna.lara.eyjolfsdottir@rvkskolar.is
Steinunn Arnórsdóttir	9.bekkur umsjónarkennari	steinunn.arnorsdottir@rvkskolar.is
Skarphéðinn Garðarsson	9.bekkur umsjónarkennari	skarphedinn.gardarsson@rvkskolar.is
Vignir Diego	9.bekkur umsjónarkennari	vignir.diego@rvkskolar.is
Alda Sverrisdóttir	10.bekkur umsjónarkennari	alda.sverrisdottir@rvkskolar.is
Brynjar Ingi Unnsteinsson	10.bekkur umsjónarkennari	brynjar.ingi.unnsteinsson@rvkskolar.is
Kjartan Stefánsson	10. bekkur umsjónarkennari	kjartan.stefansson@rvkskolar.is
Sveinbjörn Þórkelsson	10. bekkur umsjónarkennari	sveinbjorn.thorkelsson@rvkskolar.is
Faggreinakennarar á unglíngast.	Námsgrein	Netfang
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	Íslenska	johanna.lara.eyjolfsdottir@rvkskolar.is
Hjörtur Marteinson	Íslenska	hjortur.bjorgvin.marteinson@rvkskolar.is
Skarphéðinn Garðarsson	Íslenska	skarphedinn.gardarsson@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	Íslenska	vala.gisladottir@rvkskolar.is
Andri Már Magnason	Íslenska/UT o.fl.	andri.mar.magnason@rvkskolar.is
Edda Jónsdóttir	Stærðfræði	edda.jonsdottir@rvkskolar.is
Sveinbjörn Þórkelsson	Stærðfræði	sveinbjorn.thorkelsson@rvkskolar.is
Vignir Diego	Stærðfræði	vignir.diego@rvkskolar.is
Örnólfur Oddsson	Stærðfræði	ornolfur.oddsson@rvkskolar.is
Kristín Valdimarsdóttir	Danska	kristin.h.valdimarsdottir@rvkskolar.is
Jakob Möller	Danska	jakob.moller@rvkskolar.is
Sólrun Ösp Jóhannsdóttir	Danska	solrun.osp.johannsdottir@rvkskolar.is

Alda Sverrisdóttir	Enska	alda.sverrisdottir@rvkskolar.is
Brynjar Ingi Unnsteinsson	Enska	brynjar.ingi.unnsteinsson@rvkskolar.is
Kristjana G. Jónsdóttir	Náttúrvísindi	kristjana.g.jonsdottir@rvkskolar.is
Steinunn Arnórsdóttir	Náttúruvísidni	steinunn.arnorsdottir@rvkskolar.is
Árni Sigurður Björnsson	Samfélagsfræði	arni.sigurdur.bjornsson@rvkskolar.is
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	Samfélagsfræði	gudbjorg.ingunn.magnusdottir@rvkskolar.is
Faggreinakennarar þvert á skólastig	Námsgrein	Netfang
Alda Hanna Hauksdóttir	Íþróttir/sund	alda.hanna.hauksdottir@rvkskolar.is
Berglind M. Valdimarsdóttir	Íþróttir	berglind.m.valdimarsdottir@rvkskolar.is
Kjartan Stefánsson	Íþróttir	kjartan.stefansson@rvkskolar.is
Sigurður Magnússon	Íþróttir	sigurdur.magnusson1@rvkskolar.is
List- og verkgreinar		
Andri Már Magnason	Upplýsingatækni	andri.mar.magnason@rvkskolar.is
Ásdís Björnsdóttir	Dans	asdis.bjornsdottir@rvkskolar.is
Ásgrímur Geir Logason	Leiklist/sönglist	asgrimur.geir.logason@reykjavik.is
Birna Guðmundsdóttir	Textíll	birna.gudmundsdottir1@rvkskolar.is
Elísa Ósk Viðarsdóttir	Myndmennt	elisa.osk.vidarsdottir@rvkskolar.is
Guðfinna Birta Valgeirsdóttir	StartUp /íslenska2	gudfinna.birta.valgeirsdottir@rvkskolar.is
Gunnar Finnsson	Skák	gunnar.finnsson@rvkskolar.is
Guðmunda Pálmadóttir	Dans	gpalmadottir@gmail.com
Ingibjörg Eva Sveinsdóttir	Heimilisfræði	ingibjorg.eva.sveinsdottir@rvkskolar.is
Steinunn Jónsdóttir	Smíði	steinunn.jonsdottir1@rvkskolar.is
Þorvaldur Már Guðmundsson	Gítar	valdim7@gmail.com

2.6. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Námsráðgjafar		
Elinborg Þorsteinsdóttir	Viðtalstímar eftir samkomulagi	elinborg.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Ingveldur Gyða Kristinsdóttir	Viðtalstímar eftir samkomulagi	ingveldur.g.kristinsdottir@rvkskolar.is

Stoðþjónusta/sérkennsla		
Andrea Bergmann Halldórsdóttir	Proskabjálfi	andrea.bergmann.halldorsdottir@rvkskolar.is
Álfheiður Freyja Friðbjarnardóttir	Sérkennsla	alfheidur.f.fridbjarnardottir@rvkskolar.is
Ásthildur Lóa Þórsdóttir	Sérkennsla	asthildur.loa.thorsdottir@rvkskolar.is
Heiða H. Matthíasdóttir	Sérkennsla, íslenska2	heida.hrund.matthiasdottir@rvkskolar.is
Katrín Ö. Bjarkadóttir	Atferlisbjálfi	katrin.o.bjarkadottir@rvkskolar.is
Kristbjörg Kía Gísladóttir	Sérkennsla/atferlismótunarver	kristbjorg.gisladottir@rvkskolar.is
Rannveig Þorvaldsdóttir	Sérkennsla á miðstigi	rannveig.thorvaldsdottir1@rvkskolar.is
Sigríður Sveinsdóttir	Sérkennsla, læsi	sigridur.sveinsdotti@rvkskolar.is
Örnólfur Oddsson	Sérkennsla	ornolfur.oddsson@rvkskolar.is
Stuðningsfulltrúar		
Aníta Björt Rúnarsdóttir		anita.bjort.runarsdottir@rvkskolar.is
Ebba Björg Ísberg		ebba.bjorg.isberg@rvkskolar.is
Bjarki Már Gunnarsson		bjarki.mar.gunnarsson@rvkskolar.is
Dragana Anic		dragana.anic@rvkskolar.is
Dragana Milanovic		dragana.milanovic@rvkskolar.is
Elsa María G. Alexandre		elsa.maria.g.alexandre@rvkskolar.is
Erla Sif Karlsdóttir		erla_k@hotmail.com
Inga Pratusiené		inga.pratusiene@rvkskolar.is
Marija Dragic Skúlason		marija.dragic.skulason@rvkskolar.is
Nevena Ilic		nevena.ilic@rvkskolar.is
Svandís Birna Björnsdóttir		svandis.birna.bjornsdottir@rvkskolar.is
Bókasafn		
Gunnur Inga Einarsdóttir	Bókasafnsfræðingur	gunnur.inga.einarsdottir@rvkskolar.is
Frístundaráðgjöf		
Kristján Sturla Bjarnason		kristjan.sturla.bjarnason@rvkskolar.is
Skólahjúkrunarfræðingur		
Birna Sólveig Björnsdóttir		arbaejarskoli@heilsugaeslan.is

2.7. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Starfsfólk í eldhúsi		
Egill Guðnason	Yfirmaður	egill.gudnason@rvkskolar.is
Birna Sigurðardóttir	Staðgengill yfirmanns	birna.sigurdardottir1@rvkskolar.is
Bozena Kowalska	Skólaliði	bozena.kowalska@rvkskolar.is
Skólaliðar		
Anna Arleta Kaczynska	Skólaliði	anna.arleta.kaczynska@rvkskolar.is
Ása Árnadóttir	Skólaliði	asa.arnadottir1@rvkskolar.is
Bryndís Olsen	Skólaliði	bryndis.olsen@rvkskolar.is
Ewa Maria Portkowska	Skólaliði	Ewa.Maria.Portkowska@rvkskolar.is
Ewelina Anna Chroscielewska	Skólaliði	ewelina.anna.chroscielwska@rvkskolar.is
Goran Micovic	Skólaliði	goran.micovic@rvkskolar.is
Guðbjörg Ágústsdóttir	Skólaliði	gudbjorg.agustsdottir@rvkskolar.is
Katarzyna Rojecka	Skólaliði	katarzyna.rojecka@rvkskolar.is
Lára Guðmundsdóttir	Skólaliði	lara.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Milos Jovanovic	Skólaliði	milos.jovanovic@rvkskolar.is
Rita De Cassia Ramos Eloy	Skólaliði	rita.de.cassia.ramos.elay@rvkskolar.is
Van Nam Do	Skólaliði	Van.Nam.Do@rvkskolar.is

2.8. Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara		
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	Kennari	gudbjorg.ingunn.magnusdottir@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	Kennari	vala.gisladottir@rvkskolar.is
Trúnaðarmenn starfsmanna		
Dragana Anic	Stuðningsfulltrúi	dragana.anic@rvkskolar.is
Öryggisvörður skólans		
Zoran Róbert Micovic	Umsjónarmaður	zoran.robort.micovic@rvkskolar.is
Öryggisnefnd		
Zoran Róbert Micovic	Umsjónarmaður	zoran.robort.micovic@rvkskolar.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	Aðstoðarskólástjóri	gudrun.erna.thorhallsdottir@rvkskolar.is
Steinunn Jónsdóttir	Grunnskólakennari	steinunn.jonsdottir@rvkskolar.is

3. Skólaráð

Í Árbæjarskóla starfar skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008. Þar segir í annarri grein:

Skólaráð

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið,
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar,
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið,
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda,
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum,
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað, g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar

Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.

Ráðið setur sér vinnuáætlun fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað verður lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs birtast á vefsíðu skólans.

Í skólaráði Árbæjarskóla skólaárið 2018-2019 eiga sæti:

Fulltrúi stjórnenda	Guðlaug Sturlaugsdóttir, skólastjóri	gudlaug.sturlaugsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúar kennara	Kristín Hrönn Guðmundsdóttir	kristin.hronn.gudmundsdottir@rvkskolar.is
	Ingveldur Gyða Kristinsdóttir,	ingveldur.g.kristinsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúi starfsmanna	Kristján Sturla Bjarnason	kristjan.sturla.bjarnason@rvkskolar.is
Fulltrúar foreldra	Ásta Katrín Hannesdóttir	astakatrin@mac.com
	Una Guðlaugsdóttir	unag@simnet.is

Fulltrúar nemenda Rebekka Rán Guðnadóttir Rebekka.Ran.Gudnadottir@rvkskolar.is
Eiður Hauksson, 7. bekk_ eidur.hauksson@rvkskolar.is
Fulltrúi grenndarsamfélags Hörður Guðjónsson, framkvæmdastjóri hjá Fylki, hordur@fylkir.com

4. Starfsfólk

Í Árbæjarskóla vinnur allt starfsfólk að stefnimörkun og forgangsörðun. 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 náí 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. Einkunnarorð skólans eru ánægja, árangur, áhugi, ábyrgð. 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, stjórnálaskoðanir, 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 stjórnálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

4.1. Starfsmannastefna

Fjárfesting í fólki er lykillinn að velgengni hvers fyrirtækis. Mikilvægt er að byggja upp fjölbreyttan hóp starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu.

Markmiðið með starfsmannastefnu Árbæjarskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Einnig er mikilvægt að þeir bregðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna.

Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleika á því að vaxa og dafna í starfi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheild þar sem hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála. Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu og um leið öflugra samvinnu allra starfsmanna. Með teymisvinnu bæta einstaklingar hvern annan upp og stuðla að faglegri umræðu og framþróun skólastarfs.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- að laða að skólanum hæft starfsfólk og halda því í starfi
- að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi

- að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín
- að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og bæta starfseminu
- að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð
- að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar
- að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra
- að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin
- að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði
- að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Árbæjarskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtímamarkmiðum sé náð.

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta þess trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ýrtruðu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífverni.

4.2. Verksvið starfsmanna

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

Starfslýsing skólastjóra

Skólastjóri er forstöðumaður Árbæjarskóla og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu.

Helstu verkefni skólastjóra eru:

- sér um að skólastarfið í Árbæjarskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir
- er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa
- ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum
- ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna
- hefur yfirumsjón með mannráðningum og mannahaldi
- gengur frá vinnuskýrslum starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningu ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör
- ber ábyrgð á því að starfsmenn eigi kost á starfsþróunarsamtölum einu sinni á ári
- er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags og ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans
- ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra yngri deildar

Aðstoðarskólastjóri ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra eru:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánu samstarfi við foreldra og umsjónarkennara, að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og Frístundamiðstöðina Ársel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk
- er í nánu samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans
- er tengiliður skólans við starfsemi lengdrar viðveru, Töfrasel
- skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivala og setur upp vallartöflur fyrir nemendur
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga

- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra unglingsdeildar

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra eru:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara, að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og Frístundamiðstöðina Ársel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- er í nánú samstarfi við grunnskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 8. bekk skólans
- er tengiliður skólans við starfsemi félagsmiðstöðvarinnar, Tíunnar
- kemur að skipulagi vettvangsferða í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- situr í Öryggisnefnd skólans
- sér um kaup og úthlutun á námsbókum skólans
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing deildarstjóra stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu stjórnar og skipuleggur sérkennslu ásamt því að veita kennurum faglega ráðgjöf. Hann ber ábyrgð á náms- og atferlismótunarveru skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra eru:

- skipuleggur og stjórnar allri sérkennslu skólans
- skipuleggur og stjórnar framkvæmd nýbúakennslu í skólanum
- hefur umsjón með rekstri námsvers og atferlismótunarvers skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni
- hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans
- upplýsir kennara um nemendur með sérþarfir
- er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra
- er ráðgefandi og ákveður í samvinnu við skólastjórnendur hvaða og hvenær nemendur fá greiningar innan skólans
- er almennum kennurum skólans til faglegs ráðuneytis varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- sinnir fundarsetu / fundarboðun ef þess er þörf vegna nemenda með sérþarfir
- situr fundi með aðstoðarskólastjórum vegna inntöku nemenda í 1. og 8. bekk
- er tengiliður skólans við þátttökubekk Klettaskóla og skipuleggur í samstarfi við kennara þar tengsl nemenda Klettaskóla við skólastarf Árbæjarskóla
- sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjöfum skólans
- er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúi starfar innan árganga, skólastiga og í atferlis- og námsveri. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri, og eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra, en dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu og kennara.

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa eru:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, deildarstjóra stoðþjónustu og annarra ráðgjafa
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámsskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og deildarstjóra stoðþjónustu

- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá
- fylgir einum eða fleiri nemendum eftir um skólann, í frímínútum og í vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- situr tilfallandi fundi
- annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans
- vinnur að faglegum undirbúningi eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag

Starfslýsing verkefnisstjóra

Verkefnisstjóri er í forystu fyrir ýmsa þætti í skólastarfi skólans, í samstarfi við stjórnendur og kennara innan árganga og milli skólastiga. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni verkefnisstjóra eru:

- heldur utan um skipulag námsmats í „Mentor“ kerfinu og er leiðandi í skipulagi og þróun þess innan skólans ásamt því að fylgja eftir reglulegum uppfærslum á kerfinu
- er þátttakandi í teymisfundum, árganga - og stigfundum, þar sem hann er ráðgefandi um ýmsa þætti er varða skólastarfið
- hefur yfirumsjón með skilum náms- og kennsluáætlana og birtingu þeirra á vef skólans í samvinnu við skrifstofustjóra
- heldur utan um skráningar í skólagátt og fylgir því eftir að þær séu réttar
- fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í skólagáttina niðurstöðum lesfimiþrófa
- fylgist með og kemur að undirbúningi samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk
- fylgist með nýjungum í skólastarfi, tengdum upplýsingatækni, sækir námskeið, kynningarfundum og aðra fundi er tengjast starfinu
- er tengiliður aðila skólasamfélagsins við tölvuumsjónarmann og situr reglulega fundi með honum
- heldur utan um tækjakost skólans sem tengist upplýsingatækni í samvinnu við tölvuumsjónarmann
- sinnir öðrum þeim verkefnum er varða upplýsingatækni sem skólastjóri kann að fela viðkomandi
- kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum
- sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu í samstarfi við skrifstofu og stjórnendur
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri stýrir daglegum rekstri skrifstofu Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofustjóra eru:

- hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann
- ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirkt
- hefur umsjón með útsendingu tilkynninga og bréfa til nemenda, forráðamanna og starfsmanna
- hefur umsjón með tölvupóstsendingum fyrir skólastjórnendur sé þess óskað
- sér um skipulag og stjórnun skjalavörslu skólans
- svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila
- hefur umsjón með að manna þau forföll sem upp koma í samráði við skólastjórnendur
- heldur utan um upplýsingar um ýmsa þætti skólastarfsins og innra skipulag
- færir bókhald fyrir nemendasjóð
- heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti
- Fer yfir reikninga skólans og fylgist með færslum og stöðu kvótaliða (Agresso)
- hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og reksturs mötuneytis
- sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skrifstofumanns

Skrifstofumaður starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skrifstofumaður lýtur daglegri verkstjórn skrifstofustjóra Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofumanns eru:

- sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörum
- annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor
- afgreiðir erindi nemenda eða vísar nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni
- sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna
- tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur
- annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans
- afgreiðir ýmis gögn til kennara og annarra starfsmanna skólans
- annast sölu matar- og kaffimiða til starfsmanna
- móttækur greiðslur fyrir ýmsa þætti skólastarfsins
- sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans
- annast ljósritun og annað sem til fellur fyrir skólastjóra og aðstoðarskólastjóra
- mannar forföll sem upp koma í samráði við skólastjóra og skrifstofustjóra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri og skrifstofustjóri kunna að fela viðkomandi

