



Starfsáætlun Laugalækjarskóla

2025-
2026

Efnisyfirlit

Inngangur	5
Kjarninn í stefnu skólans.....	6
Stjórnendur skólans	7
Skólaráð.....	8
Mannauður	10
Mannauðsstefna	10
Leiðarljós mannauðsstefnu:	10
Símenntun.....	11
Starfsþróunarsamtöl	11
Starfsþróun.....	11
Samskipti og framkoma	11
Vinnuvernd og vinnuumhverfi.....	11
Vinnustaðir án vímuefna	11
Samræming vinnu og einkalífs.....	11
Ábyrgð og skyldur starfsmanna	12
Fagmennska starfsfólks.....	12
Verksvið starfsmanna.....	13
Skólastjóri	13
Aðstoðarskólastjóri.....	13
Deildarstjóri stoðþjónustu	13
Skrifstofustjóri	13
Kennarar.....	13
Náms- og starfsráðgjafi	14
Umsjónarmaður fasteignar.....	15
Skólaliðar	15
Umsjónarmaður mötuneytis - kokkur	15
Skólaliði mötuneyti	16
Móttaka nýrra starfsmanna.....	16
Trúnaðarmenn.....	16
Símenntun starfsmanna/starfsþróun	16

Áherslur í símenntun	17
Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:	18
Skipulag skólaársins.....	19
Skóladagatal.....	19
Skóladagar	19
Kennsludagar	19
Vettvangsferðir.....	19
Foreldra- og nemendasamtöl	20
Skipulag kennslu.....	21
Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi	21
Viðbrögð skóla þegar kennarar forfallast.....	21
Valgreinar	21
Móttökuáætlun	22
Kennsluáætlanir	23
Stefna skólans í heimanámi.....	23
Menntastefna Reykjavíkur.....	24
Helstu áherslur skólans í tengslum við menntastefnuna.....	24
Mat á skólastarfi.....	25
Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	25
Ytra mat á skólanum	26
Umbótaáætlun skólans.....	26
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	27
Stefna skóla í foreldrasamstarfi.....	27
Foreldrafélag	27
Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags.....	28
Nemendafélag skóla og félagsstarf.....	29
Félagsstarf	29
Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	29
Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	29
Skólabragur.....	30
Skólareglur	30
Skólareglur - Leiðarljós	31

Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja	33
Notkun snjalltækja	33
Útivistartími unglinga	34
Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	35
Upplýsingaver	35
Mötuneyti	35
Stoðþjónusta	36
Um stoðþjónustu	36
Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	36
Náms- og starfsráðgjöf	36
Þjónustumiðstöð	37
Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	37
Sérfræðiþjónusta	37
Sálfræðingur	38
Sérúrræði	38
Nemendaverndarráð	38
Hlutverk	39
Starfsreglur	39
Ýmsar áætlanir og reglur	40
Útgefið efni skóla- og frístundasvið	40
Áætlun gegn einelti	40
Símenntunaráætlun	40
Rýmingaráætlun	40
Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundastarfs	41
Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	41
Tilfærsluáætlun (ef á við)	41
Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	41
Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	41
Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	42
Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	42
Jafnréttisáætlun	42
Forvarnastefna	42

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	42
---	----

Starfsáætlun Laugalækjarskóla 2025 – 2026

Inngangur

Á þessum blöðum eru teknar saman ýmsar upplýsingar um starfsemi Laugalækjarskóla skólaárið 2025 - 2026. Upplýsingunum er ætlað að gefa nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans yfirsýn yfir skólastarfið og vita hvers er að vænta, hvert á að leita og svo framvegis.

Hér koma fram áherslur skólans og stefnumið. Laugalækjarskóli hefur alla tíð lagt áherslu á að nemendur finni að starfsfólk skólans ber umhyggju fyrir þeim og virðir þá alla sem einstaklinga, jafnframt því sem við væntum mikils af nemendum bæði hvað námsástundun og framkomu varðar. Skólinn hefur einnig lagt metnað sinn í að hafa fjölbreytilegt nám í boði og leitast við að uppfylla námsþarfir hvers og eins svo sem frekast er kostur. Umræðan um þetta viðfangsefni er eilíf og engar endanlegar lausnir til.

Samvinna heimila og skóla er mikilvæg, börnunum til heilla. Laugalækjarskóli býður foreldra velkomna til samstarfs og hvetur þá til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna sem og aðra starfsmenn eftir því sem tilefni gefst til.

Kjarninn í stefnu skólans

Einkunnarorð Laugalækjarskóla eru **Virðing, eldmóður og gleði**. Okkar von er að skólastarfið endurspegli þessi orð með sem jákvæðustum hætti fyrir nemendur.

Laugalækjarskóli vinnur einlæglega að því með öllum sínum nemendum að þeir efli sig.

