



Starfsáætlun
Landakotsskóla

2024-
2025



Efnisyfirlit

Starfsáætlun	5
1. Inngangur	5
2. Sérstaða skólans.....	5
3. Stjórnskipulag skólans	7
a) Skipurit og stjórnendateymi.....	7
b) Sjálfseignarstofnun	8
c) Stjórn sjálfseignarstofnunar	8
d) Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar.....	8
3.1. Stefna skólans/stefnukort.....	9
4. Skólaráð	11
4.1. Verkefnaskrá skólaráðs	12
5. Mannauður	12
5.1. Mannauðsstefna	12
5.2. Fagmennska starfsfólks.....	13
5.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	13
5.4. Verksvið starfsmanna.....	13
Forstöðumaður skólans.	14
Ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart stjórn Landakotsskóla.	14
Ber ábyrgð á rekstrarlegum þáttum skólans.	14
Ber ábyrgð á samskiptum við opinbera aðila	15
• Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd.....	15
• Sér um samskipti við Reykjavíkurborg og Menntamálaráðuneyti.	15
• Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu.	15
Hefur yfirumsjón með starfsmannamálum í samstarfi við skólastjóra.	15
5.5. Trúnaðarmenn	23
5.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	24
6. Skipulag skólaársins	24
6.1. Skóladagatal.....	24
6.2. Skóladagar.....	25
6.3. Vettvangsferðir	27
6.4. Foreldraviðtöl.....	28
7. Skipulag kennslu	28
7.1. Leiðsagnarnám	28
7.2. Stundarskrár.....	29



7.3.	Skipulag	29
a)	Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá	29
b)	Samfelld stundaskrá með hléum	29
c)	Vikulegur stundafjöldi	30
i)	Stundafjöldi í 1.–7. bekk.....	30
ii)	Stundafjöldi í 8.–10. bekk.....	30
8.	Náms- og kennsluáætlanir	33
	Hér er tengill á náms- og kennsluáætlanir: Náms- og kennsluáætlanir — Landakotsskóli	33
8.1.	Stefna skólans í heimanámi	33
9.	Menntastefna Reykjavíkur	34
9.1.	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	34
9.2.	Þróunarverkefni skólans	34
10.	Mat á skólastarfi.....	35
10.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	35
10.2.	Ytra mat á skólanum	35
10.3.	Umbótaáætlanir skólans.....	35
11.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	35
11.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	36
11.2.	Foreldrafélag	37
11.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	37
11.2.	Kynning, lög og starfsreglur	37
11.3.	Verkefnaskrá	39
11.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	39
11.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	39
11.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	41
12.	Nemendafélag skóla.....	41
12.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025.....	41
12.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	41
12.3.	Kynning, lög og starfsreglur	42
13.	Skólareglur og skólabragur	42
13.1.	Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn	43
13.2.	Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:.....	43
13.3.	Skólabragur	44
13.4.	Agiferill, hegðunarfrávik og afleiðingar.....	46
13.5.	Ástundun.....	46
13.6.	Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi.....	47



13.7.	Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna fjarvista.....	47
13.8.	Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun	48
d)	Bekkarreglur og umsjónarmenn	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
13.9.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	50
14.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	50
14.1.	Bókasafn/Tölvuver	51
14.2.	Mötuneyti	51
15.	Stoðþjónusta	51
15.1.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk	51
15.2.	Skimanir stoðþjónustu	52
15.3.	Námsver	54
15.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	54
15.2.	Náms- og starfsráðgjöf.....	55
15.3.	Þjónustumiðstöð	56
15.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	56
15.5.	Sérfræðiþjónusta	57
16.	Sérúrræði	58
16.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	58
16.2.	Nemendaverndarráð.....	59
17.	Tómstundarstarf.....	59
18.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	59
18.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	60
18.2.	Eineltisáætlun	60
18.3.	Símenntunaráætlun	60
18.4.	Rýmingaráætlun.....	60
18.5.	Viðbragðsáætlun Almannaavarna.....	60
18.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	60
18.7.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	60
18.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	60
18.9.	Þróunarverkefni	60
18.10.	Umbótaáætlun.....	61
18.11.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	61
18.12.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	61
18.13.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	61
18.14.	Læsisstefna.....	61
18.15.	Sjálfsmatsáætlun.....	61



18.16.	Starfsmannahandbók.....	61
18.17.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	61
18.18.	Jafnréttisáætlun.....	62
18.19.	Forvarnastefna.....	62
18.20.	Áfallaáætlun.....	62
18.21.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	62
18.22.	Stefna Landakotsskóla varðandi snertingu starfsmanna og nemenda.....	62
18.23.	Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi.....	62
18.24.	Öryggismenning í skólum.....	63



Starfsáætlun

1. Inngangur

Starfsáætlun Landakotsskóla er handbók sem tekur til allra þátta skólastarfsins og myndar umgjörð um faglegt starf skólans. Hún er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunnskóla þar sem dregin er fram sérstaða skólans og staðbundnar aðstæður, verklagsreglur, aðaláherslur og markmið.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Sérstaða skólans

Landakotsskóli var stofnaður 1896 og var kaþólskur skóli til 2005 að honum var breytt í sjálfseignarstofnun sem starfar í samræmi við grunnskólalög og reglugerðir. Skólanefnd fer með æðsta vald í málum skólans, en skólastjóri fer með og ber ábyrgð á daglegum rekstri. Skólanefnd er stjórn sjálfseignarstofnunarinnar.

Innan skólans er alþjóðadeild, þar sem kennt er á ensku eftir alþjóðlegri námskrá, Cambridge Primary, Secondary I og Secondary II. Alþjóðadeildin fylgir öllum sömu reglum og væntingum og íslenskudeildskólans. Námskrár skólans eru á heimasíðu hans.

Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is.

Við Landakotsskóla er boðið upp á hljóðfæranám. Náminu er fyrst og fremst ætlað kynna nemendur á yngsta stigi fyrir hljóðfæraleik og vekja áhuga þeirra á tónlist og tónlistariðkun. Við Landakotsskóla er lögð áhersla á listir og skapandi starf og leitast er við að veita börnum sem flest tækifæri til að njóta lista í sínu daglega umhverfi. Nánari upplýsingar á heimasíðu skólans: [Hljóðfæranám — Landakotsskóli \(landakotsskoli.is\)](#)

Skólinn hefur nýtt sér svigrúm samkvæmt Aðalnámskrá til að taka upp ýmsa nýbreytni í skipulagi skólastarfsins.

- Byrjað er að kenna tungumál strax í fimm ára bekk, bæði ensku og frönsku í íslenska hlutanum og íslensku og frönsku í alþjóðahlutanum. Á miðstigi byrja nemendur svo að læra dönsku.
- Nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en íslensk aðalnámskrá kveður á um.
- Listnám er öflugt og fjölbreytt í skólanum. Í báðum deildum er lögð sérstök áhersla á skapandi greinar, list- og verknað er öflugt og fjölbreytt, heimspeki er kennd á yngri stigum.
- Í ríflega þriðjungu tíma er bekkjum skipt í tvennt sem er umfram það sem almennt gerist.



- Valgreinar á unglíngastigi eru fjölbreyttar og blandast nemendur þvert á bekkí unglíngadeilda í alþjóðadeild og íslenskudeild skólans. Nemendur geta valið 3 til 5 greinar á önn 6 til 10 tíma á viku.
- Á miðstigi er boðið upp á valklúbba, 2–10 stundir á viku. Ekki er skylda að velja þessa klúbba en foreldrar greiða vægt gjald fyrir þátttöku. Klúbbar á miðstigi eru hugsaðir til að koma til móts við áhuga barna og gefa tækifæri til samvinnu þvert á bekkí sem grundvallast á áhugasviði.
- Í frístund skólans sem er fyrir 5 ára – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla, matreiðslu og fleira.

Með því að sameina námsgreinar og leggja áherslu á tungumálakennslu getur skólinn útskrifað nemendur með ígildi áfanga á framhaldsskólastigi í ensku og frönsku, en einnig stærðfræði sem er kennd sem valfag. Slíkar áherslur gera skólann einstakan á landsvísu en nemendur geta iðulega valið úr framhaldsskólum eftir útskrift. Nemendur sem kunna dönsku sækja fjarnám í dönsku í framhaldsskóla.

Alþjóðadeild skólans hóf störf árið 2015 og er hugsuð til að mæta þörfum erlendra fræðimanna, viðskipta- og sendiráðasamfélagsins á Íslandi auk fjölskyldna sem dvelja tímabundið á Íslandi. Einnig er deildin fyrir nemendur sem snúa aftur heim að utan og vilja halda áfram námi á ensku og fyrir íslenskar fjölskyldur sem leita að alþjóðlegri vídd í menntun.

Flestir nemendur í íslenska hlutanum búa í Vesturbænum en hluti sækir skólann um lengri veg. Í alþjóðadeild skólans búa margir nemendur fjær skólanum.

Um þriðjungur nemenda er af erlendum uppruna og nokkur hópur er alinn upp erlendis af a.m.k. einu íslensku foreldri. Í alþjóðadeildinni eru flestir nemendur fæddir annars staðar en á Íslandi. Ein bekkjardeild er í hverjum árgangi í íslenska hlutanum og fjöldi nemenda í hverjum bekk er yfirleitt í kringum 20 og ekki fleiri en 24 börn.

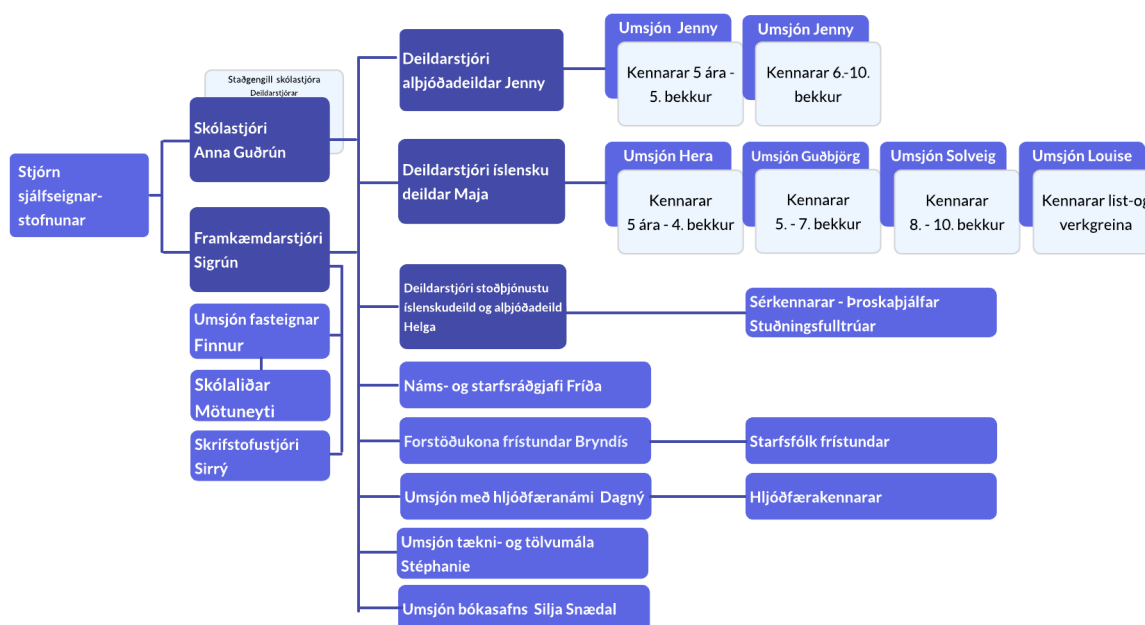


3. Stjórnskipulag skólans

a) Skipurit og stjórnendateymi.

Skipurit Landakotsskóla

Anna Guðrún
Júlíusdóttir
October 23, 2024



- Anna Guðrún Júlíusdóttir, skólastjóri
- Sigrún Birgisdóttir, framkvæmdarstjóri
- Ólafía María Gunnarsdóttir, deildarstjóri íslenskudeildar og staðgengill skólastjóra
- Jennifer Helen Mckeown, deildarstjóri alþjóðadeildar og staðgengill skólastjóra
- Helga Jóhanna Stefánsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu í alþjóðadeild og íslenskudeild
- Sigríður Norðfjörð, skrifstofustjóri
- Finnur Óskarsson, umsjónarmaður fasteignar
- Bryndís Helga Traustadóttir, forstöðukona frístundar

Umsjónarmenn verkefna

- Solveig Simha, umsjón unglíngastígs íslenskudeild
- Guðbjörg Magnúsdóttir, umsjón miðstígs íslenskudeild
- Hera Sigurðardóttir, umsjón yngsta stígs íslenskudeild
- Stéphanie User, umsjón með tölvumálum



b) Sjálfseignarstofnun

Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun og fer stjórn hennar með æðsta vald í málefnum skólans. Stjórn sjálfseignarstofnunar skólans hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu skólans í samvinnu við starfsfólk og foreldra.

c) Stjórn sjálfseignarstofnunar

Formaður stjórnar er Hildur Leifsdóttir, varaformaður er Anna Lís Björnsdóttir, gjaldkeri er Markús Þór Andrésson, meðstjórnendur eru Kjartan Gunnarsson, Ásgerður Kjartansdóttir og varamaður stjórnar er Ásthildur Valtýsdóttir. Stjórn er skipuð núverandi og fyrrverandi foreldrum skólans og öðrum velunnurum hans. Stjórn skólans endurnýjar sig sjálf. Hún ræður skólastjóra sem ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans og tryggir að hann starfi í samræmi við lög og reglur og farið sé að námskrá. Skólastjóri er Anna Guðrún Júlíusdóttir og framkvæmdarstjóri er Sigrún Birgisdóttir. Að jafnaði fundar stjórn skólans einu sinni í mánuði, en formaður og skólastjóri eiga vikulegan morgunfund á starfstíma skóla. Á mánaðarlegum fundum er farið yfir fjármál skólans og þau mál sem efst eru á baugi hverju sinni. *Samþykktir skólans eru í fylgiskjali 1, hér aftast í starfsáætluninni.*

d) Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunarinnar eru sem hér segir:

Í ágúst: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í september: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Starfsáætlun lögð fram. Innra mat kynnt.

Í október: Farið yfir endurskoðaða fjárhagsáætlun í takti við raunveruleg framlög frá Reykjavíkurborg sem þá er framkomin. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í nóvember: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Fjárhagsáætlun næsta árs skoðuð.

Í desember: Farið yfir niðurstöður niðurstöður eineltiskönnunar sem námsráðgjafi gerir á haustmisseri. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í janúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í febrúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Farið yfir breytingar á starfsmannamálum á komandi skólaári.

Í mars: Farið yfir rekstraráætlun komandi skólaárs og fjármál og nemendafjölda.

Í apríl: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í maí: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í júní: Farið yfir ársreikning skólans, fjármál og nemendafjölda. Aðalfundur er að öllu jöfnu haldinn í júní.



3.1. Stefna skólans/stefnukort

Stefna Landakotsskóla fyrir árin 2023-2025.

1. Almenn um skólastarfið

A. Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun sem starfar á grundvelli grunnskólalaga, leikskólalaga, samþykktu skólans og laga um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur. Markmið skólans er að veita nemendum framúrskarandi grunnenntun og að vera í fremstu röð grunnskóla á Íslandi.

B. Í Landakotsskóla er starfið byggt á umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi og náttúru. Skólinn á í góðu samstarfi við Kapólsku kirkjuna á Íslandi og leigir skólahúsnæði af kirkjunni. Skólinn er öllum opin án tillits til trúarbragða.