Starfslýsing yfirmanns mötuneytis

Hlutverk yfirmanns mötuneytis Árbæjarskóla er að sjá um daglegan rekstur á mötuneyti nemenda skólans og skipuleggja reksturinn í samvinnu við skólastjóra. Ennfremur sér yfirmaður um skipulag á vinnu þeirra starfsmanna sem í eldhúsinu starfa undir hans stjórn í samvinnu við umsjónarmann skólans. Yfirmaður mötuneytis starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni yfirmanns mötuneytis eru:

- rekur mötuneyti með gæði matar og næringargilda að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri
- hefur yfirumsjón með matseld í mötuneyti
- sér um allar matarpantanir fyrir mötuneyti og kennslueldhús
- sér um frágang og geymslu matvæla í samvinnu við starfsfólk í eldhúsi
- skipuleggur og gengur frá matseðlum fyrir hvert tímabil
- hefur umsjón og eftirlit með þrifum á eldhúsi
- hefur umsjón með tækjum og lausum búnaði í eldhúsi
- sinnir daglegri verkstjórn í eldhúsi og tekur þátt í vinnu starfsfólks s.s. afgreiðslu, uppvaski og frágangi eftir álagi hverju sinni
- ber ábyrgð á öryggi og hollustu starfsmanna sem vinna í mötuneyti skólans
- vinnur í samvinnu við skólastjóra að skipulagi mötuneytis nemenda í tengslum við daglegan skólarekstur
- ber ábyrgð á rekstri sjoppu í tengslum við félagsstarf nemenda
- er ábyrgðarmaður Gámnes í eldhúsi
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing umsjónarmanns

Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólhúsnæði Árbæjarskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarmanns eru:

- er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana
- sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir

- sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis, lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt beiðnakerfi borgarinnar
- hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar
- sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda
- sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi þar með talið móðurklukka og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar.
- hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær upptakur sem starf skólans kallar á
- sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- dregur fána að húni og tekur niður á lögboðnum fánadögum eða við önnur tækifæri í samráði við skólastjóra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skólaliða

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skólaliða eru:

- aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum hvort sem er úti eða inni, á göngum og í búningstefum íþróttahúss og sundlaugar
- aðstoðar nemendur ef þurfa þykir við frágang á fatnaði þeirra, hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði
- sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri skv. vinnuskipulagi
- fer í sendiferðir og sér um innkaup, þegar það á við
- sinnir uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum o.s.frv.
- aðstoðar í eldhúsi skólans þegar þess er þörf
- fylgir nemendum milli kennsluvæða þegar þess er þörf
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða umsjónarmaður í umboði skólastjóra kann að fela viðkomandi og fallið geta að ofangreindum markmiðum

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill hans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf
- er ráðgefandi og er til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum
- kemur að móttöku nýrra nemenda í skólann
- situr í Nemendaverndarráði, Áfallaráði og eineltisteymi skólans
- annast kennslu í náms- og starfsfræðslu á unglíngastigi
- er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda
- heldur utanum atvinnutengt nám nemenda í unglíngadeild
- kemur að skipulagi forvarna fyrir nemendur í samstarfi við skólastjórnendur
- kynnir nemendum námsval á unglíngastigi skólans
- býður upp á ýmiss námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfsstyrkingu
- er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda
- framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing þroskaþjálfva

Þroskaþjálfvi er í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á. Yfirmaður þroskaþjálfva er skólastjóri og /eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra en dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu.

Helstu verkefni þroskaþjálfva:

- vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á
- gerir færni-, þroska- og námsmat
- tekur þátt í kennara- og teymisfundum
- skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á hverju sinni
- veitir foreldrum nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sértækum þörfum nemenda
- veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda með sértækar þarfir til kennara, stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- situr nemendaverndarráðsfundi þegar fjallað er um skjólstæðinga viðkomandi að ósk skólastjórnenda
- er í samskiptum við hinar ýmsu stofnanir vegna nemenda með sértækar þarfir í samráði við skólastjórnendur
- ber ábyrgð á samskiptum við foreldra nemenda sinna í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og umsjónarkennara

- eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun
- vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Starflýsing umsjónarkennara

Umsjónarkennari hefur umsjón með ákveðnum hópi/árgangi í samvinnu við aðra umsjónarkennara innan árgangs. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru:

- fylgist með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregst við strax og þurfa þykir
- fylgist með skólasókn, atferli og skráningum í dagbók umsjónarnemenda sinna og bregst við ef þurfa þykir samkvæmt skólareglum
- leitast við að vera í góðu samstarfi við foreldra umsjónarnemenda sinna um allt er viðkemur nemendum
- veitir foreldrum reglulega upplýsingar um það starf sem fram fer í skólanum tengt nemendum
- ber ábyrgð á að kennsla og kennsluhættir séu skipulagðir með tilliti til þarfa og getu nemenda
- hefur yfirsýn yfir námsmat nemenda og sér til þess að foreldrar séu upplýstir um stöðu barna sinna
- hefur yfirsýn yfir skipulag skólastarfsins er varðar árgang/skólastig umsjónarnemenda
- er í góðu samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu, þroskaþjálfara og námsráðgjafa varðandi sértækar þarfir nemenda sinna og þjónustu við þá
- vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár og starfsáætlunar skóla í samstarfi við þá er þurfa þykir
- tekur þátt í samvinnu kennara á viðkomandi árgangi/skólastigi og tengslum við önnur skólastig
- situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri þeirri fræðslu sem boðið er upp á í skólanum eða í tengslum við skólastarfið
- tekur þátt í mótun, þróun og skipulagi skólastarfsins í samráði og samvinnu við skólastjórn
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórn kann að fela viðkomandi

4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Árbæjarskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtímamarkmiðum sé náð.

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 og fylgi [siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar](#).

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem viðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri yfstrustu kröfur um ráðvæðni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífverni.

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Árbæjarskóla er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Leiðarljós Árbæjarskóla í starfsþróun eru að:

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþróunar
- starfsfólk þrói eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- starfsfólk afli nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar
- setja krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dáða
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær

- endurskoða reglulega starfsþróunaráætlun skólans

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Starfsþróunaráætlun er á heimasíðu skólans.

Starfsmannasamtöl

Yfirmaður skal hlutast til um að starfsmannasamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári. Í starfsmannasamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starfið. Tilgangur starfsmannasamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Þá á starfsmaðurinn í starfsmannasamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Samskipti á vinnustað

Samskipti í Árbæjarskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun, svo og á kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmisssis. Velliðan á vinnustað er ekki æskileg heldur sjálfsgöð réttindi hvers og eins.

Vinnuumhverfi – Vinnuvernd

Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og skal það vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgát í starfi. Árbæjarskóli er reyklaus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

Siðareglur og starfsagi

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan er varða málefni þeirra er tengjast starfsemi Árbæjarskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum, lögum um persónuvernd og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku,

vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Árbæjarskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun, þjóðerni, né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að jafnréttisáætlun skólans sé framfylgt og hún endurskoðuð eftir þörfum.

Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu því eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Í 18. gr. laga nr.10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Jafnréttisáætlun Árbæjarskóla er að finna á heimasíðu skólans.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2018-2019 er að finna á heimasíðu skólans.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Kennslustundafjöldi nemenda í 1. – 4. bekk eru 30 stundir á viku, í 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku og 37 stundir á viku í 8. – 10. bekk.

Foreldraviðtöl

Foreldradagar eru tveir á skólárinu en þann dag boða umsjónarkennarar foreldra og nemendur til viðtals í skólann. Fundarboð eru send út með nokkurra daga fyrirvara og velja foreldrar viðtalstíma á fjölskylduvef Mentor. Á fundunum er farið yfir námslega stöðu nemenda, ástundun, hegðun, líðan og annað það sem liggur mönnum á hjarta.

Leiðarljós foreldraviðtala er velferð barnsins og með viðtalinu er mikilvægi samvinnu heimilis og skóla undirstrikuð. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Í viðtalinu er nemandinn þátttakandi og lærir þannig með árunum að taka ábyrgð á eigin námi í samráði við foreldra og kennara. Foreldrum ber skylda til

að fylgjast vel með námsgengi barna sinna og skólasókn í Mentor og þannig eru þeir alltaf vel upplýstir um stöðu barna sinna. Umræða í foreldraviðtölum byggist að hluta til á þeim upplýsingum sem þar er að finna.

Után foreldradaga eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barnanna þegar tilefni er til og umsjónarkennarar munu að sama skapi hafa samband við heimilin ef þurfa þykir.

5.2. Prófadagar

Ekki eru prófadagar í skólanum en sérstakir námsmatsdagar í einstaka faggreinum á unglíngastigi eru á haust- og vorönn og eru þeir kynntir sérstaklega.

Samræmd könnunarpróf eru haldin í 4. og 7. bekk á haustin og í 9. bekk á vorin. Öllum nemendum er skylt að þreyta samræmdu könnunarprófin nema þeir njóti undanþágu frá próftöku. Upplýsingar um framkvæmd prófanna er að finna á vefsíðu Menntamálastofnunar www.mms.is. Dagssetningu prófanna má sjá á skóladagatali skólans.

5.3. Vettvangsferðir

Vettvangsferðir eru fastir liðir í starfsemi skólans. Farið er í ýmsar styttri ferðir í nágrenni skólans og umhverfið nýtt til náms og kennslu. Nemendur fara meðal annars í heimsóknir í Alþingishúsið, Árbæjarsafn, Ásmundasafn, Borgarleikhúsið, Húsdýragarðurinn og Hörpu svo fátt eitt sé nefnt. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um fyrirhuguð ferðalög/vettvangsferðir tímanlega. Ákveðnar ferðir eru bundar árgöngum og eru þær sem hér segir:

Vettvangsferðir

1. bekkur	Húsdýragarður
2. bekkur	Alþingishúsið
3. bekkur	Árbæjarsafn
4. bekkur	Ásmundarsafn
5. bekkur	Borgarleikhúsið
6. bekkur	Húsdýragarður / vinnumorgunn
7. bekkur	Skólabúðirnar Reykjum í Hrútafirði
8. bekkur	Menningarferð í miðbæinn
9. bekkur	Hellisheiðarvirkjun

10.bekkur	Útskriftarferð / óvissuferð Alþingi / skólaþing
------------------	--

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái kennslu á meðan á ferðinni stendur. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra. Lesa má um reglur í ferðum á vegum skólans í skólareglum Árbæjarskóla sem eru að finna á heimasíðu skólans.

6. Skipulag náms og kennslu

Í Árbæjarskóla er áherslan lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt og er því leið að fyrirfram settum markmiðum. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná þeim markmiðum sem sett eru. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni og eðlis viðfangsefnisins. Slík kennsla eykur líkur á árangri.

Markmið skólans er að skila af sér sjálfstæðum nemendum sem hafa öðlast sjálfstraust og öryggi og eru einkunnarorð skólans, ánægja, áhugi, ábyrgð og árangur, höfð að leiðarljósi í skólastarfinu. Ánægður nemandi sem nálgast námið af áhuga og ábyrgð nær árangri.

Í anda jafnréttisáætlunar skólans er lögð rík áhersla á að kennsluaðferðir mismuni ekki nemendum eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum eða félagslegri stöðu.

6.1. Náms- og kennsluáætlanir

Allar náms- og kennsluáætlanir eru vistaðar á heimasíðu skólans. Tengillinn inn á heimasíðuna verður ekki virkur fyrr en á haustdögum 2018, þegar ný heimasíða verður tekin í notkun.

6.2. Námsmat Árbæjarskóla

Nemendur í 10. bekk útskrifast með einkunnir samkvæmt matskvarða Aðalnámsskrár grunnskóla. Þann matskvarða er skólum skylt að nota við brautskráningu nemenda.

Í Aðalnámsskránni eru skilgreind ákveðin matsviðmið fyrir faggreinar í lok hvers greinakafla. Þau eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A, B, C, D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur verið bætt við kvarðann B⁺ og C⁺ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í Aðalnámsskránni varðandi A og B. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra

B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B⁺ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C⁺. Á vef Menntamálastofnunar um fyrirkomulag á nýju námsmati kemur fram nemandi sem fær A þarf að vera búin að ná öllum matsviðmiðum greinar.

Hægt er að gefa lokið / ólokið í ákveðnum greinum en þó þarf einnig að vera ljóst í þeim greinum hvaða skilgreindu hæfni nemandinn hefur á valdi sínu.

Lokamatið verður því eftirfarandi:

A

Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

B+

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A.

B

Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

C+

Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B.

C

Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

D

Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

Stjörnumerktar einkunnir fá þeir nemendur sem stundað hafa nám sitt að fullu eða að hluta eftir aðlagaðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir, en ekki samkvæmt hæfni og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

Nemendur í 8. – 9. bekk eru metnir á sama hátt. Flestar einkunnir verða í bókstöfum en matið lokið / ólokið er notað í nokkrum valgreinum. Í Mentor eru hæfniviðmið og matsviðmið skilgreind.

Námsmat nemenda í 5. – 7. bekk er í bókstöfum og eru hæfniviðmið skilgreind í Mentor.

 Framúrskarandi
 Hæfni náð
 Á góðri leið
 Þarfnast þjálfunar
 Hæfni ekki náð

Námsmat nemenda í 1. – 4. bekk er þannig að í öllum greinum verða hæfniviðmið skilgreind í Mentor en engar sérstakar einkunnir gefnar fyrir hverja grein.



6.3. Skipulag námsmats

Leitast er við að byggja námsmatið í skólanum sem mest á leiðsagnarmati, sem metur fjölbreytta hæfni nemenda á lengri tíma. Nemendur og foreldrar eiga jafnt og þétt yfir skólaárið að fá reglulegar og skýrar upplýsingar um það sem nemendur kunna eða geta á hverjum tíma. Með þessum hætti er lögð áhersla á að bæði nemendur og foreldrar fái tilfinningu fyrir því sem hefur áunnist og hvert viðkomandi nemandi stefnir.

Í skólanámskrá kemur fram hvaða hæfniviðmið og matsviðmið liggja til grundvallar í hverri námsgrein enda eiga nám, kennsla og námsmat að haldast í hendur. Hæfniviðmið Aðalnámskrár í hverri grein fyrir sig eru sá grundvöllur sem nám, kennsluhættir og námsmat eiga að byggja á. Því er í skólanum lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám, fjölbreytta kennsluhætti og vel skilgreint námsmat. Lögð er áhersla á að í tengslum við þau verkefni og próf sem lögð eru fyrir nemendur sé ljóst hvaða hæfniviðmið er verið að meta hverju sinni og við hvaða matskvarða hæfniviðmiðin tengjast. Niðurstöður einstakra verkefna og prófa eru síðan birtar inni á Mentor þar sem sjá má þau hæfniviðmið sem unnið er með hverju sinni.

7. Mat á skólastarfi

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.

Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir mat á skólastarfinu árlega og eru skýrslur birtar á heimasíðu skólans.

<http://reykjavik.is/mat-grunnskolastarfi>

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Sjálfsmatsáætlun Árbæjarskóla er birt á heimasíðu skólans. Við gerð áætlunarinnar var lögð áhersla á einfaldleika en þó skýrleika. Stefnt er því að meta ákveðna þætti í hverjum mánuði og vinna strax að umbótum sé þess nokkur kostur. Nýtt form sjálfsmatsáætlunar var kynnt fyrir skólaráði á haustönn 2018 og í lok vorannar verður sett fram formleg umbótaáætlun. Á fundi skólaráðs verður umbótaáætlun skólans til umfjöllunar og í framhaldinu kynnt á kennarafundi og síðan birt á heimasíðu skólans. Í sjálfsmatskýrslum verður fjallað um hvern þátt um sig, gerð úttekt á þeirri vinnu sem lögð var í umbótaþættina og árangri af þeim. Umsjón með sjálfsmati skólans hafa stjórnendur og er gagna aflað með ýmsum og fjölbreyttum hætti.

7.2. Heildarmat

Heildarmat á starfi skólans er ekki fyrirhugað á skólaárinu.

8. Starfsáætlun nemenda

Við skipulag náms og kennslu í Árbæjarskóla 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 grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

8.1. Skipulag í 1. – 4. bekk

Umsjónarkennarar sinna meiri hluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk 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.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum.

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Fjórar list- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 3. – 4. bekk og eru það smíði, textíl, tónmennt og myndmennt.

8.2. Skipulag í 5. – 7. bekk

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 6. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar en í 7. bekk er faggreinakennsla eins og í unglingsdeildinni. Dönskukennsla hefst í 7. bekk.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Kynjaskipt er í sundi og sækja stúlkur sund fyrir áramót en drengir eftir áramót.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði og myndmennt. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

8.3. Skipulag í 8. – 10. bekk

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að hverjum árgangi er fjórskipt og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglíngastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Hverjum árgangi er tvískipt sem þýðir að tveir og tveir hópar eru með samhljóða stundatöflu í kjarnagreinunum sex, íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, náttúrufræði og samfélagsfræði. Þetta fyrirkomulag gefur tækifæri til uppbrots og samþættingar námsgreina.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglíngadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Kynjaskipt er í sundi og sækja stúlkur sund fyrir áramót en drengir eftir áramót.

8.4. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali en býðst ekki frjálst val. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálstu vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendum í 9. og 10. bekk er skylt að velja að lágmarki eina listgrein og eina verkgrein í frjálstu vali, samtals 4 kennslustundir á viku.

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. Framhaldsskólaáfangar í þýsku og bókfærslu eru undanskyldir, þar sem undanfari þessara faggreina er að nemandi hafi hlotið B í undirbúningsáföngum sem kenndir eru í Árbæjarskóla. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjar-námi í samstarfi við framhaldsskóla.

Kennslustundafjöldi í 8. – 10. bekk eru 37 stundir á viku og skiptast námsgreinar nemenda í kjarna og frjálst val.

