

# Starfsáætlun Breiðagerðisskóla

2025-  
2026



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| <b>Starfsáætlun</b>                                 | 4  |
| 1. Inngangur                                        | 4  |
| 2. Stjórnskipulag skólans                           | 4  |
| 2.1. Stefna skólans/stefnukort                      | 5  |
| 3. Skólaráð                                         | 7  |
| 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs skólaárið 2024 - 2025   | 8  |
| 4. Mannauður                                        | 8  |
| 4.1. Kennarar í almennri kennslu og stjórnun        | 8  |
| 4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu | 10 |
| 4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi             | 10 |
| 4.4. Mannauðsstefna                                 | 11 |
| 4.5. Fagmennska starfsfólks                         | 11 |
| 4.6. Móttaka nýrra starfsmanna                      | 11 |
| 4.7. Ábyrgð og skyldur starfsmanna                  | 12 |
| 4.8. Verksvið starfsmanna                           | 12 |
| 4.9. Trúnaðarmenn                                   | 12 |
| 4.10. Símenntun starfsmanna/starfsþróun             | 13 |
| 5. Skipulag skólaársins                             | 14 |
| 5.1. Skóladagatal                                   | 14 |
| 5.2. Skóladagar                                     | 14 |
| 5.3. Vettvangsferðir                                | 15 |
| 5.4. Foreldraviðtöl                                 | 15 |
| 6. Skipulag kennslu                                 | 16 |
| 6.1. Stundarskrár                                   | 17 |
| 6.2. Skipulag                                       | 18 |
| 6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku        | 18 |
| 7. Náms- og kennsluáætlanir                         | 20 |
| 1. bekkur                                           | 20 |
| 2. bekkur                                           | 20 |
| 3. bekkur                                           | 20 |
| 4. bekkur                                           | 20 |
| 5. bekkur                                           | 20 |

|            |                                                                 |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.         | bekkur .....                                                    | 20        |
| 7.         | bekkur .....                                                    | 20        |
| 7.1.       | Stefna skólans í heimanámi .....                                | 20        |
| <b>8.</b>  | <b>Menntastefna Reykjavíkur.....</b>                            | <b>21</b> |
| 8.1.       | Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur ..... | 21        |
| 8.2.       | Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur .....    | 21        |
| <b>9.</b>  | <b>Mat á skólastarfi.....</b>                                   | <b>22</b> |
| 9.1.       | Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....                        | 22        |
| 9.2.       | Ytra mat á skólanum .....                                       | 22        |
| 9.3.       | Umbótaáætlanir skólans .....                                    | 22        |
| <b>10.</b> | <b>Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....</b>            | <b>23</b> |
| 10.1.      | Stefna skóla í foreldrasamstarfi .....                          | 23        |
| 10.2.      | Foreldrafélag .....                                             | 23        |
| 10.1.      | Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags .....                   | 23        |
| 10.2.      | Kynning, lög og starfsreglur .....                              | 23        |
| 10.3.      | Verkefnaskrá .....                                              | 24        |
| 10.4.      | Ágangafulltrúar .....                                           | 24        |
| 10.5.      | Nöfn og netföng ágangafulltrúa .....                            | 24        |
| <b>11.</b> | <b>Nemendafélag skóla.....Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b> |           |
| 11.1.      | Stjórn nemendafélagsins veturinn 2022-2023.....                 | 24        |
| <b>12.</b> | <b>Skólareglur og skólabragur .....</b>                         | <b>24</b> |
| 12.1.      | Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi .....            | 25        |
| 12.2.      | Skólareglur .....                                               | 25        |
| 12.3.      | Viðurlög við brotum á skólareglum.....                          | 26        |
| 12.4.      | Viðmið um skólasókn og viðbrögð.....                            | 28        |
| 12.5.      | Skólabragur .....                                               | 29        |
| <b>13.</b> | <b>Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....</b>                | <b>29</b> |
| 13.1.      | Bókasafn/Tölvuver .....                                         | 30        |
| 13.2.      | Mötuneyti .....                                                 | 30        |
| 13.3.      | Skólasókn og leyfisveitingar .....                              | 30        |
| 13.4.      | Skilaboð, fréttir og tilkynningar .....                         | 31        |
| 13.5.      | Móttaka nýrra nemenda .....                                     | 31        |
| 13.6.      | Ábyrgð á eigum nemenda og óskilamunir .....                     | 31        |
| 13.7.      | Röskun á skólastarfi vegna óveðurs.....                         | 31        |
| 13.8.      | Frímínútur .....                                                | 33        |
| 13.9.      | Frístundaheimilið Sólbúar og Marsbúar.....                      | 33        |

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>14. Stöðþjónusta</b>                                                      | 33 |
| 14.1. Birta – móttökudeild                                                   | 36 |
| 14.2. Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir                                    | 36 |
| 14.3. Nemendaráðgjöf                                                         | 36 |
| 14.4. Norðurmistöð – þjónustumiðstöð hverfisins                              | 37 |
| 14.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings                             | 37 |
| 14.6. Sérfræðiþjónusta                                                       | 39 |
| <b>15. Sérúrræði</b>                                                         | 39 |
| 15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu                            | 39 |
| 15.2. Lausnateymi                                                            | 40 |
| 15.3. Nemendaverndarráð                                                      | 41 |
| <b>15.4.</b> Hlutverk                                                        | 41 |
| 15.5. Starfsreglur                                                           | 41 |
| <b>16. Tómsundarstarf</b>                                                    | 41 |
| <b>17. Ýmsar áætlanir og reglur</b>                                          | 43 |
| 17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið                                   | 43 |
| 17.2. Eineltisáætlun                                                         | 43 |
| 17.3. Viðbragðsáætlun Almennavarna                                           | 43 |
| 17.4. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi | 43 |
| 17.5. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa                        | 43 |
| 17.6. Umbótaáætlun                                                           | 43 |
| 17.7. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri                             | 43 |
| 17.8. Móttökuáætlun nýrra nemenda og nemenda með íslensku sem annað tungumál | 43 |
| 17.9. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs                            | 44 |
| 17.10. Sjálfsmatsáætlun                                                      | 44 |
| 17.11. Jafnréttisáætlun                                                      | 44 |
| 17.12. Forvarnastefna                                                        | 44 |
| 17.13. Áfallaáætlun                                                          | 44 |
| 17.14. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum                      | 44 |

## Starfsáætlun

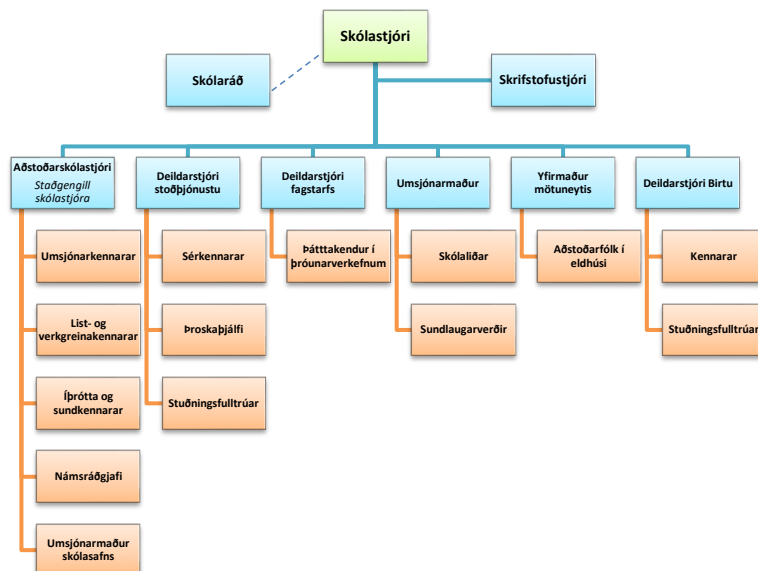
### 1. Inngangur

Starfsemi Breiðagerðisskóla hófst í Háagerði árið 1954 en fyrstu tvö árin var skólinn rekinn sem útibú frá Laugarnesskóla. Skólinn var formlega stofnaður árið 1956. Fjölmennast var í skólanum skólaárið 1963 – 1964 þegar nemendur voru 1399. Nemendum fer að fækka upp úr 1965 þegar Hvassaleitisskóli var stofnaður og enn meira árið 1971 þegar Fossvogsskóli tók til starfa. Skólinn hefur frá upphafi verið barnaskóli fyrir nemendur í 1. - 7. bekk og flytjast nemendur yfir í Réttarholtsskóla eftir að skólagöngu þeirra í Breiðagerðisskóla lýkur.

Í dag eru nemendur um það bil 360 talsins. Leiðarljós skólans eru menntun - samvinna - vellíðan en í þessum orðum kristallast þau gildi sem skólinn byggir á. Menntun vísar til aukinnar þekkingar og færni sem skólanum er ætlað að veita nemendum sínum. Samvinna vísar til mikilvægi samstarfs allra þeirra sem tilheyra skólasamfélaginu en jákvæð og góð samskipti og samvinna eru forsendur góðs skólabrags. Vellíðan vísar síðan til þess að góð líðan er forsenda þess að ná árangri.

Rit þetta er stefna og starfsáætlun Breiðagerðisskóla en samkvæmt lögum skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlunin breytist árlega og í henni má finna helstu upplýsingar um starfsemi skólans. Hún er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar um að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólaihalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

### 2. Stjórnskipulag skólans



|                                                                  |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skólastjóri:</b> Þorkell Daniel Jónsson                       | <a href="mailto:thorkell.daniel.jonsson@reykjavik.is">thorkell.daniel.jonsson@reykjavik.is</a>             |
| <b>Aðstoðarskólastjóri:</b> Auður Huld Kristjánsdóttir           | <a href="mailto:audur.huld.kristjansdottir@reykjavik.is">audur.huld.kristjansdottir@reykjavik.is</a>       |
| <b>Deildarstjóri stoðþjónustu:</b> Ragna Lára Jakobsdóttir       | <a href="mailto:ragna.lara.jakobsdottir@reykjavik.is">ragna.lara.jakobsdottir@reykjavik.is</a>             |
| <b>Deildarstjóri fagstarfs:</b> María Ingibjörg Ragnarsdóttir    | <a href="mailto:maria.ingibjorg.ragnarsdottir@reykjavik.is">maria.ingibjorg.ragnarsdottir@reykjavik.is</a> |
| <b>Deildarstjóri Birtu - móttökudeildar:</b> Tinna Hrafnisdóttir | <a href="mailto:tinna.hrafnisdottir@reykjavik.is">tinna.hrafnisdottir@reykjavik.is</a>                     |
| <b>Umsjónarmaður:</b> Snorri Birgisson                           | <a href="mailto:snorri.birgisson@reykjavik.is">snorri.birgisson@reykjavik.is</a>                           |
| <b>Skrifstofustjóri:</b> Soffía Dröfn Halldórsdóttir             | <a href="mailto:soffia.drofn.halldorsdottir@reykjavik.is">soffia.drofn.halldorsdottir@reykjavik.is</a>     |

## 2.1. Stefna skólans/stefnukort

Skólánámskrá Breiðagerðisskóla er í stöðugri endurskoðun og er stefna skólans hluti af því ferli. Í Aðalnámskrá grunnskola, Almennum hluta (2011) segir að í skólánámskrá birtist menntastefna viðkomandi skóla og þar er að finna þau gildi sem starf skólans byggist á.

Menntastefna sem birtist í Aðalnámskrá er reist á sex grunnþáttum menntunar og eiga þeir að setja mark sitt á kennslu, leik og nám í skólastarfinu. Þessir grunnþættir eru:

- læsi,
- sjálfbærni,
- heilbrigði og velferð,
- lýðræði og mannréttindi,
- jafnrétti,
- sköpun.

Breiðágerðisskóli leitar leiða til að útfæra þá menntastefnu sem birtist í nýrri Aðalnámskrá og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Ný menntastefna Reykjavíkurborgar, Látum draumana rætast, byggir á fimm grundvallarþáttum: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Meginmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi, dafni og unni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennast af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs. Nánari upplýsingar um menntastefnu borgarinnar má finna á heimasíðu menntastefnunnar. <https://reykjavik.is/mennt>



Leiðarljós Breiðagerðisskóla eru: **Menntun – Samvinna – Velliðan.**

Í Breiðagerðisskóla er lögð áhersla á að vinna með nemendum að góðum og jákvæðum samskiptum til að skapa jákvæðan skólabrag. Þegar upp koma ágreiningsmál er nemendum kennt að leysa þau friðsamlega og á jákvæðan hátt, taka tillit til annarra og skilja að engir tveir einstaklingar eru eins. Til að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælliga þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni og skilja að ágreiningur getur oft verið uppspretta samræðna. Oftar en ekki koma upp nýjar hliðar við úrlausn mála.

Við berum öll ábyrgð, starfsfólk, nemendur og foreldrar á því að samfélag barnanna sé vinsamlegt og það gerum við með góðri samvinnu milli heimilis og skóla. Til að viðhalda góðum skólabrag læra

nemendur að taka ábyrgð á eigin hegðun, ganga vel um og virða skólareglur. Til þess þurfa skólareglur að vera skýrar og eftirfylgni jákvæð. Einnig þarf skipulag og kennslufyrirkomulag skólans að vera í sífelldri endurskoðun og þróun. Nemendur, starfsfólk og foreldrar þurfa að vinna þétt saman og vera tilbúin að nýta hvert tækifæri sem gefst til að ná settu marki. Í Breiðagerðisskóla teljum við eftirfarandi einkenna jákvæðan skólabrag.

- Jákvæður skólabragur einkennist af hlýlegri framkomu, umhyggju, kurteisi, virðingu, virkni, sköpun og trú á getu einstaklingsins.
- Þar sem jákvæður skólabragur ríkir getur fólk leyst úr ágreiningsmálum sínum á friðsaman, umburðarlyndan og jákvæðan hátt.
- Umburðarlyndi og viðsýni er höfð að leiðarljósi í samskiptum.
- Jákvæður skólabragur eykur velliðan, stuðlar að betri samvinnu í leik og starfi og skapar betra námsumhverfi og námsgleði. Jákvæður skólabragur er þannig forsenda menntunar.



*Segull sem foreldrafélag Breiðagerðisskóla lét útbúa fyrir nokkrum árum þegar skólinn og foreldrafélag Breiðagerðisskóla tóku höndum saman í átaki sem miðaði að því að bæta skólabraginn.*

Í Breiðagerðisskóla er lítið á hvern árgang sem eina heild. Kennarar árgangsins bera sameiginlega ábyrgð á nemendum og vinna saman að því að skipuleggja nám nemenda. Þetta fyrirkomulag stuðlar að sveigjanleika og býður upp á möguleika að breyta hópum í samræmi við viðfangsefni og aukna samkennslu þar sem það á við. Þannig nýtist styrkur og hæfni starfsfólks nemendum. Nemendum árgangsins er skipt í mismunandi hóp og lögð er áhersla á að nemendur í sama árgangi kynnist vel og fái tækifæri til að vinna saman. Markmiðið með þessu fyrirkomulagi er að efla félagsþroska og félagsfærni nemenda, auka samkennd og þjálfar nemendur í að vinna með ólíkum einstaklingum að fjölbreyttum verkefnum. Þannig læra nemendur að taka tillit til þarfa hvers annars og verða hæfari til að lifa og starfa í lýðræðisþjóðfélagi. Ýmsar leiðir eru færar til að þjálfar nemendur í þessum þáttum en farsælast teljum við að starfið í skólanum bjóði upp á það mikla samvinnu nemenda að þau þjálfist í þessum þætti í gegnum raunveruleg viðfangsefni. Því til viðbótar og sem nauðsynlegur hluti af því ferli er stuðst við sérstakt námsefni sem stuðlar að samskiptafærni nemenda. Það námsefni er notað í lífsleiknitímum. Sameiginleg ábyrgð á námi og líðan nemenda er grunnurinn í stefnu skólans.