- sem sjálfstæðir einstaklingar og virkir þátttakendur í uppbyggjandi samfélagi við aðra nemendur og starfsfólk.
- sem sjálfstæðir námsmenn sem leita eftir tækifærum til að styrkja sig í námi og ná þeim árangri sem þeir ætla sér.

Laugalækjarskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur. Sem slíkur starfar hann eftir [lögum um grunnskóla](#) eftir [gildandi aðalnámskrá \(2011/2013\)](#) sem hefur nýlega verið endurbætt og [nýlegri menntastefnu Reykjavíkurborgar](#).

Skólanámskrá Laugalækjarskóla er í endurskoðuná grunni endurskoðaðar námskár. .

Rauður þráður í stefnu skólans er og verður að efla sjálfsmynd hvers nemanda, bæði í félagslegu og námslegu tilliti. Við lítum á trú nemanda á eigin getu sem grundvöll árangurs í starfi og leik.

Við viljum m.a.

- efla almennan námsárangur með læsi sem grundvallarþátt.
- kynnast nemendum og tryggja að sérhver nemandi eigi sér traustan bandamann í hópi starfsfólks.
- stuðla að því að nemendur upplifi sig sem gerendur í eigin námi, m.a. með markvissri ígrundun um eigið nám.
- að nemandinn þekki leiðir til vaxtar og þrói með sér kjark til að reyna á sig, taka áhættu, læra af mistökum og vinna sigra.
- að nemendur þekki eigin réttindi, virði réttindi annarra og skynji mikilvægi þess að taka þátt í að móta gott samfélag.

Til að vinna að jákvæðum skólabrag og gera Laugalækjarskóla að samhentum og uppbyggjandi samfélagi, þá leitum við fjölbreyttra leiða. Í starfi Laugalækjarskóla er tekið mið uppeldisstefnunni um [jákvæðan aga](#) þó stefnan hafi ekki verið innleidd að fullu. Þá hefur skólinn hlotið útnefningu sem [réttindaskóli UNICEF](#) og vinnur samkvæmt hugmyndafræðinni um réttindaskólann. Þá hlaut skólinn [regnbogavottun Reykjavíkurborgar](#) árið 2023.

Stjórnendur skólans

Skólastjóri	Jón Páll Haraldsson	jon.pall.haraldsson@reykjavik.is
Aðstoðarskólastjóri	Sólveig Hrafnisdóttir	solveig.hrafnisdottir@reykjavikr.is
Deildarstjóri stoðþjónustu	Eydis Aðalbjörnsdóttir	eydis.adalbjornsdottir@reykjavik.is
Deildarstjóri	Selma Gunnarsdóttir	selma.gunnarsdottir@reykjavik.is
Skrifstofustjóri	Guðrún Jónína Karlsdóttir	gudrun.jonina.karlsdottir@reykjavik.is
Verkefnastjórar upplýsingavers	Lis Ruth Klörudóttir	lis.ruth.klorudottir@reykjavik.is
	Nikulás Ægisson	nikulas.aegisson@reykjavik.is
Umsjónarmaður fasteignar / húsvörður	Guðmundur Valdimar Rafnsson	mundi@reykjavik.is

Skólaráð

Skólaráð starfar skv. 8. gr. [laga um grunnskóla nr.91/2008](#). Þar segir:

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólustjóra 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 skólustjóra 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 skólustjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

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

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, umgengishætti 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.

Skólaráð fundar því sem næst mánaðarlega. Fjallað er um helstu viðburði í skólastarfinu, félagsstarfi nemenda og foreldrastarfinu hverju sinni og önnur málefni líðandi stundar. Á komandi skólaári má gera ráð fyrir að nýr

Matsferill MMS, mat á skólastarfinu, viðgerðir og viðhald húsnæðis ásamt framtíðarskipan skólamála í Laugardalverði verði áberandi í umræðum á skólaráðsfundum.

Lausleg drög að öðrum dagskrárliðum funda:

Mánuður	Helstu verkefni önnur en ofangreind
September	Nýir fulltrúar kosnir í skólaráð.
Október	Fullskipað skólaráð kynnt. Fundadagatal og vinnuáætlun kynnt.
Nóvember	Starfsáætlun yfirfarin.
Desember	Fulltrúar foreldra funda með stjórn foreldrafélags skólans. Fulltrúar nemenda funda með nemendaráði.
Janúar	Niðurstöður skólapúlsins það sem af er vetri.
Febrúar	Fjárhagsuppgjör skólans á sl. almanaksári, áætlun og horfur fyrir næsta almanaksár.
Mars	Drög að skóladagatali 2026-2027.
Apríl	Málefni líðandi stundar.
Maí	Niðurstöður Skólapúlsins það sem af er vetri. Umbótaáætlun skólans fyrir næsta skólaár. Áherslur skólaráðs fyrir næsta skólaár.