Í 8. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi:	Í 9. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi:	Í 10. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi:
<ul style="list-style-type: none"> • íslenska, 6 kennslustundir á viku • stærðfræði, 6 kennslustundir á viku • erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 6 kennslustundir á viku • náttúrufræði, 4 kennslustundir á viku • samfélagsfræði, 4 kennslustundir á viku • skólaíþróttir, 3 kennslustundir á viku • umsjónartími, 1 kennslustund á viku • tölvu- og heimildanotkun, 1 kennslustund á viku • list- og veggreinar, 6 kennslustundir á viku 	<ul style="list-style-type: none"> • íslenska, 6 kennslustundir á viku • stærðfræði, 6 kennslustundir á viku • erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 8 kennslustundir á viku • náttúrufræði, 3 kennslustundir á viku • samfélagsfræði, 3 kennslustundir á viku • skólaíþróttir, 3 kennslustundir á viku • umsjónartími, 1 kennslustund á viku • frjálst val, 7 kennslustundir á viku 	<ul style="list-style-type: none"> • íslenska, 5 kennslustundir á viku • stærðfræði, 5 kennslustundir á viku • erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 8 kennslustundir á viku • náttúrufræði, 3 kennslustundir á viku • samfélagsfræði, 3 kennslustundir á viku • skólaíþróttir, 3 kennslustundir á viku • umsjónartími, 1 kennslustund á viku • náms og starfsfræðsla, 1 kennslustund á viku • frjálst val, 8 kennslustundir á viku

8.5. Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólustarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Árbæjarskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Árbæjarskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjöldi á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Árbæjarskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Árangursríkt skólustarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólustarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir.

Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli.

Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að

segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Árbæjarskóli gerir ýmislegt til að tryggja aðgang foreldra að skólastarfinu. Hvenær sem er geta þeir hringt á skrifstofu skólans og skilið eftir skilaboð sem svarað er við fyrsta tækifæri hvort sem um er að ræða stjórnendur, umsjónarkennara eða annað starfsfólk skólans. Þá er aðgangur foreldra að námsframvindu, dagbók og skólasókn nemenda tryggður með Mentor kerfinu. Þar er einnig að finna stundaskrár nemenda og áætlanir um heimanám.

Árbæjarskóli hefur sett sér leiðbeinandi reglur um samskipti heimilis og skóla. Þær eru í samræmi við þær reglur sem Skóla – og frístundasvið Reykjavíkur hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Í samstarfsáætlun skólans við foreldra er greint frá því hvernig samstarfi skóla og heimilis er háttað. Sú samstarfsáætlun ber heitið **Tökum höndum saman** og hana má nálgast hér.

9.1. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008. Skóla- stjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Stjórn foreldrafélagsins skipa eftirtaldir aðilar:

Víóletta Ósk Hlöðversdóttir	formaður og gjaldkeri
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	ritari
Sævar Ingþórsson	meðstjórnandi og skólaráðsfulltrúi
Fanney Björnsdóttir	meðstjórnandi
Ingibjörg Fanney Haraldsdóttir	meðstjórnandi
Hildur Oddsdóttir	meðstjórnandi

Netfang : foreldrafelarb@gmail.com

Lög Foreldrafélags Árbæjarskóla

1. gr.

Félagið heitir Foreldrafélag Árbæjarskóla. Félagar eru foreldrar og/eða forráðamenn nemenda í Árbæjarskóla.

2. gr.

Tilgangur félagsins er:

1. Að vinna að velferð nemenda.
2. Að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
3. Að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.

4. Að efla hag skólans.
5. Að auka innbyrðis kynni og samstarf foreldra, nemenda og kennara.

3. gr.

Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

1. Koma á umræðu um skóla- og uppeldismál.
2. Veita aðstoð í starfi skólans vegna félagsstarfa og skemmtana í þágu nemenda.
3. Veita skólanum lið í hverju því, sem honum má almennt að gagni koma eða við framkvæmd sérstakra verkefna.
4. Vera vettvangur umræðna og athugana á venjum nemenda í skólahverfinu og eiga samstarf við þá um mótun umhverfis og uppbyggingu félagsstarfs.

4. gr.

Aðalfund skal halda í maí ár hvert. Formaður stjórnar skal boða til fundarins með minnst viku fyrirvara. Þessi mál skulu tekin fyrir á aðalfundi:

1. Stjórn félagsins gerir grein fyrir störfum félagsins.
2. Stjórn félagsins leggur fram reikninga félagsins.
3. Kosning stjórnar.

5. gr.

Stjórn félagsins skal skipuð sex mönnum sem kosnir skulu á aðalfundi félagsins til tveggja ára í senn. Einn stjórnarmanna skal sitja í skólaráði sem fulltrúi foreldra. Stjórnin skiptir með sér störfum. Aldrei skulu fleiri en þrír ganga úr stjórn í einu.

6. gr.

Á aðalfundi skal kjósa tvo fulltrúa í skólaráð til tveggja ára, og þrjá til vara skv. 16. grein laga um grunnskóla nr. 66/1995. Meðal hlutverka skólaráðs er að fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og velferð nemenda yfirleitt.

7. gr.

Árgangafulltrúar-árgangaráð. Foreldrafélagið sér til þess að í upphafi skólaárs séu kosnir 4-6 fulltrúar forráðamanna í hverjum árgangi til eins árs í senn. Æskilegt er að 2-3 þessara fulltrúa sitji í 2 ár svo allir hætti ekki á sama tíma.

Tilnefndur er einn úr hópnum sem tengill og sér hann um að kalla hópinn saman.

Verkefni árgangaráðs skal vera: Að standa fyrir 2-4 viðburðum yfir skólaárið með nemendum, foreldrum og kennurum til að auka innbyrðis kynni þessara einstaklinga. Stjórn félagsins setur nánari reglur um starf og skipan árgangaráða.

8. gr.

Stjórn foreldrafélagsins skal boða árgangaráð til fundar eigi sjaldnar en tvisvar á hverju skólaári. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. gr.

Berist stjórn félagsins tilkynning eða fái hún með öðru móti upplýsingar um tilvik er varða öryggi eða velferð nemanda eða starfsemi skólans er henni heimilt að gera þar til bærum aðilum viðvart.

10. gr.

Lögum félagsins verður aðeins breytt á aðalfundi. Reikningsár félagsins er frá 1. maí til 30. apríl ár hvert.

9.2. Útivistarreglur barna.

Mikilvægt er foreldrar virði útivistartíma barna.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. september til 1. maí:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 20.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera lengur úti eftir klukkan 22.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. maí til 1. september:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 22.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera lengur úti eftir klukkan 24.

Þá er vert að hafa í huga að börn mega ekki vera á almannafæri utan ofangreinds tíma nema í fylgd með fullorðnum. Hins vegar má bregða út af ofangreindum reglum þegar börn 13 - 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu.

10. Nemendafélag

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólustjóri 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.

Nemendafélag Árbæjarskóla

Við Árbæjarskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nafn félagsins er Nemendafélag Árbæjarskóla og starfar það samkvæmt áður nefndum lögum um grunnskóla. Allir nemendur Árbæjarskóla teljast félagar í nemendafélagi Árbæjarskóla. Valdir eru annars vegar árgangafulltrúar úr 5. – 7. bekk og hins vegar árgangafulltrúar úr 8. – 10. bekk sem eru fulltrúar sinna árganga í nemendaráði.

Í aðalstjórn nemendafélagsins eiga sæti átta fulltrúar úr 8. – 10. bekk skólans og er jöfn kynjaskipting í ráðinu, þrjár stúlkur og þrír drengir. Formaður nemendafélagsins er kosinn úr hópi nemenda í 10. bekk og varaformaðurinn er kosinn úr hópi nemenda í 9. bekk. Nemendur í 9. og 10. bekk bjóða sig fram til þessarar formennsku og er þess gætt að drengur og stúlka deili þessum embættum samhliða. Kyn þess nemanda í 10. bekk sem flest atkvæði hlýtur í formannskosningu segir til um hvort varaformaðurinn úr 9. bekk kemur úr hópi stúlkna eða drengja.

Aðalstjórn skiptir með sér verkum á fyrsta fundi nýrrar stjórnar. Hún hefur ákvörðunar- og framkvæmdavald í öllum almennum málum Nemendafélags Árbæjarskóla. Við skólann starfa einnig fjöldi nefnda og ráða sem nemendur bjóða sig fram til þátttöku í.

Í skólanum er starfandi frístundaráðgjafi sem heldur utan um starf nemendafélagsins og félagsstarfið ásamt öðrum verkefnum. Hann sér til þess að fundað sé reglulega og hefur yfirumsjón með skipulagi félagsstarfsins í Árbæjarskóla.

Stjórn nemendafélagsins skipa að þessu sinni:

Kári Freyr Kristinsson, 10. bekk, formaður

Máni Hilmarsson Bender, 10. bekk

Tekla Rögn Ólafsdóttir, 10. bekk

Signý Lára Bjarnadóttir, 10. bekk

Árni Kjartan Bjarnason, 9. bekk

Rebekka Rán Guðnadóttir, 9. bekk, varaformaður

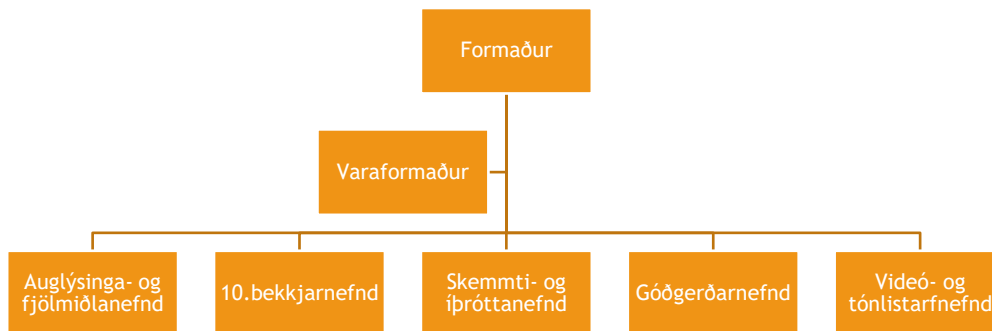
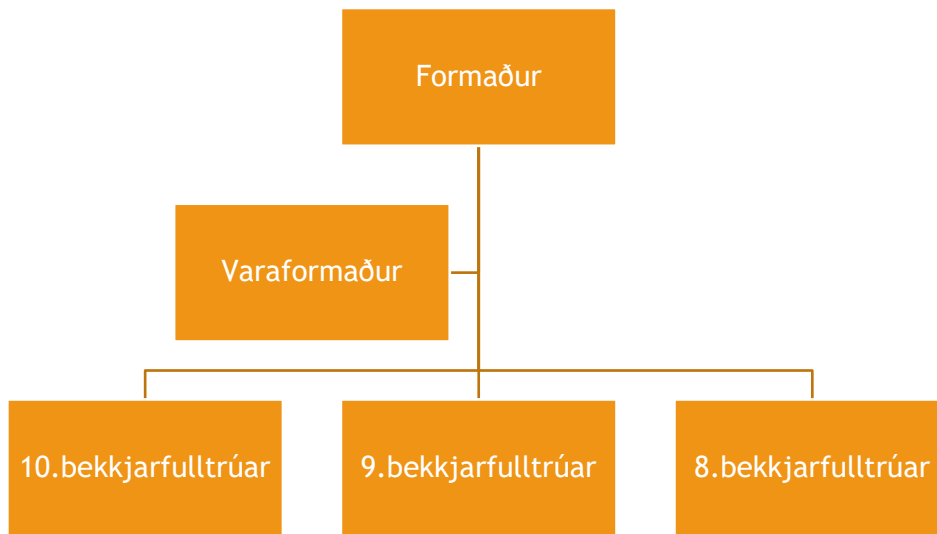
Árni Snorrason, 8. bekk

Erna Þurý Fjölvarsdóttir, 8. bekk

Innan nemendafélagsins starfa einnig nefndir sem skipta með sér verkum. Allir nemendur unglingadeildar geta sótt um aðild að nefnd með því að skila inn umsókn og koma í viðtal. Nefndirnar eru til þess að auka ábyrgð nemenda og gefa fleirum kost á því að taka þátt í skipulagningu félagsstarfsins. Það er ennfremur markmið nefndanna að virkja fleiri utan nefndarinnar, sem hafa áhuga á tilteknu sviði, að taka þátt og hjálpa til en hafa kannski ekki tök á því að skuldbinda sig í fasta nefndarsetu.

Nemendastjórin er með fasta fundartíma og fundar einu sinni í viku.

Hér má síðan sjá skipurit nemendafélagsins:



Félagsstarfið

Nemendur í 1. – 4. bekk eiga í viku hverri samverustund á sal skólans þar sem árgangar skiptast á um að skipuleggja dagskrá þar sem kennir margra grasa; söngur, dans, leikur og margt fleira. Þá er haldin árlega stuttmyndakeppni yngstu nemendanna þar sem nemendur sýna afrakstur af stuttmyndagerðar. Í tilefni af degi íslenskrar tungu er haldin hátíð í nóvember ár hvert þar sem vakin er athygli á íslenskum bókmenntum, sönglögum og menningu. Hin árlega jólaskemmtun fer fram á sal skólans þar sem hefð er fyrir því að nemendur 7. bekk flytja jólaguðspallið fyrir þá sem yngri eru. Nemendur í 1. bekk flytja síðan jólaguðspallið fyrir nemendur á leikskólum hverfisins en öflugt samstarf er við þá skóla. Er nemendum leikskólanna boðið reglulega í skólann til að njóta og taka þátt í hinum ýmsu viðburðum. Nemendur í 1. bekk endurgjalda síðan þær heimsóknir með heimsókn til leikskólanemendanna. Þá er hefð fyrir því að foreldrar á yngsta aldurstiginu skipuleggi samverustundir hjá árgöngunum.

Nemendur í 5. – 7. bekk taka þátt í árlegri Hæfileikasúpu þar sem nemendur stíga á svið og sýna öðrum hæfileika sína. Hæfileikasúpan fer fram í tengslum við menningardaga skólans á vordögum. Þá eru reglulegar samverustundir á skólastiginu þar sem nemendur innan og milli árganga hittast og gera sér glaðan dag. Þá er löng hefð fyrir þátttöku í upplestrarkeppninni í 7. bekk og er keppnin sett á hátíð

nemenda í tilefni af degi íslenskrar tungu í nóvember. Nemendur taka þátt í ýmsum íþróttaviðburðum á hverju ári og má þar nefna grunnskólamót í knattspyrnu, hverfismót í handbolta og frjálsíþróttakeppni. Nemendur miðstígs koma saman fyrir jólin og eiga jólasamveru þar sem þeir stíga á stök og dansa í kringum jólatréð. Öflugt samstarf er milli 7. bekkjanna í Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla og hittast nemendur þessa árgangs nokkrum sinnum yfir skólaárið, fara saman að Reykjum og halda saman vörball.

Viðburðir í félagslífi unglíngadeildar eru þó nokkrir. Í upphafi haustannar er haldið hið árlega Rósaball þar sem eldri nemendur bjóða 8. bekkinga velkomna. Jólaball er síðan í lok annarinnar þar sem nemendur koma saman og eiga skemmtilega kvöldstund. Árshátíð unglíngadeildar fer fram á vorönn og er hún haldin í skólanum með aðkomu foreldra. Öskudagurinn er uppbrotsdagur í skólanum og þá taka unglíngarnir þátt í margskonar skemmtilegum uppákomum undir handleiðslu kennaranna. Skólalokum er síðan fagnað með vörballi að aflokinni útskrift nemenda í 10. bekk. Þá taka nemendur unglíngadeildar m.a. þátt í Skrekk, Skólahreysti, Stuttmyndakeppni grunnskólanna, grunnskólamótinu í knattspyrnu og Spurningakeppni grunnskólanna svo fátt eitt sé nefnt.

Þá er öflugt listalíf á unglíngastiginu. Í desember eru jólatónleikar sönglistar- og tónlistarvalsins og á vorönninni er settur upp söngleikur þar sem nemendur úr leiklistar-, sönglistar-, tónlistar- og dansvali leiða saman hesta sína.

Menningardagar skólans eru haldnir að vori og er þá margt til gamans gert t.d. er unnið að ákveðnum þemaverkefnum, stuttmyndakeppni o.s.frv. Nemendur semja menningarlag á hverju ári auk þess sem samkeppni er um menningarfána sem blaktir við hún þessa daga. Þá er markmið þemadaganna að fara út í hverfið og kynna þannig skólann og leyfa hverfisbúum að njóta þeirrar menningar sem skólinn hefur upp á að bjóða.

11. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur Árbæjarskóla. Skólareglur Árbæjarskóla eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

11.1. Almennar skólareglur

1. Samskipti í skólanum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisni og tillitssemi. Nemendur fari að fyrirmælum starfsmanna skólans.
2. Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að börn þeirra mæti stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni dags að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
3. Nemendur gangi vel um skólann sinn jafnt innan sem utan dyra.

4. Notkun hjóla, hjólabretta, hlaupahjóla og vélhjóla er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Þessi farartæki eru ekki geymd inni í skólanum heldur þarf að geyma þau við hjólagrindur utandyra. Mælst er til þess að nemendur í 1. – 4. bekk komi ekki á hjólum í skólann.
5. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Árbæjarskóla á skólatíma með leyfi skólastjórnar.
6. Nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.
7. Nemendum eru hvorki í yfirhöfnum inni í kennslustofu né með höfuðföt.
8. Notkun snjalltækja er óheimil í kennslustundum nema með sérstöku leyfi kennara.
9. Öll neysla matar og drykkja í kennslustofum unglunga, sem og á bókasafni, er óheimil.
10. Nemendur í 1. – 6. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veikindi eða veður hamli útivist. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.
11. Nemendur eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn tekur hvorki ábyrgð á persónulegum munum nemenda né fjármunum.
12. Reykingar, veip sem og notkun hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.
13. Starfsmönnum skólans er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í slíkum tilvikum skal ávallt greina foreldrum frá málavöxtum.
14. Skólareglur Árbæjarskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

11.2. Reglur um leyfi og forföll

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 411 7700 eða á netfangið arbaejarskoli@rvkskolar.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
2. Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gilda ástæðna á að láta vita á skrifstofu skólans. Þá er haft samband við foreldri sem staðfestir brottför viðkomandi úr skólanum. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
3. Þurfi nemandi leyfi í 1 - 2 daga skal foreldri tilkynna það á skrifstofu skólans. Ef um lengri tíma er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði.
4. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í slíkum tilfellum skal foreldri sækja um það á þar tilgerðu eyðublaði. Þegar umsókn um leyfi berst aflar umsjónarkennari sér upplýsinga um stöðu viðkomandi nemanda og framvindu náms í einstökum greinum. Að því loknu hefur hann samband heim og ræðir við foreldra viðkomandi um umsögn sína. Sæki foreldrar um undanþágu frá skólasókn í lengri tíma er skólastjóra

heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Skólinn áskilur sér hins vegar rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til. Foreldrum er bent á 15. gr. laga um grunnskóla en þar sem segir m.a.: „Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.“

11.3. Skólasókn nemenda – Punktakerfi í 1. – 10. bekk

Í Árbæjarskóla er sérstakt eftirlit með skólasókn nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor kerfinu og er skólasóknin sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir umsjónarkennari foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Einkunn er gefin í bókstöfum A, B, C, D og kemur skólasóknareinkunn fram á vitnisburðarblaði nemandans eins og aðrar einkunnir sem segja til um frammistöðu hans í skólanum.