Í Breiðagerðisskóla byggist kennslufræðilegur grunnur námsins á einstaklingsmiðuðu námi. Með einstaklingsmiðuðu námi er gengið út frá að einstaklingar eru mismunandi og hæfileikar þeirra liggja á mismunandi sviðum. Skólinn skipuleggur nám nemenda út frá því. Heppilegasta leiðin til að koma á móts við ólíkar þarfir nemenda teljum við vera fjölbreyttar kennsluáðferðir þar sem einstaklingarnir geta fengið að njóta sín, nemendur fá tækifæri til að nálgast viðfangsefnin eftir fjölbreyttum leiðum og læra hver af öðrum. Allir nemendur fara í gegnum ákveðna grunnþætti í námsefninu. Nemendur tileinka sér námsefnið eftir mismunandi leiðum þannig að sterkar hliðar nemenda nýtist. Það mótast af getu og áhuga nemenda. Löggð er áhersla á að nemendur læri hver af öðrum í gegnum viðfangsefnin og sjálfstæði nemenda í vinnubrögðum eflist. Löggð er áhersla á skapandi vinnu og aukið vægi list- og verkgreina í náminu. Umhverfið er nýtt til kennslu og því er löggð áhersla á útikennslu á yngsta stigi, vettvangsferðir allra nemenda, þemadagar þvert á árganga og verkefni tengd Elliðaárdal fyrir alla árganga á vorin.

Breiðagerðisskóli leggur áherslu að eiga gott samstarf við heimili nemenda og á gagnkvæma upplýsingamiðlun.

Í Breiðagerðisskóla er einelti ekki liðið. Skólinn hefur sett sér eineltisáætlun sem styðst við [eineltisáætlun borgarinnar](#) um viðbrögð við einelti og áralanga reynslu af þátttöku skólans í Olweusaráætluninni.

Við í Breiðagerðisskóla leggjum áherslu á að allir sem í skólanum starfa, jafnt börn sem fullorðnir fái notið sín í leik og starfi.

### 3. Skólaráð

Í 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. kemur fram að við hvern grunnskóla skuli starfa skólaráð. 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 Réttindaráðs nemenda að lágmarki einu sinni á ári.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að 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, húsnaði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- Fjallar um skólareglur og umgengishætti í skólanum.
- Fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- Tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans og krækja á þær settar í Boðbera sem er fréttabréf skólans.

### 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs skólaárið 2025 - 2026

| Dagsetning                                   | Verkefni                                                                |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. fundur - 3. september                     | Upphafsfundur skólaráðs – Hlutverk skólaráðs, mönnunarmál og önnur mál. |
| 2. fundur - 24. september                    | Umsögn skólaráðs um stefnu og starfsáætlun skólans og önnur mál.        |
| 3. fundur – 12. nóvember <b>Opinn fundur</b> | Málefni líðandi stundar.                                                |
| 4. fundur – 11. febrúar                      | Rekstrarniðurstaða ársins 2025 og rekstraráætlun 2026.                  |
| 5. fundur – 15. apríl                        | Málefni líðandi stundar                                                 |

## 4. Mannauður

Skólaárið 2025 – 2026 starfar 61 starfsmaður við skólann í 58.48 stöðugildum. Þar af eru 4,5 ráðstafað til stjórnunar, 28,16 til almennrar kennslu, 9,06 í sérkennslu og stuðning, 13,16 í störf skólaliða, stundlaugarvarða, nemendaráðgjafa, bókasafnsfræðings og 1 stöðugildi er ráðstafað í störf í mótuneyti og kaffistofu starfsfólks. Restinni er ráðstafað í afleysingar og félagsstörf. Síðan eru 2,6 stöðugildi í Birtu – móttökudeild.

### 4.1. Kennarar í almennri kennslu og stjórnun

| Nafn                       | Starf                     | Tölvupóstfang                                                                                        |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alda Leif Jónsdóttir       | Sérkennari                | <a href="mailto:alda.leif.jonsdottir@reykjavik.is">alda.leif.jonsdottir@reykjavik.is</a>             |
| Ásdís Björg Gestsdóttir    | Tónmenntakennari          | <a href="mailto:asdis.bjorg.gestsdottir@reykjavik.is">asdis.bjorg.gestsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Auður Huld Kristjánsdóttir | Aðstoðarskólastjóri       | <a href="mailto:audur.huld.kristjansdottir@reykjavik.is">audur.huld.kristjansdottir@reykjavik.is</a> |
| Axel Pétur Ólafsson        | Umsjónarkennari í 1. bekk | <a href="mailto:axel.petur.olafsson@reykjavik.is">axel.petur.olafsson@reykjavik.is</a>               |
| Birgir Mikaelsson          | Umsjónarkennari í 6. bekk | <a href="mailto:birgir.mikhaelsson@reykjavik.is">birgir.mikhaelsson@reykjavik.is</a>                 |
| Björg Þorvarðardóttir      | Umsjónarkennari í 2. bekk | <a href="mailto:Bjorg.thorvardardottir@reykjavik.is">Bjorg.thorvardardottir@reykjavik.is</a>         |
| Björn Ívar Karlsson        | Skákkennari               | <a href="mailto:bjorn.ivar.karlsson@reykjavik.is">bjorn.ivar.karlsson@reykjavik.is</a>               |
| Casper Vilhelmsen          | Íþrótt- og sundkennari    | <a href="mailto:casper.vilhelmsen@reykjavik.is">casper.vilhelmsen@reykjavik.is</a>                   |
| Davíð Eldur Baldursson     | Umsjónarkennari í 7. bekk | <a href="mailto:david.eldur.baldursson@reykjavik.is">david.eldur.baldursson@reykjavik.is</a>         |
| Elinóra Kristinsdóttir     | Myndmenntakennari         | <a href="mailto:elinora.kristinsdottir@reykjavik.is">elinora.kristinsdottir@reykjavik.is</a>         |
| Elín Ösp Gísladóttir       | Umsjónarkennari í 1. bekk | <a href="mailto:elin.osp.gisladottir@reykjavik.is">elin.osp.gisladottir@reykjavik.is</a>             |
| Elísa Björg Kristinsdóttir | Umsjónarkennari í 2. bekk | <a href="mailto:elisa.bjorg.kristinsdottir@reykjavik.is">elisa.bjorg.kristinsdottir@reykjavik.is</a> |

|                             |                                                                 |                                                                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eydís Einarsdóttir          | Umsjónarkennari í 2. bekk,                                      | <a href="mailto:eydis.einarsdottir@reykjavik.is">eydis.einarsdottir@reykjavik.is</a>                       |
| Guðlaug Sigurðardóttir      | Nemandaráðgjafi                                                 | <a href="mailto:guðlaug.sigurdartottir@reykjavik.is">guðlaug.sigurdartottir@reykjavik.is</a>               |
| Guðrún Þóra Elfar           | Íþrótt- og sundkennari                                          | <a href="mailto:guðrun.thora.elfar@reykjavik.is">guðrun.thora.elfar@reykjavik.is</a>                       |
| Halla Leifsdóttir           | Kennari í hönnun og smíði                                       | <a href="mailto:halla.leifsdottir@reykjavik.is">halla.leifsdottir@reykjavik.is</a>                         |
| Haraldur Karlsson           | Umsjónarkennari í 5. bekk                                       | <a href="mailto:haraldur.karlsson@reykjavik.is">haraldur.karlsson@reykjavik.is</a>                         |
| Heiða Rúnarsdóttir          | Umsjón með skólabókasafni                                       | <a href="mailto:heida.runarsdottir@reykjavik.is">heida.runarsdottir@reykjavik.is</a>                       |
| Herdís Kristinsdóttir       | Sérkennari                                                      | <a href="mailto:herdis.kristinsdottir@reykjavik.is">herdis.kristinsdottir@reykjavik.is</a>                 |
| Hildur Hanna Ingólfssdóttir | Umsjónarkennari í 3. bekk                                       | <a href="mailto:hildur.hanna.ingolfsdottir@reykjavik.is">hildur.hanna.ingolfsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Hólmfríður Þorvaldsdóttir   | Umsjónarkennari í 7. bekk                                       | <a href="mailto:holmfridur.thorvaldsdottir@reykjavik.is">holmfridur.thorvaldsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Jónína Edda Rósamundudóttir | Umsjónarkennari í 2. bekk                                       | <a href="mailto:jonina.edda.rosamundudottir@reykjavik.is">jonina.edda.rosamundudottir@reykjavik.is</a>     |
| Kristján Jesús Potenciano   | Umsjónarkennari í 4. bekk                                       | <a href="mailto:kristjan.jesus.postenciano@reykjavik.is">kristjan.jesus.postenciano@reykjavik.is</a>       |
| Lára Bæhrenz Þórðardóttir   | Umsjónarkennari í 1. bekk                                       | <a href="mailto:lara.baehrenz.thordardottir@reykjavik.is">lara.baehrenz.thordardottir@reykjavik.is</a>     |
| Linda B. Pétursdóttir       | Tungumálakennari                                                | <a href="mailto:linda.bjork.petursdottir@reykjavik.is">linda.bjork.petursdottir@reykjavik.is</a>           |
| Marínó Ívarsson             | Umsjónarkennari í 4. bekk                                       | <a href="mailto:marino.ivarsson@reykjavik.is">marino.ivarsson@reykjavik.is</a>                             |
| Margrét Ólafsdóttir         | Umsjónarkennari í 3. bekk                                       | <a href="mailto:margret.olafsdottir@reykjavik.is">margret.olafsdottir@reykjavik.is</a>                     |
| María I. Ragnarsdóttir      | Deildarstjóri fagstarfs og kennslu og Umsjónarkennari í 7. bekk | <a href="mailto:maria.ingibjorg.ragnarsdottir@reykjavik.is">maria.ingibjorg.ragnarsdottir@reykjavik.is</a> |
| Mínerva Alfreðsdóttir       | Heimilisfræðikennari                                            | <a href="mailto:minerva.alfredsottir@reykjavik.is">minerva.alfredsottir@reykjavik.is</a>                   |
| Nína Katrín Jóhannsdóttir   | forfallakennari                                                 | <a href="mailto:Nina.katrin.johannsdottir@reykjavik.is">Nina.katrin.johannsdottir@reykjavik.is</a>         |
| Ragnhildur L. Finnsdóttir   | Umsjónarkennari í 5. bekk                                       | <a href="mailto:ragnhildur.lara.finnsdottir@reykjavik.is">ragnhildur.lara.finnsdottir@reykjavik.is</a>     |
| Sigurbaldur Frimannsson     | Umsjónarkennari í 6. bekk                                       | <a href="mailto:Sigurbaldur.p.frimannsson@reykjavik.is">Sigurbaldur.p.frimannsson@reykjavik.is</a>         |
| Steinunn Svansdóttir        | Textílkennari                                                   | <a href="mailto:steinunn.svansdottir@reykjavik.is">steinunn.svansdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Svanur Sigurðsson           | Umsjónarkennari í 6. bekk                                       | <a href="mailto:svanur.sigurdarson@reykjavik.is">svanur.sigurdarson@reykjavik.is</a>                       |
| Viktor Berg Arnarson        | Íþrótt- og sundkennari                                          | <a href="mailto:viktor.berg.arnarson@reykjavik.is">viktor.berg.arnarson@reykjavik.is</a>                   |

|                        |             |                                                                                                |
|------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Þorkell Daníel Jónsson | Skólastjóri | <a href="mailto:thorkell.daniel.jonsson@reykjavik.is">thorkell.daniel.jonsson@reykjavik.is</a> |
|------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

| Nafn                              | Starf                        | Tölvupóstfang                                                                                                |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eleni Fatourou                    | Sérkennari í móttökudeild    | <a href="mailto:Eleni.fatourou@reykjavik.is">Eleni.fatourou@reykjavik.is</a>                                 |
| Harpa María Örlygsdóttir          | Sérkennari í móttökudeild    | <a href="mailto:harpa.maria.orlygsdottir@reykjavik.is">harpa.maria.orlygsdottir@reykjavik.is</a>             |
| Helga Sólveig McAdam              | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:helga.solveig.mcadam@reykjavik.is">helga.solveig.mcadam@reykjavik.is</a>                     |
| Hildur B Ingimundardóttir         | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Hildur.b.ingimundardottir@reykjavik.is">Hildur.b.ingimundardottir@reykjavik.is</a>           |
| Milica Milovancovic               | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:milica.milovancovic@reykjavik.is">milica.milovancovic@reykjavik.is</a>                       |
| Monica Ferreira Fidalgo           | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Monica.ferreira.fidalgo@reykjavik.is">Monica.ferreira.fidalgo@reykjavik.is</a>               |
| Njáll Eysteinnsson                | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:njall.eysteinnsson@reykjavik.is">njall.eysteinnsson@reykjavik.is</a>                         |
| Ragna Lára Jakobsdóttir           | Deildarstjóri stoðþjónustu   | <a href="mailto:ragna.lara.jakobsdottir@reykjavik.is">ragna.lara.jakobsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Sigríður Ólöf Sigurðardóttir      | Sérkennari í móttökudeild    | <a href="mailto:Sigridur.olof.sigurdardottir@reykjavik.is">Sigridur.olof.sigurdardottir@reykjavik.is</a>     |
| Sigrún Finnsdóttir                | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:sigrun.finnsdottir@reykjavik.is">sigrun.finnsdottir@reykjavik.is</a>                         |
| Sigurborg Katla Sveinbjörnsdóttir | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:sigurbjorg.k.sveinbjornsdottir@reykjavik.is">sigurbjorg.k.sveinbjornsdottir@reykjavik.is</a> |
| Tinna Hrafnisdóttir               | Deildarstjóri móttökudeildar | <a href="mailto:tinna.hrafnisdottir@reykjavik.is">tinna.hrafnisdottir@reykjavik.is</a>                       |
| Tu Ngoc V                         | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:tu.ngoc.vu@reykjavik.is">tu.ngoc.vu@reykjavik.is</a>                                         |

#### 4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

| Nafn                     | Starf              | Tölvupóstfang                                                                                    |
|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bogi Guðmundsson         | Tölvuumsjónarmaður | <a href="mailto:bogi.gudmundsson@reykjavik.is">bogi.gudmundsson@reykjavik.is</a>                 |
| Georgia Syka             | Skólaliði          | <a href="mailto:Georgia.syka@reykjavik.is">Georgia.syka@reykjavik.is</a>                         |
| Gísli Freyr Eggertsson   | Skólaliði          | <a href="mailto:gisli.freyr.eggertsson@reykjavik.is">gisli.freyr.eggertsson@reykjavik.is</a>     |
| Dorota Jolanta Marciniak | Skólaliði          | <a href="mailto:dorota.jolanta.marciniak@reykjavik.is">dorota.jolanta.marciniak@reykjavik.is</a> |
| Margrét Hoa Thi Nguyen   | Skólaliði          | <a href="mailto:margret.hoa.nguyen@reykjavik.is">margret.hoa.nguyen@reykjavik.is</a>             |

|                             |                         |                                                                                                        |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nhung Thi Nguyen            | Skólaliði               | <a href="mailto:nhung.thi.nguyen@reykjavik.is">nhung.thi.nguyen@reykjavik.is</a>                       |
| Sigríður Viðarsdóttir       | Starfsmaður í mótuneyti | <a href="mailto:sigridur.vidarsdottir@reykjavik.is">sigridur.vidarsdottir@reykjavik.is</a>             |
| Snorri Birgisson            | Umsjónarmaður           | <a href="mailto:snorri.birgisson@reykjavik.is">snorri.birgisson@reykjavik.is</a>                       |
| Soffía Dröfn Halldórsdóttir | Skrifstofustjóri        | <a href="mailto:soffia.drofn.halldorsdottir@reykjavik.is">soffia.drofn.halldorsdottir@reykjavik.is</a> |
| Thieu Thi Nguyen            | Skólaliði               | <a href="mailto:thieu.thi.nguyen@reykjavik.is">thieu.thi.nguyen@reykjavik.is</a>                       |
| Wioletta Choinska           | Skólaliði               | <a href="mailto:wioletta.choinska@reykjavik.is">wioletta.choinska@reykjavik.is</a>                     |

#### 4.4. Mannauðsstefna

Starfsmannastefna Breiðagerðisskóla byggist á því að við skólann vinni starfsfólk sem er sveigjanlegt, framfarasinnað og hafi fjölbreyttan bakgrunn. Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi og að starfsmenn séu upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð. Stuðlað er að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni. Lögð er áhersla á að starfa í anda jafnræðis og jafnréttis.