Mannauður

Á [vef Laugalækjarskóla](#) má finna nöfn og netföng starfsfólks:

Mannauðsstefna

Laugalækjarskóli er borgarstofnun og því byggir mannauðsstefna skólans á [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

Leiðarljós mannauðsstefnu:

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Jafnræði
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsörðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á öll nái árangri. 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. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, kynvitundar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð, kynvitund eða heilsufar.

Í öllu þessu felst að Laugalækjarskóli:

- Virðir alla starfsmenn sína og viðhorf þeirra mikils.
- Virkjar starfsmenn til að móta og bæta starfsemina.
- Starfar í anda jafnræðis og jafnréttis
- Leitast við að fela starfsmönnum verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- Stuðlar að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- Leggur áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- Upplýsir starfsmenn um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- Virði samstarfsmenn sína.
- Séu viðbúinir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
- Sýni ábyrgð.

Símenntun

Laugalækjarskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsþróunarsamtöl

Starfsmenn eiga rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangur samtalanna er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar báðum aðilum og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf og hvernig þær megi verða að veruleika með stuðningi beggja. Í starfsþróunarsamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsþróunarsamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Starfsþróun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans. Tilgangurinn er sá að starfsmenn geti skilað verðmætari vinnu sjálfum sér og nemendum til hagsbóta (sjá nánar um starfsþróun skólaársins neðar í þessari starfsáætlun).

Samskipti og framkoma

Þess er vænst að traust ríki í samskiptum á milli starfsfólks og að öll stuðli að því að skapa góðan starfsanda og að starfsfólk sýni samstarfsfólki sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót.

Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur annan starfsmann í einelti eða áreitir hann kynferðislega, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfssmissis.

Vinnuvernd og vinnumhverfi

Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnumhverfi. Vinnumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Þá skal þess gætt að yfirvinnu sé haldið innan hóflegra marka.

Vinnustaðir án vímuefna

Reykjavíkurborg vill halda vinnustöðum borgarinnar tilbakslausum. Notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil. Reykjavíkurborg veitir starfsmönnum leiðbeiningar og aðstoð til að vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna.

Samræming vinnu og einkalífs

Laugalækjarskóli vill skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Laugalækjarskóli vill að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við.

Starfsfólki skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.

Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

Laugalækjarskóli leggur áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi/vinnuskýrslu. Stjórnanda ber að fylgjast með mætingu starfsmanna. Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlýða lögmætum fyrirmælum yfirboðara sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álítnhekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvæðni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum í þágu skólans. Laugalækjarskóli vinnur samkvæmt [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

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 mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

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

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

Verksvið starfsmanna

Starfsmenn Laugalækjarskóla vinna saman sem ein heild og gegnir hver og einn mikilvægu hlutverki innan skólans.

Skólastjóri

Í 7. gr. [laga um grunnskóla](#) er kveðið á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu 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 skulu sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri ber ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu og daglegu starfi í skólanum. Hann er staðgengill skólastjóra í forföllum hans.

Deildarstjóri stoðþjónustu

Skipuleggur alla stoðþjónustu á vegum skólans í samráði við aðra stjórnendur og stýrir bæði lausnateymi og nemendaverndarráði skólans. Innan stoðþjónustu er almennur námsstuðningur við nemendur, sértækur stuðningur við nemendur, stuðningur við nemendur með íslensku sem annað móðurmál og svo bæði félagslegur og einstaklingsbundinn stuðningur við nemendur sem ekki tengist námi.

Deildarstjóri heldur utan um greiningar nemenda og fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur, aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa.

Skrifstofustjóri

Samþykkir reikninga, fer yfir vinnustund og launalista. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Skrifstofustjóri annast mötuneytisreikninga, heldur utan um forföll starfsmanna og skipuleggur afleysingar vegna forfalla. Skrifstofustjóri sér jafnframt um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og upplýsingagjöf. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Eru í samstarfi við foreldra um nám nemenda.

Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi. Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

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

Umsjónarkennarar hafa til umráða eina kennslustund á viku með bekk sínum til að fjalla um ofangreinda þætti og önnur málefni bekkjarins. Í Laugalækjarskóla hafa eftirfarandi verkefni verið falin umsjónarkennurum:

- Að fylgjast með líðan og námi nemenda sinna.
- Að skapa góðan bekkjaranda og efla víðsýni og námfýsi nemenda og hjálpa þeim að móta vinnureglur.
- Að ræða við nemendur um umgengni í stofum, sal og göngum skólans. Enn fremur um framkomu í ferðalögum og öðrum upptökum á vegum skólans.
- Að fylgjast með mætingu og ástundun nemenda vikulega og grípa til aðgerða eftir því sem þörf krefur.
- Að kynna nemendum skólareglur og ræða við þá um líðan, hegðun o.þ.h.
- Að fylgjast vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leita ráðgjafar ef upp kemur einelti (sbr. eineltisáætlun Laugalækjarskóla) eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Að hafa samband við foreldra vegna málefna einstaklinga.
- Að leita eftir námsaðstoð eða annarri aðstoð fyrir einstaklinga sem þess þurfa, ýmist til deildarstjóra stoðþjónustu eða með því að opna mál einstaklinga eða hópa í lausnateymi skólans. Í lausnateymi er fundinn heppilegasti farvegur fyrir einstök mál.
- Að skipuleggja viðtöl við foreldra á foreldradögum og hafa þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Að afla upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsa aðra starfsmenn, en gæta samt trúnaðar varðandi einkamál.
- Að vera málsvari nemenda sinna og tengiliður milli skólastjórnar, nemenda og foreldra.
- Að sitja teymisfundi vegna umsjónarnemenda sinna eftir því sem þörf krefur.