A	B	C	D
Engir punktar	1 – 20 punktar	21 – 40 punktar	Fleiri en 40 punktar

Kerfið telur fjölda punkta vegna eftirfarandi þátta:

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 punkta fyrir hverja kennslustund
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 punkt
- komi hann 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist og þá 2 punkta
- brottvíki kennari nemanda úr kennslustund vegna óæskilegrar hegðunar, með því að láta skólastjórnanda sækja viðkomandi, fær nemandinn 2 punkta.

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með punktastöðu barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. Ekki eru leiðréttar skráningar sem eru eldri en vikugamlar.

11.4. Ferill vegna óheimilla fjarvista og seinkoma

1. Þegar nemandi er kominn með **10 punkta** vegna ofangreindra þátta, hefur umsjónarkennari samband við foreldra viðkomandi og gerir þeim grein fyrir stöðu mála og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Einnig ræðir umsjónarkennarinn við nemandann.
2. Þegar nemandi er kominn með **20 punkta** vegna ofangreindra þátta, skal umsjónarkennari funda með foreldrum og viðkomandi nemanda og leita lausna. Á þeim fundi útskýrir umsjónarkennari næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

3. Takist ekki að finna lausn á skólasókn nemanda og nemandi er kominn með **50 punkta** vegna ofangreindra þátta, vísar umsjónarkennari máli viðkomandi til aðstoðarskólalastjóra. Aðstoðarskólalastjóri leitar lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.
4. Takist ekki að finna lausn á skólasókn nemanda vísar aðstoðarskólalastjóri við **80 punkta** málum viðkomandi nemanda til úrlausnar skólalastjóra. Skólalastjóri leitar lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.

Á öllum stigum máls geta málsaðilar kallað eftir ráðgjöf og handleiðslu sérfræðiþjónustu skóla.

Unnið er í samræmi við Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar sem sjá má á heimasíðu skólans.

Veikindi og leyfi

Í Árbæjarskóla er sérstakt eftirlit með veikinda- og leyfisskráningum nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor kerfinu og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir umsjónarkennari foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar og þar er hægt að sjá þessar upplýsingar. Þessi viðbót við skólasóknarkerfið er til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda.

Þurfi nemandi leyfi í 3 – 5 daga skulu foreldrar sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans.

Leyfi sem eru umfram eina viku teljast til tímabundinnar undanþágu frá skólasókn. Um slík leyfi gildir 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 en þar segir:

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

Óski foreldrar eftir slíkum leyfum þurfa þeir að sækja um þau á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans. Umsjónarkennarar hafa síðan samband við foreldra áður en leyfið er veitt þar sem farið er yfir ástæður leyfisbeiðninnar.

Ferill vegna veikinda og leyfa

1. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **10 daga** hefur umsjónarkennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar, námsráðgjafar, skólalastjórnenndur) vita sé þess þörf. Málið rætt í nemendaverndarráði ef þurfa þykir.
2. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **15 daga** hefur umsjónarkennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar,

námsráðgjafar, skólastjórnendur) vita sé þess þörf. Boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ef þurfa þykir og hefur á þeim fundi með sér námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða þá aðila sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði ef þurfa þykir.

3. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **20 daga** hefur umsjónarkennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar, námsráðgjafar, skólastjórnendur) vita sé þess þörf. Boðar umsjónarkennari foreldra til fundar og hefur á þeim fundi með sér námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða þá aðila sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði. Málum vísað til aðstoðarskólastjóra ef áframhald verður á fjarveru vegna veikinda og/eða leyfa. Skólinn getur óskað eftir vottorði sé nemandi búinn að vera fjarverandi vegna veikinda í 20 daga.
4. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **30 daga** hefur aðstoðarskólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og boðar til fundar. Á fundinum verða auk aðstoðarskólastjóra, umsjónarkennari og þeir aðilar sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði og tilkynnt til barnaverndar ef þurfa þykir. Málum vísað til skólastjóra ef áframhald verður á fjarveru vegna veikinda og/eða leyfa.
5. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **40 daga** hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og boðar til fundar. Á fundinum verða auk skólastjóra, umsjónarkennari og þeir aðilar sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði og tilkynnt til barnaverndar ef þurfa þykir.

Á öllum stigum máls geta málsaðilar kallað eftir ráðgjöf og handleiðslu sérfræðiþjónustu skóla.

11.5. Reglur um íþróttir og sund

Íþróttá- og sundfatnaður

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum, sundbuxum eða sundbolum. Í íþróttatímum klæðast nemendur stuttbuxum/hjólábuxum/leggings og íþróttaból.

Í 1. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir en frá og með 2. bekk er skylda að vera í íþróttaskóm.

- Ef nemendur í 1. – 4. bekk gleyma íþróttafatnaði þá horfa þeir á.
- Ef nemendur í 5. – 7. bekk gleyma íþróttafatnaði þá fara þeir á bókasafnið.
- Ef nemendur í 8. – 10. bekk gleyma íþróttafatnaði eru þeir í skólanum á meðan á íþróttatíma í Fylkishöll stendur.

Ef nemendur gleyma ítrekað íþróttá- og sundfatnaði skulu íþróttakennarar gera umsjónarkennurum viðvart sem hafa samband við foreldra viðkomandi nemenda eða þeir hafa samband sjálfir.

Sturtur

Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþróttar eða sunds

Foreldri biður um leyfi á skrifstofu skólans fyrir kennslustund. Kennarar gefa ekki munnleg leyfi, þau þurfa öll að fara í gegnum skrifstofuna. Skila þarf inn læknisvottorði ef nemandi er frá í tvær vikur eða lengur. Læknisvottorð gilda fyrir þann tíma sem tilgreindur er á vottorði og ber að skila í upphafi leyfistímans.

11.6. Reglur um nemendaferðir

Áður en nemendaferðir eru skipulagðar þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla. Kennarar þurfa að undirbúa ferðir með það góðum fyrirvara að nemendur og foreldrar séu vel upplýstir um tilgang ferðar og skipulag. Skólastjórnendur Árbæjarskóla aðstoða við undirbúning varðandi framkvæmd ferða sé þess óskað. Einnig sjá skólastjórnendur um skipulag kennslu og starfsmannahald vegna ferða. Leitast skal við að í ferðum nemenda utan skóla sé umsjónarkennari árgangsins með í för.

Við upphaf ferðar skal kennari halda ákveðnu skipulagi á sínum hópi og fylgjast með nemendum sínum meðan á för stendur. Komi upp agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum á vegum skólans skal nemandi sendur heim á kostnað foreldra sinna.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjórnar Árbæjarskóla getur komið til ákvörðunar skólastjórnar í samráði við umsjónarkennara hvort viðkomandi nemandi fær heimild til þátttöku í ferð á vegum skólans. Einnig geta skólastjórn og umsjónarkennarar óskað eftir þátttöku foreldra í nemendaferðum ef þurfa þykir.

Mæti nemandi ekki í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

Undirbúningur vettvangsferða

Mikilvægt er að undirbúa nemendur vel fyrir vettvangsferð með því að ræða tímanlega um ferðina og skapa góða stemningu. Starfsmenn sem undirbúa og skipuleggja ferðina þurfa að upplýsa vel þá starfsmenn sem bætast í hópinn þegar að ferðinni kemur auk þess að upplýsa skólastjórnendur um ferðatilhögun. Einnig er afar mikilvægt að foreldrar séu vel upplýstir um ferðina, tilhögun hennar og tilgang þannig að nemendur séu bæði í viðeigandi klæðnaði og hafi meðferðis nesti og það sem þurfa þykir í tiltekna ferðir.

Strætisvagnaferðir

Ef farið er með strætisvagni skal ganga úr skugga um tímasetningar ferða og að fargjald sé meðferðis. Mikilvægt er að telja nemendur áður en lagt er af stað.

Nemendur skulu kom í röð að strætisvagnaskýlinu og bíða fyrir aftan það í a.m.k. 2 metra fjarlægð frá götu þar til vagninn kemur. Þegar vagninn kemur fer einn starfsmaður inn, tilkynnir um stærð hópsins og greiðir fargjaldið. Telja skal nemendur inn í vagninn. Mikilvægt er að fá sæti fyrir sem flesta en ef engin sæti eru laus skal fara aftast í vagninn og láta nemendur setjast á gólfíð þar. Þurfi nemendur að standa skulu þeir halda sér á meðan vagninn er á ferð.

Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði og standa upp fyrir eldra fólki. Einn starfsmaður skal vera við hverjar útgöngudyr til að koma í veg fyrir að nemendur fari út á röngum stað.

Telja skal nemendur út úr vagninum.

Ekki skal fara yfir götu fyrir en strætisvagninn er farinn.

Rútuferðir

Ef farið er með rútu skulu nemendur koma í röð að rúttunni. Starfsmaður fer fyrstur inn í rúttuna og síðan nemendur. Mikilvægt er að allir hafi sitt sæti og noti öryggisbelti. Telja verður börnin áður en lagt er af stað.

- Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannsiði.
- Starfsmenn skulu dreifa sér um rúttuna.
- Þegar rútan er yfirgefin skal mynda röð fyrir utan hana og ekki skal fara yfir götu fyrir en hún er farin.

Ferð í almenningsgarða eða á aðra opinbera staði

Þegar komið er á áfangastað skulu starfsmenn setja upp bækistöð þar sem nemendur geta geymt farangur sinn. Einn starfsmaður skal ætíð vera á stöðinni bæði til að gæta að eigum nemenda og vera til staðar fyrir þá. Nemendur safnast saman á stöðinni og farið er yfir reglur sem gilda á viðkomandi stað og skilgreint á hvaða svæði nemendur mega vera. Tilgreint hvenær og hvar skuli borða nestið ef slíkt er með í för. Tilgreint hvenær halda skal heim á leið. Áður en áfangastaður er yfirgefinn skal ganga vel frá. Mikilvægt er að telja nemendur áður en haldið er af stað heim á leið.

Nemendaferðir erlendis

Vegna hugsanlegra nemendaferða erlendis þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla, en þeir hópar sem um ræðir þurfa að hafa komið á og verið í tengslum við erlenda skóla.

Nemendur þurfa að vera í tengslum við umræddar skólastofnanir við leik og störf í að lágmarki 60% af ferðatíma. Nemendur þurfa að safna sameiginlega fyrir ferðinni. Skólastjórn Árbæjarskóla setur þau skilyrði að 4 fararstjórar fylgi hverjum 25 nemendum og er þess krafist að helmingur þeirra komi úr hópi foreldra. Þeir sem þátt taka í undirbúningi og skipulagi námsferðar erlendis aðstoða, í kjölfarið, skólastjórn Árbæjarskóla við móttöku gesta ef til endurgoldinnar heimsóknar kemur. Ákveði skólastjórn Árbæjarskóla að fyrirhuguð nemendaferð verði ekki farin skal þeim peningum sem safnað hefur verið skipt jafnt milli þeirra nemenda sem þátt tóku í söfnuninni. Styrkir frá einstökum fyrirtækjum vegna ferða erlendis skulu endurgreiddir verði ferð ekki farin.

11.7. Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil

Reglur þessar gilda vegna allra prófa og verkefna í Árbæjarskóla.

1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í próf og hafa meðferðis skriffæri og önnur tilskilin gögn.
2. Nemandi sem mætir eftir að próf hefst fær ekki aukinn próftíma.
3. Nemendur skulu ekki valda truflun á próftíma. Réttu ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.
4. Verði nemandi uppvís að svindli jafngildir það skilyrðislausri brottvikningu úr prófi.
5. Þegar nemandi hefur lokið prófi situr hann áfram í prófstofu og vinnur að öðrum verkefnum, þar til prófi lýkur, nema kennari ákveði annað.

6. Nemanda er óheimilt að vera með snjalltæki í prófum.
7. Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess, skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við viðkomandi fagkennara strax að loknu prófi.
8. Mæti nemandi ekki í próf á tilsettum tíma hefur nemandinn tækifæri til að taka prófið á föstudegi eftir kennslu kl. 14:40 í sérstakri prófstofu. Velji nemandi að taka próf í lok vikunnar sendir kennari póst til foreldra þar sem þeim er tilkynnt um þetta og jafnframt gerð grein fyrir að mæti nemandinn ekki til próftöku þá, verði ekki hægt að meta þau hæfniviðmið að svo stöddu sem til grundvallar liggja í matinu.
9. Skili nemandi ekki verkefni á tilsettum tíma, ræðir kennari við hann og býður honum að skila verkefninu í næstu kennslustund eða samkvæmt ákvörðun kennarans. Kennari sendir póst til foreldra, þar sem þeim er tilkynnt um þetta og jafnframt gerð grein fyrir að skili nemandinn ekki verkefninu þá verði ekki hægt að meta þau hæfniviðmið að svo stöddu sem til grundvallar liggja í matinu.
10. Hópverkefni skulu unnin í kennslustundum á skólatíma. Kennari fylgist með nemendum í hópstarfinu og metur hvern og einn nemanda. Námsmat úr hópverkefni getur því verið mismunandi milli einstaklinga innan hópa enda fari það eftir framlagi og hæfni hvers og eins.

Brot á prófreglum geta varðað brottrekstri úr prófi. Umsjónarkennari skal tilkynna foreldri komi til brottvísunar nemanda úr prófi.

11.8. Prófreglur kennara

1. Kennarar mæti tímanlega til prófyfirsetu þannig að próf geti hafist á tilsettum tíma.
2. Prófstjóri sér til þess að tilskilin tæki og áhöld séu fyrir hendi í prófstofu, í samráði við umsjónarmann skólans.
3. Prófstjóri sér til þess að fyrirmælum viðkomandi prófa og framkvæmd þeirra sé fylgt.
4. Kennarar í prófstofu merkja við nemendur á mætingalista og afhenda nemendum prófverkefni auk þess sem þeir gæta þess að algjör kyrrð ríki í prófstofunni.
5. Kennarar í prófstofu skulu gæta þess að nemendur merki prófverkefnin áður en þeir skila.
6. Kennurum er óheimilt að sinna öðrum verkefnum meðan á yfirsetu stendur.
7. Nemendur eiga rétt á að sitja allan próftímann á sama stað.
8. Prófi telst lokið þegar allir nemendur hafa skilað prófverkefnum fyrir auglýst tímamörk.
9. Kennarar í yfirsetu skulu við próflok raða prófúrlausnum eftir fyrirmælum prófstjóra. Úrlausnum ber að skila á ákveðinn stað samkvæmt fyrirmælum prófstjóra.

11.9. Reglur um tölvunotkun

1. Tölvubúnaður Árbæjarskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans.

2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum.
3. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.
4. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
5. Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.
6. Komi nemendur með fartölvur/spjaldtölvur í skólann eru þær alfarið á ábyrgð nemendanna og skal öll notkun þeirra vera í fullu samráði við viðkomandi kennara.
7. Skemmi nemandi búnað skólans þarf foreldri hans að bæta tjónið.

Óleyfilegt er:

- að misnota notandanafn og lykilorð annarra
- að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra
- að breyta vinnuumhverfi á tölvum, eins og bakgrunni, skjáhvíld og tákmyndum
- að setja inn, breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans án samþykkis kennara og tölvuumsjónarmanns
- að senda keðjubréf og annan ruslpóst

Brot á þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt

11.10. Reglur um bókasafn og námsgögn

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu, allt að tvær bækur í senn. Útlánstími bóka er tvær vikur og er mögulegt að framlengja lánið ef þörf krefur en lögð er áhersla á að útlánstími sé virtur. Fara skal vel með gögn safnsins. Ef þau týnast eða skemmast þarf að greiða fyrir tjónið. Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru við vinnu á hverjum tíma. Neysla matar og drykkja er með öllu óheimil á safninu. Nemendum ber að fara vel með þau námsgögn sem þeir fá til afnota.

11.11. Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá um mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólustjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd

tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnarsýslulaga.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjórnar vegna brota á skólareglum getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

11.12. Ferill vegna atferlis- og skólasóknarvanda

1. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og sett í skjalamöppu nemanda.
2. Umsjónarkennari ræðir við forráðamann nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og sett í skjalamöppu nemanda.
3. Umsjónarkennari leitar leiða til lausnar á málum nemanda. Hann kallar til fundar þá sem hann telur rétt að komi að lausn málsins, t.d. foreldra, nemandann, fagkennara, námsráðgjafa, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða aðra þá sem hann telur að geti aðstoðað við lausn. Tillaga að lausnarferli og þau úrræði sem ákveðið er að grípa til eru skráð og vistuð í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
4. Umsjónarkennari vísar máli nemanda til aðstoðarskólastjóra þegar fullreynt þykir að lausnarferlið sem ákveðið var virkar ekki. Aðstoðarskólastjóri kallar til fundar þá sem hann telur rétt að komi að lausn málsins og leggur það í kjölfarið fyrir Nemendaverndarráð skólans. Mál tilkynnt til Barnaverndar ef þurfa þykir að mati ráðsins. Samskipti og ákvarðanir eru skráð og vistuð í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
5. Aðstoðarskólastjóri vísar máli nemanda til skólastjóra þegar fullreynt þykir að lausnarferli aðstoðarskólastjóra virkar ekki. Skólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem þurfa þykir. Samskipti og ákvarðanir eru skráð og vistuð í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum enda vísar skólastjóri þá málinu til Barnaverndar Reykjavíkur og/eða Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur. Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur gilda um framhald málsins.
6. Foreldrar geta hvenær sem er leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði og/eða þjónustumiðstöðvar hverfisins sem veitir ráðgjöf í málum sem varða agabrot, atferlisvanda og skólasókn.
7. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Á öllum stigum ferils í atferlis- og skólasóknarvanda getur skólinn í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur sett niður „Skólaáætlun“ sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.