C. Í Landakotsskóla er unnið í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla í almennum bekkjardeildum og alþjóðlega námskrá í alþjóðadeild skólans. Í fimm ára bekk er unnið í samræmi við Aðalnámskrá leikskóla. Í alþjóðadeild fer kennsla fram á ensku en í almennum bekkjardeildum er kennt á íslensku. Innan skólans er starfrækt frístundaheimili.

D. Í Landakotsskóla er leitast við að fá til starfa hæfa og metnaðarfulla kennara á öllum sviðum og veita þeim stuðning til árangurs og vaxtar í starfi.

E. Í Landakotsskóla er fjölbreyttur hópur nemenda. Styrkur skólans felst í að bjóða upp á litla nemendahópa þar sem fram fer öflugt starf í hverjum árgangi og hver nemandi fær að njóta sín.

F. Í Landakotsskóla er áhersla lögð á að nemendur tileinki sér skipulögð vinnubrögð, læri að nýta tímann vel og þroski með sér heilbrigðan metnað.

2. Aðbúnaður

A. Í Landakotsskóla er sjálfstæði nemenda eftt, frumkvæði og sköpunarkraftur í vinalugu, hlýlegu og örvandi námsumhverfi.

B. Í Landakotsskóla er leitast við að bjóða upp á góðan tækjakost og sem bestan aðbúnað fyrir starfsfólk og nemendur til að efla framsækið skólastarf.

C. Í Landakotsskóla er leitast við að tryggja líkamlega og andlega velferð nemenda með einstaklingsmiðuðum úrræðum eftir því sem kostur er og við á.

D. Í Landakotsskóla er boðið upp á hollt fæði og leitast við að halda kostnaði í lágmarki.

3. Námsáherslur

A. Í Landakotsskóla byggja námsáherslur á að efla skapandi hugsun, frumkvæði og félagsfærni nemenda. Stuðlað er að því að nemendur þrói með sér sjálfstæð vinnubrögð jafnt sem hæfni til að taka þátt í margs konar samstarfi. Kennsla fer fram á íslensku í almennum bekkjardeildum og á ensku í alþjóðadeild. Sérstök áhersla er lögð á önnur tungumál, stærðfræði, náttúrufræði-og list- og verkgreinar. Með áherslu á samstarf þvert á námsgreinar, samvinnu nemenda og eflingu STEAM-greina eru skapandi og lausnamiðuð vinnubrögð mikilvægur hluti af öllu námsferlinu.

B. Í Landakotsskóla hefst tungumálanám í 5 ára bekk. Allir nemendur fá kennslu í frönsku auk ensku eða íslensku eftir því hvort þeir eru í almennum bekkjardeildum eða í alþjóðadeild. Enskunám í íslenskudeild hefst í 1. bekk og dönskunám í 6. bekk). Tungumálakennslan miðar að því að nemendur séu vel færir um að tjá sig í töluðu og rituðu máli á þessum tungumálum þegar grunnskólanum lýkur og er unnið samkvæmt evrópska tungumálarammanum. Markmið íslenskukennslu í alþjóðadeild er að nemendur kynnist staðbundinni menningu og einföldum hugtökum á íslensku.



Leiðsagnarnám. Áhersla okkar í leiðsagnarmati er á að auðvelda og sýna framfarir fyrir hvern nemanda. Það þýðir að skilja það sem þeir vita þegar og hvar eyðurnar eru og aðlaga kennslu okkar að þörfum þeirra. Það þýðir að tryggja að verkefni sem við bjóðum nemendum séu skiljanleg, þroskandi og gefi hverjum nemanda möguleika á árangri. Það þýðir líka að við endurskoðum matspunkta til að tryggja að nemendur hafi tækifæri til að bæta fyrri frammistöðu sína. Hugsaðu um sjálfan þig sem íþróttþjálfara sem er að hjálpa hverjum nemanda að taka næstu skref og ná persónulegu meti sínu.

C. Í Landakotsskóla fer fram öflug og fjölbreytt nám í list- og verkgreinum á öllum námsstigum.

D. Í Landakotsskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir og samþættingu og tengsl milli námsgreina. Lögð er áhersla á að veita svigrúm og sveigjanleika fyrir kennslu og námsþróun – má fjalla um.

E. Í Landakotsskóla er heimanám. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Heimavinna á yngsta stigi er að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða.

F. Í Landakotsskóla er markmið samstarfs milli almennra bekkjardeilda og alþjóðlegra að efla skólastarfið í heild sinni, deila námsefni og kennsluaðferðum, breikka námsmöguleika nemenda og styrkja félagslega færni og samskipti þeirra.

4. Stjórn og skólastarf

A. Stjórn Landakotsskóla fer með æðsta ákvörðunarvald og mótar stefnu skólans. Stjórnin ræður skólastjóra og aðra yfirmenn, í samstarfi við skólastjóra. Stjórnin stendur vörð um stefnu skólans og sinnir almennu eftirliti með störfum skólastjóra og rekstri skólans í samræmi við samþykktir Landakotsskóla.

B. Skólastjóri starfar í umboði stjórnar, er æðsti yfirmaður starfsmanna og ber ábyrgð á daglegu skólastarfi og rekstri í samræmi við lög og starfslýsingu.

C. Skólastjóri ber ábyrgð á og annast ráðningu starfsmanna skólans í samræmi við samþykktir skólans. Stjórn skólans tekur ákvörðun um hvort segja skuli starfsmönnum upp störfum.

D. Skólastjóri leiðir reglulegt mat á árangri og starfsemi skólans í samráði við stjórn skólans.

E. Stjórn skólans boðar árlega samráðsfund þar sem rætt er um skólastarfið með fulltrúum kennara í skólaráði.

5. Agamál og samskipti

A. Í Landakotsskóla er tekið faglega og af festu á málum sem upp kunna að koma í skólastarfi og er m.a. stuðst við jafnréttis- og eineltisáætlun skólans.

B. Skólastjóri tekur ákvarðanir um verklag í samræmi við grunnskólalög þegar taka þarf á agavandamálum.

C. Upplýsa skal foreldra með reglubundnum hætti um námsframvindu barns og stöðu þess.

D. Mikil áhersla er á góð samskipti innan skólans; jafnt milli starfsmanna og milli foreldra, starfsmanna og nemenda.

6. Skólagjöld og önnur útgjöld



- A. Landakotsskóli á rétt á fjárframlagi frá Reykjavíkurborg til starfsemi sinnar á grundvelli þjónustusamnings.
- B. Skólagjöld eru innheimt til að brúa bil milli rekstrarkostnaðar og fjárframlags Reykjavíkurborgar.
- C. Samráð skal haft við foreldra um önnur útgjöld.

4. Skólaráð

Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

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

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

Skólaráð 2023-2025

- **Fulltrúar nemenda eru:**
 - ... nemandi í unglingsáætlun og formaður nemendafélagsins, fulltrúi nemenda.
 - ... nemandi í 9-10th EG/JNT í alþjóðáætlun, fulltrúi nemenda.
- **Fulltrúar starfsmanna eru;**
 - Kjartan F. Ólafsson, umsjónarkennari 8. KFÓ fyrir hönd umsjónarkennara
 - Sinead Aine McCarron fyrir hönd list- og verkgreinarkennara.
 - Bryndís Helga Traustadóttir, forstöðukona frístundar, fyrir hönd annarra starfsmanna.

Fulltrúar foreldra og grenndarsamfélags:

- Björn Birnir, formaður foreldrafélags, fulltrúi foreldra.
- Harry Koppel, gjaldkeri, fulltrúi foreldra.
- Þórunn María Bjarkadóttir, meðstjórnandi foreldrafélags, fulltrúi foreldra.
- Hildur Leifsdóttir, formaður stjórnar Landakotsskóla, fulltrúi grenndarsamfélagsins.



Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:

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

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

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

4.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	Í september er farið yfir niðurstöður úr innra mati og starfsáætlun yfirfarin.
Apríl	Í apríl er farið yfir helstu atriði varðandi skipulag næsta skólaárs, skóladagatal og niðurstöður kannana s.s. Skólapúlsins.

Nemendaráð starfar á yngsta stigi, miðstigi og nemendafélag á unglingsstigi og eru tillögur þessara hópa lagðar fyrir skólaráð.

5. Mannauður

Tengill á heimasíðu. [Starfsfólk — Landakotsskóli \(landakotsskoli.is\)](http://landakotsskoli.is)

5.1. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsriðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmalaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í



starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

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

5.2. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

5.3. 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](#)**

5.4. Verksvið starfsmanna

5.4.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda



svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til stjórnar Landakotsskóla um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Skólastjóri

Er faglegur leiðtogi í skólanum.

Er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samræmi við lög og reglugerðir í samvinnu við aðra stjórnendur.

Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár.

Ber ábyrgð á innra mati og sjálfsmatsáætlun.

Sér um markvissar þróunar- og/eða umbótaáætlanir í kjölfar innra og ytra mats og fylgir þeim eftir.

Ber ábyrgð á skipulagi og stjórnun skjalavörslu skólans.

Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna.

Sinnir nemendum í daglegu skólastarfi.

Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum ef út af ber.

Sér um að gera samninga við forráðamenn ef kemur til þess að nemandi fái undanþágu frá ákveðnum námsgreinum.

Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.

Stendur vörð um velferð og réttindi nemenda af erlendum uppruna.

Annast skipulag á kennslu íslensku sem annars máls í hringekju á miðstigi.

Leiðbeinir umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum skólans um leiðir til að auðvelda íslenskunám erlendra nemenda.

Hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum.

Hvetur starfsmenn áfram við þróunar- og nýbreytnistarf.

Sér um kennslurýni.

Annast móttöku nýrra starfsmanna í samræmi við móttökuáætlun.

Hefur umsjón með og skipuleggur kannanir sem lúta að starfi skólans og er tengiliður við utanaðkomandi aðila:

Skólapúlsinn:

Starfsmannakönnun annað hvert ár

Foreldrakönnun annað hvert ár

Nemendakönnun annað hvert ár.

PISA könnun

Sinnir samskiptum við foreldra í daglegu starfi

Ber ábyrgð á stofnun foreldrafélags í samræmi við lög og er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags.

Heldur fundi með foreldrum bekkja

Í samvinnu við deildarstjóra:

Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa í samstarfi við deildarstjóra.

Í samstarfi við deildarstjóra undirbýr kennara fyrir starfsumhverfi skólaárs.

Skipuleggur nám og nýtingu úthlutaðs kennslumagns samkvæmt aðalnámskrá.

Sér til þess að umsjónarkennarar skoði móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna sem koma í skólann.

Í samvinnu við forstöðukonu frístundar:

Skipulagning frístundar.

5.4.2. Framkvæmdarstjóri

Forstöðumaður skólans.

Ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart stjórn Landakotsskóla.

Ber ábyrgð á rekstrarlegum þáttum skólans.



Er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans.

Ber ábyrgð á samskiptum við opinbera aðila

Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd.

Sér um samskipti við Reykjavíkurborg og Menntamálaráðuneyti.

Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu.

Hefur yfirumsjón með starfsmannamálum í samstarfi við skólastjóra.

Hefur umsjón með alþjóðlegu samstarfi innan skólans.

Hefur umsjón með þróunarverkefnum s.s. Erasmus-verkefnum

Í samvinnu við umsjónarmann fasteignar:

Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnaði og skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu og þjófavörnum.

Ber ábyrgð á nýtingu skólahúsnaðis og skólalóðar og samræmir þarfir á hverjum tíma.

Í samvinnu við umsjónarkennara:

Hefur umsjón með alþjóðlegu samstarfi innan skólans.

Hefur umsjón með þróunarverkefnum s.s. Erasmus-verkefnum

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

5.4.3. Skólastjóri og framkvæmdarstjóri

Hafa með höndum verkstjórn starfsmanna, s.s. verkaskiptingu, skipulagningu funda, samskipti, teymisvinnu og önnur málefni vinnustaðarins.

Annast ráðningar starfsmanna.

Skipuleggja og framkvæma starfsþróunarsamtöl.

Gætir hagsmuna starfsmanna, bendir starfsmönnum á réttindi sín jafnt og skyldur.

Skilgreina staðgengil skólastjóra nn til 1. ágúst 2025.

Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda.

Bera ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirkt.

Sjá um stefnumótun og skólaþróun.

Sinnir markvissri upplýsingamiðlun um skólastarfið til nemenda, foreldra, starfsmanna, nærsamfélags og fræðslufirvalda.

Hafa yfirumsjón með almennu deild og alþjóðadeild.

Veitir faglega forystu og/eða skipuleggur samvinnu, samskipti og stundum ráðgjöf við eftirtalda aðila úr nærsamfélagi skólans:

foreldra og/eða forráðamenn nemenda.

stofnanir sem sinna félags- og tólmstundastarfi nemenda.

sérdeildir og/eða sérskóla.

frístund.

aðra grunnskóla.

leik- og framhaldsskóla.

fræðslufirvöld.

þjónustumiðstöðvar, félagsmálayfirvöld, barnavernd, sálfræðinga og lögreglu, vinnueftirlit, heilbrigðiseftirlit og heilsugæslustöðvar.

Sitja í nemendaverndarráði skólans.

Hafa frumkvæði að því að setja fram tillögur um úrbætur og lagfæringar þegar þeirra er þörf.

Hafa umsjón og fylgist með viðhaldi á skólahúsnaði og skólalóð í samráði við umsjónarmann skóla og stjórn Landakotsskóla. Fylgist með viðhaldsvinnu og einstökum verkþáttum.



Koma að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum, s.s. skóladagatal, starfsáætlun, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun og starfsþróunaráætlun

Sitja nemendaverndarráðsfundi

Sitja í forvarnarteymi.

Vinna að málefnum nýbúafræðslu

Vinnur með stjórn foreldrafélagsins

Annast framkvæmd mats á skólastarfi

Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna

Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans

Samskipti við barnaverndaryfirvöld

5.4.4. Deildarstjóri íslenskudeildar

Helstu verkefni:

Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum

Hefur yfirumsjón með því að allar upplýsingar séu skráðar rétt í Mentor:

Sér um almenna vinnu tengda Mentor, s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.

Hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann og miðlar til Reykjavíkurborgar og sér um að sendir séu listar til Reykjavíkurborgar mánaðarlega.

Annast forfallaskráningar vegna nemenda í Mentor.

Hefur samskipti við foreldri utan Reykjavíkurborgar áður en nemendur hefja nám hér.

Setur upp tímafjölda starfsmanna í tengslum við frímínútur og skilar skjali til Sirrýjar mánaðarlega.

Sér um tengsl skólastjórnar við þjónustuaðila Mentor og ber ábyrgð á umsjón og uppsetningu kerfisins innan skólans.

Sér um kynningu og eftirfylgni með Mentor-kerfinu fyrir starfsmenn skólans.

Sér um uppsetningu prófapátta og mats í Mentor.

Leiðbeinir við leiðsagnarmat á vitnisburðarblöðum í Mentor

Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.

Hefur yfirumsjón með skráningu nýrra nemenda í Mentor.

Annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor. Kennarar hringi í deildarstjóra ef nemanda vantar að morgni og Maja hefur samband við heimilið

Aðstoðar skrifstofustjóra við símsvörun.

Sjá um og kaupa kaffi og meðlæti á fundum ef þarf.

5.4.5. Deildarstjóri alþjóðadeildar

Work in consultation with school principal on all matters related to the department.

Work on knowledge of all curriculum frameworks for the department:

Establish good relations with parents and the community.

Provide information to prospective students and families.

Assist principal in staffing the department.

Timetable all departmental homerooms and department staff members.

Monitor and review performance of teaching and support staff.