Í skólanum er leitast við að skapa aðstæður fyrir virka samvinnu, vellíðan starfsfólks, sem finnur öryggi og traust og nýtur hæfileika sinna. Lögð er áhersla á að starfsfólk taki þátt í að móta stefnu skólans og metnaðarfullri skólabróun. Leitast er við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Allt þetta stuðlar að jákvæðum skólabrag.

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>

#### 4.5. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

*„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.*

- Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)

#### 4.6. Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn. Nýtt starfsfólk er að öllu jöfnu ráðið tímabundinni ráðningu til að byrja með.

Skólastjóri kynnir: Stefnu skólans, kjör starfsmanns, réttindi og skyldur skv. kjarasamningi s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, vinnureglur, vinnu- fyrirkomulag, vinnutíma, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl. *Allir starfsmenn sem vinna við skólann eru*

*bundnir trúnaðar- og þagnarskyldu.* Einnig eru kynntar brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum. Trúnaðarmaður sér um að kynna stéttarfélag og trúnaðarmenn á vinnustaðnum

Nýr starfsmaður er kynntur fyrir öðrum stjórnendum skólans. Kennara er kynnt starfsáætlun skólans. Starfsáætlunina er að finna á heimasíðu skólans. Nýr starfsmaður undirritar skjal um trúnaðar- og þagnarskyldu Einnig skilar nýr starfsmaður sakavottorði.

Kennara er kynnt : Aðalnámskrá grunnskóla, skóladagatal, vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor, þjónustu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar, þjónusta Norðurmiðstöðvar - þjónustumiðstöðvar Háaleitis og Laugardals, þjónusta heilsugæslu og önnur möguleg sérúrræði.

Ef um nýtskrifaðan kennara er að ræða eða kennara á fyrsta starfsári á hann rétt á leiðsagnarkennara og er hann og hlutverk hans kynnt. Þá er gengið með nýjum starfsmanni um skólann og starfsstöðvar sýndar. Starfsmaður fær lykil að skáp og honum sagt frá fyrirkomulagi í mat og kaffi. Nýr starfsmaður er kynntur fyrir öðrum starfsmönnum og æskilegt er að einnig sé tilkynnt í tölvupósti um nýjan starfsmann þegar hann er mættur til starfa.

Nýr starfsmaður fær netfang og aðgangsorð að tölvukerfi skólans og er það kynnt. Hann fær einhvern reyndan starfsmann sem hann getur leitað til fyrstu vikunnar. Fundur/ samtal með starfsmanni einum til tveimur mánuðum eftir að starfsmaður hefur hafið starf þar sem hann fær tækifæri til að ræða starfið og aðstæður á vinnustað.

#### 4.7. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)

#### 4.8. Verksvið starfsmanna

[Starfslýsingar starfsmanna má nálgast hér.](#)

#### 4.9. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

**Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2025-2026 er:** Elinóra Kristinsdóttir

**Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2026 er:** Soffía Dröfn Halldórsdóttir

#### 4.10. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum 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.

##### 4.10.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár.

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10.2:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

#### Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

#### Símenntun skólaárið 2025 - 2026

- Sumarsmiðjur kennara: Kennarar skrá sig á mismunandi námskeið á sumarsmiðjum kennara sem haldin eru 11. – 13. ágúst.
- Leiðsagnarnám - Markmið með verkefninu er að allir kennarar fái hvatningu, stuðning og þjálfun í að setja námsmarkmið og viðmið um árangur með verkefnum sínum og/eða kennslustundum. Með því er unnið að því að efla gæði kennslustunda og styrkja fagmennsku kennara.
- Endurskoðun eineltisstefnu skólans - umræðufundir
- Stærðfræðinámsefnið [Neisti](#) (Zankov stærðfræðin) Leiðsögn og stuðningur við kennara í 1. – 4. bekk.
- Áframhaldandi vinna með [Byrjendalæsi](#) með samningi við Háskólann á Akureyri og námskeið fyrir kennara í 1., 2. og 3. bekk.
- Örnámskeið/kynningar á kennarafundum.
  - Jafningjafræðsla
- Lestur á nýju námsefni og fræðigreinum.
- Fræðslufundir fyrir kennara og skólastjórnendur skipulagt af SFS og ýmsar ráðstefnur t.d. á vegum KHÍ, HA o.fl.

### Helstu samstarfsaðilar okkar verða:

Auk þess að nýta fagfólk innanhúss verður leitast við að vera í samstarfi við aðra skóla/stofnanir. Aðrir samstarfsaðilar eru t.a.m.:

- Háskólinn á Akureyri
- Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur
- Norðurmíðstöð og skólar sem heyra undir miðstöðina
- Háskóli Íslands – Menntavísindasvið
- Landlæknisembættið
- Menntamálastofnun
- Starfsmenntasjóðir
- Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar
- Mentor h/f
- Aðrir grunnskólar
- Íþróttafélagið Víkingur
- Bústaðir
- Frístundaheimilið Sólbúar

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1. Skóladagatal

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Skóladagatalið má finna á vefsíðu skólans: [Sjá hér](#)**

### 5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Sveigjanlegir skóladagar eru samtalsdagar, jólaskemmtanir, öskudagur, þrír þemadagar að vori, skólasetningardagur og skólaslitadagur. 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. Skipulagsdagar kennara eru 13, þar af 5 á starfstíma skóla. Á skipulagsdögum er engin kennsla. Kennarar vinna að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi o.s.frv.

#### 5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku

### 5.3. Vettvangsferðir

**Vettvangsferðir** eru námsferðir sem tengjast viðfangsefnum sem nemendur hafa verið að læra um. Dæmi um vettvangsferðir í skólanum eru: Ferð á Þjóðminjasafnið og Landnámssetrið, ferðir á listasöfn í Reykjavík, farið á tónleika í Hörpu, Sjóminjasafnið, heimsókn á Borgarbókasafnið í Kringlunni í og í Norræna húsið í tengslum við vinnu nemenda á bókasafni skólans, Slökkviliðið og Lögreglustöðina. Ferðir í Húsdýragarðinn og vinnumorgun þar er einn af föstum liðum í skólastarfinu og farið er í sjóferð um sundin. Auk þess koma fræðimenn og listamenn í heimsókn í skólann og kynna nemendum starf sitt í tengslum við nám þeirra.

**Skólaferðalög** eru stundum farin á haustin eða vorin. Nemendur fara í ferðalög með kennurum sínum á hverju skólaári.

Markmið ferðanna eru:

- Að nemendur kynnist nánasta umhverfi sínu
- Að nemendur kynnist náttúru landsins, atvinnuháttum og menningu
- Að nemendur læri að umgangast landið og njóta útivistar
- Að nemendur njóti samveru undir leiðsögn kennara.

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu fyrir utan Reykjaferð sjöunda bekkjar. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

**„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“**

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 umönnun og kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

### 5.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldraviðtöl fara fram tvisvar yfir veturinn. Fyrri viðtalið fer fram í byrjun október og seinna viðtalið undir lok janúar eða í byrjun febrúar. Í fyrri viðtalinu meta nemendur sjálfir í samvinnu við foreldra sína ýmsa þætti sem tengjast skólastarfinu og námi og skólastarfi og verður það ásamt mati kennara til umræðu á fundinum. Seinna viðtalið er nemendastýrt. Í nemendastýrðum foreldraviðtölum er það nemandinn sem stýrir viðtalinu. Hann segir með skipulögðum hætti frá námi sínu, segir frá verkefnum

sem hann hefur unnið, hvernig hefur gengið og markmiðum. Hlutverk foreldra er að spyrja barnið sitt spurninga um námið, hrósa og vera hvetjandi fyrir áframhaldið.

Nemendur og foreldrar koma saman í viðtölin. Foreldrar geta óskað eftir viðtali við stjórnendur, kennara eða nemendaráðgjafa á öðrum tímum en þurfa þá að panta viðtal með tölvupósti eða með símtali. Skólinn sér um að panta túlk fyrir viðtal þegar þörf er á.

## 6. Skipulag kennslu

Unnið er að einstaklingsmiðuðu námi í Breiðagerðisskóla. Þegar talað er um einstaklingsmiðað nám er átt við að skólinn mæti þörfum nemenda þar sem nemendur eru staddir án þess þó að minnka kröfurnar. Hugmyndir um einstaklingsmiðað nám eru runnar frá nokkrum fræðimönnum s.s. Jerome Bruner, John Dewey, Jean Piaget og Vygotsky. Allir þessir fræðimenn leggja áherslu á að nemandinn sé í brennidepli og að nám sé byggt á fyrri þekkingu nemandans. Þessar kenningar ganga undir nafninu hugsmiðahyggja og er einstaklingsmiðað nám tengt þeim. Þar sem námið byggist á fyrri reynslu nemandans getur útfærsla námsins ekki verið sú sama hjá hverjum og einum þar sem reynsla og bakgrunnur nemenda er ólíkur. Bandaríski heimspekingurinn John Dewey (1938) talar um skólann sem lifandi samfélag, þar sem barnið er virkur þátttakandi. Dewey lítur á að öll sönn menntun eigi sér stað með tilstyrk reynslu. Hann skiptir reynslunni í menntandi reynslu og neikvæða reynslu og það er hlutverk hins fullorðna að greina þarna á milli. Hann talar líka um að skólinn þurfi að taka stöðugt til greina það umhverfi sem hann er í. Mikilvægt er að viðfangsefni séu hæfilega erfið, hvorki of einföld né of flókin. Það er hlutverk kennarans að velja viðfangsefni af hæfilegri þyngd fyrir nemendur. Áhugi nemanda er mikilvægur í þessu ferli og nauðsynlegt að byggja á honum. Dewey talar um mikilvægi þess að nemendur læri í gegnum raunveruleg viðfangsefni sem eru menntandi og leiði til aukins þroska. Hann varar við öfgafullum andstæðum og þeirri tilhneigingu að setja skoðanir sínar fram sem annaðhvort eða og viðurkenna enga möguleika þarna á milli. Þetta eru allt sjónarmið sem eiga enn við í dag. Fjölbreyttar kennsluaðferðir eru nauðsynlegar og líklega besta leiðin til að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda. Dewey talar um að aðaluppspretta félagslegs taumhalds búi í þeirri vinnu sem sameiginleg verkefni skapa þar sem hver og einn á þess kost að leggja sitt af mörkum og þar sem allir finna til ábyrgðar. Hlutverk kennarans í skipulaginu er að skipuleggja námið þannig að það krefjist þátttöku allra.

Ann Tomlinson segir að það sé mikilvægt í einstaklingsmiðuðu námi að námið og kennslan skipti nemandann máli, að námið tengist þeim heimi sem þau þekkja. Einnig að námið bjóði upp á raunveruleg viðfangsefni og komi nemendum að gagni strax í einhverju sem skiptir nemandann máli.

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

## 6.1. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á Mentor: [www.mentor.is](http://www.mentor.is)

### 3 bekkur

Skólaárið XXXX - XXXX

| Mánudagur                                          | Þriðjudagur                                 | Miðvikudagur                                             | Fimmtudagur                                        | Föstudagur                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 8:40<br>9:20<br>Ken                                | 8:40<br>9:20<br>SEH / AVÖ / GS<br>Tón / Ken | 8:40<br>9:20<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken         | 8:40<br>9:20<br>MA / AVÖ / GS / TH<br>Sund / Ken   | 8:40<br>9:20<br>HP / GS / TH<br>Dans / Ken               |
| 9:20<br>10:00<br>Ken                               | 9:20<br>10:00<br>AVÖ / GS<br>Ken            | 9:20<br>10:00<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken        | 9:20<br>10:00<br>MA / AVÖ / GS / TH<br>Sund / Ken  | 9:20<br>10:00<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken                    |
| 10:00<br>10:20<br>frimin                           | 10:00<br>10:20<br>frimin                    | 10:00<br>10:20<br>frimin                                 | 10:00<br>10:20<br>frimin                           | 10:00<br>10:20<br>frimin                                 |
| 10:20<br>11:00<br>Ken                              | 10:20<br>11:00<br>AVÖ / GS<br>Ken           | 10:20<br>11:00<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken       | 10:20<br>11:00<br>MA / AVÖ / GS / TH<br>Sund / Ken | 10:20<br>11:00<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. |
| 11:00<br>11:40<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken | 11:00<br>11:40<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken      | 11:00<br>11:40<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken                   | 11:00<br>11:40<br>MA / AVÖ / GS / TH<br>Sund / Ken | 11:00<br>11:40<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. |
| 11:40<br>12:00<br>matur                            | 11:40<br>12:00<br>matur                     | 11:40<br>12:00<br>matur                                  | 11:40<br>12:00<br>matur                            | 11:40<br>12:00<br>matur                                  |
| 12:00<br>12:20<br>frimin                           | 12:00<br>12:20<br>frimin                    | 12:00<br>12:20<br>frimin                                 | 12:00<br>12:20<br>frimin                           | 12:00<br>12:20<br>frimin                                 |
| 12:20<br>13:00<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken | 12:20<br>13:00<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken      | 12:20<br>13:00<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 12:20<br>13:00<br>MA / AVÖ / GS / TH<br>Sund / Ken | 12:20<br>13:00<br>GS / TH<br>Ken                         |
| 13:00<br>13:40<br>VBA / AVÖ / GS / TH<br>Íþr / Ken | 13:00<br>13:40<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken      | 13:00<br>13:40<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 13:00<br>13:40<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken             | 13:00<br>13:40<br>AVÖ / GS / TH<br>Ken                   |

Hér fyrir ofan má sjá dæmi um stundatöflu hjá yngri deild (1. - 4. bekkur). Skóli hefst 8:40 að morgni og honum lýkur 13:40. Á þessum tíma eru tvö hlé. Frímínútur frá 10:00 - 10:20 og matarhlé og frímínútur samtals 40 mínútur í kringum hádegisdag. Ef nemandi er skráður í frístund tekur hún við kl. 13:40. Hver kennslustund er merkt með upphafsstöfum þeirra kennara sem bera ábyrgð á kennslu árgangsins í þeirri kennslustund. Ef reitur er merktur Ken merkir það að í þeirri kennslustund fer almenn kennsla fram sem umsjónarkennari í árganginum sinnir oftast. Ef kennslustund er merkt List- og verkgr. merkir það að nemendur eru í einhverri list- og/eða verkgrein í þeirri kennslustund. Sú kennsla fer fram í minni hópum og kennt er í lotum. Þegar skólinn hefst að hausti senda umsjónarkennarar nákvæmari stundatöflu heim með nemendum.