Faggreinakennarar, list- og verkgreinakennarar og íþróttakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni námsgrein með mismunandi nemendahópum. Sérgreinakennarar miðla upplýsingum um nemendur til umsjónarkennara auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

Stoðkennari kennir og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda, í samvinnu við faggreinakennara og umsjónarkennara. Auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi og starfar í Laugalækjarskóla og er hluti af stoðþjónustu skólans. Hann vinnur bæði með einstaklingum og hópum eftir atvikum.

Liðsinna nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veita þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Náms- og starfsráðgjafi er skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum er tengist starfi hans.

Náms- og starfsráðgjafi sinnir eftirfarandi verkefnum, eftir atvikum:

- Veitir nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- Kynnir nýjum nemendum skólann og býr nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og að meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Aðstoðar við að skipa nemendum í bekki og námshópa.
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Veitir foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Situr fundi nemendaverndarráðs og lausnateymis.
- Hefur samband og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðum.
- Situr í forvarnateymi skólans.

Náms- og starfsráðgjafi vinnur í samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, s.s. sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísa málum einstaklinga til þeirra í samráði við nemendur og foreldra. Náms- og starfsráðgjafi gætir þagmælsku varðandi málefni sem hann vinnur með.

Umsjónarmaður fasteignar

Umsjónarmaður (húsvörður) sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða.

Skólaliðar

Skólaliðar starfa við Laugalækjarskóla. Þeir sjá um þrif á skólahúsnæði, þjónustu í matsal nemenda, gæslu með nemendum í frímínútum. Að öðru leyti eru störf skólaliða fólgin í því að sjá um að gangar skólans séu snyrtilegir, umgengni góð og samskipti í lagi.

Umsjónarmaður mötuneytis - kokkur

Ber ábyrgð á matreiðslu og framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Skólaliði mötuneyti

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn og kynnir þeim réttindi sín og skyldur. Mikilvægt er að fyrstu starfsdagar séu ánægjulegir og að nýr starfsmaður finni fyrir stuðningi samstarfsmanna sinna og yfirmanna. Við móttöku starfsmanna er stuðst við gátlista Reykjavíkurborgar þar um. Nýir og óreyndir kennarar fá leiðsögukenndu sér til halds og trausts fyrsta skólaárið. Mikilvægt er að allt starfsfólk leggi sitt af mörkum til að taka sem best á móti nýliðum.

Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2025-2026 er Kristín Sif Jónínudóttir og varatrúnaðarmaður Ingólfur Guðjónsson.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2026 er Guðmundur Valdimar Rafnsson

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Á skólanum hvílir sú skylda að bæta fagþekkingu starfsmanna svo sem kostur er. Jafnframt því hvílir sú ábyrgð á starfsmönnum að viðhalda þekkingu sinni og leitast við að fylgjast með nýjungum í faggrein sinni. Einkum á þetta við fagstéttir þar sem krafist er sérstakrar, formlegrar undirbúningsmenntunar. Í kjarasamningum sumra starfshópa eru ákvæði um gagnkvæmar skyldur stofnunar og starfsmanna í þessu efni. Skólinn lítur svo á að símenntun starfsmanna sé mikilvægur þáttur í skólastarfinu og leggur á það mikla áherslu að um símenntunaráætlun skólans og áætlanir einstakra starfsmanna náist sem best samkomulag og samstaða. Skólastjóri hefur frumkvæði að gerð símenntunaráætlunar. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir að koma auga á tækifæri til að auka þekkingu sína og færni og koma með hugmyndir að símenntun.

Fjármunir til símenntunar eiga sér einkum þrenns konar uppruna:

- Framlög skólans.
- Fé starfsmenntunarsjóðum sem starfsmenn eiga aðgang að og Reykjavíkurborg hefur lagt fé í, t.d. [Verkefna- og námsstyrkjasjóður Félags grunnskólakennara og Skólastjórafélags Íslands](#) (VONar-sjóður) og [Fræðslusjóður Sameykis vegna Reykjavíkurborgar](#).

- Eigin framlög starfsmanna.