Maintain and update the department's school website.

Coordinate and train staff in all standardized testing operations.

Lead monthly departmental meetings with focus generally on curriculum development.

Order textbooks, materials, and supplies for the department.

Write English copy for the department.

Coordinate special education services.

Use data to assess progress towards targets.



Serves on the school's student protection council.

Báðir deildarstjórar

Heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að skólinn sé rétt uppfærður.

Útfærir stundaskrár í samræmi við skipulag skólastjóra.

Skipuleggur afleysingar v/forfalla.

Annast skipulag úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi. Sér um að finna afleysingar í forföllum.

Skipuleggja afleysingar vegna forfalla í frímínútum

Annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor.

Sjá um og skipuleggja skólaferðir nemenda, þar með talið skipulag fjáröflunar

Skipuleggur afleysingar vegna forfalla

Skipuleggja uppbrotsdaga

Sitja árgangastjórafundir og fundi með faggreinakennurum

Sjá um gerð fundaplana

Fylgjast með námsframvindu nemenda og grípa inn í tímanlega með viðeigandi hætti.

Er milliliður vegna funda starfsmanna og námskeiða allskonar.

Minna kennara á að virkja agaferil og lausnablað.

Minna kennara á að senda út mætingar nemenda um hver mánaðarmót.

Minna kennara á að virkja ástundunarkerfi skólans.

Sjá um almenna vinnu tengda Mentor, s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.

Ber ábyrgð á uppfærslu upplýsinga um starfsmenn í Mentor.

Sjá um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekk í samráði við framkvæmdastjóra/skólastjóra.

Tekur á móti kennaranemum í verknám og finnur leiðsagnarkennara?

Í samstarfi við skólastjóra:

Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa í

Ber ábyrgð á nýtingu skólahúsnaðis og skólalóðar og samræmir þarfir á hverjum tíma.

5.4.6. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

Sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörun.

Svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til rétttra aðila.

Sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna.

Tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur.

Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann.

Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.

Annast póstsendingar.

Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskráum og vinnuskýrslum.

Hefur umsjón með skráningu barna í frístund og stendur skil á innheimtulistum þar að lútandi.

Sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt og sér um samskipti við bókara og endurskoðanda skólans.

Heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti.

Er í samstarfi við deildarstjóra beggja deilda vegna fjarveru starfsmanna, fer yfir stöðu mánaðarlega og fer yfir vinnustunda- og launalista.

Sér um að á skrifstofu sé jafnan farið yfir reikninga skólans og fylgst með færslum.

Sér um skjalavörslu skólans.

Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.

Afgreiðir strætómiða og pantar leigu á rútum vegna sund- og vettvangsferða.



Vinnur rekstraráætlun með framkvæmdastjóra.

Upplýsir framkvæmdastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans og fylgist með að áætlanir séu í takti við daglegan rekstur.

Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda.

Heldur utan um starfsmannagögn, þ.e. skráir inn og viðheldur upplýsingum um starfsmenn.

Sér um útborgun launa og greiðslu launatengdra gjalda.

Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast, s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og mötuneytis.

Sér um pantanir á þeim gögnum sem eru nauðsynleg rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda.

Annast mataráskrift starfsmanna.

Móttækur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins.

Sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans.

Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafrangi, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttara aðila.

Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).

Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.

Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.

Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.

Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.

Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrsla, vinnutímaramma.

Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

5.4.7. Umsjónarkennari

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.

Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.

Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.

Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.

Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.

Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.

Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.

Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.

Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

5.4.8. Umsjónarmaður tæknimála

Helstu verkefni.



Sér um aðgang starfsfólks að innra neti skólans.

Fylgist með nýjungum í skólastarfi, tengt upplýsingatækni, sækir námskeið, kynningarfundir og aðra fundi er tengjast starfinu.

Aðstoðar við fyrirlögn utanaðkomandi kannana.

Heldur utan um tækjakost skólans tengt upplýsingatækni.

Ýmis verkefni tengt Office 365 s.s. netföngum starfsmanna og hópnetföngum.

Sér um að fylgjast með blekhyllkjum í prentarana og skipta þeim út. Sjá til þess að blek sé til áður en það klárast í prenturunum.

Responsibilities as IT coordinator:

Creating and managing school accounts (Office 365), Google Accounts and any associated school subscriptions (apple-id, quizlet, skedda, etc.)

Buying, setting up, assigning and managing all school devices (staff and student laptops, ipads, tablets, other internet-based devices)

Ensuring the safe use of devices in the school and managing school-wide settings

Direct point of contact with Þekking to solve network-related issues

Helping staff with various technological issues

Creating school-wide forms (e.g. registration forms)

Overseeing Icelandic exams that are taking place online

Responsibilities as Cambridge Exams Officer:

Direct point of contact with Cambridge

Keeping informed of curriculum changes and exam practices

Assisting teaching staff with subject-related issues

Managing exams, including creating entries, issuing exam timetables etc.

Receiving and securing parcels from Cambridge

Storing and dispatching exam material to Cambridge securely

Filling in all Cambridge paperwork

Training staff for invigilation of exams

Overseeing the smooth and secure running of exams according to all Cambridge regulations

Managing the school website

Creating and managing school-wide surveys, collecting and analysing results

Managing mentor-related issues (some training needed)

Updating technology-related policies

Providing training for staff as needed

Centralising digital resources

Monitoring student attendance (international department) and leave of absence and inform staff, admin and / or families when next steps need to be taken.

Overseeing the running of other exams taken in school (for example MAP tests)

Overseeing scheduling of lesson cover

Creating departmental forms in both departments for continuity.

5.4.9. Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur og stjórnar stoðþjónustu skólans ásamt stjórnendum.

Stoðþjónusta við nemendur eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda. Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum Aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um



málefni fatlaðra nr. 59/1992, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir (reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010).

Er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans.

Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa.

Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við kennara.

Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við umsjónarkennara/faggreinakennara.

Tekur þátt í að móta stefnu skóla í stoðkennslu og í aðlögun skólastarfsins að þörfum nemenda og ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi stoðkennslu.

Hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans.

Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni.

Upplýsir umsjónarkennara og aðra kennara um nemendur með sérþarfir.

Veitir kennurum faglega ráðgjöf varðandi skipulag á kennslu hvers nemanda með sérþarfir.

Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir tiltekna nemendur.

Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.

Útbýr/gerir tilvísanir í samráði við umsjónarkennara.

Gerir námsáætlanir fyrir einstaklinga og hópa, skipuleggur námstímabil, undirbýr kennslustundir og útbýr kennslugögn í samræmi við þroska og færni hvers einstaklings.

Hefur umsjón með vorskýrslum í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu.

Hefur umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu.

Hefur náíð samstarf við starfslíð og sérfræðinga skóla auk foreldra og/eða forráðamanna.

Gerir færni- og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara.

Sækir um stuðning og undanþágur vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.

Sér um skipulag prófa aðstoðar fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við umsjónarkennara eða faggreinakennara.

Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðugleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku, t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum og lengri próftími.

Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á.

Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.

Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og á við hverju sinni.

Ber aðalábyrgð á þjálfun og stoðkennslu nemenda á öllum aldursstigum.

Heldur skilafundi, samráðs- og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.

Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum, s.s.

frístundamiðstöðvum, þjónustumiðstöðvum og Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins.

Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemenda með sérþarfir.

Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt nemendaráðgjafa skólans.

Situr fundi í nemendaverndarráði skólans ásamt öðrum fulltrúum.

Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og tryggir að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni.



Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda.

Sér um skráningar og prófanir vegna Milli mála.

Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar.

Annast skipulag, framsetningu og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á unglingsstigi,

Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfimiþrófa.

Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli.

5.4.10. Sérkennari

Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara.

Kennir ákveðnar námsgreinar eftir þörfum hvers nemanda, ýmist í hóp- eða einstaklingstímum.

Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.

Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánu samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.

Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánu samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.

Annast skipulag, framsetningu og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á yngsta stigi.

Gerir vorskýrslur í lok starfsárs fyrir nemendur sem hann kennir.

Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladata með tilliti til hvers nemanda með sérþarfir.

Situr fundi með sérfræðingum.

5.4.11. Stuðningsfulltrúar

Vinna í nánu samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu.

Eru kennurum til aðstoðar við að sinna hverjum nemanda sem þarf sérstaka aðstoð.

Geta eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.

Hafa eftirlit með nemendum inni í kennslustofu í fjarveru kennara, þ.e. gæta þess að þeir vinni verkefni sem lögð hafa verið fyrir.

Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.

Vinna eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við sérkennara og foreldra.

Ýta undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum, t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.

Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.

Veita nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.

Fylgja einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.

5.4.12. Náms- og starfsráðgjafi

Hlutverk Náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Náms- og starfsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Tekur viðtöl við nemendur að þeirra ósk.

Er trúnaðarmaður og málsvari nemenda.

Er í samskiptum við foreldra og kennara þeirra nemenda, sem til hans leita, í samráði við viðkomandi nemendur.



Tekur á móti erindum frá nemendum, foreldrum þeirra, kennurum og stjórnendum skólans.
Heldur námskeið í ART og fleir sérhæfð námskeið fyrir nemendur tengt félagsfærni.
Er tengiliður við félags- og frístundamiðstöðina í Frostaskjóli.
Kemur að framhaldsskólakynningum fyrir 10. bekk.
Sér um skipulagningu og framkvæmd á vali í unglिंगadeild.
Er tengiliður við Tækniskólann vegna grunnskólavals fyrir 10. bekkingar
Hefur umsjón með könnunum sem þörf er á í þágu nemenda : Líðan könnun í október.
Er ráðgefandi í málefnum nemenda með félagsleg og tilfinningaleg vandamál.
Er ráðgefandi og til aðstoðar í eineltis- og forvarnamálum.
Situr í nemendaverndarráði og forvarnarráði.

5.4.13. Umsjónarmenn árganga

Tryggja samráð og samvinnu milli kennara á viðkomandi skólastigi, t.d. hvað varðar heimanám, ýmiss konar samstarf og uppbrot (t.d. lestrarátak eða vettvangsferðir) og gerð kennsluáætlaana.
Sjá um að eðlileg samfella sé í námi milli árganga.
Eru kennurum ráðgefandi um hvað skuli kennt og hvernig, eftir því sem við á.
Ganga eftir að náms- og kennsluáætlanir séu gerðar og þeim haldið til haga svo aðrir geti nýtt sér þær.
Stjórna árgangafundum og sjá til þess að fundargerðir séu ritaðar.
Sitja reglulega fundi með skólastjóra þar sem ræddar eru leiðir til þróunar skólastarfs á stiginu.
Minna á pósta um ástundun í gegnum Mentor.
Koma að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga.

5.4.14. Umsjónarmaður bókasafns

Sér um safngæslu og daglega umsjón.
Sér um útlán bóka og annarra gagna.
Sér um frágang bóka.
Heldur röð og reglu á bókum í hillu.
Sér um innkaup á bókum og öðrum gögnum.
Sér um viðhald og viðgerð á bókum og gögnum.

5.4.15. Forstöðumaður frístundar

Er verkstjóri og næsti yfirmaður starfsmanna, skipuleggur störf þeirra og heldur skrá yfir vinnutíma þeirra.
Undirbýr og skipuleggur fundi með starfsmönnum.
Heldur fundi með foreldrum/forráðamönnum barna sem eru að hefja skólagöngu og barna með sérúrræði.
Hefur reglulega viðtalstíma fyrir foreldra/forráðamenn til þess að ræða málefni barns í frístund.
Fylgist með því að nauðsynleg leikföng, búnaður og önnur gögn séu til staðar og leggur fram til skólastjóra tillögur til úrbóta eftir þörfum.
Sér um frágang eftir vetrarstarfið og að eðlilegt viðhald fari fram á búnaði.

5.4.16. Starfsmenn frístundar

Taka fullan þátt í öllu dagskipulagi innan frístundar.
Skipuleggja dagskrá í samráði við aðra starfsmenn.
Bera ábyrgð á hópastarfi eða klúbb.
Aðstoða nemendur í leik og starfi.



Efla virkni, ábyrgð, sjálfsmynd og sjálfstæði barnanna.
Sjá um að frágangur húsnæðis sé viðunandi að vinnudegi loknum.

5.4.17. Umsjónarmaður skóla

Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, sé ávallt í fullnægjandi ástandi.
Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi, þar með talið móðurklukka, og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar.
Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
Hefur umsjón með lyklamálum vegna starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir.
Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka.
Hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar.
Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda.
Er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra.
Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starf skólans kallar á.
Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas.
Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
Sér um að hiti, lýsing og loftræsting hússins sé fullnægjandi og að kerfi þessi starfi rétt.
Annast endurnýjun hvers konar ljósgjafa, s.s. flúrpípa og pera.
Sér um frágang sorps frá skólanum, hreinsun á rusli á skólalóð og flokkun sorps.
Annast snjómokstur frá dyrum og af tröppum skólans.
Fær verktaka til að sinna meiriháttar verkefnum eins og snjómokstri á bílastæðum, leiksvæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
Sér um að flytja húsgögn og tæki milli notkunarstaða í skólanum, þegar þörf er á.
Sér um allar merkingar á rýmum innan dyra.
Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana.

5.4.18. Skólaliðar

Halda skólanum hreinum og snyrtilegum.
Sjá um öll þrif.
Fara yfir skólalóðina á hverjum morgni.
Sjá um framreiðslu á mat og frágang.
Aðstoða við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á.
Þurrka bleytu af göngum og halda snyrtingum hreinum yfir daginn.
Þrifa reglulega gólf á ákveðnu svæði.

5.4.19. Skólahjúkrunarfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða nemendur um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan. Áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn ber ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna.

5.5. 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 stéttarfélagins.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2024-2025 er: Erna Ólafsdóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2024-2025 er:

5.6. 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.

5.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2024-2025:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólalaga 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 13:

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.

Leiðsagnarnám: Annað hvert ár fara starfsmenn í skólaheimsóknir til annarra landa þar sem þeir heimsækja skóla og haldin eru námskeið. Sl. þrjú ár hefur skólinn unnið að innleiðingu leiðsagnarnáms. Innan skólans starfar sérfræðingur í leiðsagnarnámi sem heldur reglulega námskeið fyrir kennara.

Forvarnir tengt einelti og eineltismenningu: Í vetur vinnum leggjum við áherslu á að fræða kennara um eineltismenningu og eineltisforvarnir. Við höfum skipulagt fundi, námskeið með sérfræðingum þar að lútandi.

Bekkjarstjórnun: Eftir áramót verðum við með skipulagt námskeið með sérfræðingum um bekkjarstjórnun fyrir alla kennara og stuðningsfulltrúa. Við viljum samræma vinnubrögð bæði í alþjóðadeild og íslenskudeild tengt bekkjarstjórnun.

6. Skipulag skólaársins

6.1. Skóladagatal

[Skoladagatal-2024-2025-tillaga-proposal.pdf \(google.com\)](#)



Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

6.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. 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.

6.2.1. 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
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

Skólaárið

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annir. Fyrri önnin hefst 21. ágúst og lýkur 21. janúar. Seinni önnin hefst 22. janúar og stendur til 6. júní.

Skólabyrjun – skólalok

Skólaasetning 21. ágúst og skólaslit eru 6. júní.

Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember og stendur til 3. janúar. Starfsdagur er 2. janúar.

Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 11. apríl og stendur til 22. apríl.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er 25.–28. október og 24.–28. febrúar.

Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

Útivistardagar

Ferðadagur er 4. júní og er þá farið í lengri ferðir.

Útivistardagur er 5. júní en þá er farið í leiki og hlupið í kringum Tjörnina.



Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara eru 14.–20. ágúst, 27. september, 12. nóvember, 2. janúar, 7. mars, 2. maí og 10.–12. júní.

Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru 2. október og 21. janúar.

Þemadagar

21.-24. október og 29. október - 1. nóvember.

Prófadagar

Prófað er jafnt og þétt og ekki fráteknir neinir eiginlegir prófadagar.

Samræmd próf í alþjóðadeild

Standardized tests in the international department:

WIDA Model K-10th grade given May and August, or 30 days upon student enrollment

Description:

WIDA MODEL (Measure of Developing English Language) is a suite of English language proficiency assessments for Grades K-10.

Assessment Purposes

Identification

Test scores can support decisions about whether a student is an English language learner (ELL) and would benefit from English language support services.

Identification assessments are typically given at the start of the school year or to new students.

Placement

Test scores can support decisions about placing students into appropriate classes for instruction. Scores that inform these placement decisions can come from assessments designed primarily for other purposes. Placement assessments are typically given prior to a period of instruction at any point within a school year.

Progress

Test scores can support decisions about instructional planning and show the progress students have made. In some cases, progress tests can be predictive of summative test results. Progress assessments are typically given at a set point in the school year or at the end of a period of instruction.

Achievement

Test scores can be used for accountability purposes and as benchmarks against which educators can measure future performance. Scores can also be used as a measure to make reclassification decisions about whether a student can exit English language support services. Student achievement is often measured with a



summative assessment that is typically given at a set point in the school year, or at the end of a period of instruction.

Reading A-Z K-5th given every 6-12 weeks throughout the year

Reading A-Z provides a three-part assessment process to help you place students in instructionally appropriate level texts.

Part 1: Students read Benchmark Passages or Benchmark Books (Levels aa-J), and you capture their reading behavior on Running Records.

Part 2: Students retell the text, and you use Retelling Rubrics to score their comprehension.

Part 3: Students take an oral or written Comprehension Quick Check Quiz, and each question's answer tells what skill it assessed to help you identify comprehension skills for additional practice.

Cambridge progression exams 2nd-9th grade Spring semester

Cambridge Primary and Cambridge Lower Secondary Progression Tests are internal assessments designed for use in the classroom. They provide valid assessment of knowledge, skills and understanding in English as a first or second language, mathematics and science.

Cambridge IGCSE exams 10th grade Spring semester

Assessment takes place at the end of the course and includes written, oral, coursework and practical assessment for each subject. Exams are marked externally by Cambridge

6.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. 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 eða 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.

Ýmsar vettvangsferðir eru farnar í Landakotsskóla. Allir nemendur skólans fara á sinfóníutónleika einu sinni á ári. Allir bekkir fara á ýmsa menningarviðburði og nýtur skólinn þess að vera miðsvæðis. Farið er í Hörpu á viðburði, á listasöfnin í kring, á Borgarsögusafnið og á Þjóðminjasafnið. Í tengslum við tungumálakennslu er farið á ýmsa staði sem tengjast tilteknu tungumáli.

Í 7. bekk fara nemendur í vikutíma í skólabúðir á Reykjum.

Á þemadögum er farið í vettvangsferðir tengt viðfangsefni þemadaga.



Að vori er farið í dagsferðir sem gjarnan eru tengdar námsefni sem nemendur hafa unnið með.

Útskriftarferð 10. bekkjar er farin innanlands.

Ferðir til útlanda

Í vetur er boðið upp á valáfanga á unglingstigi þar sem förlinni yrði heitið til Parísar.

Nemendur taka nú þátt í Erasmus verkefni sem heitir Happy learning - Mental wellbeing as a source of happy schooling and life quality. Tólf nemendur á unglingastigi fara yfir tveggja ára tímabil til Finnlands, Danmerkur og Litháen.

6.4. 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 eru tvisvar yfir skólaárið á haustönn og vorönn. Á haustönn eru nemendastýrð viðtöl.

7. Skipulag kennslu

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

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

7.1. Leiðsagnarnám

Leiðsagnarnám: Landakotsskóli fékk styrk frá Erasmus til að vinna að innleiðingu leiðsagnarnáms.

Innleiðing leiðsagnarnáms hófst ágúst 2021 og heldur áfram á þessu skólaári 2023-2024. Kennarar heimsækja skóla í öðrum löndum á haustönn til að skoða skóla sem hafa unnið með leiðsagnarnám með góðum árangri.

Ut anumhald og skipulag er í höndum kennara innan skólans sem er reyndur ráðgjafi í innleiðingu leiðsagnarmats. Liðsstjórar hópa hitta ráðgjafa á þriggja vikna fresti sem þjálfar þá fyrir næsta fund með hópunum sínum.

Kennslurýni er hluti af innleiðingu leiðsagnarnáms en kennarar innan hvers hóps heimsækja hvorn annan í kennslustund.

Leiðsagnarnám miðar að því fylgjast með í námsferlinu sjálfu og nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á náms- og kennsluháttum. Námsmenning sem einkennist af leiðsagnarnámi eflir námsvitund nemenda og eykur skilning þeirra á því hvernig þeir geta hagað námi sínu til að ná sem bestum árangri. Í þróunarstarfinu dýpka þátttakendur þekkingu sína á námsmenningu sem einkennist af leiðsagnarnámi og auka hæfni sína við að flétta áherslum leiðsagnarnáms inn í náms- og kennsluáætlanir og samþætta daglegum viðfangsefnum.

Áhersla okkar í leiðsagnarmati er á að auðvelda og sýna framfarir fyrir hvern nemanda. Það þýðir að skilja það sem þeir vita þegar og hvar eyðurnar eru og aðlaga kennslu okkar að þörfum þeirra. Það



þýðir að tryggja að verkefni sem við bjóðum nemendum séu skiljanleg, þroskandi og gefi hverjum nemanda möguleika á árangri. Það þýðir líka að við endurskoðum matspunkta til að tryggja að nemendur hafi tækifæri til að bæta fyrri frammistöðu sína. Hugsaðu um sjálfan þig sem íþróttþjálfara sem er að hjálpa hverjum nemanda að halda áfram og ná persónulegu meti sínu.

Nánar um leiðsagnarnám: [Leiðsagnarnám](#)

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

7.2. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð: [Heim - InfoMentor IS](#)

7.3. 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.

Tvær annir eru í Landakotsskóla eins og að framan er greint. Nemendur vinna jafnt og þétt að ýmsum verkefnum og fá mat á frammistöðu sinni eftir því sem verkefnum vindur fram. Í foreldraviðtölum eftir áramót fá nemendur miðsvetrar vitnisburð og svo aftur að vori. Stundaskrár eru í samræmi við viðmiðunarstundaskrá auk viðbótartíma eins og sjá má í töflu hér á eftir.

7.3.1. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleika innan námskrár er í meginatriðum varið með eftirtöldum hætti:

Í hverri viku er viðbótarstund í íslensku og stærðfræði í öllum bekkjum miðað við tilgreindan tímafjölda í aðalnámskrá. Einnig læra nemendur frönsku tvær kennslustundir í viku og heimspeki eina kennslustund á viku. Tímafjöldi í listnámi er einnig heldur meiri en aðalnámskrá gerir ráð fyrir. Á miðstigi kemur tímafjöldi í þessum greinum niður á samfélagsfræði en litið er svo á að nemendur læri um samfélagið, bæði í gegnum list- og verknám og tungumálanám. Einnig eru færri tímar í upplýsinga- og tæknimennt skilgreindir en nemendur nota tölvur í ýmsum greinum og vegur það upp á móti.

7.3.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá er samfelld. Nemendur fá 20 mín. hlé að morgni, 30 mín. í hádegi og ef þeir halda áfram eftir kl. 14 er 10 mín. hlé kl. 14.



7.3.3. Vikulegur stundafjöldi

Námsgreinar	5 ára - ekki tekið með í samtölu	1. - 4. bekkur	kennslustundir/vik	5. - 7. bekkur	kennslustundir/vik	8. - 10. bekkur	kennslustundir/vik	ALLS	
Íslenska, viðmið		1.120	7	680	5,6	630	5,25	2.430	18%
- Landakot		1280	8	790	6,6	720	6	2790	18,8%
Erlend tungmál, viðmið		80	0,5	460	3,9	840	7	1.380	11%
- Landakot	320	640	4	636	5,3	1116	9,3	2.392	16%
List- og verkgrein, viðmið		900	5,625	840	7	340	2,83	2.080	15%
- Landakot	200	1080	6,75	1080	7,4	324	2,7	2.484	16,7%
Náttúrugreinar, viðmið		420	2,65	340	2,9	360	3	1.120	8%
- Landakot		480	4	350	2,6	400	4	1230	8%
Skólaíþróttir		480	3	360	3	360	3	1.200	9%
- Landakot		400	2,5	300	2,5	300	2,5	1.000	6,7%
Samfélagsfræði		580	3,7	600	5	360	3	1.540	11%
- Landakot, samfél. + starfsfr.		600	2,75	600	2	560	4,5	1760	11,8%
Stærðfræði - viðmið		800	5	600	5	600	5	2.000	15%
- Landakot		960	6	720	6	720	6	2400	16%
Upplýsingamennt		120	0,75	160	1,4	80	0,67	360	3%
- Landakot		160	1	0	0,6	0	0	160	1%
Til ráðstöfunar/ Val		300	1,87	160	1,4	870	7,25	1.330	10%
Landakot - annað						7200	6	720	5%
ALLS		4.800	30	4440	35	4.440	37	13.440	100%
- Landakot	1400	5.600	35	4440	35	4.920	41	14.860	100%

7.3.4. Stundafjöldi í 1.-7. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5 ára – 7. bekk er 35 stundir.

7.3.5. Stundafjöldi í 8.-10. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda er 37 í 8. bekk en í 9.-10. bekk er fjöldi 39–43 tímar.

ALÞJÓÐAÐEILD	5 - 3. b. mín	kennslus.	4 - 5.b. mín	kennslus.	6 - 8.b. mín	kennslus.	9.- 10.b. mín	kennslus.	ALLS mín.
Enska	1.440	9	720	9	960	8	720	9	3.840
Stærðfræði	1.280	8	640	8	840	7	720	9	3.480
Samfélagsfræði	320	2	240	3	360	3	480	6	1.400
Náttúrugreinar	640	4	400	5	840	7	640	8	2.520
Franska	320	2	160	2	240	2	320	4	1.040
Iþróttir	400	2,5	200	2,5	300	2,5	200	2,5	1.100
Listir og verkgreinar	800	5	320	4	600	5	320	4	2.040
Annað	400	2,5	120	1,5	240	2	80	1	840
Alls	5.600	35	2.800	35	4.380	36,5	3.480	43,5	16.260



7.3.6. Móttökuáætlun

Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli

7.3.7. Íslenska sem annað mál

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

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

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

Íslenska sem annað mál

Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, kemur fram að nemendur með íslensku sem annað tungumál eiga lagalegan rétt á kennslu í íslensku sem öðru máli. Lögin gefa skólum og sveitarfélögum mikið svigrúm og sjálfstæði til að skipuleggja nám í samræmi við þarfir og aðstæður á hverjum stað. Í *Aðalnámskrá grunnskóla (2011)* er nánari útfærsla á þeirri menntastefnu sem felst í lögnum. Þar er m.a. talað um réttinn til að læra mál og að gefinn sé kostur á að læra málið vel:

Það er réttur hvers manns að öðlast þekkingu og færni í máli. Það skiptir einnig miklu að barn með annað mál en íslensku eigi þess kost að læra íslensku svo vel að það geti tekið fullan þátt í samfélaginu, notið menningar og átt þátt í því að móta hana (Aðalnámskrá grunnskóla 2013, bls. 97).

Viðmiðunarstundaskrá er hluti af aðalnámskrá sem sýnir hlutfallslega skiptingu tíma milli námssviða og námsgreina í grunnskóla. Myndin hér fyrir neðan sýnir stundafjölda í íslensku, íslensku sem öðru máli og íslensku táknmáli.

Námsgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%

Íslensk málnefnd: Árið 2009 voru samþykktar á Alþingi tillögur Íslenskrar málnefndar um íslenska málstefnu. Í málstefnunni er fjallað um íslensku sem annað mál í sérstökum kafla en rannsóknir sýna að nemendur með íslensku sem annað mál eiga undir högg að sækja í skólakerfinu.



Í íslenskri málstefnu er talað um að móðurmálskennsla sé ólík kennslu í íslensku sem öðru máli: „Þessir nemendur þurfa oft meiri og annars konar kennslu og málörvun en börn sem hafa íslensku að móðurmáli“ (mennta- og menningarmálaráðuneyti, 2009).

Kennsla í íslensku sem öðru máli er fyrir þrjá hópa: 1) Börn sem hafa átt heima á Íslandi en hafa annað mál að móðurmáli. 2) Íslensk börn sem hafa dvalið lengi í öðru landi og hafa ekki nægilegt vald á íslensku. 3) Nemendur sem eru nýfluttir til landsins og kunna enga íslensku.

Skipulag: Nemendur í Landakotsskóla fá ýmist kennslu í litlum hópum eða einir, einnig er stuðningur í bekk. Íslenska sem annað mál er kennt í hringekju, tví- og fjöltyngdir nemendur í 5.–7. bekk taka ísl2 í staðinn fyrir frönsku, 36 kennslutíma yfir 6 vikna tímabil.

Nemendur í öðrum árgöngum fá kennslu í ísl2 eftir þörfum í staðinn fyrir móðurmálskennslu í íslensku og/eða dönsku og/eða frönsku allan veturinn.

Vorið 2016 fékk skólinn styrk frá Sprotasjóði til að þróa kennslu og vinna námsgögn fyrir tví- og fjöltyngda nemendur í skólanum: Sjá lokaskýrslu:

http://www.sprotasjodur.is/static/files/landakotsskoli_160_lokaskyrsla.pdf

Skipulag íslensku sem annars tungumáls á einstökum stigum grunnskóla tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Einnig þarf að hafa í huga reynslu nemenda, menningarlegan bakgrunn og stöðu í námi. Nemendur geta verið staddir á ýmsum stigum óháð aldri. Hvað málfræði áhrærir má velja viðmið úr hæfniviðmiðum um málfræði þeirra sem hafa íslensku að móðurmáli.

Mikilvægt er að nemendur með annað mál en íslensku þrói með sér læsi, lestur og ritun, líkt og lagt er til um aðra nemendur. Það er einnig brýnt að þeir fylgi skólafélögum í námi í öðrum greinum skólans og fái til þess nauðsynlegan stuðning. Íslenskunámið, og þar með talið læsi, á að vera samtvinnað námi á öllum námssviðum skólans. Leggja ber áherslu á öflugt samstarf við heimilin um þjálfun í íslensku sem öðru tungumáli á öllum stigum grunnskóla. Þetta er mikilvægt samstarfsverkefni heimila og skóla og fjölskyldan gegnir veigamiklu hlutverki í að skapa virðingu fyrir báðum málunum, styrkja þau og rækta og viðhalda áhuga nemenda á virku tvítyngi (*Aðalnámská grunnskóla*, 2011).

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

Prófið raðar nemendum í 3 flokka: grænan, gulan og rauðan

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

Gulur flokkur: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

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

Brúarsmiðir: Miðja máls og læsis er þekkingarteymi ráðgjafa sem fara á vettvang og veita kennurum og starfsfólki í skóla- og frístundastarfi stuðning, ráðgjöf og fræðslu. Tveir móðurmálskennarar í pólsku og filippseyskum málum starfa í teyminu undir nafninu Brúarsmiðir: Hlutverk brúarsmiða/móðurmálskennara og bjóða upp á:

- Ráðgjöf og fræðslu til foreldra og kennara vegna barna af erlendum uppruna.