### 5. bekkur

Skólaárið XXXX - XXXX

| Mánudagur                                                | Þriðjudagur                                              | Miðvikudagur                                        | Fimmtudagur                                           | Föstudagur                                     |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 8:40<br>9:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                    | 8:40<br>9:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                    | 8:40<br>9:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken               | 8:40<br>9:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                 | 8:40<br>9:20<br>LBP / LB / EÖG<br>Enska / Ken  |
| 9:20<br>10:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                   | 9:20<br>10:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                   | 9:20<br>10:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken              | 9:20<br>10:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                | 9:20<br>10:00<br>LBP / LB / EÖG<br>Enska / Ken |
| 10:00<br>10:20<br>frimin                                 | 10:00<br>10:20<br>frimin                                 | 10:00<br>10:20<br>frimin                            | 10:00<br>10:20<br>frimin                              | 10:00<br>10:20<br>frimin                       |
| 10:20<br>11:00<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 10:20<br>11:00<br>CV / LB / BSS / EÖG<br>Sund / Ken      | 10:20<br>11:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken             | 10:20<br>11:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken               | 10:20<br>11:00<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken        |
| 11:00<br>11:40<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 11:00<br>11:40<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                  | 11:00<br>11:40<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken             | 11:00<br>11:40<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken               | 11:00<br>11:40<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken        |
| 11:40<br>12:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                  | 11:40<br>12:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                  | 11:40<br>12:20<br>CV / LB / BSS / EÖG<br>Sund / Ken | 11:40<br>12:20<br>MA / AHK / EÖG<br>Íþr / Lífsl / Ken | 11:40<br>12:20<br>MA / BSS / EÖG<br>Íþr / Ken  |
| 12:20<br>12:40<br>frimin                                 | 12:20<br>12:40<br>frimin                                 | 12:20<br>12:40<br>frimin                            | 12:20<br>12:40<br>frimin                              | 12:20<br>12:40<br>frimin                       |
| 12:40<br>13:00<br>matur                                  | 12:40<br>13:00<br>matur                                  | 12:40<br>13:00<br>matur                             | 12:40<br>13:00<br>matur                               | 12:40<br>13:00<br>matur                        |
| 13:00<br>13:40<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                  | 13:00<br>13:40<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 13:00<br>13:40<br>MA / LB / BSS / EÖG<br>Sund / Ken | 13:00<br>13:40<br>CV / AHK / EÖG<br>Íþr / Lífsl / Ken | 13:00<br>13:40<br>CV / BSS / EÖG<br>Íþr / Ken  |
| 13:40<br>14:20<br>LB / BSS / EÖG<br>Ken                  | 13:40<br>14:20<br>SK / HL / EK / ÖSH<br>List- og verkgr. | 13:40<br>14:20<br>MA / LB / BSS / EÖG<br>Sund / Ken | 13:40<br>14:20<br>CV / AHK / EÖG<br>Íþr / Lífsl / Ken | 13:40<br>14:20<br>CV / BSS / EÖG<br>Íþr / Ken  |
| 14:20<br>15:00                                           | 14:20<br>15:00                                           | 14:20<br>15:00                                      | 14:20<br>15:00                                        | 14:20<br>15:00                                 |

Hér fyrir ofan er dæmi um stundatöflu hjá eldri deild. Sjöundu bekkur er einu sinni í viku einni kennslustund lengur og skóla hjá þeim lýkur einni kennslustund fyrr á föstudögum. Á skóladeginum eru tvö hlé. Frímínútur frá 10:00 - 10:20 og matarhlé og frímínútur samtals 40 mínútur í kringum hádegisdag. Hver kennslustund er merkt með upphafsstöfum þeirra kennara sem bera ábyrgð á kennslu

árgangsins í þeirri kennslustund. Ef reitur er merktur Ken merkir það að í þeirri kennslustund fer almenn kennsla fram sem umsjónarkennari í árganginum sinnir. Kennararnir skipta með sér kennslunni og hver nemandi fær sína stundatöflu. Ef kennslustund er merkt List- og verkgr. merkir það að nemendur eru í einhverri list- og/eða verkgrein í þeirri kennslustund. Sú kennsla fer fram í minni hópum og kennt er í lotum.

## 6.2. Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

### 6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Skóladagur nemenda í 1. – 4. bekk hefst kl. 8:40 og honum lýkur kl. 13:40. Þá tekur frístundaheimilið Sólbúar við þeim nemendum sem foreldrar hafa sótt um vistun fyrir. Í samræmi við stefnu skólans hafa umsjónarkennarar sameiginlega umsjón með hópnum og foreldrar geta leitað til hvaða umsjónarkennara í árgangi sem er varðandi mál barna sinna. Teymi umsjónarkennara í hverjum árgangi ber að skipuleggja kennsluna með þeim hætti að allir kennarar kenna öllum nemendum. Í list- og verkgreinum og íþróttum og sundi eru faggreinakennarar sem sjá um kennsluna. Kennslan í hönnun og smíði, textíl, myndmennt og heimilisfræði fer fram í lotum og hópastærðin er 10 – 15 nemendur í hverjum hóp. Sundkennslan fer einnig fram í minni hóp.

### 6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skóladagur nemenda í 5. – 7. bekk hefst kl. 8:40 og honum lýkur oftast kl. 14:20.

Fyrirkomulag umsjónarkennara er með sama hætti í 5. – 7. bekk og í 1. – 4. bekk. Foreldrar geta leitað til hvaða umsjónarkennara sem er í árgangi varðandi mál barna sinna og kennurum ber að deila kennslunni með sér með þeim hætti að allir kennarar kenni öllum nemendum. Oftast framkvæma kennarar í 5. – 7. bekk þetta með því að hver kennari kennir ákveðna námsgrein. Í list- og verkgreinum og íþróttum og sundi eru faggreinakennarar sem sjá um kennsluna. Fyrirkomulag kennslu í list- og verkgreinum og í sundi er með sama hætti og hjá nemendum í 1. – 4. bekk.

## 6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Hér má nálgast stefnu skóla- og frístundaráðs um fjölmennningarlegt skóla- og frístundastarf. – [Heimurinn er hér](#).

### 6.3.1. Móttökuáætlun

Í grunnskólalögum nr.91/2008 segir í 24.gr. um námskrár og kennsluskipan:

Menntamálaráðherra setur grunnskólum aðalnámskrá sem er endurskoðuð reglulega. Í henni er m.a. kveðið nánar á um uppeldishlutverk grunnskólans og meginstefnu í kennslu og kennsluskipan í samræmi við hlutverk grunnskólans sbr. 2.gr. Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni nemenda, tungumálfærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að allir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf. Markmið náms og kennslu og starfshættir grunnskóla skulu vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stétta, trúarbragða, fötlunar eða stöðu að öðru leyti.

Í Aðalnámskrá Grunnskóla, Almennum hluta (2011) kemur fram að mikilvægt sé að skólinn taki mið af þörfum allra barna og ungmenna á einstaklingsbundinn hátt. Kennsluhættir skulu taka mið af jafnrétti

og jafnræði og mega ekki mismuna nemendum eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum, kynhneigð eða félagslegri stöðu.

Í sömu námskrá kemur fram að hver skóli skuli móta sér áætlun um innritun og móttöku tvítyngdra barna og fjölmennningarlega kennslu. Skólar þurfa við innritun og móttöku nemenda, að afla sér upplýsinga um bakgrunn nemenda.

Þegar talað er um tvítyngd börn er átt við börn sem nota annað tungumál en íslensku heima, börn sem tala táknmál og börn íslenskra foreldra sem hafa alist upp utan Íslands.

Í samræmi við lög og reglugerðir hefur Breiðagerðisskóli mótað móttökuáætlun barna með annað móðurmál en íslensku.

Þegar nemendur með annað móðurmál en íslensku eða tvítyngdir nemendur hafa innritast í skólann, þarf að huga að eftirfarandi atriðum:

- Tala við kennara árgangsins og velja umsjónakennara. Kennarar undirbúa svo árganginn undir móttöku nemandans í skólann með því að ræða um landið sem nemandinn kemur frá, tungumálið sem talað er þar og um gildi þess að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemendur og starfsfólk læri fljótt að bera nafn viðkomandi nemenda rétt fram
- Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. [Smellið hér.](#)
- Sérkennari sem sér um íslenskukennslu nemenda með annað móðurmál en íslensku tekur á móti nemandanum og foreldrum hans í skólann. Þar fá foreldrarnir upplýsingabækling íslenskt samfélag og bæklinginn Við og börnin okkar.
- Nemandinn kemur í skólann daginn eftir
- Umsjónarkennari velur nokkra nemendur til að aðstoða hinn nýkomna.

Á fyrstu dögum er haldinn fundur með kennurum árgangsins og sérkennara og áætlun gerð um fyrstu skrefin í kennslu nemandans. Fundur með sama hópi er svo haldinn á mánaðar fresti og staða og líðan nemandans skoðuð. Á fyrstu vikum nemandans er kunnáttu hans í íslensku, staða í lestri og námi almennt könnuð.

Við upphaf skólagöngu nemandans er fundur með foreldrum /forráðamönnum, kennurum árgangsins, sérkennara og túlk ef þurfa þykir. Á þeim fundi er farið yfir eftirfarandi atriði:

- Líðan nemandans fyrstu vikunar
- Samskiptaleiðir, síminn, tölvupóstur, heimasíða skólans og hvernig samskiptum skuli háttað
- Kynntar ýmsar slóðir á veraldarvefnum sem eru með upplýsingar fyrir foreldra
- Kynntar reglur varðandi tilkynningu forfalla og beiðni um leyfi
- Kynning á heimanámi
- Kynning á félagslífi innan skóla
- Kynning á mótuneyti skólans

- Ræða um mikilvægi móðurmáls nemandans og gott er að fá nemandann til að koma með námsbækur eða sögubækur á sínu móðurmáli ef hann hefur tök á því.

Þegar nemandinn hefur verið átta vikur í skólanum er haldinn fundur með foreldrum /forráðamönnum, kennurum árgangsins og túlk ef þurfa þykir. Á þeim fundi er farið yfir eftirfarandi atriði:

- Líðan nemandans
- Staða nemandans í íslensku
- Kynningu á námsefni og námsskrá.
- Tengsl í heimalandinu við fyrrum skóla, vini og ættingja
- Námsmat fyrir viðkomandi nemanda
- Félagsleg aðlögun — tómstundartilboð í hverfinu kynnt
- Kynning á foreldrafélagi og foreldrafulltrúum
- Kynning á útivistarreglum á Íslandi en þær reglur eru til á tíu tungumálum
- Kynning á Mentor og ýmsum slóðum á veraldarvefnum sem nemendur hafa kynnst og gefur þeim tækifæri til sjálfsnáms bæði á íslensku og sínu móðurmáli
- Staða nemandans í sínu móðurmáli og öðrum námsgreinum samkvæmt upplýsingum frá foreldrum og þeim skólum sem nemandinn hefur stundað nám í
- Leiðir til áframhaldandi náms á móðurmáli nemandans

Þegar foreldraviðtöl eru í skólanum er fengin túlkur til að fara yfir stöðu og líðan nemandans.

Hefðbundin foreldraviðtöl eru tvisvar yfir veturinn.

## 7. Náms- og kennsluáætlanir

Smellið á tengilinn til að sjá námsáætlanir árganga. Kennsluáætlanir gera kennarar í mentor í formi námslota. Þær eru hægt að nálgast á svæði foreldra og nemenda í mentor ([www.mentor.is](http://www.mentor.is)).

1. [bekkur](#)
2. [bekkur](#)
3. [bekkur](#)
4. [bekkur](#)
5. [bekkur](#)
6. [bekkur](#)
7. [bekkur](#)

### 7.1. Stefna skólans í heimanámi

Heimanám er hluti af námi nemenda. Skóladagurinn hefur lengst hjá nemendum á undanförunum árum. Af þeim sökum hafa orðið umræður um heimanám og tilganginn með því. Markmið með heimanámi nemenda er að nemendur fái frekari þjálfun í grunnþáttum námsins sem og að tengsl skóla og heimilis eflist. Heimanámið skal ávallt vera einstaklingsmiðað. Heimanám er mikilvægur hluti af námi nemenda. Það stuðlar að betri námsárangri og því er nauðsynlegt að nemendur skilji mikilvægi þess að vinna vel og skipulega.

**Gerði athugasemd [AK1]:** Þarf að setja inn nýtt þegar það er tilbúið

**Gerði athugasemd [PJ2R1]:** Kemur undir lok mánaðar þegar kennarar hafa fyllt inn í skjalið.

Gott samstarf milli heimila og skóla er mikilvægt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum ber alltaf árangur.

Stöðug þjálfun er leiðin til að bæta og viðhalda lestrarfærni og því hefur verið ákveðið að lestur verði hluti af heimanámi allra nemenda skólans óháð aldri. Talið er æskilegt að nemendur lesi a.m.k. 20 mínútur á dag í lestrar- eða sögubók og fer val bóka eftir aldri og getu nemenda. Þeir nemendur sem hafa orðið nokkuð gott vald á lestrartækninni geta lesið í hljóði en foreldrar eru beðnir að fylgjast með að börnin lesi. Einnig er bent á mikilvægi þess að lesa fyrir börn, þannig að þau börn sem eru ekki farin að lesa sjálf efla orðaforða sinn og málskilning með því að hlusta á sögulestur.

Stefnt er að því að allir nemendur skólans lesi í 15-20 mínútur á hverjum degi, annað hvort bók að eigin vali eða lestrarbók. Kröfur um heimanám má sjá í árganganámskrám og fer eftir aldri nemenda. Heimanámi skal þó stillt í hóf og gefinn góður tími til að vinna það. Foreldrar geta séð heimanámsáætlanir í Mentor.

## 8. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nágildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar. Hér má nálgast meiri upplýsingar um menntastefnuna sem hefur fengið heitið [Látum draumana rætast](#).

### 8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Áhersluþættir menntastefnu Reykjavíkurborgar hverfast um félagsfærni – samfélagslega ábyrgð og virkni, sjálfsefningu – sterka sjálfsmynd og trú á eigin getu, læsi – þekkingu og skilning á samfélagi og umhverfi, sköpun – skapandi hug og hönd, heilbrigði – heilbrigðan lífsstíl og vellíðan.

Í skólanum eru unnin fjölmörg verkefni sem heimfæra má upp á áhersluatriðin í menntastefnu borgarinnar. Sum þeirra eru verkefni sem hafa verið fastur hluti af skólastarfinu en önnur voru sérstaklega innleidd vegna menntastefnu borgarinnar.