Mikilvægt er að þetta fé sem veitt er til símenntunar nýtist vel og að sú menntun sem keypt er fyrir það sé í samhengi við annað skólastarf og að hagsmunir nemenda ráði því hvaða símenntun verður fyrir valinu.

Form símenntunar getur verið með margvíslegu móti, námskeið, ráðstefnur, formlegt nám, bóklestur og jafningjafræðsla svo eitthvað sé nefnt.

Símenntunaráætlun er í sífelldri endurskoðun og getur tekið skyndilegum breytingum eftir því sem tækifæri bjóðast og aðrar aðstæður kunna að gefa tilefni til.

Starfsmenn skrá símenntun sína á þar til gert eyðublað.

Áherslur í símenntun

Segja má að áherslur í símenntunaráætlun skólans geti átt ferns konar rætur.

Í fyrsta lagi ber skólanum að hafa að leiðarljósi markmið og anda grunnskólalaga.

Í öðru lagi er þess að geta að Laugalækjarskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur-borgar og sem slíkur starfar hann í anda stefnumörkunar borgarstjórnar og skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í stefnukorti ráðsins er sérstök áhersla lögð á eftirtalin atriði (Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs 2014)

- sterk sjálfsmynd og félagsfærni.
- öryggi, heilbrigði og vellíðan.
- viðtæk þekking færni og árangur.
- samfélagsleg ábyrgð, virkni og víðsýni.
- nám og starf án aðgreiningar við hæfi hvers og eins.
- samstarf byggt á lýðræði og fjölbreytni.
- flæði á milli skólastiga, námsgreina og skóla og frístundastarfs.
- umbætur, mat og nýbreytni.

Í þriðja lagi geta áherslur í símenntun tekið mið af sérstökum áhuga og/eða vilja stjórnenda og einstakra starfsmanna til að þróa skólastarfið, gera tilraunir eða beina skólastarfinu inn á ákveðnar brautir um lengri eða skemmri tíma.

Loks geta þarfir sem upp koma vegna einhverrar nýbreytni í rekstri skólans og aukins sjálfstæðis skóla kallað á símenntun. Starfsmannasamtöl eru ein þeirra leiða sem skólastjóri fer til að kanna hug starfsmanna í þessum efnum.

Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:

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

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

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 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.

Skipulag skólaársins

Skóladagatal

[Skóladagatal 2025 – 2026](#). sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Vakin er athygli á sérstökum skýringarreitum neðarlega á skóladagatalinu. Þess er jafnan gætt að kynna nemendum og foreldrum tímanlega allt uppbrot frá hefðbundinni dagskrá með tölvupósti eða fréttaskeyti.

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. Á skóladagatali skólaársins eru reyndar bara 9 slíkir dagar en þess ber að geta að skóla lýkur um hádegisbil dagana fyrir foreldraviðtöl.

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

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.

Lengd kennslustundar er 55 mínútur í flestum kennslustundum. Frávik frá því má finna t.d. finna í smíði, heimilisfræði og í skólaþróttum og svo í nokkrum valgreinum.

Sumir unglingar eru ekki með fulla stundatöflu, sem þá helgast líklega af því að nemandi hefur sótt um að fá skipulagða tómstundaiðkun metna sem valgrein, skv. heimild í [8. kafla aðalnámskrár grunnskóla](#).

Vettvangsferðir

Nemendur fara í nokkrar vettvangsferðir á hverju skólaári. Í 7. og 9. bekk hefur verið farið í skólabúðir að vori, en eins og sakir standa eru ekki starfandi skólabúðir fyrir 9. bekk. Foreldrar hafa jafnan skipulagt útskriftarferð innanlands í maí fyrir nemendur 10. bekkjar.

Í öllum ferðalögum á vegum skólans gilda skólaeðlur, einnig í útskriftarferð 10. bekkjar. Í lengri ferðum gilda einnig sérstakar reglur sem eru kynntar hverju sinni.

Dagsferðir á skólatíma eru jafnan gjaldfrjálsar. Þegar kemur að ferðum í skólabúðir reynir á 31. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla, varðandi gjalddöku 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. Þó er heimilt að taka gjald fyrir uppihald í námsferðum nemenda, að höfðu samráði við foreldra.“

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.

Foreldra- og nemendasamtöl

Leiðarljós foreldra- og nemendasamtala er að foreldrar, nemandi og kennari eru teymi sem vinnur að því að nemandanum líði sem allra best, þroskist og hámarki möguleika sína á því að ná árangri með skólagöngu sinni. Áhrif foreldra og kennara á nám og líðan barna í skóla 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.

Allir aðilar skólasamfélagsins eru hvattir til að hafa samband, hver við annan, ef tilefni er til. Snemmtæk íhlutun eykur líkur á að lausnir finnist þegar vandi steðjar að.