- Brúarsmíði vegna barna sem eru að koma ný inn í grunnskólann eða eru að flytjast milli skólastiga.
- Millimenningarfræðslu og kennsluráðgjöf.

Móðurmálskennsla: Skólastjóra grunnskóla er heimilt samkvæmt lögum að viðurkenna nám, sem stundað er utan grunnskóla, sem jafngildi grunnskólanáms eða hæfni sem nemandi býr yfir, allt frá upphafi til loka grunnskóla. Sem dæmi um þetta má nefna að viðurkenna hæfni nemenda með annað móðurmál en íslensku í móðurmáli, hæfni íslenskra nemenda í öðrum erlendum málum í stað ensku og dönsku.

Tungumáladagar

Í Landakotsskóla er haldið upp á alþjóðadag tungumála og evrópska tungumáladaginn þar sem vakin er athygli á þeim tungumálum sem töluð eru á heimilum nemenda skólans með fjölbreyttum hætti. Árið 2017 gerðum við vefsíðu með upplýsingum um tungumálin sem töluð eru í Landakotsskóla: <http://www.agj2061.net/2018/09/10/tungumaladagurinn/>

Tungumálaverið: [TUNGUMÁLAVÉR \(reykjavik.is\)](http://www.tungumalaverid.is)

Tungumálaverið er þjónustustofnun þar sem veitt er ráðgjöf í norsku og sænsku til skóla og sveitarfélaga um allt land. Þar fer fram staðbundin kennsla í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur í Reykjavík og nágrennasveitarfélögum. Boðið er upp á netnám í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur innan bæjar og utan.

Samtökin Móðurmál: Samtökin urðu til árið 1994 að frumkvæði foreldra, en voru stofnuð formlega árið 2001. Tilgangur samtakanna er að skapa vettvang fyrir móðurmálskennslu og umræðu um tvítýngi. Í vetur starfa 15 tungumálahópar innan samtakanna: <http://www.modurmal.com/>

Pólska: Pólski skólinn: <https://szkolapolska.is/szkola/polski-skolinn-i-reykjavik>

Franska: Alliance française: <https://www.af.is/>

Þýska: Goethe institut: <https://www.goethe.de/ins/dk/is/ueb/isl.html>

8. Náms- og kennsluáætlanir

Hér er tengill á náms- og kennsluáætlanir: [Náms- og kennsluáætlanir — Landakotsskóli](#)

8.1. Stefna skólans í heimanámi

Í Landakotsskóla er heimanám. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Heimavinna á yngsta stigi er að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða.

Í Landakotsskóla er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. Náms- og kennsluáætlanir eru skráðar í Mentor sem og heimavinnuáætlun.

Reglur um skráningu heimavinnu, verkefna og prófa

* Próf og verkefni eiga að vera skráð með fimm daga fyrirvara inn í Mentor.

* Skráning heimanáms: Heimanám á að vera skráð inn í Mentor fyrir klukkan 14:00.



* Kennsluáætlanir eiga að fara í Mentor.

*Útprintað dagatal á kennaraborði: Próf, verkefnaskil og viðburðir eiga að vera skráðir á útprintað dagatal sem liggur á kennaraborði í stofum unglíngastígs.

Forráðamönnum ber að fylgjast með framvindu mála og stuðla að heimanámi nemenda. Foreldrum ber að tilkynna umsjónarkennara ef heimilisaðstæður, veikindi eða annað trufla námsferil barnsins.

Meginmarkmið heimanáms er að þjálfna námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfna nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Á yngsta stiginu er heimavinna að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða. Eldri nemendur fylgjast með heimavinnuáætlun á Mentor.

Skólinn beinir þeim eindregnu tilmælum til foreldra að börn þeirra lesi upphátt fyrir þau dag hvern allan ársins hring.

9. 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 nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

9.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur í vinnslu

9.2. Þróunarverkefni skólans

Leiðsagnarnám: Annað hvert ár fara starfsmenn í skólaheimsóknir til annarra landa þar sem þeir heimsækja skóla og haldin eru námskeið. Sl. þrjú ár hefur skólinn unnið að innleiðingu leiðsagnarnáms. Innan skólans starfar sérfræðingur í leiðsagnarnámi sem heldur reglulega námskeið fyrir kennara.

Forvarnir tengt einelti og eineltismenningu: Í vetur vinnum leggjum við áherslu á að fræða kennara um eineltismenningu og eineltisforvarnir. Við höfum skipulagt fundi, námskeið með sérfræðingum þar að lútandi.

Bekkjarstjórnun: Eftir áramót verðum við með skipulagt námskeið með sérfræðingum um bekkjarstjórnun fyrir alla kennara og stuðningsfulltrúa. Við viljum samræma vinnubrögð bæði í alþjóðadeild og íslenskudeild tengt bekkjarstjórnun.

Erasmus verkefni: Nemendur og kennarar taka nú þátt í Erasmus verkefni sem heitir Happy learning - Mental wellbeing as a source of happy schooling and life quality. Tólf nemendur á unglíngastigi fara yfir tveggja ára tímabil til Finnlands, Danmerkur og Litháen. Fjórir nemendur í senn fara í hverja ferð ásamt tveimur kennurum.



10. Mat á skólastarfi

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

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.

10.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Sjá eldri skýrslur hér: <https://gamli.landakotsskoli.is/index.php/skolinn/mat-a-skolastarfi>

Inngangur

Innramatsteymi Landakotsskóla skipa Anna Guðrún Júlíusdóttir skólastjóri, Sigrún Birgisdóttir framkvæmdarstjóri, Jennifer Helen Mckeown, deildarstjóri alþjóðadeildar og Stéphanie User umsjónarmaður UT ásamt formanni stjórnar Landakotsskóla, Hildi Leifsdóttur.

Innra mat skólans byggist á reglulegum könnunum og upplýsingaöflun. Innramatsteymi fer yfir þessar upplýsingar og dregur fram og skoðar hvernig má bæta skólastarfið í takti við niðurstöður. Þegar innra mat hefur verið kynnt fyrir starfsfólki, foreldrum, skólastjórn og skólaráði ákveður innramatsteymi í samstarfi við starfsfólk, foreldra og nemendur hvaða áherslur leggja skuli upp með á komandi vetri.

Innra mat stendur yfir en alþjóðadeild og íslenskudeild Landakotsskóla vinna saman að því að samræma innra mat innan skólans í samvinnu við sérfræðinga.

10.2. Ytra mat á skólanum

Íslenskudeild í apríl 2011.

Heildarmat var gert á skólastarfi í Landakotsskóla. Niðurstöður matsins má lesa [hér](#).

Alþjóðadeild 2017

Greinagerð um Alþjóðadeild má finna [hér](#)

10.3. Umbótaáætlanir skólans

Hér er vísað í þróunarverkefni sem nefnd hafa verið hér fyrir ofan. Miklar breytingar hafa verið á stjórnun skólans og við erum að vinna að umbótaáætlunum og vinna úr niðurstöðum rannsókna.

11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast auknið 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 þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. 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 lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Hér getur þú [nalgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Öflugt foreldrafélag starfar við skólann og á gott samstarf við kennara og skólastjóra. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Landakotsskóla eru félagar í Foreldrafélagi Landakotsskóla. Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Markmið foreldrafélags er að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum, að efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.

Félagið styður heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði. Félagið kemur á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál auk þess sem það stendur vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

Tveir bekkjarfulltrúar eru fyrir hvern bekk í foreldraráði, sem hittist reglulega. Bekkjarfulltrúar eru kjörnir í ágústlok.

Öflugt foreldrafélag starfar við skólann og á gott samstarf við kennara og skólastjóra. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Landakotsskóla eru félagar í Foreldrafélagi Landakotsskóla. Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Markmið foreldrafélags er að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum, að efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.

Félagið styður heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði. Félagið kemur á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál auk þess sem það stendur vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

Tveir bekkjarfulltrúar eru fyrir hvern bekk í foreldraráði, sem hittist reglulega. Bekkjarfulltrúar eru kjörnir í ágústlok.

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða stendur fyrir ýmiss konar námskeiðum fyrir foreldra sem skólinn kynnir fyrir þeim. Einnig hafa foreldrafélög þessara skóla samstarf og hafa haldið vel sóttu fundi fyrir foreldra.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.



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

11.2. 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.

11.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

- Björn Birnir, formaður.
- Harry Koppel, gjaldkeri.
- Þórunn María Bjarkadóttir, meðstjórnandi.
- Gísli Valur Guðjónsson, meðstjórnandi.
- Kristinn Hjörtur Jónasson, meðstjórnandi.
- Elísabet Helgadóttir, meðstjórnandi.
- Angeline Stuma, meðstjórnandi.
- Brynjar Pétursson Young, meðstjórnandi.
- Kristín Þórarinsdóttir, varamaður.
- Torfhildur Jónsdóttir, varamaður.
- Helgi Þór Þorsteinsson, varamaður.

11.4. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Kynning, lög og starfsreglur

1. *grein* Félagið heitir Foreldrafélag Landakotsskóla. Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans.

2. *grein* Markmið félagsins er að:

vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

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

skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk.
koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
standa að upplýsingamiðlun til foreldra, m.a. með því að birta fundargerðir félagsins,
lista yfir stjórn og bekkjarfulltrúa foreldrafélagsins og annað er viðvíkur starfsemi félagsins á heimasíðu foreldrafélagsins, eða á heimasíðu skólans.



veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar. styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans. taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðaráð og landssamtök foreldra.

4. *grein* Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forráðamenn, þar af minnst tvær konur og tveir karlar. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn, þrjú stjórnarmenn annað árið (auk eins varamanns) og fjórir hitt árið (auk eins varamanns). Formaður skal kosinn sérstaklega, að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn i einu.

5. *grein* Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins og eru þeir valdir í upphafi skólaárs. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hverrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir einn til tveir fulltrúar forráðamanna úr hverri bekkjardeild til tveggja ára í senn, þannig að ávallt séu minnst tveir bekkjarfulltrúar fyrir hverja bekkjardeild. Æskilegt er að fulltrúar af báðum kynjum séu fyrir hverja bekkjardeild. Að jafnaði skulu fulltrúar kjörnir til tveggja ára í senn hvor á sínu árinu til að stuðla að því að allir hætti ekki á sama tíma, í fimm ára deild þó annar til eins árs en hinn til tveggja ára.

6. *grein* Aðalfundur skal haldinn í september ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við fulltrúa foreldra í skólaráði með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur telst löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins.

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna
- Kosning skoðunarmanns reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð
- Önnur mál

Reikningsár foreldrafélagsins er hið sama og starfsár stjórnar. Ný stjórn tekur við að loknum aðalfundi.

7. *grein* Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

8. *grein* Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en tvisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Fyrsti fundur skal haldinn í upphafi skólaárs. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf foreldra í bekkjardeildum og verkefni skólaráðs. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. *grein* Félagsstjórn skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.



10. grein Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og ákveðið á aðalfundi.

11. grein Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

12. grein Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

11.5. Verkefnaskrá

Tveir sérstakir hátíðisdagar eru hér ár hvert í samvinnu skólans og foreldrafélagsins, aðventuhátíð og vorhátíð. Á aðventuhátíð býður 10. bekkur upp á kaffi en allir foreldrar leggja til bakkelsi. Selt er inn á kaffið og fær 10. bekkur ágóðann af kaffisölunni í ferðasjóð. Á vorhátíð hittast foreldrar skólans og er þá haldið happdrætti og er ávinningur notaður til að endurbæta og styrkja skólann, t.d. til tölvukaupa eða til að laga lóð skólans.

11.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Bekkjarfulltrúar eru kosnir af foreldrum eða tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa, á fundi með umsjónarkennara að hausti. Æskilegt er að bekkjarfulltrúar séu minnst tveir fyrir hvern bekk og að einungis sé skipt um annan bekkjarfulltrúann í hvert sinn, þannig að þeir sitji tvö ár í senn.

Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum einu sinni á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar. Bekkjarfulltrúar sem eru þá tengiliðir og verkstjórar, þeir:

Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs.

Skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k tvisvar fyrir jóla og tvisvar eftir jóla.

Skipuleggja vinahópa.

Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla, t.d. með kaffihúshittingi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn, s.s. notkun tölvu, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og bannaðir tölvuleikir.

Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er á haustmisseri.

11.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Kindergarten.	5 ára bekk
Tina Gotthardt - tina@hi.is	Bergþóra - móðir Eggerts
Paulina Kosturos - linayota@yahoo.com	Brynja - móðir Birtu
Svetlana Grushnik - lanagrushnik@gmail.com	Erna - móðir Gunnars



<p>1st grade Here are my parent representatives. Just so you know, both parents are new to the school and Iceland relatively.</p> <p>Carey Clouse, mother of Sky: careyclouse@gmail.com</p> <p>Leanna Klingbeil, mother of Magnus: leannaklingbeil@gmail.com</p>	<p>1bekkur</p> <p>Örn Elvar Arnarsson ornelvar@heimildin.is -faðir Gunnbjörns Elísabet Magnúsdóttir elisabetmag@gmail.com - móðir Heklu Luisu</p>
<p>2nd grade Vrushank's father Vaibhav: vaibhavanandgaonkar@gmail.com Jón Henry's mother Berglind: berglindsvans@gmail.com</p>	<p>2 bekkur</p> <p>Þórunn María Bjarkadóttir (mamma Birkir) Margrét (mamma Miró) Alma (mamma Magnúsar)</p>
<p>3rd Patrycja Fraczyk: fraczyk.patrycja@gmail.com (Leon)</p>	<p>3 bekkur</p> <p>Borgný Skúladóttir mamma Emils Örn Elvar Arnarson pabbi Eldgríms Elín Vigdís Guðmundsdóttir mamma Guðmundar Jökuls</p>
<p>4th Patrycja Fraczyk (Roza's mother) fraczyk.patrycja@gmail.com Milos Petrovic (Milan's father) senta24400@gmail.com</p>	<p>4 bekkur</p> <p>Júlíana Sól Sigurbjörnsdóttir (Skuggi) Karna Sigurðardóttir (þorfinnur)</p>
<p>5th grade Marie Berdot (mother of Cézembre and Malo). Her email is smirties@yahoo.fr</p>	<p>5 bekkur</p> <p>Ari Magnússon - Pabbi Önnu Áslaug Kristjánsdóttir - Mamma Rutar</p>
<p>6th grade</p> <ul style="list-style-type: none">Jakub Madej: kubamadejiceland@gmail.comHildur Björgvinsdóttir: hildurbjorgvins@gmail.com	<p>6 bekkur</p> <p>Elín Vigdís Guðmundsdóttir elinvigdis1985@gmail.com</p>
<p>7th grade Prakash Tiwari (Prasun's father) glowprakash@gmail.com Katherine Nichols (Fróði's mother) katealice@hotmail.com</p>	<p>7. bekkur</p> <p>Inga Karen Ingólfssdóttir, móðir Elínu. Guðrún Edda Þórhannesdóttir, móðir Höskulds.</p>
<p>8th</p>	<p>8 bekkur</p> <p>Kjartan ætlar að reka á eftir því hjá sér</p>
<p>9th grade IDL Bryony Mathew again this year. Her email is bryony.mathew@googlemail.com .</p>	<p>9. bekkur eru:</p> <p>Ragnhildur Alda Vilhjálmssdóttir, raldamv@gmail.com; mamma Vilhjálmss og</p>



	Póra Kolbrá Sigurðardóttir, thora76@gmail.com ;
10 th	10. bekkur Rún Ingvarsdóttir, móðir Lóu Sif móðir Brietar Alex faðir Ara

11.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Fastir viðburðir á vegum foreldrafélags er hátíðarkaffi á aðventu og vorhátíð þar sem foreldrar hittast. Á báðum hátíðunum er vegleg veitingasala auk þess sem ýmsir munir eru seldir til fjáröflunar. Þessa daga eru seldir munir eða haldið happdrætti sem foreldrafélagið hefur aflað og innkoman notuð til þess að styrkja ferðasjóð nemenda eða framkvæmdir á lóð skólans. Foreldrafélagið hefur styrkt skólann til ýmissa góðra verka.