Í Skólaáætlun getur falist eftirfarandi

- aðlöguð stundaskrá
- skertur skóladagur
- viðtöl nemanda við t.d. umsjónakennara, námsráðgjafa, unglíngaráðgjafa, sálfræðing eða aðra þá aðila sem stutt geta við viðkomandi nemanda
- regluleg skil á læknisvottorði
- heimakennsla
- tímabundin atferlismótun
- tímabundin sértæk þjónusta
 - þjónusta heilsugæslu
 - sértæk þjónusta þjónustumiðstöðvar
 - aðstoð utanaðkomandi aðila
 - ráðgjöf og handleiðsla
 - samstarf við félagsmiðstöðina Tíuna
 - samstarf við frístundina Töfrasel
 - samstarf við íþróttafélag
 - annað

Í framhaldi af undirritun Skólaáætlunar getur verið gott að vinna gátlista þar sem vandi nemandans er skilgreindur sérstaklega og hvað hefur verið gert til úrbóta. Gátlistinn er vistaður í skjalamöppu nemandans

Gátlisti vegna skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda

Nafn: _____ kt: _____

Bekkur: _____ Skóli: _____

Upplýst samþykki forsjáraðila

Ég undirrituð/undirritaður hef kynnt mér framlagðar upplýsingar um gerð skólaáætlunar og gátlista vegna skólasóknar og ástundunarvanda barnsins. Ég samþykki með undirritun minni að taka fullan þátt í gerð framangreindrar áætlunar með öðrum málsaðilum, ásamt útfyllingu gátlistans, með það að markmiði að bæta úr vanda barnsins. Ég samþykki að veita allar nauðsynlegar upplýsingar um barnið eftir bestu vitund og heimila aðgang að gögnum, sem það kunna að varða.

Undirskrift forsjáraðila: _____

Slæm skólasókn/ástundun

- Hvenær var fyrst tekið á vandanum? _____
- Hversu lengi hefur vandinn staðið? _____
- Hversu oft í viku? _____
- Er vandinn bundinn við einhverja sérstaka kennslustundir? Já Nei
- Er vandinn bundinn við sérstaka daga í viku? Já Nei
- Er nemandinn að hverfa á miðjum skóladegi? Já Nei
- Hefur verið staðfest hvort vandinn sé læknisfræðilegur? Já Nei
- Tekur nemandinn lyf? Já Nei

Líðan

- Má rekja vanlíðan til skóla? Já Nei
- Má rekja vanlíðan til heimilisaðstæðna? Já Nei
- Er grunur um að nemandinn sé þolandi í einelti? Já Nei
- Eru kvartanir vegna líkamlegra einkenna? Já Nei
- Er grunur um neyslu vímuefna? Já Nei

Félagstengsl

- Á nemandinn vini í skólanum? Já Nei
- Eru félagar yngri/eldri? Já Nei
- Finnst nemandanum hann vera félagslega einangraður? Já Nei
- Er nemandinn félagslega einangraður vegna búsetu? Já Nei
- Helst nemandanum illa á vinum? Já Nei

- Er hegðunin mjög frábrugðin hegðun annarra jafnaldra? Já Nei

Skólinn

- Hefur nemandinn mætt í viðtal/viðtöl? Já Nei
- Hefur þjónustumiðstöð komið að málinu? Já Nei
- Hefur verið gerður skólasamningur við nemandann? Já Nei
- Með hvaða hætti hefur skólinn brugðist við skólasóknarvandanum?

11.13. Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.

Hér fyrir neðan eru tenglar á gagnlegar vefslóðir:

- Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins
- Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
- Leiðbeiningar á grundvelli 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
- Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans

12. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best.

Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

gagnlegar vefslóðir

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

12.1. Skipulag stoðþjónustu

Yfirumsjón sérkennslu og sértækrar þjónustu í skólanum er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu. Hann skilgreinir í samráði við Nemendaverndarráð, skólastjórn, kennara, sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og viðkomandi nemendur þá sérkennslu og sértæku þjónustu sem nemendum stendur til boða í Árbæjarskóla.

Beiðni um sérstakan stuðning fyrir nemendur skal berast til umsjónarkennara á þar til gerðu eyðublaði, að undangengnum fundi með foreldrum. Umsjónarkennari fylgir beiðninni eftir til deildarstjóra stoðþjónustu sem skráir hana og vistar í skjalamöppu nemandans.

Á ofangreindum fundi, umsjónarkennara með foreldrum, er m.a. fjallað um mögulegar úrbætur í hópastarfi, eftirfylgni og mat, samstarf heimilis og skóla, ásamt því að rætt er um samstarf við aðra faggreinakennara eða fagaðila.

Sérkennslu og sértækri þjónustu til nemenda er sinnt á einstaklingsbundinn hátt eða í smærri námshópum.

Sérkennslu eða sértækri þjónustu í skólanum sinna ýmist sérkennarar, almennir kennarar, stuðningsfulltrúar eða aðrir starfsmenn.

12.2. Námsstuðningur á skólastigum

Um 50 nemendur eru í hverjum árgangi í 1. – 7. bekk skólans. Fyrirkomulag kennslu í 1. - 4. bekk í íslensku og stærðfræði er með þeim hætti að þriðji kennarinn kemur inn í kennsluna í hverjum árgangi fyrir sig til viðbótar við þá tvo sem fyrir eru. Þannig geta kennararnir komið enn frekar til móts við þarfir nemenda á sem fjölbreyttastan hátt. Séu nemendur færri en 50 kann annað skipulag að vera á námsstuðningi.

Fyrirkomulag kennslu í 5. - 7. bekk í íslensku og stærðfræði er með þeim hætti að sérkennari kemur inn í kennsluna í hverjum árgangi eftir því sem við verður komið. Einnig njóta nemendur með sértækar námsþarfir þjónustu í námsveri skólans.

Um 100 nemendur eru í hverjum árgangi í 8. – 10. bekk skólans. Fyrirkomulag kennslu í þeim árgöngum í íslensku og stærðfræði er með þeim hætti að sérkennarinn kemur að kennslu í hverjum árgangi fyrir sig til viðbótar við þá sem fyrir eru. Þannig geta kennararnir komið enn frekar til móts við þarfir nemenda á sem fjölbreyttastan hátt. Einnig njóta nemendur með sértækar námsþarfir þjónustu í námsveri skólans.

Í árgöngum er almennt leitast við að sömu námsgreinar séu kenndar á sama tíma þannig að tækifæri gefist fyrir kennara að vinna saman með stærri og minni hópa. Þá gefst einnig möguleiki á því að fá sértæka aðstoð úr námsveri skólans með heimild deildarstjóra stoðþjónustu. Stuðningsfulltrúar veita nemendum á öllum skólastigum þjónustu.

12.3. Náms- og atferlismótunarver

Við skólann er starfrækt náms- og atferlismótunarver og er tilgangurinn með því að auka gæði náms þeirra nemenda í Árbæjarskóla sem eiga við sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða. Þar er einnig sinnt þeim nemendum sem komnir eru á undan samnemendum sínum í námi. Starfið í verinu einkennist af fjölbreyttum kennsluháttum þar sem áherslan er á einstaklingsbundið nám, samkennslu og samvinnu nemenda. Lögð er áhersla á að styrkja sjálfstæð vinnubrögð nemenda og félagslega færni. Unnið er sérstaklega með atferlismótun, þar sem nemendum er hjálpað að breyta hegðun sinni og efla sjálfsstjórn.

Unnið er að eftirfarandi markmiðum

- að bæta líðan nemenda í skólastarfinu
- að styrkja sjálfsmynd og félagslega færni nemenda

- að nemendur fái kennslu við hæfi
- að bæta mælanlegan námsárangur nemenda
- að auka færni nemenda í samvinnunámi
- að auka færni nemenda í sjálfstæðum vinnubrögðum
- að auka metnað og áhuga nemenda
- að stuðla að góðri skólasókn nemenda
- að nemendur átti sig á gildi og nauðsyn góðrar grunnmenntunar
- að hjálpa nemandanum að hafa stjórn á eigin hegðun

Náms- og atferlismótunarver sinnir þeim nemendum sem vegna erfiðleika í námi eða hegðunar geta ekki verið í hópi og þurfa tímabundið að komast í annað umhverfi þar sem eru færri nemendur og styttri vinnulotur. Nemendur vinna sig út úr verunum og í sinn hóp með bættem námsárangri og breytttri hegðun.

Starfstilhögun

Nemendahópurinn í verunum samanstendur af nemendum úr mismunandi árgöngum sem eiga við náms – eða atferliserfiðleika að etja eða eru komnir á undan öðrum í náminu. Áhersla er lögð á einstaklingsmiðað nám og kennslu. Þetta felur meðal annars í sér getumiðaða samkennslu í smáum hópum þvert á árganga þar sem stutt er við sjálfstæð vinnubrögð og samvinnunám.

Hver nemandi tilheyrir ákveðnum árgangi en stundar nám sitt í verunum í einni námsgrein eða fleiri. Umsjónarkennarinn er lykilpersóna nemandans í skólastarfinu og fylgist því reglulega með framvindu hans þar. Þegar kemur að ákvörðun um innritun, stöðumat og útskrift skulu allar ákvarðanir teknar í samráði við umsjónarkennara.

Mikil áhersla er lögð á samskipti við heimilin þar sem nemendur eiga að finna að fylgst er náið með þeim jafnt heima og í skóla. Umsjónarkennari eða kennari í veri upplýsir foreldra reglulega um stöðu nemandans. Heimanám og öflug samvinna við heimilið er nauðsynlegur þáttur í starfsemi veranna og er ætlað að tengja enn betur saman heimili og skóla. Með því eykst enn frekar þátttaka foreldra í námi og atferli barnanna.

Verklag

- hver kennari ber ábyrgð á ákveðnum nemendum
- einstaklingsnámskrá er unnin fyrir hvern nemanda
- kennsluáætlun er unnin fyrir hvern nemanda
- einstaklingsmiðuð námsefnisgerð/verkefnagerð
- sjónrænt skipulag
- félagsfærnisögur
- Teacch-aðferð (Skipulögð kennsla)
- reglulegir fundir með umsjónarkennurum/árgangakennurum/fagkennurum/foreldrum
- gott upplýsingaflæði milli veranna, umsjónarkennara og foreldra
- flæði milli veranna
- tímabundin aðstoð inn í árganga
-

Hver kennari ber ábyrgð á ákveðnum nemendum

Allir nemendur sem koma í námsver eru á ábyrgð ákveðins kennara þar. Ef nemandi innritast í stærðfræði verður hann í umsjón stærðfræðikennara, nemandi sem innritast í íslensku verður í umsjón

Íslenskukennara o. s.frv. Ef nemandi innritast í fleiri en eitt fag, meta kennarar námsvers hvaða kennari í námsveri ber ábyrgð á viðkomandi nemanda. Sá kennari sér um að einstaklingsnámskrár og kennsluáætlanir séu gerðar í samvinnu við fagkennara og fylgist með námi nemandans í námsverinu og skólasókn hans þar. Þá leitast hann við að vera í góðu sambandi við nemandann, fagkennara og umsjónarkennara.

Nemendur í atferlismótunarveri eru á ábyrgð kennara atferlismótunarvers.

Einstaklingsnámskrá

Gerð er einstaklingsnámskrá fyrir alla nemendur sem koma í námsver með upplýsingum um kennsluþætti, kennsluefni, námsmat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Sá kennari sem ber ábyrgð á nemanda í námsveri gerir einstaklingsnámskrá í samráði við fagkennara og umsjónarkennara.

Nemendur sem innritast í atferlismótunarver fá einstaklingsnámskrá með markmiðum og leiðum að þeirri færni sem á að styrkja. Nemendur í atferlismótunarveri sem ekki fylgja námskrá árgangsins fá einstaklingsnámskrá sem kennari atferlismótunarvers gerir í samráði við fagkennara og umsjónarkennara árgangsins.

Kennsluáætlun

Kennsluáætlun er útbúin fyrir alla nemendur sem koma í námsver. Kennsluáætlun skal aldrei gilda nema að hámarki í 4 vikur í senn. Að þeim tíma liðnum skal endurmeta stöðu nemandans.

Námsefnisgerð/verkefnagerð

Kennarar í náms- og atferlismótunarveri sjá til þess að nemendur fái námsefni og verkefni við hæfi. Mikilvægt er að vera í góðu samstarfi við fagkennara þegar val á námsefni fer fram.

Sjónrænt skipulag

Útbúið er sjónrænt skipulag fyrir þá nemendur sem það þurfa. Í sjónrænu skipulagi felst m.a.

- stundatafla
- hegðun í kennslustundum, þ.e. upphaf, miðja og endir kennslustundar
- vinnubrögð í kennslustundum, þ.e. á hverju á að byrja og viðfangsefni kennslustundarinnar

Félagsfærnisögur

Útbúnar eru félagsfærnisögur fyrir þá nemendur sem það þurfa en í þeim felast m.a. leiðbeiningar um

- hegðun í kennslustundum
- hegðun í frímínútum
- fara eftir skólareglum
- félagsleg samskipti

Teacch aðferð (skipulögð kennsla)

Í skipulagðri kennslu felst m.a.

- sjónrænt, skipulagt vinnuumhverfi eftir ákveðnu vinnukerfi
- sjónræna umhverfið segir barninu hvar á að byrja og hvenær vinnu lýkur
- umbun/verðlaun eftir vinnu og einnig inn á milli verkefna ef þarf
- hæfilegur fjöldi verkefna á dag
- fjölbreytileg verkefni

- verkefnaval og vinnuumhverfi í samræmi við þroska barnsins

Fundur með umsjónarkennurum árgangsins/fagkennurum/foreldrum

Til að nám nemandans í náms- og atferlismótunarvergi verði eins markvisst og kostur er, er nauðsynlegt að kennarar hans hafi gott upplýsingarflæði sín á milli og gott samband sé á milli heimilis og skóla. Fundi náms- og atferlismótunarskennara með öðrum kennurum sem koma að nemandanum og foreldrum skal halda eins oft og þurfa þykir.

Gott upplýsingaflæði milli náms- og atferlismótunarskennara og foreldra

Til að halda foreldrum vel upplýstum um nám barna sinna í náms- og atferlismótunarvergi er nauðsynlegt að vera með gott upplýsingaflæði á milli funda.

Flæði milli námsvera

Nemandi sem hefur innritast í atferlismótunarvergi og hefur náð settum markmiðum um hegðun, getur farið eftir útskrift þar í námsvergi, ef hann þarf á sértækri námslegri aðstoð að halda.

12.4. Tímabundin aðstoð inn í árganga

Faggreinakennarar geta óskað eftir tímabundinni aðstoð námsverskennara ef þeir telja þörf á aukinni aðstoð í ákveðin verkefni.

Deildarstjóri stoðþjónustu fundar reglulega með kennurum og stuðningsfulltrúa veranna þar sem farið er yfir stöðu nemenda á hverjum tíma.

12.5. Umsókn, innritun og útskrift

Sækja þarf um þjónustu í náms- og atferlismótunarvergi á sérstöku eyðublaði sem undirritað skal af foreldri og umsjónarkennara. Deildarstjóri stoðþjónustu og/eða skólastjóri, í samráði við umsjónarkennara og foreldri viðkomandi nemanda, tekur ákvörðun um innritun. Undantekning á þessu er þegar gripið er til neyðarferils og nemendur eru sóttir í kennslustundir, þá skal fara með viðkomandi nemendur í atferlismótunarvergið. Í framhaldi af því skal gengið frá formlegri innritun, í samráði við foreldri viðkomandi nemanda, gerist þess þörf. Nemendur eru í verinu á meðan unnið er að lausn máls í samráði við þann kennara sem kallaði eftir aðstoð.

Þegar innritun nemanda í náms- og atferlismótunarvergið er samþykkt skal deildarstjóri stoðþjónustu koma á fundi umsjónarkennara, fagkennara og annarra þeirra sem þurfa þykir. Áður en nemandi hefur nám í verunum þarf einstaklingsáætlun nemandans að liggja fyrir.

Nemandi sem hefur útskrifast úr verunum getur á sama skólaári innritast þar oft en einu sinni án formlegrar innritunar.

Ef ekki gengur að koma atferli nemanda í viðunandi farveg og ítrekuð brot viðkomandi á skólareglum halda áfram, skal leita annarra úrlausna skólareglum samkvæmt.

Ákvörðun um útskrift í einni eða fleiri námsgreinum skal tekin í samráði deildarstjóra stoðþjónustu, umsjónarkennara, kennara í verunum og foreldris.

Þeir nemendur sem eiga í atferliserfiðleikum geta farið inn í hópa til aðlögunar án formlegrar útskriftar í ákveðinn tíma.

12.6. Sérkennarar

Sérkennarar skólans starfa við náms- og atferlismótunarverrið sem og öllum skólastigum og koma þar að mótun heildarskipulags í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu (sjá kaflann um verklag hér að framan).