Skólaárið 2025-2026 verða fyrstu foreldraviðtölin 1. október og verða þau með hefðbundnu sniði hjá umsjónarkennara. 6. nóvember verða opin viðtöl allan daginn þar sem nemendur og foreldrar geta mætt saman og náð samtali við alla þá kennara sem þeir óska. 4. Mars verða aftur hefðbundin foreldraviðtöl við umsjónarkennara og 9. júní verða nemendastýrð uppskeruviðtöl.

Skipulag kennslu

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

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Námið hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum sem koma fram í [skólanámskrá/kennsluáætlunum](#). Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem stefnt er að.

Sérstök áhersla er lögð á verkefnamiðað nám, þar sem nemendur öðlast hæfni til að vinna stór verkefni, sem eru gjarnan með áherslu á rannsókn og/eða hönnun. Stafræna tæknin kemur sífellt meira við sögu og allir nemendur fá úthlutað námstæki frá skólanum, ýmist Krómbók eða iPad.

Í öllu námi er unnið með leiðsögn. Nemendur fá endurgjöf á nám sitt, í gegnum samtal við kennara, við verkefnaskil, í foreldra- og nemendasamtölum og í gegnum námsumsjónarkerfið Mentor.

Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi

Stundaskrár nemenda geta foreldrar séð á vefnum: www.mentor.is

Skóladagurinn hefst klukkan 8:50 hvern morgun frá mánudegi til föstudags. Hver kennslustund er jafnan 55 mínútur. 20 mínútna morgunfrímínútur fyrir alla nemendur eru kl. 9:45 en 30 mínútna hádegishlé er á mismunandi tímum fyrir nemendur og hefst á bilinu 11:50 – 12:50.

Skóladegi nemenda lýkur á bilinu 13:20 og 15:40 – skólalok hvers nemanda eru misjöfn eftir dögum og valgreinum.

Viðbrögð skóla þegar kennarar forfallast

Reynt er eftir fremsta megni að leysa forföll kennara þegar það er hægt, ýmist með samkennslu tveggja hópa eða afleysingakennara. Þegar allt um þrýtur falla kennslustundir niður. Ef það gerist er reynt að endurraða kennslustundum bekkjar þannig að nemendur séu frekar búnir fyrr að deginum en að kennsla falli niður á miðjum skóladegi.

Valgreinar

Nemendur í öllum árgöngum sækja valgreinar, í vaxandi mæli eftir aldri. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálssu vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Valgreinar nemenda eru 15 kennslustundir þessi fjögur ár í Laugalækjarskóla, ef miðað er við 55 mínútna kennslustundir. Þar af skulu nemendur jafnan taka a.m.k. eina list- og verkgrein sem valgrein í á hvoru skólaári í 9. og 10. bekk. [Mjög fjölbreytt framboð valgreina stendur nemendum til boða](#), þeir geta t.d. valið íþróttatengt nám, list- og verkgreinar og dýpkað bóklega þekkingu. Í 7. bekk er ein vikustund í boð sem valgrein, í 8. bekk velja nemendur tvær vikustundir og í 9. og 10. bekk velja nemendur 4 vikustundir.

Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Laugalækjarskóla í 8. – 10. bekk kostur á að velja þessa leið á móti þeim valgreinum sem í boði eru. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt og að skólanum berist skrifleg staðfesting frá kennara eða þjálfara um þátttöku nemandans.

Móttökuáætlun

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við Laugalækjarskóla fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, umsjónarkennari fulltrúi frá Norðurmiðstöð, fulltrúi frá Félagsmiðstöðinni Laugó og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Nemendum gefst kostur á að sækja nám í íslenskuveri sem staðsett er í Vogaskóla fjóra morgna í viku þar sem áhersla er lögð á grunnskilning og notkun í íslensku fyrstu mánuði skólagöngunnar í íslenskum skóla. Aðrar kennslustundir sækja þeir í Laugalækjarskóla.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir https://reykjavik.is/sites/default/files/mottokuaetlun_2018.pdf.

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 kennsluaðferðir 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

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá stuðning við komu í Laugalækjarskóla. Áætlun Reykjavíkurborgar um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku er fylgt og sótt er um í íslenskuveri hverfisins sem er staðsett í Vogaskóla. Nemandinn stundar nám þar með áherslu á íslensku fyrstu vikunar eða mánuði eftir þörfum fjóra morgna í viku á stundatöflu. Aðrar kennslustundir stundar nemandi nám í Laugalækjarskóla sem er hans heimaskóli. Þegar nemandi útskrifast úr íslenskuveri er áfram stutt við hann í íslensku og öðrum námsgreinum.

Kennsluáætlanir

Kennarar semja kennsluáætlanir í upphafi annar og birta þær á heimasíðu skólans. Í kennsluáætlunum kemur fram hvaða atriði eru kennd, hvernig þau skiptast á tímabil á önninni og hvaða námsefni er lesið. Einnig er tilgreint á hvaða tímabilum kemur til skila ritgerða og annarra umfangsmeiri verkefna sem og hvenær próf eru fyrirhuguð og hvað liggur til grundvallar námsmat.