Upplýsingar til foreldra

Umsjónarkennarar á yngri stigum skrifa vikulegan tölvupóst til foreldra. Foreldrar hafa aðgang að Mentor, en auk þess sendir skólastjóri þeim rafrænt fréttabréf hvern mánudag á starfstíma skóla og oftast ef þurfa þykir sem er bæði á íslensku og ensku.

Útivistarreglur

Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir: Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomur. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Sjá nánar á:
<https://www.barn.is/spurt-er/utivistartimi/>
http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791_read-23784/7791_page-9

12. Nemendafélag skóla

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

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

12.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025

(Hér koma nöfn og bekkur þeirra sem eru í stjórn nemendafélags. Ef vísað er á tengil þá verður tengillinn að vera virkur.)

12.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

fer eftir atfylgi stjórnar nemendaráðs hvað félagslíf nemenda er öflugt. Fastir viðburðir eru þátttaka í Skrekk og það fer eftir áhuga nemenda hvort tekið er þátt í spurningakeppni grunnskólanna, Skólahreysti og öðrum slíkum viðburðum. Nemendur halda böll í skólanum og skipuleggja ýmsa aðra viðburði.



12.3. Kynning, lög og starfsreglur

Tveir fulltrúar eru valdir í öllum bekkjum unglíngastígs. Þeir funda mánaðarlega hið minnsta og skipuleggja viðburði er tengjast félagslífi nemenda. Formaður og gjaldkeri koma úr 10. bekk, ritari úr 9. bekk og aðrir eru meðstjórnendur. Kennarar á unglíngastígi hafa eftirlit með fundum, passa upp á að fundir gangi vel og að viðburðir séu planaðir og að það sem þarf að gera fyrir þá sé framkvæmt.

13. 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 taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

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

Viðmið um gerð skólareglna samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Sjá nánar: [Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#) | [Reglugerðir](#) | [Reglugerðasafn \(reglugerd.is\)](#)

Almennt um skólareglur:

Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur sem skylt er að fara eftir.

Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt.

Reglurnar skulu unnar í samvinnu við skólaráð viðkomandi grunnskóla og leitast við að ná sem víðtækastri sátt um þær í skólanum.

Skólastjóri hefur endanlegt ákvörðunarvald um orðalag skólareglna ef ágreiningur kemur upp, að teknu tilliti til umsagnar fræðsluyfirvalda í sveitarfélaginu.

Ár hvert skulu skólareglurnar ásamt viðurlögum við brotum á þeim kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun skóla.

Fræðsluyfirvöld í sveitarfélaginu fá skólareglur til umsagnar sem hluta af starfsáætlun og staðfesta ár hvert.

Umsjónarkennarar skulu fjalla um skólareglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum sínum eins oft og þurfa þykir.

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Skólareglur skal endurskoða reglulega.

Viðbrögð skulu vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda.

Viðbrögð við brotum á skólareglum skulu vera í samræmi við brotið og ávallt skal velja vægasta úrræðið sem er til þess fallið að ná fram settu markmiði. Gæta skal jafnræðis og samræmis í



viðbrögðum og taka tillit til aðstæðna hvers og eins. Óheimilt er að nota skráningarkerfi á þann hátt að uppsafnaðir refsipunktur leiði sjálfvirkt til aga viðbragða.

Inntak skólareglna

Við samningu skólareglna skal hafa markmið og efni reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011, að leiðarljósi svo og ákvæði stjórnarsýslulaga nr. 37/1993 <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>

13.1. Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn

Í Landakotsskóla gilda eftirfarandi reglur og viðurlög við brotum á þeim fyrir nemendur;

Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:

Förum eftir fyrirmælum alls starfsfólks.

Sýnum hvert öðru vinsemd, virðingu og tillitssemi.

Í upphafi skóladags er farið með bæn/bæn í hljóði.

Á unglíngastigi skulu hurðir inn í skólastofur vera opnar í frímínútum.

Sýnum góða umgengni og borðum á svæðum sem til þess eru ætluð í skólanum.

Hendum öllu rusli í þar til gerðar fötur og flokkum það, nestisumbúðir og afganga af nesti skal þó taka með heim.

Forðumst hlaup og hnoð.

Förum úr skóm í anddyri og höldum á skónum að fatahengi, tókum ofan höfuðföt á kennslutíma og í matsal.

Við geymum yfirhafnir, húfur og útískó í fatahengi.

Notkun síma, myndavéla eða upptökutækja er óheimil á skólatíma.

Vegna slysa hættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauta og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum. Rafhjól og hlaupahjól skulu geymd úti.

Snjókast er ekki leyfilegt.

Verum á skólasvæði á skólatíma. Nemendur 5 ára til 7. bekkjar fara ekki út af leiksvæðum skólans í frímínútum.

Stöndum vörð um eigur skólans og allra sem þar starfa.

Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalausu. Ofbeldi er ekki liðið í Landakotsskóla.

13.2. Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:

Ef nemandi virðir ekki skólareglur skal grípa til viðbragða samkvæmt verkferlum Landakotsskóla. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Verði nemandi uppvís að einelti í einhverju formi, innan skóla sem utan, skal þegar í stað hafa samband við heimili með það í huga að þegar verði tekið þannig á málum að slíkum tilburðum linni strax. (Sjá nánar eineltisstefnu skólans). Virða ber andmælarétt forráðamanna í öllum tilvikum, enda sé þeim gefinn skilgreindur frestur til slíks.

Stundvísi og ástundun náms:

Nemendur skulu sækja hverja kennslustund og mæta stundvíslega á réttan stað með nauðsynleg gögn meðferðis, nema veikindi eða önnur forföll steðji að.



Veikindi á að tilkynna fyrir fyrstu kennslustund að morgni.

Virðum vinnufrið allra.

Stundum námið eftir bestu getu í samvinnu við kennara og foreldra.

Ef heimanám/bók/námsgögn gleymast er það skráð í Mentor.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Sjá agaferil

Atvikaskráning

Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku og agamál eru á dagskrá þess. Þar situr skólastjóri ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

Ef foreldrar eru ósáttir við málsmeðferð geta þeir skotið máli sínu til skólanefndar sem fer með æðsta vald í málum skólans.

Ef nemandi er vísað úr kennslustund vegna ótilhlýðilegrar hegðunar skal undantekningarlaust farið með hann til skólastjóra sem fær honum önnur verkefni.

Alvarleg agabrotamál eru jafnan rædd í nemendaverndarráði og ef ástæða þykir til er leitað aðstoðar hjá sérfræðingum á þjónustumiðstöð.

Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur:

Nemendur mæta með hollt og gott nesti í skólann, ekki sælgæti, gosdrykki eða tyggigúmmí, nema um það sé samið.

Orkudrykkir sem innihalda koffín eru bannaðir.

Hnetur er bannaðar í Landakotsskóla.

Mætum úthvöld í skólann.

Neysla vímuefna, tóbaks, áfengis og hvers kyns efna af öðrum toga er stranglega bönnuð í skólanum, á lóð hans og samkomum á hans vegum.

Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur:

Ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti eða ef nemandi er ítrekað vansvefta mun umsjónarkennari hafa samband við forsjáraðila og benda á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara tilkynnir hann málið til nemendaverndarráðs.

Starfsfólk hefur heimild til að taka hvers konar óhollustu, t.d. sælgæti og gos, af nemanda á skólatíma.

Nemendum verður gert að henda tyggjó á skólatíma.

Nemandi sem verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks, rafretta og/eða annarra ávana- og fíkniefna verður vísað heim og skal mæta ásamt forsjáraðila til fundar við stjórnanda næsta skóladag.

Ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna verður farið eftir verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

13.3. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælega 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.



Ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

Stefna skólans í eineltismálum

Samkvæmt lögum frá 2011 ber skólum að setja sér aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun til að takast á við eineltismál í skólanum.

- Áætlunin skal ná til allrar starfsemi og alls starfsfólks skóla og skal kveða á um skyldur þess til að vinna gegn einelti með ábyrgum og virkum hætti.
- Áætlunin skal ná til allra nemenda og styrkja þá til að bera virðingu hver fyrir öðrum, sýna tillitssemi og samkennd og taka afstöðu gegn einelti.

Skólinn er, næst á eftir heimili barnsins, mikilvægasta umhverfi þess, og þar mótast m.a. félags- og tilfinningaþroski að hluta.

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun um eineltisáætlun Landakotsskóla, liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólustjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara. Við ætlum að uppfæra eineltisáætlun á þessari önn.

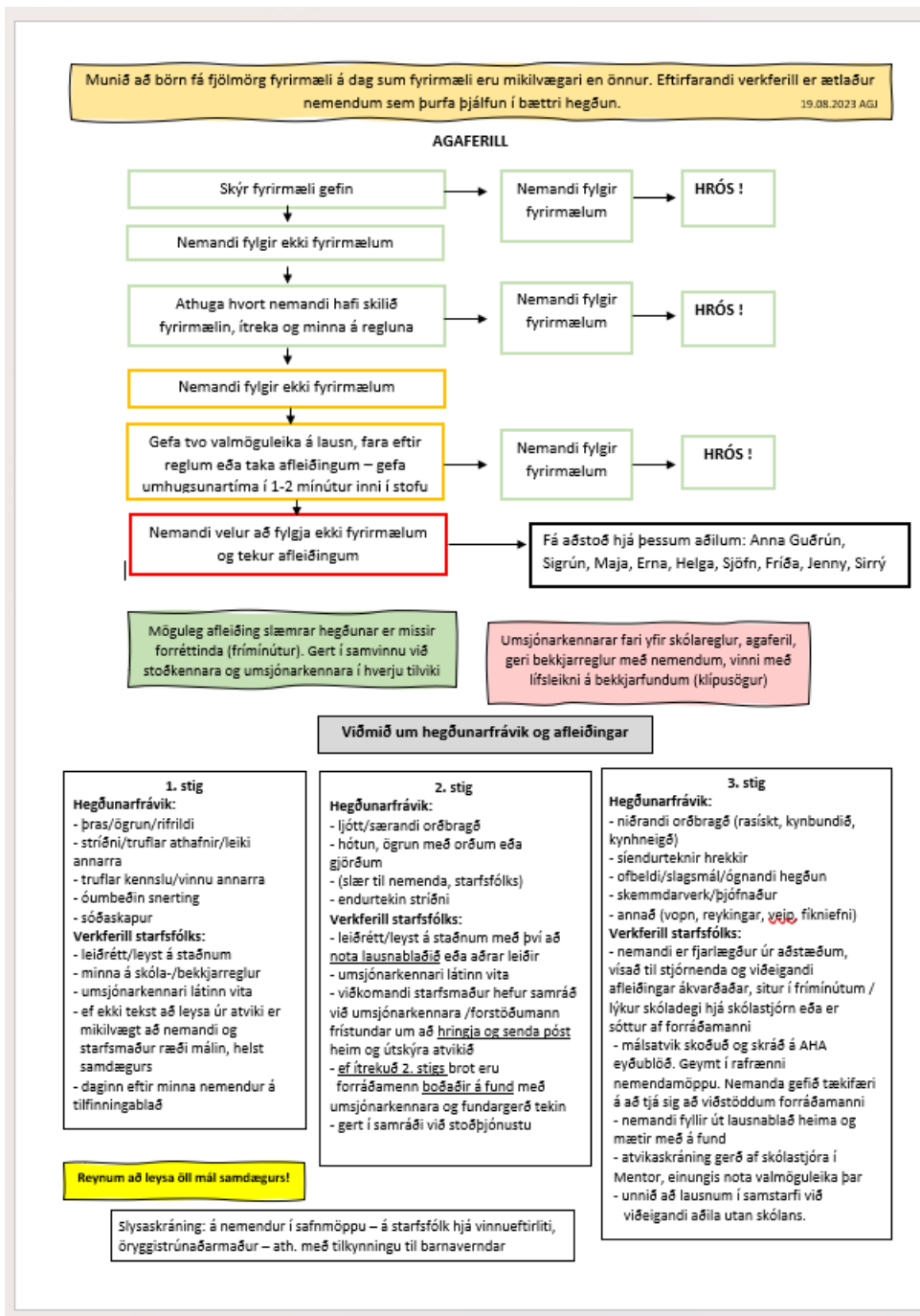
Lausnablað

Lausnablað er leið fyrir nemendur til að hugleiða og leita lausna ef upp kemur ágreiningur í samskiptum innan skólans.

<p>Lausnablað Landakotsskóli 2021</p> <p>Skref 1: Röðuðu þig niður Röðuðu þig. Rannsóknir sýna að ef við erum stressuð þá er erfitt fyrir okkur að hugsa rökrétt og finna árangursríkar lausnir.</p> <p>Nokkrar leiðir til að röa sig niður:</p> <ul style="list-style-type: none">• Andaðu djúpt þar til þú ert rölegri og tilbúinn að finna árangursríkar lausnir.• Talaðu við einhvern sem þú treystir og líður vel með tilfinningar þínar.• Teiknaðu þar til þér finnst þú hafa jafnað þig.• Skriðu um tilfinningar þínar þar til þér finnst þú hafa tjáð tilfinningar þínar og finnst þú hafa jafnað þig.• Teldu 1, 2, 3 ... þar til þér líður betur.• Hreyfðu þig, dansaðu eða hreyfðu líkamann þar til þér líður betur.• Kreistu streitubolta.• Ímyndaðu þér sjálfan þig á stað sem þér finnst gott að vera á og gera eitthvað skemmtilegt. <p>Skref 2: Að skilja tilfinningar þínar og vandamálið Skrifaðu tilfinningar þínar og útskýrðu vandamálið frá þínu sjónarhorni hér fyrir neðan.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Skref 3: Að byggja upp samkennd Skrifaðu vandamálið frá sjónarhóli hins eða viðkomandi aðila. Hugsaðu um hvernig þeim hlýtur að líða og ástæðuna fyrir því. Hugsaðu um hvaða vandamál þeir kunna að eiga við þessar aðstæður.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Skref 4: Að axla ábyrgð Skrifaðu um hvernig þú gætir hafa átt þátt í vandamálinu og hvaða ábyrgð þú getur tekið</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Skref 5: Finndu lausnir Hugsaðu og skrifaðu um mismunandi lausnir sem hægt er að nota til að leysa þetta vandamál. Reyndu að hugsa um lausnir sem gagnast öllum þeim sem eiga hlut að máli frekar en lausn fyrir eina manneskju (sættast, biðjast afsökunar, vera góður félagi, hlusta betur á aðra...).</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
---	--



13.4. Agaferill, hegðunarfrávik og afleiðingar



13.5. Ástundun

Forföll nemenda skal tilkynna hvern morgun í síma skólans, 5108200, eða í gegnum Mentor. Komi nemandi of seint á hann að banka kurteislega og biðjast afsökunar. Ef forföll eru ekki tilkynnt hringja starfsmenn skólans heim til að grennslast fyrir um barnið. Eftir 20 mínútur er gefin fjarvist, en seint fram að því. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru. Umsjónarkennari sendir mánaðarlega heim yfirlit um mætingu. Ef skólasókn er ábótavant skal hafa samband og samvinnu við heimili til þess að þoka málum í gott horf. Dugi það ekki til skal víðeigandi yfirvöldum gert viðvart. Sjá viðmið í viðbrögðum við ófullnægjandi skólasókn hér fyrir neðan.