### 8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Fjölmörg verkefni eru unnin með nemendum sem hafa beina tengingu við menntastefnu Reykjavíkur. Flest þeirra hafa verið fastur hluti að skólastarfinu um árabíl. Þrjú verkefni voru tekin upp í kjölfar þess að Reykjavíkurborg kynnti nýja menntastefnu. Verkefnin sem hér er verið að vísa til eru eftirfarandi:

1. Endurskoðun verkferla sem samskiptateymi skólans vinnur eftir þegar foreldrar tilkynna skólanum um erfiðleika í samskiptum milli nemenda eða þegar foreldrar tilkynna skólanum um að barn þeirra sé lagt í einelti.
2. Skólavinir er verkefni sem miðar að því að auka virkni nemenda á skólalóðinn, að efla ábyrgðartilfinningu nemenda, að draga úr einelti og þar með bæta skólabrag og auka vellíðan nemenda.
3. Heilsueflandi skóli er verkefni sem landlæknisembættið stýrir og skólinn ákvað að gerast þátttakandi í. Verkefnið miðar að því að efla andlega, líkamlega og félagslega heilsu nemenda og starfsfólks.

4. Réttindaskóli UNICEF er verkefni sem miðar að því að festa í sessi og innleiða vinnubrögð sem veita skólanum heimild til að kalla sig Réttindaskóli UNICEF.

## 9. 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.

**Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.**

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

### 9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Sjálfsmatshringurinn hér til hægri lýsir ágætlega sjálfsmatsaðferðum Breiðagerðisskóla. Við lok hvers skólaárs er stefnt að því að gefa sjálfsmatsskýrslu út. Hún er kynnt í skólaráði og á starfsmannafundi í upphafi næsta skólaárs og birt á heimasíðu skólans.

Á hverju skólaári er margvíslegum gögnum safnað sem gefa vísendingar um hver staðan er. Gögnin sem um ræðir eru ýmsar skimanir sem gefa vísendingar um námslegan árangur nemenda og kannanir sem gefa vísendingar um viðhorf foreldra, nemenda og starfsmanna til gæða skólastarfsins. Jafnframt er á hverju ári lagðar fyrir kannanir sem gefa vísendingar um skólabraginn og líðan nemenda.

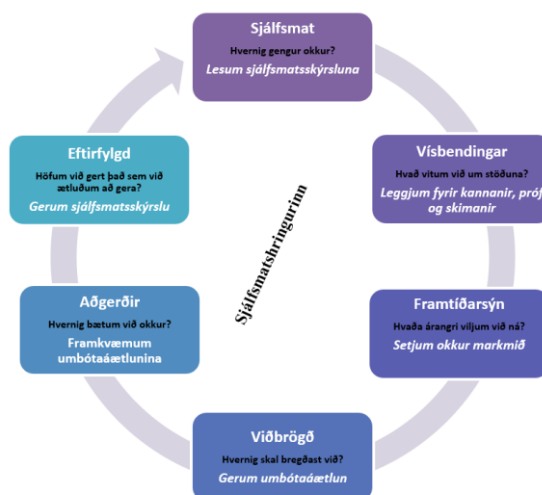
Í kjölfar kynningar á sjálfsmatsskýrslunni fara fram umræður um niðurstöður hennar og rætt um hvað í niðurstöðunum er nauðsynlegt að bregðast við. Í þessari vinnu er áherslan á stefnumiðað árangursmat. Starfsfólki skólans er ætlað að svara spurningunni um hvaða árangri skólinn vill ná. Í því felst að skólinn setur sér markmið sem hann stefnir á.

Ytra mat á skólanum

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur metur gæði skólastarfs í grunnskólum Reykjavíkur. Síðasta ytra mat í Breiðagerðisskóla var gert árið 2016 og má nálgast skýrslurnar [hér](#).

### 9.2. Umbótaáætlunir skólans

Í kjölfar kynningar á sjálfsmatsskýrslu skólans er unnin umbótaáætlun. Henni er skilað til skóla- og frístundasviðs í nóvember ár hvert. Umbótaáætlunin eru viðbrögð skólans við matsniðurstöðum



ýmissa kannana og skimana sem lagðar eru reglulega fyrir. Áætluninni er skipt í fjóra liði þar sem hver liður fjallar um tiltekinn þátt í skólastarfinu.

## 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá [Norðurmiðstöð](#) - Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar, sálfræðingar, talmeinafræðingar og félagsráðgjafar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

[Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða lýst.

### 10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Rannsóknir hafa sýnt að þegar foreldrar taka þátt í skólastarfi er frammistaða barna þeirra betri, sjálfstraust meira og viðhorf jákvæðara. Fjarvistir og brottfall úr skólum er minna, kennarar og starfsfólk er ánægðara, foreldrar skilningsríkari og andrúmsloftið betra. Lög um grunnskóla frá 2008, Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011 og reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum frá 2011 leggja áherslu á samstarf heimila og skóla enda er samstarfið forsenda farsællar skólagöngu.

Í Breiðagerðisskóla er lítið svo á að menntun og velferð nemenda sé sameiginlegt verkefni heimila og skóla og mikilvægt er að samvinnan um það verkefni einkennist af gagnkvæmu trausti og virðingu. Það er á skólans ábyrgð að koma samstarfinu á og að því sé viðhaldið alla skólagöngu barnsins. Góð upplýsingagjöf milli skóla og heimila er forsenda árangurs og þess vegna kappkostar Breiðagerðisskóli að veita sem bestar upplýsingar, bæði um nám barnsins og annað það sem tengist starfsemi skólans.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

### 10.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri 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.

Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) **kafla 14.2** má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

#### 10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Á heimasíðu Breiðagerðisskóla má nálgast upplýsingar um foreldrafélagið, starfsemi þess og stjórn. Sjá [hér](#).

#### 10.2. Kynning, lög og starfsreglur

Í Breiðagerðisskóla hefur verið starfandi foreldrafélag frá árinu 1979. Lög foreldrafélags Breiðagerðisskóla er hægt að nálgast [hér](#).

### 10.3. Verkefnaskrá

Helstu verkefni félagsins í samvinnu við skólann eru: Sumarhátíð, jólafundur og undanfarin ár hefur félagið einnig staðið fyrir Hrekkjavöku.

### 10.4. Árgangafulltrúar

Foreldrafélagið hlutast til um að kosnir séu árgangafulltrúar á haustin sem hafa það hlutverk að starfa með stjórn félagsins við að efla og styrkja samstarf milli foreldra, kennara og nemenda innan hvers árgangs. Árgangafulltrúar eru kosnir af foreldrum, tilnefndir eða bjóða sig fram til starfa.

Þeir vinna við skipulagningu á árgangafundum, skemmtunum og öðrum verkefnum. Foreldrafélagið reynir að styðja við starf árgangsfulltrúa m.a. með útgáfu á Árgangamöppum. Árgangsfulltrúar geta leitað eftir upplýsingum og/eða samstarfi við kennara ef vilji er fyrir því. Vantar tengil

### 10.5. Nöfn og netföng árgangafulltrúa

Hægt er að nálgast upplýsingar um hverjir eru árgangafulltrúar á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

## 11. Nemendafélag skóla / Réttindaráð

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

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

### 11.1. Stjórn nemendafélagsins / Réttindaráðsins

Í lögum um grunnskóla er kveðið á um, að við hvern skóla skuli starfa nemendafélag. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Í Breiðagerðisskóla er Réttindaráðið ígildi stjórnar nemendafélags.

Hlutverk réttindaráðsins er að ræða ýmis hagsmunamál nemenda og koma skoðunum nemenda á framfæri við stjórnendur og skólayfirvöld. Réttindaráðið hefur forgöngu um að vinna góðum málum framgang. Réttindaráðið fundar reglulega yfir veturinn undir stjórn námsráðgjafa og það er á ábyrgð námsráðgjafa að miðla málum til

Í stjórn Réttindaráðs Breiðagerðisskóla eru 6 fulltrúar sem eru kosnir leyfilegri kosningu innan 5., 6., og 7. bekkjar í upphafi hvers skólaárs. Allir nemendur eru í framboði.

Fulltrúar 7. bekkjar í nemendafélaginu eiga einnig sæti í skólaráði.

## 12. Skólareglur og skólabragur

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

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

#### 12.1. Stefna í agamálum – Leiðréttaði hegðunarkerfi

Jákvæður skólabragur er forsenda þess að nemendum líði vel í skólanum. Mikilvægt er að allir í skólafarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Til að leiðrétta óæskilega hegðun er ýmist jákvæðri eða neikvæðri styrkingu beitt. Að öllu jöfnu er fyrst reynt að beita jákvæðri styrkingu en í því felst að nemandinn fær einhvers konar umbun þegar hann breytir rétt. Í öllum farsælum samskiptum felst þessi umbun í viðmóti þeirra sem nemandinn er í samskiptum við. Stundum dugir það ekki til og þá beitir skólinn ýmsum umbunakerfum sem eru sérstaklega aðlöguð að nemandanum sem um ræðir. Neikvæð styrking felur í sér einhvers konar refsingu þegar agabrot á sér stað. Hvort sem jákvæðri eða neikvæðri styrkingu er beitt er mikilvægt að hinn fullorðni sé viss um að nemandanum sé ljós tengingin á milli hegðunar og viðbragða. Traust er lykillinn að árangri og þess vegna eru starfsmenn skólans stöðugt hvattir til að sýna myndugleika og umhyggju í öllum störfum sínum með nemendum.

#### 12.2. Skólareglur

Skólareglur sem skólasamfélagið hefur sameinast um er ein af leiðum til að viðhalda jákvæðum skólabrag. Foreldrar/forráðamenn eru beðnir að fara vel yfir reglur skólans með börnunum. Gott er að minna á að til þess að við getum lifað í sátt og samlyndi þurfa allir að virða reglur og fara eftir þeim, bæði börn og fullorðnir.

Í Breiðagerðisskóla gilda almennar samskiptareglur. Við viljum skapa vellíðan og öryggi allra sem í skólanum starfa.

##### Verum stundvís:

- Mætum alltaf á réttum tíma í allar kennslustundir.
- Bönkum áður en við göngum inn í kennslustofuna og biðjumst afsökunar ef við komum of seint.
- Förum ekki út af skólalóð á skólatíma án leyfis.
- Verum öll úti í frímínútum.

##### Verum kurteis og tillitssöm:

- Verum góð og tillitssöm hvert við annað.
- Truflum ekki í kennslustundum.
- Sýnum öllum kurteisi.
- Stríðum ekki og höfum engan útundan.
- Vöndum orðbragð okkar.
- Leysum ágreiningsmál friðsamlega.
- Biðjumst fyrirgefningar þegar það á við, fyrirgefum.
- Skemmum ekki leiki annarra.
- Köstum ekki snjóboltum að skólanum.
- Komum ekki með leikföng í skólann án samþykkis kennara.
- Ekki er leyfilegt að hafa kveikt á farsíma á skólatíma.

##### Verum snyrtileg í umgengni:

- Göngum snyrtilega um, bæði úti og inni.

- Virðum eigur skólans og annarra.
- Verum ábyrg gagnvart öryggi okkar og annarra:
- Hjólum ekki og notum engin hjólatæki á skólalóðinni.
- Göngum rólega, hlaupum ekki innan húss.
- Boltaleikir eru ekki leyfðir á göngum skólans.

#### **Snjóreglur**

- Þeir sem ætla að vera í snjókasti mega aðeins vera á grasflötinni sunnan við kastalann að göngustíg.
- Ekki má vera í snjókasti á litla hólnum.
- Þeir sem vilja renna sér mega vera á stóra hólnum norðan við skólann og litla hólnum sunnan við skólann.
- Í skólareglum segir að ekki megi kasta snjó að skólanum. Þeir sem eru í leik á malbiki eiga að geta leikið sér óáreittir.

#### **Reglur fyrir nemendur um einelti**

- Við leggjum ekki aðra í einelti.
- Við reynum að aðstoða skólasystkini sem verða fyrir einelti.
- Við eigum líka að vera með skólasystkinum sem auðveldlega verða útundan.
- Við vitum að einelti er ekki liðið í Breiðagerðisskóla og eigum að segja umsjónakennara eða öðrum starfsmanni í skólanum frá því og líka fólkinu heima.

#### **Skólareglur í ferðalögum og vettvangsferðum á vegum skólans**

- Nemendur hafi ávallt í huga að þeir eru fulltrúar skólans í þeim ferðalögum sem farin eru á vegum hans.
- Nemendum ber að koma þróðmannlega fram hvar sem þeir fara á vegum skólans, sýna háttþrýði, tillitssemi og virðingu í garð sjálfra sín, og annarra nemenda og starfsfólks.
- Nemendum ber að fara eftir reglum í ferðalögum á sama hátt og innan skólans og hlíta fararstjórn kennara í einu og öllu. Vegna mikillar ábyrgðar kennara í ferðalögum og vettvangsferðum sendir skólinn fleira starfsfólk með, þeim til aðstoðar. Foreldrar hafa einnig aðstoðað í ferðum á vegum skólans.
- Foreldrar þurfa að gefa skriflegt leyfi vegna þátttöku nemenda í vettvangsferðum skólans.

#### **12.3. Viðurlög við brotum á skólareglum**

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur samið verklagsreglur fyrir skóla til að vinna eftir þegar upp koma vandamál. Tilgangur verklagsreglna er að tryggja rétta meðhöndlun mála sem varða nemendur sem eru með hegðunar- og samskiptavanda, skólasóknar- og ástundunarvanda og nemendur sem brjóta skólareglur með alvarlegum hætti. Með alvarlegum brotum á skólareglum er átt við; alvarlegt ofbeldi, þjófnað, innbrot í skóla þar með talið í tölvukerfi, skemmdarverk, veggjakrot, áfengis- og fíkniefnaneyslu, sölu og dreifingu fíkniefna. Þessar reglur gilda fyrir nemendur sem stunda nám í grunnskólum sem reknir eru af Reykjavíkurborg.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

**Markmið þessara verklagsreglna er að:**

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

**Í Breiðagerðisskóla er unnið samkvæmt verklagsreglum Skóla – og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Ef skólareglur eru ekki virtar er tekið á málum með eftirfarandi hætti:**

1. Kennari ræðir sérstaklega við nemanda brjóti hann skólareglur og hvetur nemandann til að bæta sig. Kennari skráir niður lýsingu á brotinu í Mentor.
2. Ef um endurtekið brot er að ræða hefur kennari samband við foreldra/forráðamenn og hvetur þá til að aðstoða nemandann. Samskiptin eru skráð í Mentor.
3. Ef ekki tekst að leysa vandann með aðkomu foreldra er málinu vísað til lausnateymis sem leitar leiða til að leysa vandann. Þær lausnir geta m.a. falið í sér að teymi sé stofnað um málið og aðkomu hegðunarráðgjafa af þjónustumiðstöð sem vinnur með foreldrum og skóla að lausn málsins.
4. Ef ekki næst viðunandi árangur er málinu vísað til nemendaverndarráðs og eða Barnaverndar eftir eðli máls. Aðkoma nemendaverndarráðs og/eða Barnaverndar getur m.a. falið í sér að óskað verði eftir málástjóra.

Ef upp kemur ágreiningur milli skóla og foreldra/forráðamanna geta aðilar leitað eftir ráðgjöf hjá skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar.