12.7. Greiningar og fatlanir

Ef nemandi með greiningu/fötlun getur ekki fylgt námsáætlun síns árgangs er gerð fyrir hann einstaklingsáætlun bæði námsleg og félagsleg. Komið er til móts við hans greiningu/fötlun á einstaklingsgrundvelli t.d. með sjónrænu skipulagi, félagsfærnisögum, ART námskeiði, Cat-kassanum, aðstoð í náms- og/eða atferlismótunarverri, einstaklingslega og/eða með námskeiðum í litlum hópum hjá námsráðgjafa. Þá er einnig möguleiki á stuðningi stuðningsfulltrúa. Sálfræðingur á þjónustumiðstöð getur líka tekið nemendur með greiningar/fatlanir í viðtöl. Þjónustumiðstöð hefur í samvinnu við skólann haldið námskeið í félagsfærni fyrir börn með ADHD og fyrir börn með kvíða og foreldra þeirra.

Ef nemandi er með það mikla líkamlega fötlun að hann getur ekki verið í kennslustundum með sínum árgangi eru útbúnað sértækar aðstæður í námsverri, þar sem leitast er við að húsgögn og tæki séu við hans hæfi. Gott aðgengi er fyrir fatlaða í skólanum.

Klettaskóli er með þáttökubekk í Árbæjarskóla og hafa nemendur Árbæjarskóla með greiningar/fatlanir notið góðs af því góða starfi sem þar fer fram með því að fá að koma að starfi þáttökubekkjans með ýmsum hætti. Nemendur þáttökubekkjans stunda nám með sínum árgöngum innan Árbæjarskóla eftir því sem hentar hverjum og einum nemanda.

12.8. Einstaklingsáætlun

Gerð er einstaklingsáætlun fyrir þá nemendur sem ekki fylgja áætlun árgangs og er hún í höndum viðkomandi fagkennara og/eða sérkennara á ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu. Einstaklingsáætlun tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og fagkennara. Áður nefndir aðilar samþykkja hana með undirskrift sinni. Einstaklingsáætlun nemanda í náms- og atferlismótunarverinu er á ábyrgð fagkennara en unnin í samvinnu við kennara í verinu. Einstaklingsáætlanir í verunum eru endurskoðaðar reglulega af kennara þar, þegar lagt er mat á stöðu hvers og eins.

12.9. Félagslegur stuðningur

Námsráðgjafar við skólann eru tveir og veita þeir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning í námi þeirra ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf. Þeir eru ráðgefandi og til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum. Námsráðgjafar gera tengslakannanir í árgöngum eftir þörfum og eru umsjónarkennurum og fagkennurum til ráðgjafar. Einnig halda þeir ýmis námskeið fyrir litla hópa nemenda eins og ART námskeið, námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu. Þá nota þeir Cat-kassann. Námsráðgjafar eru í samstarfi við félagsmiðstöðina Tíuna um félagslegan stuðning við nemendur meðal annars með kynningu á félagsmiðstöðinni og heimsóknum þangað.

Námsráðgjafar funda með foreldrum, kennurum, sérkennurum og deildarstjóra stoðþjónustu um hvernig best er að styðja við nemendur námslega og félagslega.

12.10. Teymi um nemendur

Teymi er stofnað utan um ýmsa nemendur í skólanum sem eru með greiningar/fatlanir og er ábyrgðarmaður hvers teymis deildarstjóri stoðþjónustu. Einnig sitja í teyminum fyrir utan foreldra, umsjónarkennari og sérfræðingur frá Þjónustumiðstöð hverfisins. Námsráðgjafi á sæti í sumum teyminum. Misjafnt er hve ört teymi funda.

12.11. Samstarf við utanaðkomandi aðila

Skólinn á mikið og gott samstarf við Þjónustumiðstöð hverfisins en sálfræðingur frá Þjónustumiðstöðinni á m.a. sæti í nemendaverndarráði skólans. Þá vinnur sálfræðingurinn náið með skólastjórnendum í málum einstakra nemenda, greinir nemendur og tekur þá í viðtöl. Unglingaráðgjafi og kennsluráðgjafi frá Þjónustumiðstöðinni koma einnig að ýmsum málum tengdum nemendum auk þess að vera kennurum, námsráðgjöfum og stjórnendum til ráðgjafar.

Skólinn vinnur náið með Félagsmiðstöðinni Árseli og Þjónustumiðstöð hverfisins að móttöku nemenda í skólann sem eru með íslensku sem annað tungumál. Er unnið eftir sérstakri móttökuáætlun þar sem nemandinn og fjölskylda hans fá aðstoð við skólabyrjunina og að aðlagast nýju hverfi og þeirri þjónustu sem þar er í boði.

Í skólanum er þáttökubekkur frá Klettaskóla og eiga stjórnendur og starfsmenn Árbæjarskóla í góðu samstarfi við þá sem þar starfa um nemendur og njóta ráðgjafar og handleiðslu kennaranna í ýmsum málum.

Á Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar er starfandi fagråd um læsi, Miðja máls og læsis, sem sér um fræðslu fyrir skólana í borginni, auk þess að styðja við þá og veita þeim ráðgjöf sé þess óskað.

Skólahjúkrunarfræðingur Árbæjarskóla kemur frá Heilsugæslustöð Árbæjar sem skólinn á í góðu samstarfi við. Auk þess að skólahjúkrunarfræðingur sinni fræðslu til nemenda í ýmsum málum er markmið skólaheilsugæslunnar að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Skólahjúkrunarfræðingurinn situr í nemendaverndarráði skólans.

12.12. Atvinnutengt nám

Atvinnutengt nám er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk grunnskóla í Reykjavík, sem vegna sértækra örðugleika annarra en fötlunar, hafa dregist verulega aftur úr í námi og/eða eiga við félags- og tilfinningalega örðugleika að stríða sem valda þeim verulegri vanlíðan í grunnskóla.

Markmið atvinnutengds náms er að mæta þeim nemendum sem líður illa í skóla og eiga undir högg að sækja félagslega. Einnig er markmiðið að bæta líðan nemenda, styrkja sjálfsmýnd þeirra og vinna með umhverfislæsi þeirra.

Að verkefninu standa Skóla - og frístundasvið, velferðarsvið og Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts. Námsráðgjafar skólans halda utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám.

12.13. Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá Þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt

auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Kennslufyrirkomulag

Kennari í tungumálaveri og kennarar í námsveri meta stöðu hvers og eins. Í kjölfarið er ákveðið hversu mikinn námslegan stuðning nemandinn þarf og fjöldi kennslustunda í íslensku hjá kennara í tungumálaveri. Útbúin er einstaklingsnámsskrá fyrir hvern nemanda í samráði við umsjónar-kennara/fagkennara.

Kennslan fer fram sem einstaklings- eða hópkennda. Aðaláhersla er á íslenskunám, en einnig á félagslega aðlögun nemendanna. Þá fá nemendur sérstaka kynningu á skólanum, hverfinu og íslensku samfélagi.

Kennslunni er ætlað að styrkja nemendur, með annað móðurmál en íslensku eða þá sem lengi hafa dvalið erlendis, til þátttöku í íslensku skólastarfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi. Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra. Þá eru nemendur hvattir til að viðhalda kunnáttu í móðurmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

Hægt er að velja á milli tveggja leiða:

Leið 1

Aðlögun í námsveri í flestum bóklegum greinum. Er nemandi þá í nokkrar vikur í markvissu íslenskunámi. Í þessum kennslustundum er:

- orðaforði byggður upp
- nemandanum eru kynntar venjur í skólanum og menning í nýju landi
- undirbúningur undir frekara nám í umsjónarhópi

Eftir það fer nemandi í sinn umsjónarhóp en verður áfram í tengslum við námsverið í eftir þörfum.

Leið 2

Nemandinn stundar nám sitt að mestu leyti í sínum umsjónarhópi og fær viðbótarkennda í námsveri eftir þörfum (einstaklingsnámsskrá í námsgreinum eftir þörfum).

Prófið Milli mála

Prófið Milli mála er lagt til grundvallar þegar íslenskukunnátta nemenda sem hafa annað tungumál en íslensku er metin. Prófið metur hvort nemendur hafi nægilega góð tök á íslensku til þess að fylgjast með skólastarfi í sínum árgangi.

Prófið raðar nemendum í þrjú getustig: grænt, gult og rautt.

Grænt getustig: Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum vandræðum.

Gult getustig: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

Rautt getustig: Nemendur sem hafa takmarkaða íslenskukunnáttu, geta illa fylgst með eða tekið þátt í kennslustundum. Þeir þurfa góða og mjög markvissa íslenskukennslu og meiri tíma í íslensku málumhverfi.

12.14. Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemendur með sértækar greiningar/fatlanir í Árbæjarskóla leitar skólastjórnandi allra nauðsynlegra upplýsinga um viðkomandi nemanda.

Innritun

- foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík
- foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- aðstoðarskólastjóri boðar móttökuvíðtal þar sem foreldri og nemandi mæta

Undirbúningur viðtals

- skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu
- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram
- skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál

Móttökuvíðtal

- móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri stoðþjónustu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið
- farið yfir stöðu nemandans og deildarstjóri stoðþjónustu gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum
- í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum. Enn fremur er þjónusta við nemandann endurmetinn á þeim fundi
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuvíðtalinu

- skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- innkaupalistar
- heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nesti
- frístundaheimilið Töfrasel og Félagsmiðstöðin Tían
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- kynnisferð um skólann

- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakinn er athygli á að nyr nemandi hefur hafið nám við skólann

12.15. Heildaráætlun Árbæjarskóla um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

Á heimasíðu skólans er að finna heildaráætlun Árbæjarskóla um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir.

13. Námsráðgjöf

Námsráðgjafar skólans eru tveir, **Ingveldur Gyða Kristinsdóttir og Elínborg Þorsteinsdóttir**.

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Forráðamenn geta pantað tíma hjá námsráðgjafa í síma 411-7700 eða með tölvupósti á netföngin ingveldur.g.kristinsdottir@rvkskolar.is og elinborg.thorsteinsdottir@rvkskolar.is.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- móttaka nýrra nemenda
- fundarseta í nemendaverndarráði
- reglulegt samstarf við Töfrasel, Tíuna, Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og heilsugæslu hverfisins

13.1. Námsráðgjöf 1. – 7. bekk

Nemendum í 1.-7. bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms- eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa og óskað eftir aðstoð. Á þessu skólastigi er algengt að umsjónarkennarar eða foreldrar vísi málum til námsráðgjafa.

Námsráðgjafar bjóða eftir þörfum upp á skipulögð námskeið m.a. ART þjálfun (félagsfærni og sjálfstjórn), prófkvíðanámskeið, sjálfstyrkingarnámskeið, Baujuna og námstækninámskeið. Námskeiðin eru skipulögð í samráði við skólastjórnendur og umsjónarkennara. Samþykki foreldra þarf ávallt að liggja fyrir.

Námsráðgjafar koma að forvarnartengdri fræðslu og leggja fyrir tengslakannanir í 1.-7. bekk í samráði við umsjónarkennara hvers árgangs.

13.2. Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur

Nemendum í 8.-10. bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa eða fyllt út viðtalsbeiðni sem er að finna fyrir framan skrifstofur námsráðgjafa.

Námsráðgjafar bjóða auk þess reglulega upp á skipulögð námskeið m.a. í námstækni, auk prófkvíðanámskeiða og sjálfstyrkingarnámskeiða. Foreldrar, nemendur og kennarar geta skráð nemendur á þessi námskeið hjá námsráðgjöfum. Samþykki foreldra þarf ávalt að liggja fyrir.

Nemendur í 10. bekk fá 1 kennslustund í viku í náms- og starfsfræðslu þar sem farið verður í

- námstækni
- verkefni sem tengjast gildismati, viðhorfum, áhuga og fyrirætlunum nemenda
- námsleiðir sem bjóðast á framhaldsskólastigi
- vinnumarkaðinn
- tengsl náms og starfs
- atvinnuumsóknir

Nemendum Árbæjarskóla er boðið á sameiginlega kynningu framhaldsskólanna, auk þess senda námsráðgjafar upplýsingar til foreldra og nemenda um opin hús í framhaldsskólum. Nemendur geta fengið einstaklingsmiðaða ráðgjöf ef þess er óskað.

Hjá námsráðgjöfum er að finna ýmsa bæklinga og upplýsingar um framhaldsskóla. Á vefslóðunum menntagatt.is og idan.is má einnig finna upplýsingar um nám og störf.

13.3. Nám að loknum grunnskóla

Námsráðgjafar skólans byrja í 8. bekk að kynna nemendum námsúrval framhaldsskólanna. Mikilvægt er að nemendur hafi góða þekkingu á framhaldsskólakerfinu og inntökuskilyrðum framhaldsskólanna.

Fræðslunni er skipt upp á eftirfarandi hátt:

8. bekkur

Námsbrautir og inntökuskilyrði framhaldsskólanna eru kynnt.

9. bekkur

Námsbrautir og inntökuskilyrði framhaldsskólanna eru kynnt.

10. bekkur:

Nemendur í 10. bekk fá 1 kennslustund í viku í náms- og starfsfræðslu.

Nemendum Árbæjarskóla er boðið á sameiginlega kynningu framhaldsskólanna sem er mismunandi milli ára, auk þess sem þeim stendur til boða að heimsækja framhaldsskólana þegar opin hús eru

haldin þar. Þær heimsóknir eru ekki á vegum skólans en kynntar vel fyrir foreldrum og á þeirra ábyrgð að fara með börnin sín.

Nemendur geta fengið einstaklingsmiðaða ráðgjöf ef þess er óskað.

Hjá námsráðgjöfum er að finna ýmsa bæklinga og upplýsingar um framhaldsskóla. Á vefslóðunum nám að loknum grunnskóla og <http://www.idan.is/> má einnig finna upplýsingar um nám og störf.

13.4. Námstækni

Með námstækni er átt við þær aðferðir sem nemandinn notar við að tileinka sér námsefnið. Einstaklingsbundið er hve langan tíma það tekur hvern og einn að læra eitthvað nýtt. Áhugi, einbeiting og námstækni skipta þar miklu máli. Sá sem vill bæta árangur sinn ætti því að skoða námsvenjur sínar og athuga hvernig hann getur bætt þær. Markmið fræðslu og ráðgjafar um námstækni er að nemendur kynnist hugsunum, viðhorfum, og námsaðferðum sem rannsóknir og reynsla hafa sýnt að eru árangursríkar.

Námsráðgjafi ræðir við nemendur um:

- námsaðferðir
- námsvenjur
- skipulag
- minnistækni
- upprifjun
- lestraraðferðir
- glósutækni

Til að ráðgjöfin nýtist nemandanum sem best er mikilvægt að hann hafi áhuga og vilja til að nýta sér aðstoðina. Námsráðgjafar kenna nemendum námstækni bæði einstaklingslega sem og í litlum hópum á sérstökum námstækninámskeiðum. Tímapantanir og skráning á námskeið fer fram hjá námráðgjöfum. Samþykki foreldra þarf ávalt að liggja fyrir.

13.5. Próftækni

Með próftækni er átt við þær aðferðir sem nemandinn notar við prófundirbúning og í próftökunni. Góður og markviss undirbúningur fyrir próf skiptir miklu máli. Mestu skiptir þó að nemandinn læri jafnt og þétt yfir veturinn og er þá prófundirbúningurinn einungis upprifjun. Gott skipulag, jákvætt hugafar og góður undirbúningur dregur úr prófkvíða. Ef nemandi þjáist af miklum prófkvíða er mikilvægt að hann leiti sér aðstoðar. Hægt er að fá ráðgjöf hjá námsráðgjafa.

Námsráðgjafar aðstoða nemendur við skipulagningu og prófundirbúning ef þess er óskað. Tímapantanir fara fram hjá námsráðgjöfum.

13.6. Stuðningur

Námsráðgjafi veitir nemendum stuðning vegna persónulegra og félagslegra mála, skólasóknar og hegðunar. Stuðningurinn er einstaklingsmiðaður þar sem nemandanum er hjálpað að leita lausna. Námsráðgjafinn vísar á önnur úrræði sé þess þörf. Sá stuðningur sem námsráðgjafinn veitir hefur það að markmiði að aðstoða nemandann þannig að hann geti náð hámarks árangri í námi sínu. Námsráðgjafi er bundinn trúnaði um einkamál nemenda.

Dæmi um vandamál sem hægt er að leita aðstoðar við eru: Námsleiði, mætingar, vandamál í samskiptum, stríðni, einelti, sorg, þunglyndi, kvíði, feimni og vímuefni.

Atvinnutengt nám er í boði fyrir þá nemendur sem nemendaverndarráð telur að þurfi á því að halda. Námsráðgjafar skólans halda utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám og eru tengiliðir við vinnustaði nemendanna.

13.7. Skólavinir

Frístundaráðgjafi stýrir skólavinaverkefninu í 7. bekk í samstarfi við námsráðgjafa og aðstoðarskólastjóra yngra stigs. Verkefnið hefur það að leiðarljósi að efla félagsanda, samkennd nemenda og sporna gegn einelti. Markmiðið með verkefninu er fjórþætt:

- að virkja nemendur til þátttöku í leikjum
- að auka samskipti milli eldri og yngri nemenda
- að eldri nemendur fái tækifæri til að hafa áhrif á líðan yngri nemenda í skólanum
- efla vitund nemenda um einelti og hvetja þá til að horfa ekki á heldur hjálpa

Nemendur í 7. bekk taka þátt í verkefninu og er þeim skipt í hópa sem fara út á skólalóð í frímínútum kl. 9:30. Skólavinir klæðast gulum vestum merktum skólavinum. Ef frístundaráðgjafi, námsráðgjafi eða skólastjórnandi fær upplýsingar um einelti frá skólavinum kannar hann málið strax í samræmi við Eineltisáætlun skólans.

14. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsuvernd skólabarna í Árbæjarskóla er á vegum Heilsugæslustöðvarinnar í Árbæ. Síminn í Árbæjar-skóla er 411-7700 og síminn á Heilsugæslunni í Árbæ er 585-7800. Viðverutími skólahjúkrunarfræðings í skólanum (með fyrirvara um breytingar) er kl. 08:00–14:00 mánudaga, þriðjudaga og fimmtudaga. Á miðvikudögum er viðveru tími kl 09:30-11:30 og á föstudögum kl 08.00 -11:30.