Á vef Laugalækjarskóla má lesa kennsluáætlanir fyrir alla árganga á síðunni Nám og kennsla – Kennsluáætlanir.

Stefna skólans í heimanámi

Nemendur Laugalækjarskóla skulu sinna heimanámi með reglubundnum hætti. Heimanámsálag er mismikið eftir viðfangsefnum hverju sinni og vaxandi að umfangi með hækkandi aldri nemenda. Nemendur sem þess þurfa geta fengið aðstoð kennara við heimanám í skólanum.

Allir nemendur eru hvattir til að lesa bækur reglulega utan skólatíma og þannig styrkja bæði orðaforða, lesskilning og leshraða.

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 grunngildum 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.

Helstu áherslur skólans í tengslum við menntastefnuna

Skólaárið 2025 – 2026 heldur innleiðing á menntastefnu Reykjavíkurborgar áfram í Laugalækjarskóla. Megináhersla skólaársins verður á endurritun skólanámskrár til samræmis við menntastefnu Reykjavíkur og endurbætta [aðalnámskrá grunnskóla](#).

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.

Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Stefnt er að markvissri vinnu við mat á skólastarfi í Laugalækjarskóla með það í huga að bæta skólastarfið og vinna að úrbótum. Við sjálfsmatið er stuðst við gögn sem skólinn aflar sjálfur (innra mat) jafnt sem gögn sem til verða við kannanir utanaðkomandi aðila (ytra mat).

Stjórnendur bera ábyrgð á sjálfsmatinu en starfsmenn, nemendur, foreldrar og aðrir er tengjast starfinu koma beint að því á ýmsum stigum. Umbótaáætlun er unnin út frá niðurstöðum sjálfsmatsins. Mikilvægt er að sjálfsmatið taki til markmiða skólans, stjórnunar, náms, kennslu, námsmats, nemenda, starfsfólks, aðbúnaðar, ytri tengsla, s.s. foreldra og annarra þátta. Skólinn styðst við nýtt kerfi BravoLesson sem heldur utan um innra mat skólans. Skólaárið 2025-2026 verður áframhaldandi áhersla á að skoða matsþáttinn nám og kennslu og námsárangur. Samhliða því eru allir þættir sjálfsmatsins skoðaðir eins og verið hefur.

Þau matsgögn sem við er stuðst eru sótt í:

- Framfaraskýrslur Námsmatsstofnunar
- Skólapúlsinn
- Viðhorfskannanir – foreldraviðtöl – nemendaviðtöl
- Starfsmannaviðtöl
- Viðtöl við nemendur og foreldra, m.a. á reglulegum foreldradögum
- Lestrarskimun í 9. bekk
- Lestrarpróf í 8. bekk
- Gátlistar sem kennarar og stjórnendur meta út frá matsþáttum menntamálastofnunar.

Gerð er grein fyrir niðurstöðum sjálfsmatsins í skýrslu sem lokið er við undir lok skólaársins og kynnt er hagsmunaaðilum, s.s. skólaráði og starfsmönnum auk þess sem hún er birt á heimasíðu skólans. Þær spurningar sem leitast er við að svara í sjálfsmatsskýrslunni er einkum og sér í lagi þessar:

1. Er stjórnun skólans skýr og skilvirk?
2. Er námsárangur í samræmi við það sem vænta má?
3. Finna nemendur fyrir vellíðan og öryggi í skólanum?

4. Eru kennsluaðferðir og mat á námi til þess fallin að mæta ólíkum einstaklingum og bæta stöðugt árangur?
5. Ríkir góður starfsandi innan skólans?

Ytra mat á skólanum

Reykjavíkurborg sér um lögboðið ytra mat á grunnskólum Reykjavíkur.

Markmið með ytra mati eru eftirfarandi:

- Gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- Draga fram styrkleika og tækifæri skólans með hliðsjón af gæðaviðmiðum.
- Aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans.
- Veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum.

Umbótaáætlun skólans

Við gerð umbótaáætlunar er stuðst við niðurstöður úr innra og ytra mati skólans. Umbótaáætlun er kynnt fyrir hagsmunaaðilum skólans og birt á heimasíðu skólans.

Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá 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, auk annars fræðsluefnis](#). Í þeim er m.a. lýst starfi foreldrafélaga, bekkjarfulltrúa og fulltrúa í skólaráði.

Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Tilgangur félagsins er að vinna að velferð nemenda með því að styðja skólastarfið og efla tengsl heimila og skóla. Fastir liðir í starfi foreldrafélagsins eru m.a. að standa fyrir sameiginlegum skemmtunum foreldra og nemenda, hinu árlega fjáröflunarbíngí. Ágóðanum hefur verið varið til að bæta aðstöðu nemenda í félagsstarfi í skólanum. Einnig hefur foreldrafélagið stutt við aðrar upptökur í skólanum, s.s. íþróttahátíð, útskrift nemenda, fræðslufyrirlestra og fleira.