1. Þjónustumiðstöð vinnur með skóla- og frístundasviði Reykjavíkur að málinu og er málinu vísað til Barnaverndar Reykjavíkur ef ástæða er til.
2. Teymi er stofnað um málið. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.
3. Ef nemendur virða ekki skólafélaga sína í frímínútum, kasta snjó og hrekkja á annan máta og taka ekki tiltali, þurfa þeir að vera inni í frímínútum í einhvern tíma. Sama gildir um nemendur sem endurtekið sýna starfsmönnum skólans ókurteisi og fara ekki eftir fyrirmælum starfsfólks.
4. Ef nemendur lenda í útistöðum við önnur börn eða starfsmenn skólans og komið er með nemandann á fund umsjónakennara eða skólastjórnenda getur nemandi átt von á því að þurfa að hringja sjálfur í foreldri/forráðamann og segja frá atvikinu. Foreldrar tala síðan við skólastjórnendur eða umsjónakennara.
5. Ef nemendur nota hjólatæki á skólalóðinni er fyrst rætt við nemandann. Ef nemandinn brýtur aftur af sér er haft samband við foreldra. Við endurtekin brot eru foreldrar beðnir um að sjá til þess að nemandinn komi ekki á hjólatæki í skólann.

**Gerði athugasemd [AK3]:** Vantar hér inn eitthvað með lausnarteymi

**Gerði athugasemd [PJ4R3]:** Breytti ferlinu aðeins og setti stuttan lausnateymistexta inn. Bið Rögnu um að lesa yfir.

**Gerði athugasemd [PJ5R3]:** Hér þarf einnig að bæta inn texta um hvenær málástjóri kemur inn í mál. Þ.e. breytingar á viðbrögðum vegna farsæðarlaganna.

6. Ef nemendur hafa kveikt á farsíma á skólatíma er fyrst rætt við nemandann og hann beðin að slökkva á símanum. Ef nemandinn brýtur aftur af sér er síminn tekinn af nemanda og hann geymdur á skrifstofu skólans og foreldrar upplýstir um viðbrögðin. Nemandinn fær símann aftur þegar skóladegi lýkur. Haft sambandi við foreldra. Við endurtekin brot eru foreldrar beðnir að sjá um að nemandinn komi ekki með síma í skólann.

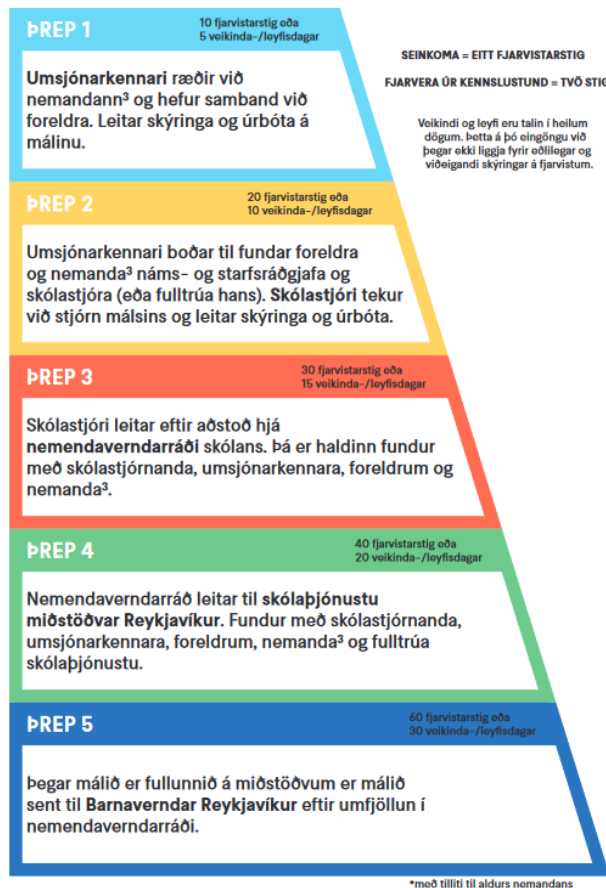
Gerði athugasemd [PJ6]: Er þetta ekki svona?

7. Ef nemandi verður uppvís að þjófnaði á eigum skólans eða eigum annarra getur umsjónakennari vísað málinu til skólastjóra. Skólastjóri eða skólastjórnnendur í umboði skólastjóra leysa málið í samvinnu við foreldra. Ef ekki tekst að leysa málið er málinu vísað til nemendaverndarráðs.
8. Ef nemandi verður uppvís að alvarlegum brotum á skólareglum s.s. grófu ofbeldi getur skólastjóri eða skólastjórnnendur í umboði skólastjóra vísað málinu til lögreglu. Skólastjóri getur gripið til tímabundinnar brottvikningar nemenda. Ef í ljós kemur að um alvarlegt lögbrot er að ræða vísar lögreglan málinu til Barnaverndar Reykjavíkur. Fulltrúi Barnaverndar kallar til fundar fulltrúa þjónustumiðstöðvar hverfisins, Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur, skóla og foreldra viðkomandi nemanda. Teymi sem Barnavernd Reykjavíkur leiðir vinnur að lausn málsins. Ef ekki finnst viðunandi lausn innan heimaskóla sér Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur um að útvega nýtt skólaúrræði.
9. Ef nemandi verður uppvís að skemmdarverkum á eigum skólans er málinu vísað til skólastjóra. Skólastjóri eða skólastjórnnendur í umboði skólastjóra leita lausna í samvinnu við foreldra/forráðamenn. Ef um endurtekin skemmdarverk er að ræða getur skólinn kafið foreldra/forráðamenn um skaðabætur og /eða vísað nemanda tímabundið úr skóla.
10. Ef nemandi virðir ekki skólareglur í vettvangsferðum og tekur ekki tiltali getur nemandi átt von á að vera meinað að taka þátt í vettvangsferð/um á vegum skólans.
11. Ef nemandi fer ekki eftir skólareglum eða verður uppvís að alvarlegum brotum á skólareglum í ferðalögum eða vettvangsferðum á vegum skólans geta umsjónakennarar í umboði skólastjóra sent nemandann heim á kostnað foreldra.

#### 12.4. Viðmið um skólasókn og viðbrögð

Samkvæmt 15. gr. grunnskólalaga eru öll börn á aldrinum 6 til 16 ára skólaskyld. Foreldrar bera ábyrgð á því að börn á skólaskyldu aldri innritist í skólann og stundi þar nám samkvæmt 19 grein grunnskólalaganna. Ef misbrestur verður á skólasókn barns ber foreldrum og forráðamönnum og skólanum skylda til að bregðast við. Breiðagerðisskóli byggir viðmið sín á viðmiðum skóla- og frístundasviðs um skólasókn. Sjá skólasóknarreglur Reykjavíkurborgar hér.

Gerði athugasemd [PJ7]: Hér kemur krækja á skjalið frá RVK. Ég bað Boga um að koma því á vefinn.



### 12.5. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

### 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

**Skólinn er opinn frá kl: 8:00 – 15:30.**

Sími skólans er: 411-7300

Netfang skólans er: [breidagerdissskoli@reykjavik.is](mailto:breidagerdissskoli@reykjavik.is)

Heimasíða skólans er: [www.breidagerdissskoli.is](http://www.breidagerdissskoli.is)

**Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):** Hægt er að tilkynna forföll í gegnum upplýsingakerfi skólans [www.mentor.is](http://www.mentor.is) [Sjá leiðbeiningar hér](#). Einnig er hægt að senda tölvupóst á netfang skólans eða með því að hringja.

### 13.1. Bókasafn/Tölvuver

Skólasafnið er opið daglega frá 8:15 til 14:15. Umsjón hefur Heiða Rúnarsdóttir bókasafns- og upplýsingafræðingur og kennari.

### 13.2. Mötuneyti

Aðalnámskrá Grunnskóla, Almennur hluti (2011) kemur fram að skólar skuli stuðla að heilsusamlegu fæðuvali með fræðslu og góðu framboði á fjölbreyttum mat. Breiðagerðisskóli hefur valið að kaupa aðkeyptan mat frá Skólamat í stað þess að elda matinn í eldhúsi skólans. Nemendur koma með nesti fyrir morgunmatinn og beinir þeim tilmælum til foreldra að senda börn sín með hollt nesti. Mælt er til að ekki séu notaðar einnota drykkjarumbúðir en þess í stað notaðir drykkjarbrúsar undir drykki.

Sætindi eru eingöngu leyfð þegar við gerum okkur dagamun og þá með leyfi kennara. Í þeim tilfellum fá foreldrar tilkynningu með tölvupósti frá kennurum. Athygli foreldra er vakin á að börnunum er óheimilt að fara í búðir á skólatíma.

### Breiðagerðisskóli er hnetulaus skóli.

Ef nemandi er með fæðuofnæmi eða þarf sérstakt fæði þarf að tilkynna það til yfirmanns mötuneytis og verða gerðar viðeigandi ráðstafanir. Boðið er upp á heitan mat í hádeginu. Nemendur borða í hátíðarsalnum.

Matseðlar eru birtir á heimasíðu Skólamats. [Sjá hér](#).

### 13.3. Skólasókn og leyfisveitingar

Mikilvægt er að börnin venjist á stundvísi frá upphafi skólagöngu og mæti á réttum tíma í allar kennslustundir. Kennsla hefst kl. 08:40 að morgni fyrir alla nemendur skólans. Fyrir nemendur í 1. - 4. bekk er boðið upp á gæslu frá kl. 8:00 og fram að skólabyrjun, skrá þarf nemendur í þessa gæslu. Öðrum nemendum er hleypt inn í skólann eftir kl. 8:30. Ætlast er til að nemendur leiki sér úti í frímínútum. Nemendur í 1. – 7. bekk fara tvisvar út í frímínútur, 20 mín. í senn. Við biðjum foreldra að sjá um að börnin klæði sig eftir veðri. Telji foreldrar að börnin þurfi að vera inni í frímínútum vegna veikinda er nauðsynlegt að koma upplýsingum til umsjónarkennara. Barninu er fyrir bestu að fara út og hreyfa sig í frímínútum ef ekkert amar að.

Veikindi þarf að tilkynna á skrifstofu skólans í síma 411 7300 áður en skólatími hefst en einnig geta foreldrar skráð veikindi sjálfir í Mentor.

Eftirfarandi verklagsreglur sem Skóla- og frístundasvið hefur samþykkt gilda í grunnskólum Reykjavíkur:

„Þurfi nemandi leyfi úr skóla í þrjá heila skóladaga eða lengur skal forráðamaður hans sækja um leyfi á eyðublöðum sem skólinn útbýr og hægt er að sækja á vef skólans á slóðinni <https://breidagerdissskoli.is/foreldrar/leyfisumsokn/>

Gerði athugasemd [PJ8]: Breytti þessum texta svona.

Gerði athugasemd [PJ9]: Mig grunar að það sé einhver ólestur á þessu. Tölum við Soffiu og endurskoðum textann í framhaldinu.

Umsjónarkennari getur veitt leyfi í einn til tvo daga en leyfisveitingar í lengri tíma þurfa að auki samþykki skólastjórnanda. Í 15. gr. grunnskólalaga nr. 91 frá 2008 stendur: Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyfi er skólastjóri heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

#### 13.4. Skilaboð, fréttir og tilkynningar

Skólinn sendir fréttir af skólastarfinu og tilkynningar til foreldra um það bil mánaðarlega í fréttabréfinu Boðbera. Umsjónarkennarar senda foreldrum föstudagspósta. Í þeim póstum miðla kennararnir helstu upplýsingum um starfið í árgangi. Skólinn nýtir einnig tölvupóst til að miðla upplýsingum og er mikilvægt að netföng foreldra séu rétt í upplýsingakerfinu Mentor. Almennar upplýsingar um nemendur og aðstandendur eru geymdar í Mentor og einnig upplýsingar um námsgengi ástundun o.fl. Mikilvægt er að foreldrar líti öðru hvoru inn á svæði sitt á Mentor til að fylgjast með.

#### 13.5. Móttaka nýrra nemenda

Þegar nýir nemendur innritast í Breiðagerðisskóla eru þeir boðaðir bréflaga fyrir skólasetningu að hausti. Skólastjóri kynnir skólastarfið og umsjónarkennarar sýna nemendum og foreldrum þeirra skólann. Umsjónarkennari fær nemanda úr viðkomandi árgangi til að liðsinna nýliðanum. Þegar nemandi innritast á miðju skólaári kynnir og sýnir skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri nemandanum og foreldrum skólann. Nemandi fær þau gögn sem hann þarf á að halda og aðstoð frá skólafélaga úr viðkomandi árgangi.

Þegar nýr nemandi af erlendum uppruna innritast í skólann, eru foreldrar og nemandinn boðaður á fund og fenginn túlkur ef þurfa þykir. Umsjónarkennarar árgangsins kynna skólastarfið, sýna nemandanum og foreldrum skólann. Jafnframt fá foreldrar helstu upplýsingar um frístundaheimilið Sólábúa. Sjá nánar í móttökuáætlun skólans vegna nemenda af erlendum uppruna.

#### 13.6. Ábyrgð á eigum nemenda og óskilamunir

Tjón á eigum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna skólans eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.

Skólaliðar og umsjónarmaður skólans varðveita óskilamuni, sem settir eru í kassa á göngum skólans. Nemendur eru hvattir til að leita til starfsmanna skólans eins fljótt og unnt er ef fatnaður og/eða hlutir týnast í skólanum. Foreldrar eru beðnir um að athuga óskilamuni þegar þeir koma í skólann. Eftir sex mánaða geymslu áskilur skólinn sér rétt til að ráðstafa óskilamunum til hjálparstofnana. **Rétt er að benda foreldrum á mikilvægi þess að merkja vel töskur, skófatnað, íþróttaföt og annan fatnað sem nemendur koma með í skólann.**

#### 13.7. Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

##### **Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna**

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufyrirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólafrýrvöld um röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufyrirvöld og aðra.

Á heimasíðu skólans er að finna reglur Skóla- og frístundasviðs borgarinnar vegna óveðurs

##### **Um ábyrgð foreldra**

Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti og aðstæður verið mjög mismunandi eftir svæðum. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Hið sama gildir ef foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa.

Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki eða er vanbúið til farar, svo sem vegna þess að bifreið er vanbúin til vetraraksturs.

## Tvö viðbúnaðarstig

Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og gefnar út viðvaranir til almennings, gerist þess þörf.

Um er að ræða tvö viðbúnaðarstig vegna óveðurs:

**VIÐBÚNAÐARSTIG 1:** Röskun verður á skólastarfi vegna erfiðleika starfsfólks og nemenda við að komast til skóla – foreldrar fylgi börnum í skólann.

**VIÐBÚNAÐARSTIG 2:** Skólahald fellur niður.

Hér er fyrst og fremst átt við yngri börn en það er algjörlega á ábyrgð foreldra og háð mati þeirra. Þegar rætt er um foreldra er átt við foreldra og aðra forráðamenn.

## Tilkynningar um viðbúnaðarstig

Áríðandi er að foreldrar fylgist með tilkynningum og fari að tilmælum. Kappkostað er að koma tilkynningum tímanlega á framfæri í samvinnu við fréttastofur útvarpsstöðva (RÚV og Bylgjuna) og helstu fréttamiðla á vefnum [www.ruv.is](http://www.ruv.is) og <http://www.visir.is> og er miðað við að tilkynningar berist þeim eigi síðar en kl. 7.00 að morgni sé tekin ákvörðun um viðbúnaðarstig við upphaf skóladags.