Netfang skólahjúkrunarfræðings er: arbaejarskoli@heilsugaeslan.is.

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni 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, 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. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

14.1. Skimanir og skoðanir

Að fylgjast með vexti barna gefur mikilvægar upplýsingar um heilsufar og næringarástand. Vaxtalínurit er einn besti mælikvarði sem völ er á til að fylgjast með almennu heilsufari og heilbrigði barna. Mikilvægt er að hæðar- og þyngdarmæla með reglulegu millibili til að geta metið frávik á vaxtarlínuriti. Þar sem vöxtur og holdafar er oft viðkvæmt efni fyrir börn og unglinga er mikilvægt að eftirfylgd sé í samráði við foreldra og framkvæmd á nærgætin hátt.

Vöxtur barna er mældur í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Sjónpróf barna er mikilvægur þáttur í heilsuvernd. Sjóngallar eru nokkuð algengir meðal barna og unglinga og aukast með aldrinum. Ef ekki er gripið til viðeigandi úrræða hefur það áhrif á líðan og námshæfni nemandans.

Með sjónprófi í skóla er sjónskerpa (nærsýni) mæld á hvoru auga fyrir sig með því að ákvarða hversu smáa stafi barnið getur lesið úr ákveðinni fjarlægð. Sjónprófað er með HVOT töflu sem samsett er úr 4 bókstöfum, H-V-O-T. Þekki börn ekki stafina er til spjald með sömu bókstöfum sem barnið bendir á.

Sjónpróf fer fram í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Bólusetningum er ætlað að verja einstaklinginn gegn alvarlegum smitsjúkdómum og draga úr hættu á smiti í samfélaginu. Sjúkdómar, sem landlæknir mælir með að öll börn á Íslandi séu bólusett gegn, geta valdið alvarlegum veikindum og jafnvel dauða.

Eftirfarandi bólusetningar fara fram í skólaheilsugæslunni og eru skv. tilmælum Landlæknis:

7. bekkur: Mislingar, rauðir hundar og hettusótt (ein sprauta).

Auk þess fá stúlkur bólusetningu við leghálskrabbameini (Bólusett er tvisvar með 6 mán. millibili).

9. bekkur: Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta).

Mikilvægt er að börn komi með bólusetningarskírteini síni í skólann þegar bólusetning á að fara fram. Ef líkur eru á að barnið sé ekki að fullu bólusett þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra.

Afþakki foreldrar bólusetningar fyrir börn sín þurfa þeir að tilkynna það skriflega til skólaheilsugæslunnar og slíkt ber að skrá í heilsufarsskrá barns.

14.2. Veikindi og slys

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Þessum börnum sinnir skólaheilsugæslan í samráði við foreldra barnsins. Þjónustan getur meðal annars falist í:

- umsjón og eftirliti með umönnun barna innan skólans þegar þess er þörf
- vera tengiliður skólans við foreldra og meðferðaraðila þegar við á
- taka þátt í heilsufarseftirliti nemenda þegar meðferð krefur
- umsjón með lyfjagjöfum
- útskýra fyrir starfsfólki skóla meðferð, lyfjagjöf og fleira eftir þörfum með leyfi viðkomandi foreldra
- fræða starfsfólk skólans, nemendur og foreldra um einstaka sjúkdóma og/eða fatlanir með leyfi viðkomandi foreldra
- stuðningur við barn og fjölskyldu þess
- stuðningur og ráðgjöf við starfsfólk skólans

14.3. Fræðsla og heilsuefling

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar og kynheilbrigði sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar.

- hollusta
- hvíld
- hreyfing
- hreinlæti
- hamingja
- hugrekki

Eftir fræðslu fá foreldrar nemenda fréttabréf sent í tölvupósti. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

14.4. Svefn

Að gefnu tilefni viljum við benda foreldrum á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Fáir þau það ekki geta þau ekki notið þeirrar kennslu né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum, þau verða þreytt og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan. Hæfilegur svefn er talinn vera:

5 – 8 ára börn	10 - 12 klst.
9 – 12 ára börn	10 - 11 klst.
13 – 15 ára unglingar	9 - 10 klst.

14.5. Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta skólann vita ef lús finnst í hári nemenda. Lús tengist ekki sóðaskap og er alveg hættulaus. Ef tilkynning um lús berst skólanum, munu allir nemendur viðkomandi bekkjar/árgangs fá tilkynningu heim.

Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kemma hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi og í apótekum.

Nánari upplýsingar um heilsugæslu í grunnskólum er að finna á vefsíðu skólaheilsugæslunnar www.heilsuvera.is undir tenglinum [heilsuvernd skólabarna](#) og á www.landlaeknir.is

14.6. Bóksafn Árbæjarskóla

Bókasafn Árbæjarskóla er einkum ætlað nemendum og starfsmönnum skólans en foreldrar eru ætíð velkomnir að kíkja við og kynna sér safnið og starfsemi þess. Safnið er staðsett miðsvæðis, á neðri hæð í miðrymi skólans, og rúmar um 40 manns í sæti. Sex tölvur eru á safninu til afnota fyrir nemendur í verkefnavinnu.

Safnið á rúmlega 18.000 bækur og er auk þess áskrifandi að ýmsum tímaritum. Þá eru einnig á safninu ýmis önnur gögn s.s. hljóðbækur, geisladiskar og mynddiskar. Allt efni er skráð í bókasafnskerfið Gegnir og sama gildir um útlán safnsins. Safnið veitir alla almenna þjónustu s.s. útlán og upplýsingaþjónustu, ásamt aðstoð við heimildaleitir og meðferð heimilda.

Útlán

- nemendur geta fengið lánaðar tvær bækur í senn
- útlánstími er 2 vikur sem hægt er að framlengja ef þörf krefur
- orðabækur og uppsláttarrit eru eingöngu til afnota í skólanum
- mynddiskar eru einungis lánaðir út til kennara

Opnunartími safnsins er:

Mánudaga – föstudaga kl. 8:10 - 16:00

Á safninu höfum við í huga að:

- ganga rólega um og taka tillit til annarra
- tala í lágum hljóðum
- fara vel með safngögn

14.7. Tölvur og tölvuver

Skólinn hefur yfir að ráða 60 borðtölvum, 90 fartölvum, 80 ChromeBooktölvum og 65 spjaldtölvum. Í tölvuverum eru 34 nettengdar borðtölvur auk prentara. Kennarar bóka tölvuverið eftir þörfum til að vinna með nemendum.

Hver kennari hefur yfir að ráða nettengdri fartölvu. Nemendur komast í tölvur á bókasafni undir eftilíti bókasafnsvarðar. Kennarar geta fengið lánaðar nemendafartölvur í gengum skráningu í Outlook. Í mynd- og hljóðvinnsluveri skólans eru nokkrar Appletölvur til myndvinnslu, upptökuvélar og myndavélar. Kennarar í mynd- og hljóðveri sjá um útlán þessara upptöku- og myndavéla.

Nettengdir prentarar eru víðsvegar um skólann.

Reglur um notkun snjalltækja í skólanum má finna í skólareglum.

15. Mötuneyti og nesti

Mötuneyti Árbæjarskóla er fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Þar starfar matreiðslumeistari ásamt skólaliðum. Á matmálstímum eru kennarar, skólaliðar og stuðningsfulltrúar börnunum til aðstoðar í matsal og mötuneyti. Í mötuneytinu er boðið upp á heitan mat í hádeginu.

Nemendur í 1. – 4. bekk koma í matsalinn kl. 11:20, nemendur í 5. – 6. bekk kl. 12:05 og nemendur í 7. – 10. bekk kl. 12:45.

Matseðill er ákveðinn fyrir hvern mánuð í senn og birtist á heimasíðu skólans. Við samsetningu hans er lögð sérstök áhersla á hollustu og fjölbreytni.

Mikilvægt er að nemendur borði staðgóðan morgunverð áður en haldið er til skóla og hafi með sér hollt og gott nesti. Að morgni dags er boðið upp á hafragraut í skólanum frá kl. 7.45 – 8.00, nemendum og starfsfólki að kostnaðarlausu. Í nestistíma nemenda í 7. – 10. bekk er nemendum einnig boðið upp á hafragraut.

Uppbygging matseðlanna er með þeim hætti að hver dagur hefur sína sérstöðu

Mánudagar - Fiskréttir

Þriðjudagar – Pastaréttir

Miðvikudagar – Fiskréttir

Fimmtudagar – Kjötréttir

Föstudagar – Súpur eða grautar

Meðlæti með réttum skammta nemendur sér sjálfir og er alltaf grænmeti, ávextir eða annað það meðlæti sem við á, í boði. Þegar boðið er upp á brauð með mat er gróft brauð á boðstólum. Með matnum er alltaf boðið upp á vatn.

Nemendur í 1. -7. bekk snæða nesti sitt, sem þeir koma með að heiman, í kennslustofum í annarri eða þriðju kennslustund. Lögð er áhersla á að foreldrar sendi börn sín í skólann með hollt og gott nesti, gróft brauð með hollu áleggi, grænmeti eða ávexti. Einungis er heimilt að drekka vatn með morgunnestinu.

Lögð er áhersla á að foreldrar hvetji nemendur í 8. -10. bekk til að hafa með sér hollt og gott nesti að heiman sem þeir neyta í frímínútum. Nemendur unglíngadeildar hafa aðgang að örbylgjuofnum og samlokugrillum og geta hitað upp þann mat og nesti sem þeir koma með að heiman.

Foreldrum er bent á að sumir skóladagar nemenda í 8. - 10. bekk eru langir og því er mikilvægt að nemendur séu vel nestaðir.

15.1. Skráning í mat

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum. Mataráskrift kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Nemendur eru skráðir í mat rafrænt á vefnum Rafræn Reykjavík <https://rafraen.reykjavik.is/pages/>

Mánaðarlegt gjald er samkvæmt ákvörðun borgarráðs Reykjavíkur hverju sinni. Innheimt er jafnaðargjald miðað við 20 daga í mánuði. Ekki er innheimt fyrir mat í júlí og ágúst. Foreldrar greiða einungis skólamáltíðir fyrir tvö börn, eins og áður segir, önnur njóta 100% afsláttar. Reglan gildir milli grunnskóla í Reykjavík. Upplýsingar um verð má nálgast á vef borgarinnar en slóðin er eftirfarandi:

<https://reykjavik.is/gjaldskrar/verd-maltidum-i-grunnskolum>

Innheimta vegna mótuneyta grunnskóla Reykjavíkur er þannig að stofnuð er krafa í banka með gjalddaga í byrjun þess mánaðar sem innheimt er fyrir og 30 dögum seinna er eindagi. Vilji foreldrar segja upp mataráskrift þarf uppgön að bera í síðasta lagi fyrir 20. dag mánaðarins, annars tekur hún gildi næsta mánuð á eftir. Ef matarreikningur er ekki greiddur færast hann til milliinnheimtu og síðar er áskrift sagt upp.

15.2. Óþol eða ofnæmi

Hafi nemendur ofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri með læknisvottorði á skrifstofu skólans.

16. Ýmsar hagnýtar upplýsingar

Árbæjarskóli er einn stærsti grunnskóli landsins, staðsettur í einstöku umhverfi Elliðaárdalsins. Skólinn á sér 50 ára starfssögu. Á árunum 1956 - 1966 var Árbæjarskóli starfræktur í samkomuhúsi á Árbæjarblettinum þar sem kennt var í þremur deildum en haustið 1967 hóf skólinn göngu sín í nýju húsi með 421 nemanda.

Í dag er Árbæjarskóli grunnskóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er einsetinn og eru nemendur hans um 640 talsins. Skólinn er safnskóli á unglingsstigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Starfsmenn skólans eru um 90 sem sinna mismunandi störfum í þágu nemenda.

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar, deildarstjóri, verkefnastjóri, nemendaráð og skólaráð.

Skólinn er opinn á skrifstofutíma frá kl: **7:45** til **15:45** dag hvern.

Sími skólans er **411 7700**

Netfang skólans er arbaejarskoli@rvkskolar.is.

Heimasíða skólans er <http://www.arbaejarskoli.is>

Facebooksíða skólans er https://www.facebook.com/arbaejarskoli/?ref=aymt_homepage_panel

16.1. Kynningar á skólastarfinu

Á hverju hausti eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra nemenda. Um er að ræða morgunfundi þar sem skólastjórnendur fara yfir skipulag skólastarfsins og skólareglur skólans. Að loknum kynningarfundunum gefst foreldrum kostur á að hitta umsjónarkennara barna sinna þar sem nánar er farið yfir skólastarfið í viðkomandi árgangi.

Í febrúar er valbók á unglingsstigi kynnt fyrir nemendum og foreldrum og þá kynna skólastjórnendur, ásamt námsráðgjöfum, fyrir nemendum og forráðamönnum 10. bekkjar, námsframboð framhalds-skólanna áður en innritun í þá hefst.

Sérstakar kynningar eru haldnar á vordögum fyrir nemendur í 7. bekk og foreldra þeirra á skipulagi unglíngadeildarinnar en þá fá nemendur einnig kynningu á skólahúsnæðinu og félagsstarfinu í unglíngadeildinni.

Í lok maí er kynningarfundur fyrir foreldra verðandi nemenda í 1. bekk. Aðstoðarskólalastjóri tekur á móti foreldrunum á sal skólans þar sem farið er yfir skipulag skólalastarfsins og ýmis hagnýt atriði sem gott er að hafa í huga við upphaf skólagöngunnar. Á sama tíma hitta börnin verðandi umsjónarkennara.

16.2. Nemendur

Í Árbæjarskóla eru um 640 nemendur í 1. – 10. bekk. Árbæjarskóli er safnskóli á unglíngastigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla.

Í skólalastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman, enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskóla-starfi.

Samskipti einstaklinga eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framfarir öðru góðan starfsanda.

Ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nær árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmýnd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi.

16.3. Mentor – fjölskylduvefur

Mentor er upplýsingakerfi fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk skólans. Foreldrar og nemendur fá aðgangsorð að Mentor á skrifstofu skólans. Á fjölskyldusíðunni sjá foreldrar stundatöflur barna sinna, heimavinnu, námsmat, skólasókn o.fl. Foreldrum ber að fylgjast með skólasókn, ástundun og námsframvindu þeirra á Mentor. Nemendur eiga ekki að hafa aðgangsorð foreldra sinna að kerfinu enda fá þeir úthlutað sérstöku lykilorði.

Nemendur í 5. – 10. bekk fá úthlutað sérstöku lykilorði hjá umsjónarkennara og með því hafa þeir aðgang að sérstökum nemendasíðum. Á meðfylgjandi tengli er innskráning á Mentor www.mentor.is

16.4. Frímínútur

Sú regla gildir í skólanum að nemendur 1. – 6. bekkjar fara út í öllum frímínútum en nemendur 7. bekkjar og unglíngadeildar mega vera inni.

Ef nemendur yngri deildar þurfa af einhverjum ástæðum að vera inni í frímínútum þurfa þeir að hafa með sér beiðni að heiman til umsjónarkennara þar sem ástæða inniverunnar er tilgreind. Nemandi sem kemur með slíka beiðni að heiman er þá inni í frímínútunum í umsjón starfsmanns. Hamli veður

útvíst eru nemendur inni undir umsjón kennara og skólaliða. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður og hafi með sér aukaföt að heiman ef þurfa þykir.

Frímínútur í 1. – 4. bekk eru tvær yfir skóladaginn, kl. 9:30-10:00 og kl. 11:50 – 12:20.

Frímínútur í 5. – 6. bekk eru þrjár yfir daginn, kl. 9:30-9:50, kl. 11:10-11:25 og kl. 12:05-12:35.

Frímínútur í 8. – 10. bekk eru fjórar yfir daginn, kl. 9:30-9:50, kl. 11:10-11:25, kl. 12:45-13:15 og kl. 14:35-14:40.

Inniáætlun Árbæjarskóla

Þegar upp koma þær aðstæður að ekki er ráðlegt að senda nemendur yngri deildar út í frímínútur er ákvörðun um inniveru tekin af skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra yngri deildar. Ef hvorugur er á staðnum er ákvörðun um inniveru hjá aðstoðarskólastjóra unglingsdeildar.

Ákvörðun um inniveru er tilkynnt í einstaka árganga og til umsjónarmanns skólans af skrifstofu skólans. Skólaliðum á göngum yngri deildar og miðstigs er jafnframt tilkynnt ákvörðun skólastjórnar. Kennarar og stuðningsfulltrúar sem sinna útigæslu í frímínútum sinna þá innigæslu vegna inniveru nemenda.

Skipulag inniveru í 1.-4. bekk

Í 1. – 4. bekk eru nemendur í sínum umsjónarstofum og skulu þeir sem sinna útigæslu hafa eftirlit með þeim ásamt skólaliðum í F-álmu.

Skipulag inniveru 5. – 6. bekkjar í frímínútum

Nemendur í 5. – 6. bekk eru á palli við E og D álmu. Þeir sem sinna útigæslu hafa eftirlit með þeim ásamt skólaliðum í E og D-álmu.

16.5. Frístundaheimilið Töfrasel

Frístundaheimili er starfrækt við alla grunnskóla í Reykjavík. Frístundaheimili fyrir nemendur í 1. – 4. bekk Árbæjarskóla er starfrækt í frístundamiðstöðinni Árseli og heitir Töfrasel. Þar er boðið upp á skipulagt starf eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur fram til kl. 17:15. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni www.arsel.is/tofrasel. Foreldrum er einnig bent á að hafa samband við starfsfólk Töfrasels í síma 411 5815 til að fá nánari upplýsingar.

16.6. Félagsmiðstöðin Tían

Félagsmiðstöðin er starfrækt í frístundamiðstöðinni Árseli og heitir Tían. Þar er boðið upp á skipulagt starf og opin hús fyrir nemendur í 5. – 10. bekk. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni www.arsel.is/tian

16.7. Heimavinna

Heimavinna nemenda er hluti af námi hvers og eins. Ætlast er til þess að nemendur hafi lokið sínu heimanámi fyrir upphaf hvers skóladags og fylgja kennarar því eftir. Heimavinna er skráð inn á Mentor og geta nemendur og foreldrar fylgst með henni þar.