13.6. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN LEYFI/VEIKINDI



Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda, þrátt fyrir tilkynntar fjarvistir, skal skoða tilkynningar um veikindi og leyfisöðustu þriggja skólamánaða eða lengra aftur ef langt er liðið á skólaárið (staðfest langtíma veikindi eru hér frátalin). Skóli sendir póst heim til foreldra einu sinni í mánuði. Skóli getur óskað eftir viðeigandi vottorði sé nemandi veikir í meira en einn dag.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda veikinda og/eða leyfisdaga við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögðin séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda.

Í 29. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframfarir þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólastýðs barns bera ábyrgð á að það innvittist í skóla þegar það kemur á skólastýðsvaldur og sækir skóla“.



Vinnureglur skóla vegna ófullnægjandi skólasóknar nemanda voru samþykkaðar af Kópavogsbæ háskóla 2018. Landskisskóli hefur nú tekið upp samstærtnar vinnureglur.

13.7. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna fjarvista

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR

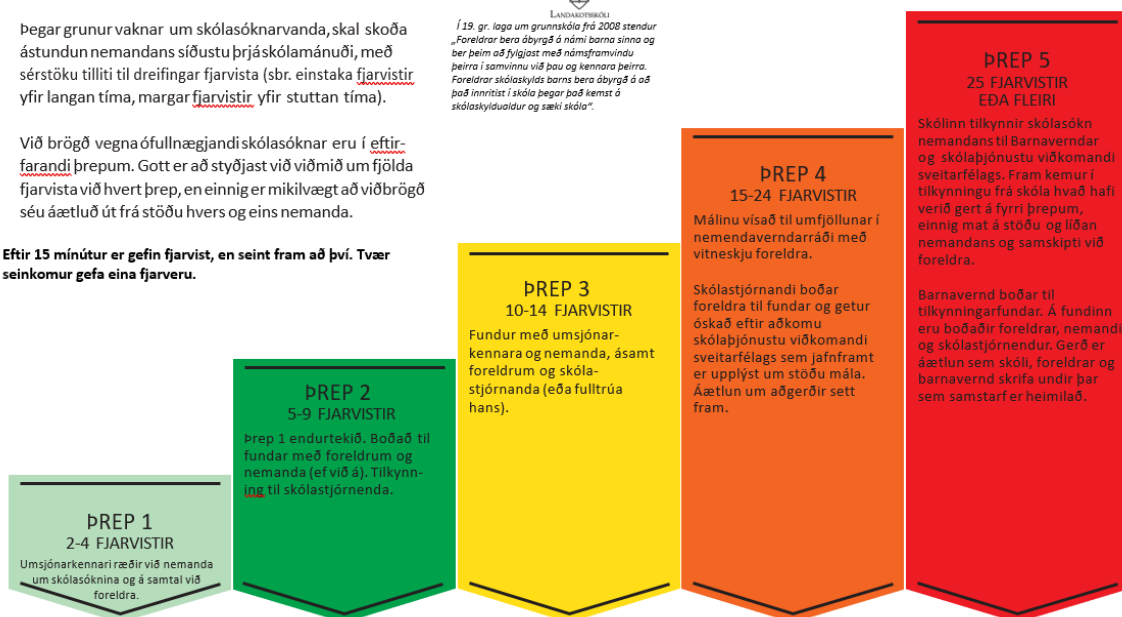


Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda, skal skoða ástundun nemandans síðustu þrjú skólamánuði, með sérstöku tilliti til dreifingar fjarvista (sbr. einstaka fjarvistir yfir langan tíma, margar fjarvistir yfir stuttan tíma).

Við brögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda fjarvista við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögð séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda.

Eftir 15 mínútur er gefin fjarvist, en seint fram að því. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru.

Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframfarir þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólastýðs barns bera ábyrgð á að það innvittist í skóla þegar það kemur á skólastýðsvaldur og sækir skóla“.



Vinnureglur skóla vegna ófullnægjandi skólasóknar nemanda voru samþykkaðar af Kópavogsbæ háskóla 2018. Landskisskóli hefur nú tekið upp samstærtnar vinnureglur.



13.8. Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun

Slökkt skal á farsímum og hvers kyns hljómtækjum í kennslustundum og í matsal. Síma skal geyma í þar til gerðum skápum í 6.–10. bekk.

Skólareglur um símanotkun

Nemendur mega ekki nota farsímana sína í skólanum nema með leyfi kennara.

Ef foreldrar þurfa að ná í barn sitt er hægt að hringja á skrifstofu í síma 5108200. Ef nemendur þurfa að hringja geta þeir sömuleiðis fengið afnot af síma skólans.

Símar eru geymdir:

Á öllum stigum í læstum skápum.

Nemendur setja símana sína þangað í upphafi dags og gæta þess að slökkva á þeim áður.

Í dagslok fá nemendur símana afhenta aftur.

Ef nemendur mæta seint er það á þeirra ábyrgð að muna eftir að afhenda símana.

Sömu reglur gilda fyrir alla nemendur skólans.

Samræmdar reglur eru um hvenær nemendur fá símana sína í tengslum við valhópa eftir hádegi á þriðjudögum og föstudögum.

Skólareglur um spjaldtölvur og fartölvur í kennslu

Kennarar þurfa að bóka tölvur í hvert skipti á <https://landakotsskoli.skedda.com/booking>

Notkun og umgengi

Óheimilt er með öllu að taka upp hljóð/mynd í skólanum nema sem tengist verkefnavinnu nemenda.

Spjaldtölvur eru einungis ætlaðar til náms, alls ekki til leikja.

Spjaldtölvur skulu vera í kennslustofum meðan nemendur eru úti í frímínútum.

Nemendur skulu í hvívetna hlýða fyrirmælum starfsfólks um notkun snjalltækja.

Í kennslustund ættu nemendur að:

meðhöndla öll tæki varlega

láta kennarann vita ef einhver búnaður virkar ekki svo hægt sé að leggja hann til hliðar

skrá sig inn á sinn reikning og **vista alla vinnu á Google Drive**

Í lok kennslustunda ættu nemendur að:

skrá sig út af reikningi sínum

loka öllum opnum skráum og forritum

ganga snyrtilega frá fartölvunni á tölvuvagn og **stinga í samband**

Nemendum er óheimilt að:

skrá sig inn á kennaranetið

hlaða niður og vista skrár á tækinu

breyta stillingum á tækinu, þar á meðal bakgrunnsmýnd

Skemmi nemandi búnað skólans þurfa foreldrar hans að bæta tjónið.

Ef tölvu/tæki skemmist:

Við biðjum nemendur að

segja kennaranum strax frá því

skrá atvikið á ákveðið eyðublað

Við biðjum kennara að

fjarlægja tölvuna úr settinu

láta umsjónarmann tölvumála vita eins fljótt og auðið er



afleiðingar samkvæmt agaferli virkjaðar í samræmi við alvarleika málsins
Umsjónarmaður tölvumála skoðar tækið og gerðir viðeigandi ráðstafanir
farið er yfir atvikaskýrsluna og ákvörðun tekin um alvarleika málsins og hvað þarf að gerast næst
**Hér er yfirlit yfir úrræði og stefnu varðandi tækni í skólanum. Vinsamlegast lestu vandlega yfir svo
við getum öll framfylgt sömu reglum með öllum nemendum.**

Almennar öryggisreglur tengt tæknimálum

Rétt eins og við berum ábyrgð á líkamlegu öryggi nemenda á meðan þeir eru í skólanum, **erum við einnig ábyrg fyrir netöryggi þeirra.** Sem slík **verður alltaf að hafa eftirlit með tækninotkun** og skynsamlegt er að ræða oft við nemendur um hvernig eigi að haga sér á öruggan hátt á netinu. Ef þú ákveður að nota tækni í kennslustundum þínum, þá þarf líka að gæta þess að nemendur fari varlega með öll skólatæki. Grunnreglurnar sem á að framfylgja eru:

Enginn matur og drykkur nálægt tækjunum

Vertu blíður og þolinmóður við öll tæki

Ef nemandi fylgir ekki þessum reglum og öllum viðbótarreglum sem þú hefur um tækni í bekknum þínum á að taka tækið af þeim. Auk þess þarf að **tilkynna Ingibjörgu og/eða mér, Stephanie alvarleg atvik.**

Internet, lykilorð

Nemendum er alltaf heimilt að nota nemendanetið í skólanum

Gakktu úr skugga um að deila aldrei lykilorði kennaranetsins með nemendum, né neinu lykilorði starfsmanna tölvunnar.

Símanotkun nemenda

Nemendur hafa **ekki aðgang að sínum sínum** yfir skóladaginn. Sá sem er með kennslu í fyrsta tíma á morgnana á að safna símunum og **læsa inni í símaskáp.** Þeim verður skilað til þeirra klukkan 14:00. Ef nemendur sjást nota símann sinn í skólanum á skólatíma **þarf að gera símann upptækan** og skila honum til Ingibjargar. Það verður geymt þar til foreldri nemandans sækir tækið.

Chromebook tölvur fyrir 6. til 10. bekk

Nemendum í 6. til 10. bekk er úthlutað Chromebook í skólanum. Tækin skulu eingöngu notuð í kennslustundum og kennarar verða að muna að safna þeim og læsa inni í tölvuskáp kennslustofunnar á milli kennslustunda. Nemendur eiga að setja tölvuna sína á tiltekinn stað í tölvuskápnunum og stinga henni í samband. Í byrjun árs er mikilvægt að umsjónarkennarar fari yfir reglurnar varðandi Chromebook tölvurnar og hver nemandi fyllir út krómbókarsamning fyrir árið.

Chromebook tölvur fyrir 5 ára til 5. bekk

Það eru tvær kerrur með 20 Chromebook tölvum í boði fyrir bekki í grunn- og 5. bekk. Kerra A er geymd í skápnunum fyrir utan skrifstofu Ingibjargar og kerra B er geymd í B herbergi við hlið lyftunnar. Bóka þarf kerrur fyrir fram með netbókunarkerfi skólans. Netkerfið gerir þér kleift að gera eina- eða endurteknar bókanir fyrir önnina. Jafnvel ef þú ákveður að nota tölvur á síðustu stundu fyrir eða meðan á kennslu stendur, verður þú samt að passa að bóka kerruna!

Það er mjög mikilvægt að kenna nemendum að skila tölvunum í kerruna á skipulegan hátt – öll tæki eiga að snúa í sömu átt, með miðanum efst til hægri. Öll tæki verða að vera tengd af nemendum. Ef þú ákveður að nota tölvur í kennslustundinni verður þú að gæta þess að gefa þér nægan tíma í lok kennslunnar til að hafa umsjón með nemendum á meðan þeir gera þetta og skila og stinga í kerruna á tilteknum stað.

Vara Chromebook tæki



Það eru 5 Chromebook tæki merkt „School Chromebook“ geymd í tölvuskápnum. Hægt er að fá þessi tæki lánuð án þess að bóka eftir þörfum. Mundu að skila tækjunum um leið og þú ert búin að nota þau og stinga þeim í samband.

iPads

Það er nú eitt sett af 20 iPads í boði. Þú getur bókað það með því að nota netbókunarkerfi skólans. Settinu fylgir einnig kennaratæki sem gerir þér kleift að nota Apple Classroom til að fylgjast með og stjórna notkun nemenda á tækjunum meðan á kennslu stendur. Besta aðferðin fyrir iPad er að úthluta hverjum nemanda tæki í byrjun árs og ganga úr skugga um að þeir noti alltaf það sama. Ég hef hengt við skjal til að hjálpa þér að byrja með kerfið. Hverjum iPad fylgir sérstakur Apple Classroom reikningur og forhlaðin öpp. Það er ekki mögulegt fyrir þig eða nemendur að bæta öppum við iPadana, vinsamlegast láttu mig vita ef það eru öpp sem þú vilt að ég bæti við og ég mun gera það.

Vandamál, spurningar og tillögur

Vinsamlegast ekki hika við að hafa samband ef þú hefur einhver vandamál eða spurningar. Sömuleiðis er ég alltaf að reyna að bæta hvernig við nýtum tæknina í skólanum, svo það er alltaf gott fyrir mig að heyra álit ykkar um hvernig gengur í tímum ykkar og hvernig við getum bætt hlutina.

13.9. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ítrekuð brot nemanda, sem ekki lætur sér segjast þrátt fyrir ofangreint verklag, geta varðað brottvísun úr kennslustundum, ýmist daglangt, allt að viku eða jafnvel ótímabundið ef brotið er mjög alvarlegt, t.d. þannig að valdið hefur öðrum nemanda eða starfsmanni skaða. Ýtrustu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemanda er vísað ótímabundið úr skóla og sé um vægari viðurlög að ræða ber að finna nemanda verkefni til að leysa úr. Óheimilt er að beita líkamlegum refsingum, en meti starfsmaður það svo að nemandi sé líklegur til að skaða annan nemanda eða starfsmann og ekki um annað úrræði að tefla er heimilt að taka á viðkomandi, en eigi má beita nokkru harðræði í þeim átökum, heldur einungis koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða. Öll atvik varðandi tvær síðasttöldu efnisgreinar skulu skilmerkilega skráð ef til þess kemur að ágreiningur rísi um málsmeðferð. Slíkar upplýsingar eru settar í nemandamöppu viðkomandi einstaklings.

14. 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:

Sími skólans er:

Netfang skólans er:

Heimasíða skólans er:

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):



14.1. Bókasafn/Tölvuver

Bókasafnið er í hillum á gögnum skólans. Bókavörður er Silja Snæadal, hún upplýsir nemendur og starfsfólk um uppröðun á bókunum ef breytingar verða. Sérstakur skilavagn er fyrir bækur þar sem nemendur skila bókum. Skilavagninn er staðsettur í B álmunni þar sem textíl- og STEAM stofurnar eru.

Bókavörður er við á miðvikudögum og föstudögum frá 12:40-14 og einstaka sinnum eftir hádegi á þriðjudögum líka. Kennarar senda nemendur til bókavardar á þessum tíma sem skráir bækurnar jafnóðum í sérstöku appi þegar nemendur fá bók að lán. Kennarar geta einnig skráð hjá sér hvaða bækur nemendur fá að láni og senda á bókavörð.

14.2. Mötuneyti

Matur er nú galdfrjálss í Landakotsskóla.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

15. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu 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.

15.1. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk

Ef upp koma spurningar eða vandamál af einhverju tagi er gott að vita hvert hægt er að leita og hverjir geta komið til aðstoðar.

Viðfangsefni	Hvert á að leita?	Aðrir sem kom að málinu
Nám	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur Lausnateymi
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnarteymi



Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnateymi
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Hegðunarráðgjafi Forvarnarteymi Lausnateymi
Vanlíðan – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari Forvarnarteymi Lausnateymi
Sorg – ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnateymi
Tal- og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur
Túlkaþjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnendur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnendur

15.2. Skimanir stoðþjónustu

Skólastjóri, verkefnastjóri 2 og deildarstjóri stoðþjónustu halda utan um stoðþjónustu skólans. Í samvinnu við sérkennara hefur verið settur upp listi yfir skimunarpróf til að fylgjast með framvindu náms og finna þá nemendur sem eiga við námserfiðleika að etja. Tekið skal fram að þó svo að sérkennari sé ábyrgur fyrir ákveðnum þáttum lýtur það fyrst og fremst að yfirstjórn verkefnanna.

Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli					
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	



1. bekkur	Lesferill í okt., jan. og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í okt., jan. og maí	Nefnuhraði í jan.	Nemendur eru ekki látnir lesa texta í okt.
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Tove Krogh próf í sept.				
2. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Eineltiskönnun í október	Lesmál í apríl
	Milli mála í sept. og jan.				
	Læsi – lestrarpróf í apríl				
3. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan og maí	Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill í nóvember				
4. bekkur	Lesferill í jan. og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí		Orðarún í apríl og október
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill				Orðarún í apríl og október
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	



6. bekkur	Lesferill				Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
7. bekkur	Lesferill				Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
					Orðarún í apríl og október
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn

15.3. Námsver

Í skólanum er lítið námsver. Meginþungi stoðþjónustu er miðaður við að stuðningur sé veittur inni í bekk og nemendur ekki teknir út í námsver. Í sumum tilvikum þurfa nemendur sem eiga við fötlun og/eða sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða að eiga athvarf í námsveri. Þá hefur verið unnið í litlum hópum í námsveri eins og íslenskukennslu fyrir tvítyngda nemendur og nemendur fengið einstaklingsþjálfun þar sem það á við, í námsveri.

15.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum



nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

Sérkennsluþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa.

- Umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, þroskaþjálfari og sérkennari bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.
- Foreldrar lesa einstaklingsnámskrána yfir og geta komið með tillögur að breytingum séu þær raunhæfar og gefa að lokum samþykki sitt.
- Sérstaklega er hugað að orðaforða og hugtökum tengt bekkjarnámskrá við gerð einstaklingsnámskrár.
- Í einstaklingsnámskrá koma helstu persónuupplýsingar um nemandann, s.s. nafn, sterkar hliðar og áhugasvið, bekkur, umsjónarkennari, sá sem sér um sérkennsluna, fjöldi kennslustunda á viku, upphaf og lok sérkennslu.
- Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta en þar koma fram upplýsingar um námsþætti, kennsluefni, mat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Tekið er fram hver sé ástæða þess að nemandinn er í sérkennslu.
- Hvað er unnið með nemandanum og hvaða kennslugögn eru notuð á einnig að koma fram.

Þörf nemenda fyrir einstaklingsnámskrá grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Áður en einstaklingsnámskrá er gerð fer nemandinn í stöðumat og er reynt ef mögulegt er að hafa svipaða þætti inni og eru í námsáætlun árgangsins, bara á einfaldari hátt. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu og þeir samþykkja hana með undirskrift sinni.

15.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni • ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

Fríða Gunnlaugsdóttir er námsráðgjafi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 552 8200

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Námsráðgjafi hefur viðveru frá kl. 8:00-15 alla daga vikunnar.



Netfang námsráðgjafa skólans: frida at landakotsskoli.is

15.3. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Hér er linkur á Vesturmiðstöð þjónustumiðstöð Landakotsskóla:

[Vesturmiðstöð | Reykjavík](#)

15.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

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

Mary Rose Gretchen De Jesus er hjúkrunarfræðingur skólans og er staðsett á heilsugæslu Miðborgar: [Heilsugæslan Miðbæ | Heilsugæslan](#)

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: Landakotsskóli 552 8200, Heilsugæsla Miðbæjar 513 5950

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Hjúkrunarkonan verður í skólanum á

Mánudögum 8:30 – 14:00

Þriðjudögum 8:30 – 14:00

Miðvikudögum 8:30 – 12:00 (hálfan daginn)

Netfang skólahjúkrunarfræðings: mary.rose.gretchen.de.jesus@heilsugaeslan.is

Mikilvægt er að samvinna sé milli skóla og forráðamanna þegar heilbrigðisvandi er alvarlegur eða langvinnur. Brýnt er að réttar upplýsingar liggi fyrir hjá skólanum frá upphafi skólagöngu barnsins. Foreldrar og forráðamenn geta leitað til skólaheilsugæslunnar vegna heilbrigðisvanda barns eða til að fá ráðgjöf varðandi heilbrigði barns síns, hvort sem er líkamlegt, félagslegt eða andlegt.

Skólaheilsugæslan tekur við af ungbarnavernd heilsugæslunnar. Veitt er þjónusta á heimavelli barnanna í skólanum. Fræðsla, heilbrigðishvatning og forvarnir eru helstu viðfangsefni skólaheilsugæslunnar. Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Stór liður í heilsuvernd hvers einstaklings er heilsusamlegir lifnaðarhættir, hollur matur, ríkuleg útvíst og hreyfing, nægur svefn og hvíld. Einnig eru reglubundnar heilbrigðisskimanir.

Reglubundnar skimanir eru eftirfarandi:

1. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Farið yfir bólusetningar og bætt úr eftir þörfum í samráði við foreldra.

4. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað.



7. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt – MMR – Priorix – (1 sprauta). Einnig eru stúlkur bólusettar gegn Human papillomavirus (HPV) sem tengist leghálskrabbameini (2 sprautur af cervarix með ca. 6 mánaða millibili).

9. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað og heyrnarmælt. Bólusett gegn barnaveiki, stífkrampa og mænuótt – Diftavax og Imovax Polio – (1 sprauta).

Slys og veikindi. Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinna og/eða alvarlega sjúkdóma, s.s. sykursýki, flogaveiki, ofnæmi og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp/slys verður á skólatíma sinnir starfsfólk skólans fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslu eða slysadeild skulu foreldri/forráðamaður fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

Lyfjagjafir. Skólaheilsugæslan hefur umsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísuð eru af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki sjálft borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra/forráðamanna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilfellum, s.s. insúlín. **Í Landakotsskóla eru tveir aðilar sem mega gefa nemendum lyf þ.e. skólahjúkrunarfræðingur og deildarstjóri stoðþjónustu.**

Lús og aðrar óvætur. Lúsin kíkir reglulega í heimsókn og því er mikilvægt að foreldrar kemberi hár barna sinna, helst vikulega. Kembering og meðferð er á ábyrgð foreldra.

Hæfilegur svefntími fyrir börn og unglinga:

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

Ef áföll eða veikindi verða í fjölskyldu barnsins er æskilegt að láta hjúkrunarfræðing vita svo og bekkjarkennara og skólastjórnendur. Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum. Skólaheilsugæslan hvetur foreldra/forráðamenn til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína, einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar/forráðamenn geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólahjúkrunarfræðingi varðandi andlegt líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

15.5. Sérfræðiþjónusta

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.

15.5.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingur Landakotsskóla er Saga Ólafsdóttir hjá Barna- og fjölskyldudeild Vesturmiðstöðvar.

. Með tilvísun frá skólanum geta foreldrar fengið tíma hjá skólasálfræðingi sem vinnur þá úr málinu eða vísar því áfram.



15.5.2. Þroskaþjálfari

Þrír þroskaþjálfar starfa innan skólans.

16. 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:

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendarverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

Auk samstarfs við þjónustumiðstöðina leitar Landakotsskóli ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

Trappa, vegna talþjálfunar *Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)*. Kennari eða stuðningsfulltrúi sinnir þá barninu á meðan þjálfun fer fram í gegnum fjarfundabúnað.

Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins

Brúarskóli, vegna hegðunarvanda

Heilsugæslan

Þroska- og hegðunarstöð

BUGL Skólinn á samstarf við BUGL í gegnum heilsugæslu eða beint eftir því sem verkast vill.

Aðstandendur nemenda og starfsfólk skólans hefur þá fundað með starfsfólki BUGL og aðlagð námsefni og tekið tillit til þarfa nemenda.

Sjónarhóll

Foreldrahús

Ýmsir sjálfstætt starfandi sérfræðingar t.d. vegna LOGOS greiningar

Ferðaþjónusta fatlaðra í Reykjavík sem sinnir akstri nokkurra nemenda til og frá skóla. Þurfi fatlaður

nemandi eða nemandi með sértækar þarfir á sérstökum búnaði að

halda leitast skólinn við verða við þeim þörfum, t.d. hjá Tölvumiðstöð fatlaðra

16.1. [Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu](#) [Stoðþjónusta](#)



16.2. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

16.2.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, 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.

16.2.2. Starfsreglur

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 bréflega.

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.

17. Tómsundarstarf

Í Landakotsskóla er Frístundaheimili fyrir 5 ára – 4. bekk.

Klúbbastarf er fyrir 5. – 7. bekk. Eftirfarandi klúbbar eru í boði á haustönn:

Smíðaklúbbur / Woodworking club

DRAMA CLUB FOR ENGLISH SPEAKING STUDENTS

Hreyfimyndaklúbbur / Animation club

Matreiðsluklúbbur / Cooking club

Kínverska 1 / Chinese 1

LEIKLISTARKLÚBBUR FYRIR ÍSLENSKUMÆLANDI

Skákkklúbbur / Chess club

18. Ýmsar áætlanir og reglur

(Hér kemur vísan á tengil á heimasíðu skólans : [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#))



18.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#) og einnig má finna [útgefið efni](#) skóla- og frístundasviðs.

[Vinsamlegt samfélag](#) er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

18.2. Eineltisáætlun

[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér](#).

18.3. Símenntunaráætlun

(Hér kemur vísan í tengil á símenntunaráætlun/starfsþróunaráætlun skólans)

18.4. Rýmingaráætlun

[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

18.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

18.6. 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, [smellið hér](#).

18.7. Tilfærsluáætlun (ef á við)

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

18.8. 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, [smellið hér](#).

18.9. Þróunarverkefni

Leiðsagnarnám: Landakotsskóli fékk styrk frá Erasmus til að vinna að innleiðingu leiðsagnarnáms.

Innleiðing leiðsagnarnáms hófst ágúst 2021 og heldur áfram á þessu skólaári 2023-2024. Kennarar heimsækja skóla í öðrum löndum á haustönn til að skoða skóla sem hafa unnið með leiðsagnarnám með góðum árangri.



Ut anumhald og skipulag er í höndum kennara innan skólans sem er reyndur ráðgjafi í innleiðingu leiðsagnarmats. Liðsstjórar hópa hitta ráðgjafa á þriggja vikna fresti sem þjálfar þá fyrir næsta fund með hópunum sínum.

Kennslurýni er hluti af innleiðingu leiðsagnarnáms en kennarar innan hvers hóps heimsækja hvorn annan í kennslustund.

Leiðsagnarnám miðar að því fylgjast með í námsferlinu sjálfu og nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á náms- og kennsluháttum. Námsmenning sem einkennist af leiðsagnarnámi eflir námsvitund nemenda og eykur skilning þeirra á því hvernig þeir geta hagað námi sínu til að ná sem bestum árangri. Í þróunarstarfinu dýpka þátttakendur þekkingu sína á námsmenningu sem einkennist af leiðsagnarnámi og auka hæfni sína við að flétta áherslum leiðsagnarnáms inn í náms- og kennsluáætlanir og samþætta daglegum viðfangsefnum.

Forvarnir tengt einelti og eineltismenningu: Í vetur vinnum leggjum við áherslu á að fræða kennara um eineltismenningu og eineltisforvarnir. Við höfum skipulagt fundi, námskeið með sérfræðingum þar að lútandi.

Bekkjarstjórnun: Eftir áramót verðum við með skipulagt námskeið með sérfræðingum um bekkjarstjórnun fyrir alla kennara og stuðningsfulltrúa. Við viljum samræma vinnubrögð bæði í alþjóðadeild og íslenskudeild tengt bekkjarstjórnun.

Erasmus verkefni: Nemendur og kennarar taka nú þátt í Erasmus verkefni sem heitir Happy learning - Mental wellbeing as a source of happy schooling and life quality. Tólf nemendur á unglíngastigi fara yfir tveggja ára tímabil til Finnlands, Danmerkur og Litháen. Fjórir nemendur í senn fara í hverja ferð ásamt tveimur kennurum.

18.10. Umbótaáætlun

Sjá þróunarverkefni hér fyrir ofan sem eru leiðir til umbóta.

18.11. Röskun 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, [smellið hér](#).

18.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

18.13. Fjölmeningarstefna skóla- og frístundasviðs [Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

18.14. Læsisstefna

Með hliðsjón af stefnu Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu sem er í vinnslu.

18.15. Sjálfsmatsáætlun

Í vinnslu og er m.a. unnin út frá niðurstöðum kannana á vegum Skólapúlsins.

18.16. Starfsmannahandbók Í vinnslu.

18.17. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)



18.18. Jafnréttisáætlun
[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

18.19. Forvarnastefna
[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

18.20. Áfallaáætlun
[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

18.21. 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, [smellið hér](#).

18.22. Stefna Landakotsskóla varðandi snertingu starfsmanna og nemenda
Snerting barna og fullorðinna er eðlilegur þáttur í þroskaferli barns og það gæti sömuleiðis átt við um samstarf starfsfólks skóla og nemenda, ekki síst gagnvart yngri nemendum. Það breytir því þó ekki að sum snerting starfsfólks gagnvart nemendum getur verið óviðeigandi. Stjórnendur skóla eru ábyrgir fyrir því að kynna starfsfólki stefnu skóla og þessar leiðbeiningar.

Eftirfarandi þættir gætu verið leiðsögn til að leiðbeina starfsfólki skóla um viðeigandi snertingu við nemendur:

- a. Hafðu í huga að snerting gagnvart nemanda ætti ætíð að vera á grundvelli þess að barn hefur þörf fyrir snertingu en **EKKI** starfsmaður. Snerting skal alltaf vera á forsendum barnsins.
- b. Sækist starfsmaður eftir líkamlegri snertingu við börn gæti slíkt bent til óeðlilegrar hegðunar starfsmanns.
- c. Líkamleg snerting starfsmanns gagnvart nemanda ætti að miðast við það að vera eingöngu við höfuð og niður á axlir og faðmlög í sumum tilvikum (starfsmaður gæti spurt nemandann „*hvort hann vilji fá faðmlag*“ eða „*hvort hann megi koma við hann til að hjálpa honum*“). **Snerting á öðrum stöðum gæti bent til óeðlilegrar snertiparfar starfsmanns.**
- d. Starfsmanni ber að forðast að setja upp samskipti við börn sem miða að óþarfri líkamlegri snertingu starfsmanna og barna, jafnvel þótt slíkt sé sett upp sem „leikur“.
- e. Starfsmanni ber að forðast að vera í aðstæðum sem krefjast líkamlegrar snertingar þar sem einn starfsmaður og einn nemandi eru saman og einir um frásögn af aðstæðunum.
- f. Í meginatriðum verður að treysta á fagfólk í skólum að þekkja mörk eðlilegra og óeðlilegra samskipta við nemendur og þær aðstæður sem eðlilegt er að bjóða upp á í skólastarfi.

18.23. Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi

- Trúnaðarmaður kennara er Erna Ólafsdóttir
- Öryggistrúnaðarmaður starfsmanna er Hera Sigurðardóttir og Guy Stewart
- Öryggisvörður er Finnur Óskarsson
- Persónuverndarfulltrúi er Helga Jóhanna Stefánsdóttir



18.24. Öryggismenning í skólum

Öryggi í skólum – viðbragðsáætlanir unnar af vinnuumhverfisnefnd KÍ

Upplýsingar um hótanir og ofbeldi

Viðbrögð við endurteknu ofbeldi

Samskiptavandi

Vinnuslys - Atvikaskráning

<https://vinnueftirlitid.is/tilkynna>