Símkerfi skóla eru að jafnaði ekki undir það búin að anna miklu álagi og er foreldrum því bent á að fylgjast með tilkynningum og afla upplýsinga í fjölmiðlum og á <http://www.shs.is>.

Foreldrar skulu ævinlega leita eftir staðfestum tilkynningum yfirvalda um viðbúnaðarstig en forðast að láta stjórnast af mati nemenda á aðstæðum.

## Viðbúnaðarstig 1:

### Röskun á skólastarfi – foreldrar fylgi börnum í skóla

Röskun getur orðið á skólastarfi vegna veðurs ef starfsfólk á erfitt með að komast í skóla. Við þessar aðstæður eru skólar engu að síður opnaðir og taka á móti nemendum og þeir geta dvalið þar á meðan skipulagt skólahald á að fara fram. Mjög mikilvægt er að foreldrar fylgi börnum til skóla og yfirgefi þau alls ekki fyrr en þau eru í öruggum höndum starfsfólks.

Í upphafi skóladags getur verið að mönnun skóla sé takmörkuð. Foreldrar geta þá búist við því að starfsfólk leiti liðsinnis þeirra. Foreldrar eru hvattir til að taka slíkum beiðnum vel.

Geisi óveður við lok skóladags er metið hvort óhætt sé að senda börnin heim eða hvort ástæða er til að foreldrar sækja börn sín. Þá eru gefnar út tilkynningar um það, auk þess sem skólarnir leggja sig fram um að hafa samband við foreldra.

## Viðbúnaðarstig 2:

### Skólahald fellur niður

Séu aðstæður þannig að óhjákvæmilegt sé að fella skólahald niður um tíma vegna veðurs fá fjölmiðlar tilkynningu um það. Þá ber foreldrum að halda börnum sínum heima þangað til tilkynningar berast um annað.

[Hér má nálgast veðurbækling almannavarna.](#)

#### 13.8. Frímínútur

Frímínútur eru einu sinni að morgni tuttugu mínútur í senn hjá öllum nemendum. Frímínútur eru í kringum matartíma hjá öllum nemendum. Til að gæta jafnræðis og koma í veg fyrir ágreining er fótoltavöllum skipt á milli árganga. Skipulag yfir vellina má finna í stofum. Kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar eru í gæslu á velli og í matsal nemendum til aðstoðar og eftirlits.

Í fyrri frímínútum fjórum sínum í viku er verkefnið skólavinnur í gangi. Þá stjórnar hópur nemenda, sem til þess hafa verið valin, leikjum sem allir sem vilja geta tekið þátt í. Verkefninu er ætlað að hvetja nemendur til að vera virk í leik í frímínútum og á það einnig að stuðla að meiri félagslegri þátttöku nemenda.

Hádegisstundin, matur og útivist, er á bilinu 11:40-13:00

- |                                         |                        |
|-----------------------------------------|------------------------|
| • 1. og 3. bekkur matur : 11:40 – 12:00 | Útivist: 12:00 – 12:20 |
| • 2. og 4. bekkur matur: 12:00 - 12:20  | Útivist: 11:40 - 12:00 |
| • 5. og 6. bekkur matur: 12:20 – 12:40  | Útivist: 12:40 –13:00  |
| • 7. bekkur matur: 12:40 – 13:00        | Útivist: 12:20 -12:40  |

#### 13.9. Frístundaheimilið Sólbúar og Marsbúar

Frístundaheimilið Sólbúar býður upp á tómstundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Leiðarljós Sólbúa er að hver einstaklingur fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að þroska félagslega færni í samskiptum í gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

Börn í 1.- 4. bekk eiga kost á að vera í frístundaheimilinu að loknum skóladegi. Nemendur í 1. – 4. bekk ljúka skóladegi sínum kl. 13:40 en nemendur geta síðan verið á frístundaheimilinu til kl. 17:15. Frístundaheimilið hefur aðsetur í gamla leikskólanum við Háagerði fyrir nemendur í 1. og 2. bekk og í lausum stofum fyrir nemendur í 3. og 4. bekk.

Forstöðumaður er Sandra Ýr Geirmundardóttir hún er í barneignarleyfi og á meðan leysir Jón Steinar Ágústsson hana af.

Netfang Jóns er: jon.steinar.agustsson@reykjavik.is og síminn er : 664 7673

## 14. 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 og stuðnings sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir

**Gerði athugasemd [þJ10]:** Ragna þarf að lesa þennan kafla og næsta kafla yfir.

þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Helstu hlutverk stoðþjónustu skólans er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi svo sem tilvísanir í greiningar eða til sérfræðinga, viðtöl við nemendur og foreldra og ýmislegt fleira.

Deildarstjóri stoðþjónustu ber ábyrgð á móttöku nemenda með sértækar greiningar. Annars vegar er um að ræða nemendur sem koma frá leikskólum og hins vegar nemendur sem koma frá öðrum skólum. Í öllum tilfellum eru öllum starfsmönnum sem koma að nemendunum kynntar greiningar þeirra og komu nemandans í skólann.

#### **Nemendur sem koma frá leikskólum:**

- Hefðbundinn skilafundur með starfsmönnum leikskólans, Norðurmiðstöð og öðrum sérfræðingum sem koma að málinu, foreldrum, starfsmanni ÍTR og tilvonandi umsjónarkennurum.
- Einstaklingsnámskrá nemandans og sálfræðileg/læknisfræðileg greining frá leikskólanum kynnt.
- Nemendur taka þátt í aðlögunarferli skólans með öðrum nemendum frá leikskólanum þar sem skólinn og stefna skólans er kynnt.

#### **Nemendur sem koma frá öðrum skólum:**

- Foreldrum boðið í heimsókn þar sem stefna og áherslur skólans eru kynntar.
- Foreldrum og nemendum boðið að skoða skólann.
- Starf ÍTR kynnt.
- Umsjónarkennari undirbýr árganginn undir móttöku nemandans.
- Heimsókn ákveðin með nemandanum.
- Nemandi kemur í heimsókn og skoðar skólann.
- Fundur með foreldrum, fyrri kennurum og öðrum sérfræðingum sem að hans málum hafa komið þar sem greiningar, einstaklingsnámskrá nemandans og þjónusta við hann eru kynntar fyrir deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennurum árgangsins. Teymisvinna kynnt.
- Fyrstu skrefin í aðlögun nemandans ákveðin.
- Fyrsti teymisfundur ákveðinn.

Hjá nemendum með greiningu og þurfa sértækan stuðning hefur verið boðið upp á reglulega teymisfundi þar sem þátttakendur eru:

- Deildarstjóri stoðþjónustu eða sérkennari sem hefur umsjón með boðun fundar.

- Foreldrar.
- Kennarar sem koma að árganginum.
- Aðrir fagaðilar. (Frá Geðheilsumiðstöð, BUGL, MHB, námsráðgjafi, þroskþjálfari allt eftir þörfum)
- Skólastjórnendur þegar þörf er á.

#### Markmið þeirra funda er að:

- Allir sem koma að einstaklingnum vinni saman samkvæmt einstaklingsnámskrá að sameiginlegu markmiði.
- Fara yfir stöðu nemandans þar sem rætt er um stöðu hans með hliðsjón af einstaklingsnámskrá sem þessir aðilar hafa komið sér saman um. Áhersla er lögð á að vinna með styrkleika nemandans um leið og unnið er með veikar hliðar. Stundatafla nemandans sem oft er sjónræn er kynnt svo og viðbótarstuðningur og áherslur í námi hans. Haft er að leiðarljósi námsleg-, félagsleg staða nemandans og sjálfsmynd hans. Því er ekki síður lögð áhersla á vellíðan nemandans og félagsfærniþjálfun sem er forsenda góðs námslegs gengis.
- Tillögur og ráð annarra fagaðila. Fagleg ráð og tillögur um skipan náms sem geta verið námsleg-, félagsleg- eða tilfinningaleg.
- Komist að niðurstöðu um næstu skref í vinnu með einstaklinginn.

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að skrá umræður fundarins á sérstakt eyðublað þar sem tekið er fram:

- Nöfn og netföng þátttakenda.
- Bakland teymis. Ýmsir sem tengjast þjónustu nemandans en taka ekki þátt í reglulegum fundum.
- Fyrirkomulag teymisvinnu. Hversu oft fundir eru boðaðir, helstu markmið teymisvinnu og hvernig mati á árangri teymisins og framvindu verði háttað.
- Áætluð úrræði. Fyrirhuguð úrræði eða íhlutun. Fræðsla, námskeið, ráðgjöf, viðtöl, lyfjameðferð, sérkennsla, stuðningur í bekk, í frímínútum o.s.frv.
- Hverjir eigi að mæta á næsta fund. Fundir geta verið skólafundir þar sem ekki er þörf á sérstökum fagaðilum en stefnt er að því að fulltrúar frá ofangreindum stofnunum mæti tvisvar að vetri. Stundum er þörf á að boða sérstaka fagaðila svo sem félagsráðgjafa ef þörf er á sérstökum félagslegum stuðningi og skólastjórnendur þegar spurning er um að auka þjónustu sem krefst aukins fjárútláts. Ákvörðun um það er tekin á fundinum.
- Næsti fundur boðaður.

#### 14.1. Birta – móttökudeild

Birta er móttökudeild og tímabundið skólaúrræði fyrir 6 – 10 ára börn umsækjenda um alþjóðlega vernd og nemendur sem hafa rofna skólagöngu eða litla sem enga. Markmiðið með starfsemi Birtu er að undirbúa nemendur fyrir þátttöku í alm. ennu skóla- og frístundastarfi hér á landi eða annarsstaðar í heiminum. Aðrir skólar í Reykjavík geta sótt um að senda börn tímabundið í Birtu ef þangað innritast börn sem þurfa sérstakan stuðning í upphafi skólagöngu þeirra á Íslandi. Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

**Gerði athugasemd [þJ11]:** Auður skrifaði textann og ég bætti við. Ég held að þetta megi vera svona. Ég færði textann á eftir textanum um stöðþjónustuna í skólaum.

#### 14.2. Nemendaráðgjöf

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

Til nemendaráðgjafa geta nemendur og foreldrar leitað vegna ýmissa mála. Allt sem snertir velferð nemenda og stuðlar að vellíðan þeirra bæði í skólanum og utan hans tengist starfi nemendaráðgjafa. Hlutverki og verkefnum nemendaráðgjafa er hægt að skipta í fjóra meginflokka:

- Fyrirbyggjandi – að skapa hverjum nemanda sem bestar aðstæður í skólanum.
- Græðandi – að aðstoða nemendur við lausn persónulegra vandamála sem hindra þá í námi.
- Fræðandi – að kenna náms- og minnistækni, sinna tengslum við önnur skólastig.
- Þroskandi – að auka skilning nemenda á eigin stöðu og möguleikum í námi. Efla hæfni nemenda við ákvarðanatöku og markmiðssetningu. Þjálfar nemendur til sjálfsábyrgðar.

- Nemendaráðgjafi sinnir ráðgjöf og stuðningi við nemendur sem eiga í námslegum eða félagslegum erfiðleikum þannig að þeir eigi auðveldara með að sinna og ná árangri í námi og njóta sín í skólanum.
- Dæmi um vandamál sem hægt er að leita aðstoðar við geta t.d. verið námsleiði, vandamál í samskiptum við skólafélaga, kennara, vini eða fjölskyldu, stríðni, einelti, kvíði eða hvað annað sem kemur í veg fyrir að nemandinn nái árangri í námi sínu og líði vel í skólanum.
- Nemendaráðgjafi vísar málum einstaklinga til sérfræðinga innan og utan skólans eftir því sem við á.
- Aðstoð nemendaráðgjafa beinist einkum að því að auka þekkingu nemenda á sjálfum sér, viðhorfum, áhuga og hæfileikum í þeim tilgangi að þeir fái betur notið sín í námi og leik.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð og námstækni.
- Undirbúa nemendur undir flutning milli skólastiga.
- Nemendaráðgjafi er trúnaðarmaður og talsmaður nemenda.

Allir nemendur og foreldrar þeirra eiga kost á að snúa sér til nemendaráðgjafa. Þeir geta sent tölvupóst, komið í skólann eða hringt milliliðalaust. Einnig er hægt að biðja fyrir skilaboð á skrifstofu skólans

**Nemendaráðgjafi Breiðagerðisskóla er Guðlaug Sigurðardóttir**

**Sími hjá nemendaráðgjafa er 411-7304**

**Netfang nemendaráðgjafa [gudlaug.sigurdardottir@reykjavik.is](mailto:gudlaug.sigurdardottir@reykjavik.is)**

**Viðvera nemendaráðgjafa: Mánudaga – fimmtudaga frá 8:30 – 15:30 og föstudaga frá 8:30 – 14:30**

#### 14.3. Norðurmiðstöð – þjónustumiðstöð hverfisins

Breiðagerðisskóli sækir stuðnings- og sérfræðiþjónustu til þjónustumiðstöðvarinnar Norðurmiðstöðvar. Grunnskólateymi starfar á þjónustumiðstöð og er það þverfaglegt teymi sem í sitja sálfræðingar, kennslu- og sérkennsluráðgjafi, félagsráðgjafar/unglingaráðgjafi og frístundaráðgjafi. Sálfræðingur vinnur ráðgjafar- og leiðbeiningastarf með kennurum, skólastjórnendum, nemendum og foreldrum í grunnskólum Reykjavíkur. Í starfi sínu vinna þeir að beiðni skóla og foreldra. Starfsmenn þjónustumiðstöðvar vinna forvarnarstarf, m.a. með athugun og greiningu á vanda nemenda sem eiga í sálrænum og/eða félagslegum erfiðleikum sem hafa áhrif á nám og aðlögun þeirra. Þeir gera síðan tillögur um úrbætur. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara vilji þeir leggja fram skriflega beiðni til sálfræðings skólans. Kennslu- og sérkennsluráðgjafi er stafandi á þjónustumiðstöð. Hann veitir skólanum ráðgjöf vegna þróunar- og nýbreytnistarfa. Einnig aðstoðar hann við úrlausn verkefna vegna barna af erlendum uppruna og veitir ráðgjöf vegna barna sem eru í námslegum, félagslegum og / eða hegðunarlegum vanda. Kennsluráðgjafi hefur umsjón og er tengiliður vegna samstarfsverkefna. Félagsráðgjafi veitir starfsfólk grunnskóla upplýsingar og ráðgjöf um félagsleg úrræði fyrir börn og foreldra þeirra.

Norðurmiðstöð - þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis er staðsett í Efstaleiti 1, sími: 411 1500. Heimasíða þjónustumiðstöðvar er [hér](#).

#### 14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að velliðan 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, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

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

Heilsugæsla Breiðagerðisskóla er á vegum Heilsugæslunnar í Efstaleiti, sími: 585 1800.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem veita skólabarninu þjónustu.

Hjúkrunarfræðingur skólaheilsugæslu starfar samkvæmt lögum, reglugerðum og tilmælum Landlæknis. Hjúkrunarfræðingur er bundinn þagnarskyldu.

#### Reglubundnar skoðanir og viðtöl

1. bekkur: Sjónpróf. Mæld hæð og þyngd. Tekið lífsstílsmat

4. bekkur: Sjónpróf. Mæld hæð og þyngd. Tekið lífsstílsmat

7. bekkur: Sjónpróf. Mæld hæð og þyngd. Tekið lífsstílsmat

Í 7. bekk eru börnin bólusett gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum. Einnig er stúlkum boðin bólusetning gegn leghálskrabbameini.