Heimanámi er ætlað að gefa foreldrum tækifæri til að fylgjast með viðfangsefnum barna sinna í skólanum og hvernig þeim gengur að takast á við nám. Í aðalnámsskrá grunnskóla kemur skýrt fram að ábyrgð á uppeldi barna er hjá foreldrum þeirra en einnig er lögð skýr áhersla á góða samvinnu heimilis og skóla. Einn þeirra þátta sem lítur að góðri samvinnu er heimanám.

Markmið heimanáms í Árbæjarskóla er eftirfarandi:

- að þjálfast lestur, lesskilning og orðaforða
- að rifja upp og þjálfast frekar það sem kennt hefur verið í skólanum
- að auka skilning á námsefninu
- að auka færni í námsefninu
- að venja nemendur á ákveðin vinnubrögð og ögun í námi
- að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- að gefa foreldrum tækifæri til að taka þátt í og fylgjast með námi barna sinna

Hlutverk foreldra í heimanámi

Mikilvægt er að skapa gott námsumhverfi heima fyrir og gefa því tíma í erli dagsins. Foreldrar þurfa að sýna námi barnanna áhuga, leiðbeina þeim, hvetja og örva.

Hlutverk nemenda í heimanámi

Nemendur þurfa að skipuleggja heimavinnuna með foreldrum, ætla því góðan tíma og skila því á réttum tíma. Þá þurfa nemendur að vera duglegir að biðja foreldra sína um aðstoð þegar þurfa þykir.

Hlutverk kennara gagnvart heimanámi

- Gefa góðar upplýsingar um heimanámið á Mentor.
- Sendi nemendur heim með viðeigandi og undirbúin verkefni.
- Gera kröfur um vönduð vinnubrögð.
- Fara yfir heimanámið.
- Vera í góðum samskipum við foreldra.

Heimanám er mikilvægur hluti af námi nemenda og stuðlar að því að nemendur skilji mikilvægi þess að vinna vel og skipuleggja sig. Gott samstarf milli heimilis og skóla er mikilvægt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum og kennurum ber alltaf árangur.

16.8. Nemendaskápar

Nemendur unglíngadeildar geta fengið til afnota læstan skáp gegn ákveðnu tryggingargjaldi, kr. 1.500. Gjaldið er endurgreitt að vori skili nemandi skápnum í sama ástandi og hann tók við honum. Nemendur sem fá skáp til afnota í 8. bekk geta haft sama skápinn þar til þeir ljúka skólagöngu sinni í 10. bekk.

Athygli skal vakin á því að nemendur geta átt von á því hvenær sem er að skápur þeirra verði skoðaður í fylgd starfsmanns skólans. Skólinn áskilur sér rétt til leitar í nemendaskápum ef nauðsyn krefur s.s. ef grunur leikur á því að öryggi nemenda sé í húfi eða að ólögmatir hlutir leynist í nemendaskáp.

16.9. Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á eigur sínar og hafa jafnframt í huga að bera virðingu fyrir eigum annarra. Gleymi nemendur eigum sínum í skólanum eru foreldrar og nemendur hvattir til að fylgjast með óskilamunum hjá skólaliðum auk þess sem óskilamunir liggja frammi á foreldradögum á ákveðnum svæðum.

Mikilvægt er að yfirhafnir sem og aðrar eigur nemenda séu vel merktar. Nemendur eiga ekki að geyma peninga og önnur verðmæti í vösum yfirhafna sinna. Skólinn ber ekki ábyrgð á þeim eigum nemenda sem tapast í skólanum.

16.10. Skór og yfirhafnir

Nemendur setja skóna í skógrindur þegar þeir koma inn í skólann. Yfirhafnir skal hengja upp við eða inni í kennslustofum eftir því sem við á. Nemendum unglíngadeildar er að sjálfsgöðu heimilt að geyma skó sína og yfirhafnir í þeim skápum sem þeir hafa fengið úthlutað. Æskilegt er að nemendur noti inniskó. Ekki er borin ábyrgð á skóm og fatnaði nemenda.

16.11. Hollar og heilbrigðar lífsvenjur

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á hollar og heilbrigðar lífsvenjur. Í skólastarfinu er hreyfing, hollt matarræði og heilsuvernd í hávegum höfð. Hreyfing stuðlar að heilbrigðum vexti og þroska og hún er jafn mikilvæg fyrir líkamlega og andlega heilsu. Reglulegri hreyfingu fylgja jákvæðar tilfinningar, bætt líðan, minni streita, sterkari sjálfsmynd og betri námsárangur. Í Árbæjarskóla stunda nemendur íþróttir, sund og dans, auk reglulegrar útiveru.

Börn sem eru að vaxa og þroskast þurfa öðrum fremur holla og fjölbreytta fæðu. Í mótuneyti Árbæjarskóla er lögð áhersla á að nemendur borði fjölbreyttan mat úr öllum fæðuflokkunum. Einnig er lögð rík áhersla á það við foreldra að nemendur snæði næringarríkan morgunmat en með honum er lagður grunnurinn að góðum degi. Árbæjarskóli býður nemendum og starfsmönnum, að kostnaðarlausu, upp á hafragraut alla morgna frá kl. 07:45 til 08:00. Einnig er nemendum í 7. – 10. bekk er einnig boðið upp á ókeypis hafragraut í frímínútum kl. 9:30 – 9:50. Börnum sem borða staðgóðan morgunmat gengur betur að halda athyglinni og njóta skóladagsins. Nemendur hafa með sér nesti á degi hverjum og eru þeir og foreldrar þeirra hvattir til að huga vel að því að það sé hollt og gott, t.d. gróft brauð með hollu áleggi, ávextir og grænmeti. Áhersla er lögð á hollt matarræði í heimilisfræðikennslu. Í lífsleikni og skólaíþróttum eru hollum lífsvenjum gerð sérstök skil.

Svefn er mikilvægasta hvíldin sem líkaminn og heilinn fær. Því er lögð áhersla á það við nemendur og foreldra að hugað sé að nægum nætursvefni og að nemendur mæti úthvildir til skóla.

Starfsfólk skólaheilsugæslunnar vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda, með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir, skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Þegar kemur að hollum lífsvenjum og traustum grunni í heilsuvernd gegna foreldrar lykilhlutverki enda verður skólinn aldrei til neins annars en að styðja við þá í þeirra mikilvæga uppeldisstarfi.

16.12. Umsjónarkennarinn

Samkvæmt 13.gr. laga um grunnskóla, nr.91/2008, skal hver nemandi hafa umsjónarkennara, sem ..fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn lykilpersóna. Hann er sá aðili sem þekkir nemendur sína öðrum fremur og getur veitt þeim þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Hlutverk umsjónarkennarans er m.a. að huga að andlegri og líkamlegri velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra.

Í viku hverri fá nemendur í 5. - 10. bekk sérstakan tíma með umsjónarkennara þar sem gefst gott tækifæri til að efla skólabrag, styrkja samband kennara við nemendur, ásamt því að fjalla um þau mál sem snúa að vinnu, umgengnisreglum og málum nemenda sem upp kunna að koma í einstökum árgöngum eða skólastigum. Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna. Gott samband milli foreldra og kennara er framar öðru líklegt til að leggja traustan og árangursríkan grunn að skólagöngu barnsins.

Til að ná sambandi við umsjónarkennara eða aðra kennara skólans er foreldrum bent á að hafa samband við skrifstofu skólans, biðja fyrir skilaboð og verður þá haft samband í kjölfarið.

16.13. Þróunar- og samstarfsverkefni

Mikilvægur þáttur skólaþróunar er að taka þátt í þróunar- og samstarfsverkefnum á ýmsum sviðum skólastarfsins. Árbæjarskóli hefur um margra ára skeið tekið þátt í slíkum verkefnum bæði innanlands og utan. Árbæjarskóli vinnur markvisst að því áfram að þróa breytt skipulag og nýja kennsluhætti til þess að koma sem best til móts við nemendur skólans í námi þeirra, í samræmi við stefnu borgarinnar um aukna einstaklingsmiðun í námi og áherslur í aðalnámskrá grunnskóla.

Skólaárið 2017 – 2018 er haldið áfram að þróa teymisvinnu innan skólans auk þess sem verkefni „Byrjendalæsi“ og „Orð af orði“ eru enn í þróun. Þá er Árbæjarskóli þátttakandi í þróunarverkefni, ásamt Félagsmiðstöðinni Tíunni og Þjónustumiðstöð Árbæjar- og Grafarholts, um móttöku nýrra íbúa í hverfinu. Hlaut það verkefni hvatningarverðlaun á vordögum 2017 frá skóla- og frístundaráði Reykjavíkur.

Unnið er áfram að því að skólinn komist í hóp þeirra skóla sem eru „Heilsueflandi grunnskólar“ og er skólinn einnig aðili að yfirlýsingu um heilsueflandi Árbæ og Grafarholt. Það eru leikskólar, grunnskólar, félagsmiðstöð, þjónustumiðstöð, hverfisráð og íþróttafélög hverfanna sem standa að yfirlýsingunni með það að markmiði að vinna að framgangi heilsueflandi samfélags, skóla og frístundar og auknum jöfnuði. Innleiðing þessa verkefnis tekur líka mið af forvarnaráætlun hverfanna sem er byggð á forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar.

Árbæjarskóli er í góðu samstarfi við Ártúnsskóla og Selásskóla um marga þætti er líta að skólastarfinu. Sérstakt verkefni er í gangi í kringum móttöku nemenda í unglingadeild en nemendur úr Ártúnsskóla

og Selásskóla koma til náms í Árbæjarskóla í 8. bekk. Í aðdraganda þeirra skólaskipta er unnið markvisst að því að efla tengsl nemenda skólanna þriggja í 7. bekk með ferðalögum og heimsóknum.

Árbæjarskóli er í góðu samstarfi við leikskólana Árborg og Rofaborg um marga þætti er líta að komu nemenda leikskólanna í grunnskólann. Um er að ræða gagnkvæmar heimsóknir milli skólanna og aðkomu nemenda leikskólanna að ýmsum upþákomum í Árbæjarskóla.

Árbæjarskóli og Orkuveita Reykjavíkur hafa um nokkurt skeið átt í samstafi um valkvætt nám nemenda í 10. bekk sem lítur að því að vekja áhuga þeirra á iðn- og tæknistörfum og kynna þeim þau fjölbreyttu störf og starfstækifæri sem iðn- og tækninám hefur upp á að bjóða. Námið byggir á fræðslu, vettvangsferðum og verklegum æfingum. Námið fer fram hjá Orkuveitunni og er það iðn- og tæknimenntað starfsfólk Orkuveitunnar sem heldur utan um námið ásamt kennara frá Árbæjarskóla.

16.14. Umhverfisstefna Árbæjarskóla

Í skólustefnu Árbæjarskóla segir meðal annars að hver einstaklingur þurfi að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Árbæjarskóli hefur það að stefnu sinni að nemendur og starfsfólk geri sér grein fyrir mikilvægi náttúru- og umhverfisverndar. Með því að kynna nánasta umhverfi sínu tileinka allir sér ábyrga hegðun og umgengni við umhverfi skólans og náttúru Íslands. Skólinn hefur á undanförunum árum aukið verulega endurvinnslu og endurnýtingu. Lífrænn úrgangur, pappír, plast, málmur og almennur úrgangur eru aðskilin. Þá eru lífræn ræstiefni notuð og rafmagn sparað. Með útikennslu læra nemendur að þekkja nánasta umhverfi sitt og þær lífverur sem þar búa.

16.15. Tengsl við grenndarsamfélag

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á góð tengsl við grenndarsamfélagið. Grenndarsamfélag skóla er annars vegar landfræðilegt, þ.e. náttúran og nánasta umhverfi skólans, og hins vegar félagslegt, þ.e. samskipti við fjölskyldur, félög og stofnanir. Grenndarsamfélag skóla getur verið skólahverfið, borgarhlutinn eða borgin sjálf.

Rík áhersla er lögð á það í Árbæjarskóla að umhverfi skólans sé notað á markvissan hátt. Útikennsla er einn liðurinn í að ná fram því markmiði. Skólinn hefur gert samning við Umhverfissvið Reykjavíkurborgar um grenndarskóg skólans. Skógurinn er sunnan megin við Elliðaárnar, gegnt skólanum. Skólinn hefur óheftan aðgang að skóginum í skipulegu skólastarfi, til náms og dvalar, en hann er jafnframt opin almenningi til útivistar.

Umhverfismál s.s. sorpflokkun, endurnýting og umhverfisvernd er ein af undirstöðum skólastarfsins og hefur skólinn hlotið Grænfánann.

Heimsóknir nemenda í stofnarnir og fyrirtæki í nágrenni skólans eiga sér einnig fastan sess í skólastarfinu.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Foreldrar eru ætíð velkomnir í skólann og eru þeir hvattir til að fylgjast vel með námi og starfi barna sinna í skólanum. Kynningarfundum fyrir foreldra er ekki síst ætlað að styrkja sambandið milli heimilis og skóla. Við

skólann er starfrækt öflugt foreldrafélag sem kemur að skólastarfinu með ýmsum hætti. Einnig eiga fulltrúar foreldra og aðili úr grenndarsamfélaginu sæti í skólaráði skólans.

Í félagsmiðstöðinni Árseli á sér stað fjölbreytt starfsemi. Þar er m.a. frístundaheimilið Töfrasel sem ætlað er nemendum í 1. – 4. bekk eftir að skóladegi lýkur. Einnig er þar starfrækt félagsmiðstöðin Tían sem ætluð er nemendum í 5. – 10. bekk. Samstarf skólans við Ársel er mikið. Skólinn er einnig í góðu sambandi við lögregluna í tengslum við hverfalöggæslu borgarinnar.

Í Árbæjarhverfi er starfrækt íþróttafélagið Fylkir. Íþróttakennsla eldri nemenda skólans hefur farið fram í Fylkishöllinni auk þess sem íþróttafélagið hefur nýtt íþróttahús skólans til ýmissa æfinga. Þá er íþróttafulltrúi félagsins fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði skólans.

Árbæjarskóli og Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts eiga mikið samstarf. Skólinn nýtur sérfræðiþjónustu frá þjónustumiðstöðinni. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttða ráðgjöf og þjónustu við skólann s.s. sálfræðilegar athuganir og ráðgjöf, ráðgjöf vegna sérkennslu, kennslu- og leikskólaráðgjöf, unglinga- og félagsráðgjöf.

Um nokkurra ára skeið hefur skólinn átt gott samstarf við skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts og Tónskóla Sigursveins. Kennsla og æfingaaðstaða nemenda er í Árbæjarskóla. Um er að ræða einkatíma en hópæfingar fara fram utan skólans. Þá hefur Leynileikhúsið verið með æfingaaðstöðu í skólanum.

Samstarf Árbæjarskóla við leik- og grunnskólana í hverfinu hefur verið mikið í gegnum tíðina. Nemendur leikskólanna hafa heimsótt skólann reglulega og undirbúið sig þannig fyrir væntanlega skólagöngu. Þá er Árbæjarskóli safnskóli á unglíngastigi þar sem til náms í 8. bekk koma nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Samstarf þessara þriggja skóla er náið. Einnig er samstarf skólanna í borgarhluta 3 mikið en þar eru skólar úr Árbæ, Norðlingaholti og Grafarholti. Þá á skólinn í góðu samstarfi við Borgarholtsskóla þar sem nemendum Árbæjarskóla gefst kostur á að stunda framhaldsskólaáfangu í málmsmíði.

Gott samstarf er við Orkuveituna þar sem nemendum í 10. bekk gefst kostur á að stunda valfagið iðnir og tækni en það nám lítur að því að vekja áhuga þeirra á iðn- og tæknistörfum og kynna þeim þau fjölbreyttu störf og starfstækifæri sem iðn- og tækninám hefur upp á að bjóða. Námið byggir á fræðslu, vettvangsferðum og verklegum æfingum. Námið fer fram hjá Orkuveitunni og er það iðn- og tæknimenntað starfsfólk Orkuveitunnar sem heldur utan um námið ásamt kennara frá Árbæjarskóla.

Á heimasíðu skólans er tengill sem nefnist Tómsundastarf og þar má nálgast upplýsingar um fjölbreytt tómsundastarf sem börnunum í hverfinu stendur til boða.

16.16. Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Til að uppfylla skyldu skólans skv. lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga þarf skólinn að afla samþykkis foreldra áður en teknar eru og birtar myndir og myndskreið af nemendum. Allir foreldrar/forráðamenn eru því beðnir um að skila til skólans útfylltu eyðublaði vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis af börnum. Eyðublaðið má nálgast á skrifstofu skólans og einnig á vefsíðu hans www.arbaejarkoli.is

16.17. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

16.18. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

16.19. Áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólustarfs. Allar áætlanir er að finna á vefsíðu skólans.

16.20. Skólasöngur Árbæjarskóla

Skólasöngur Árbæjarskóla

Höfundur lags: Þorvaldur Bjarni Þorvaldsson

Höfundur texta: Sóley Ragnarsdóttir

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,
ánægju finnum við vakna í hjarta.
Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug
og árangurinn sýnir okkar dug.

Í viku hverri þar vinna allir saman,
að virðingu og þroska, huga bæði og handa.
Þar vinnum við að því sem okkur þykir gaman,
að ýmis konar verkefnum sem efla okkar anda.

Í okkar skóla við eigum góðar stundir.
Við eflum líka tengslin, jafnt í leik og starfi.
Þar bindum við þau vinabönd, sem okkur fylgja ævina á enda.
Því að Árbæjarskóli er besti skólinn minn.

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,
ánægju finnum við vakna í hjarta.
Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug
og árangurinn sýnir okkar dug.

∴

Já, Árbæjarskóli, höll minninga minna,

Árbæjarhverfið svo fagurt og gróíð.
Árbæjarskóli, sem opnaði hjarta mitt og hug
og árangurinn sýnir okkar dug.
Opnaði mitt hjarta og hug
og árangurinn sýnir okkar dug.