Hjúkrunarfræðingur fylgist með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem reglur segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

#### **Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir**

Hjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu í öllum bekkjardeildum og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Hann nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilsu.

#### **Slys og veikindi**

Ef bráð slys eða veikindi ber að höndum er nauðsynlegt að geta náð sambandi við foreldra / forráðamenn. Þeir eru því beðnir að gæta þess, að símanúmer, bæði heima og á vinnustað liggi ávallt fyrir í skólanum. Ef barnið þarf að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild þarf foreldri eða forráðamaður að fylgja barninu. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda í sjúkrabíl milli skóla og slysadeilda er greiddur. Farið er eftir reglum Reykjavíkurborgar um tryggingar skólabarna.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu / lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að hjúkrunarfræðingur viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Ef áföll eða veikindi verða í fjölskyldu barnsins er æskilegt að láta umsjónarkennara, skólastjórnendur og hjúkrunarfræðing vita. Áfallaráð er starfandi í skólanum.

#### **Lyfjagjafir**

Þurfi barn að taka lyf á skólatíma ber foreldrum / forráðamönnum að hafa samband við skóla, því börnum er óheimilt að hafa lyf í sinni vörslu.

#### **Lús og aðrar óvæur**

Lúsín er landlæg og lífseig og skýtur upp kollinum öðru hverju í öllum skólum. Til þess að ráða niðurlögum hennar er nauðsynlegt að foreldrar taki málið alvarlega og meðhöndli barnið samkvæmt leiðbeiningum. Verði lúsar vart hjá barni er rétt að hafa samband við skóla og leita ráða varðandi meðferð. Komi upp lúsatilfelli sendir skólinn tilkynningu þar sem forráðamenn eru beðnir að leita að lús hjá barni sínu. Þess er gætt að nafn þess barns sem smitaðist komi hvergi fram.

#### **Svefn / útivist**

Hæfileg hreyfing, hollt mataræði og langur og reglulegur svefn eru meginundirstöður fyrir vellíðan barns og góðum námsárangri.

Hæfilegur svefntími fyrir börn og unglinga:

5 – 8 ára 10 – 12 klst.

9 – 12 ára 10 – 11 klst.

13 – 15 ára 9 – 10 klst.

#### Útivistartími úr lögreglusamþykkt Reykjavíkur:

Börn yngri en 12 ára mega ekki vera úti eftir kl. 20:00 frá 1. september til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september.

Börn yngri en 15 ára mega ekki vera úti eftir kl. 22:00 frá 1. september til 1. maí nema í fylgd með fullorðnum og ekki eftir kl. 23:00 frá 1. maí til 1. september. Undantekning er frá þessari reglu ef um er að ræða samkomu á vegum skóla eða félagsmiðstöðvar.

Á vef heilsugæslunnar er mikinn fróðleik að finna um heilsu barna að finna. Sjá [hér](#).

**Skólahjúkrunarfræðingur Breiðagerðisskóla er: Berglind Ósk Sigurðardóttir**

**Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 411 7314**

**Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: Þriðjudagar frá 8:20 – 12:00 og miðvikudagar frá 8:20 – 14:30.**

**Netfang skólahjúkrunarfræðings: [breidagerdissskoli@heilsugaeslan.is](mailto:breidagerdissskoli@heilsugaeslan.is)**

#### 14.5. Sérfræðipjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

#### 15. Sérúrræði

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.

##### Sjá nánar:

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).
- Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).
- Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

#### 15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Stoðkennsla er eitt af kennslutilboðum skólans til að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda. Ýmis könnunarpróf/skimunarpróf eru lögð fyrir nemendur til þess að finna þá sem hafa þörf fyrir stuðning. Sérstök áhersla er lögð á skimunarpróf nemenda sem eru að hefja skólagöngu sína í 1. bekk. Þar vinnur

saman teymi ýmissa fagaðila skólans. Teymið er skipað af sálfræðingi, námsráðgjafa, talmeinafræðingi, íþróttakennara, hjúkrunarfræðingi, sérkennara, þroskajálfa og umsjónarkennara.

Eftirfarandi próf eru lögð fyrir 1. bekk: Skimunarpróf talmeinafræðings. Talmeinafræðingur skipuleggur þjálfun og nánari málþroskagreiningu í framhaldi af því, Lesskimun fyrir 1. bekk „Leið til læsis“ á vegum Námsmatsstofnunarinnar sem kannar málþroska, stafabekkingu og hljóðkerfisvitund nemenda. Þeir nemendur sem eru taldir vera í áhættuhópi samkvæmt niðurstöðum prófanna fá nánari greiningu. Talmeinafræðingur prófar þá nemendur sem lenda í áhættu í málþroskahlutanum, kennarar prófa þá nemendur sem lenda í áhættu varðandi stafabekkingu og sérkennari þá nemendur sem lenda í áhættu varðandi hljóðkerfisvitund með greiningarprófinu: „Hljóðfærni.“ Nánari þjálfun er síðan skipulögð út frá þeim niðurstöðum. Niðurstöður prófanna fyrir þá nemendur sem lenda í áhættu eru kynntar fyrir foreldrum á foreldrafundum. Ennfremur er kynnt sú þjálfun sem skipulögð hefur verið og hvernig skóli og heimilin geti unnið sameiginlega á útfærslu þjálfunarinnar. 2. og 3. hefti Læsis sem er lestrarskimun fyrir 1. bekk á vegum Námsgagnastofnunarinnar eru lagðar fyrir eftir áramót.

Í öðrum bekk er Læsi fyrir 2. bekk lagt fyrir allan árganginn. Í þriðja bekk verður lagt fyrir Talnalykill sem kannar stærðfræðikunnáttu. Í 3. - 7. bekk eru lögð fyrir lestrarpróf bæði hraðapróf og lesskilningspróf og stærðfræðikannanir.

Auk þess að veita námslegan stuðning hefur verið lögð áhersla á félagsfærniþjálfun í skólalstarfinu fyrir nemendur sem eiga í erfiðleikum með samskipti.

Í nútímapjóðfélagi reynir á samskiptahæfni, samvinnu og umburðarlyndi. Til þess að vera fær um að aðlagast breyttum aðstæðum þurfa nemendur að öðlast færni í samskiptum.

Því er jafn mikilvægt að koma til móts við sérþarfir nemenda með samskiptaörðugleika og nemenda með námsörðugleika.

Í félagsfærniþjálfun skólans hefur aðallega verið unnið með tvo hópa nemenda. Annars vegar nemendur með einkenni á einhverfurófi sem hafa takmarkaðan áhuga á samskiptum við aðra nemendur auk skertrar færni til samskipta og hins vegar nemendur með athyglibrest með/án ofvirkni og fylgikvilla þeirra s.s. kvíða og mótpróaþrjóskuröskun. Þeir hafa oft á tíðum slaka sjálfsmynd vegna fyrri árekstra í samskiptum, finnst sér hafnað og þora jafnvel ekki að nálgast aðra nemendur.

Unnið hefur verið samkvæmt hugmyndafræði atferlistjórnnunar og notast við félagsfærnisögur.

Þjálfunin hefur verið þrískipt:

- Þjálfun í frímínútum. Þar er aðalatriðið að skapa þessum nemendum tækifæri til að æfa sig í félagslegum samskiptum.
- Leikþjálfun þar sem leikreglur vinsælla leikja eru útskýrðar og nemendur æfðir í þeim undir leiðsögn/með kennara.
- Félagsfærnisögur hafa verið notaðar til að hjálpa nemendum að skilja og velja æskilega félagslega hegðun. Þessi jákvæða félagslega hegðun er síðan þjálfuð og styrkt við raunverulegar aðstæður.

## 15.2. Lausnateymi

Lausnateymi hefur það hlutverk að vinna að lausn mála sem teyminu berast í formi ráðgjafar og stuðnings við kennara án sérstakrar tilvísunar. Það nægir að kennarar sendi fulltrúum í teyminu útfyllt umsóknareyðublað. Í lausnateymi sitja: Deildarstjóri stoðþjónustu, nemendaráðgjafi, sérkennarar.

**Gerði athugasemd [PJ12]:** Ég velti fyrir mér hvort það se einhver ástæða til að vera að tiltaka hvernig hlutirnir eru gerðir í þessu skjali? Væri betra að krækja í annað skjal þar sem aðferðum er lýst?

**Gerði athugasemd [AK13]:** Bæta við hér

**Gerði athugasemd [PJ14R13]:** Já, og textann þarf að aðlaga að vinnulagi lausnateymis eins og það er í dag.

### 15.3. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um mál nemenda sem þurfa á sérhæfðri aðkomu fagaðila að halda. Í ráðinu sitja deildarstjóri stoðþjónustu skólans, skólastjórnendur og nemendaráðgjafi fyrir hönd skólans. Fyrir hönd Norðarmiðstöðvar – þjónustumiðstöðvar hverfisins sitja sálfræðingur og félagsráðgjafi. Skólahjúkrunarfræðingur situr í ráðinu fyrir hönd heilsugæslunnar. Kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til. Forstöðumaður frístundar situr einnig í ráðinu.

#### 15.3.1. Hlutverk nemendaverndarráðs

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, nemendaráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

#### 15.3.2. Starfsreglur nemendaverndarráðs

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflaga.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs. [Sjá hér.](#)

## 16. Tómsundarstarf

Í grunnskólalögum nr.91/2008 segir í 33. grein:

Í öllum grunnskólum skal nemendum gefinn kostur á að taka þátt í tómsunda- og félagsstarfi. Tómsunda- og félagsstarf getur bæði verið liður í daglegu starfi og utan venjulegs skólatíma.

#### Markmið skólans í félagslegu uppeldi:

- Að hver og einn læri að umgangast aðra af virðingu og tillitssemi.
- Að hver og einn öðlist sjálfsöryggi og geti notið sín með öðrum.
- Að leggja áherslu á jákvæð samskipti.

#### Leiðir að markmiðum fyrir nemendur í 1.- 4. bekk:

- Markviss lífsleiknikennsla
- Frímínútur. Lögð er áhersla á að nemendur fái útileikföng til skipulagðra leikja svo frímínútur auki vellíðan allra.
- Skólavinaverkefnið undir stjórn tómsundafulltrúa og námsráðgjafa.

- Börn á frístundaheimili njóta samstarfs við íþróttaskóla Víkings
- Hrekkjavökuskemmtanir á vegum foreldrafélagsins.
- Kirkjuheimsókn. Á aðventu heimsækja nemendur Bústaðakirkju. Nemendur sjá um upplestur, syngja og leika á hljóðfæri.
- Jólaskemmtun í samstarfi við foreldra. Árgöngum er blandað saman og er markmiðið með því nemendur fái tækifæri til að koma fram hvert fyrir annað.
- Jólaföndurdagur fyrir alla nemendur skólans.
- Útivistardagar að hausti og vori.
- Öskudagur sem menningar- og skemmtidagur í skólanum þar sem eldri nemendur skólans sjá um skemmtidagskrá.
- Fjölskylduhátíð að vori á vegum Foreldrafélagsins.
- Vettvangsferðir í tengslum við samfélagsfræði- og náttúrufræðikennslu.
- Þemadagar þar sem nemendur vinna þvert á árganga. Viðfangsefni þemadaga ákveðin í samstarfi við Réttindaráð skólans.
- Útikennsla í tengslum við Elliðaárverkefnið að vori.
- Útivistarferðir að vori og/eða hausti.
- Samkennsla – þemanám og hringekja.
- Skólahlaup fyrir alla árganga að hausti.
- Árgangaskemmtun a.m.k. tvisvar yfir veturinn með nemendum, foreldrum og kennurum.

**Leiðir að markmiðum fyrir nemendur í 5. - 7. bekk:**

- Markviss lífsleiknikennsla.
- Frímínútur. Lögð er áhersla á að nemendur fái útileikföng til skipulagðra leikja svo frímínútur auki vellíðan allra.
- Skólavinaverkefnið undir stjórn kennara og námsráðgjafa.
- Kirkjuheimsókn. Á aðventu heimsækja nemendur Bústaðakirkju. Nemendur sjá um upplestur, syngja og leika á hljóðfæri.
- Jólaskemmtun í samstarfi við foreldra. Árgöngum er blandað saman og er markmiðið með því að eldri og yngri nemendur fái tækifæri til að koma fram hvert fyrir annað.
- Jólaföndurdagur fyrir alla nemendur skólans.
- Tómsundatilboð á vegum ÍTR.
- Útivistardagar að hausti og vor.
- Öskudagur sem menningardagur í skólanum þar sem eldri nemendur sjá um skemmtidagskrá.
- Fjölskylduhátíð á vorin á vegum Foreldrafélagsins.

- Þemadagar þar sem nemendur vinna þvert á árganga. Viðfangsefni þemadaga ákveðin í samstarfi við Nemendafélag skólans.
- Heimsókn í skólabúðir í 7.bekk.
- Vettvangsferðir í tengslum við samfélagsfræði- og náttúrufræðikennslu.
- Markviss útikennsla í tengslum við Elliðaárverkefnið.
- Kveðjustund fyrir nemendur, foreldra og kennara 7. bekkja.
- Útivistarferðir að vori og/eða hausti.
- Samkennsla 5.-7. bekkjar nokkrum sinnum á skólaárinu tengd ákveðnum viðfangsefnum.
- Skólavinir úr sjötta bekk til aðstoðar á skólalóð.
- Gangavinir sem aðstoða yngri nemendur við að komast út í frímínútur.
- Skólahlaup fyrir alla árganga, nokkrum sinnum yfir veturinn.

## 17. Ýmsar áætlanir og reglur

### 17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík. [Sjá hér.](#)

### 17.2. Eineltisáætlun

[Hér má nálgast eineltisáætlun Breiðagerðisskóla.](#)

Rýmingaráætlun: [Hér má nálgast rýmingaráætlun Breiðagerðisskóla.](#)

### 17.3. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundasviðs

Viðbragðsáætlanir Almanna- og frístundasviðs gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimasíðu Almanna- og frístundasviðs. [Sjá hér.](#)

### 17.4. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi. [Sjá hér.](#)

### 17.5. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar. [Sjá hér.](#)

### 17.6. Umbótaáætlun

Í kjölfar gerð sjálfsmatsskýrslu er gerð [umbótaáætlun](#).

### 17.7. Röskenningu á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins. [Sjá hér.](#)

### 17.8. Móttökuáætlun nýrra nemenda og nemenda með íslensku sem annað tungumál

[Móttökuáætlun nemenda með íslensku sem annað tungumál.](#)

[Hér er handbók Reykjavíkurbogar um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku.](#)

**Gerði athugasemd [PJ15]:** Þurfum að bæta innra mat og gera nýja umbótaáætlun. Tók út tengil vegna þess hve umbótaáætlunin var orðin gömul.

**Gerði athugasemd [PJ16]:** Ragna þyrfti að skoða þetta.

17.9. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs  
[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

17.10. Sjálfsmatsáætlun  
Skólinn vinnur sjálfsmatsskýrslu. [Sjá nýjustu skýrsluna hér.](#)

17.11. Jafnréttisáætlun  
[Hér má nálgast jafnréttisáætlun Breiðagerðisskóla.](#)

17.12. Forvarnastefna  
[Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar.](#)

17.13. Áfallaáætlun  
[Áfallaáætlun Breiðagerðisskóla má finna hér.](#)

17.14. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum  
Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum. [Sjá handbók hér.](#)