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](#).

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.

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Aðalfundur foreldrafélagsins fer fram í september í upphafi skólaárs þar sem ný stjórn er kosin.

Formennsku í stjórn Foreldrafélags Laugalækjarskóla skólaárið 2025-2026 skipta með sér þau Hulda Þórisdóttir huldat@gmail.com og Birgir Steinarsson biggboss83@gmail.com. Önnur í stjórn eru eftirtalin:

- Birna Bryndís Þorkelsdóttir - gjaldkeri - thorkelsdottir@gmail.com
- Helen Breiðfjörð - ritari - helen.breidfjord@gmail.com
- Helga Ágústsdóttir – alþjóðafulltrúi - helga.agustsdottir@reykjavik.is
- Fríða Kjartansdóttir - frida@helsinki.is
- Eva Sigurðardóttir - evasig@gmail.com
- Birgir Steinarsson - biggboss83@gmail.com
- Valtýr Gunnarsson - valtyr.gunnarsson@gmail.com
- Katrín Karlsdóttir - katrinkarlsd@gmail.com
- Kristín Rut Einarsdóttir - kristinruteinars@gmail.com

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Foreldrafélag Laugalækjarskóla sinnir ýmsum verkefnum í góðu samstarfi við skólann og er fundað mánaðarlega í skólanum ásamt einum skólastjórnanda. Fulltrúi úr foreldrafélaginu situr í stjórn Foreldraþorpsins sem stendur fyrir ýmis konar fræðslu fyrir foreldra hverfisins. Verkefnaskrá félagsins er jafnframt margvísleg.

Nemendafélag skóla og félagsstarf

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.

Félagsstarf

Félagsstarf í Laugalækjarskóla er bæði fjölbreytt og skemmtilegt. [Félagsmiðstöðin Laugó](#) er staðsett í húsnaði skólans og er hún hjartað í félagslífinu. Laugalækjarskóli og Laugó eiga með sér ákaflega farsælt samstarf um félagsstarf nemenda og starfrækja tvö nemendaráð í sameiningu - eitt fyrir 8. - 10. bekk og eitt fyrir 7. bekk.

Nemendaráðin hafa mikið að segja um félagsstarfið. Reynt er að byggja mikið á hugmyndum nemenda og þess gætt að sem flestir fái hlutverk við alla framkvæmd starfsins. Fjölmargar nefndir og ráð starfa árlega á vegum nemendaráðs 8. - 10. bekkjar og sér ráðið um að manna þær nefndir og halda þeim gangandi. Enn fremur er lögð áhersla á að varðveita þekkingu í nemendahópnum þannig að þeir yngri læri af þeim eldri.

Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Stjórn nemendafélags nefnist nemendaráð. Nemendaráð 8. – 10. bekkja stýrir nemendafélaginu og þar með félagsstarfi skólans og félagsmiðstöðvarinnar, ásamt ýmsum öðrum hlutverkum. Seta í nemendaráði er hluti af valgreinum nemenda í 8. – 10. bekk Laugalækjarskóla.

Einnig er skipað sérstakt nemendaráð fyrir 7. bekk sem skipuleggur viðburði fyrir jafnaldra sína og hefur áhrif á dagskrá félagsmiðstöðvarinnar.

María Egilsdóttir er forstöðukona Félagsmiðstöðvarinnar Laugó og Tara Brynjarsdóttir er félagsstarfskennari skólans.

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendaráð tekur þátt í að skipuleggja viðburði á vegum skólans og félagsmiðstöðvarinnar Laugó. Árlegir viðburðir eins og haustball, jólaball, árshátíð og lokaball að vori eru hluti af verkefnum nemendaráðs Laugalækjarskóla. Innan nemendaráðs eru minni hópar sem sjá um auglýsingar, fjáröflun, skreytingar og fleira sem til fellur.

Skólabragur

Öllum aðilum skólasamfélagsins ber að leggja sitt af mörkum til þess að stuðla að og viðhalda góðum starfsanda og jákvæðum skólabrag samkvæmt grunnskólalögum.

Skólastjórum og kennurum ber að eiga samráð við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Foreldrum ber með sama hætti að eiga samráð við skólann um skólagöngu barna sinna. Sama á við um aðra forsjáraðila barna í viðkomandi skóla.

Skólabragur Laugalækjarskóla einkennist af einkunnarorðum skólans: **Virðing, eldmóður og gleði**. Virðing endurspeglar áherslur skólans á mannréttindi og mannvirðingu í öllu starfi skólans. Eldmóður endurspeglar þann metnað sem við viljum að einkenni skólastarfið í hvívetna, bæði í námslegu og félagslegu tilliti. Gleði minnir okkur öll á að skólastarf á að vera skemmtilegt. Gleði er ekki munaður, heldur getum við öll lagt okkur fram um að glæða skólastarfið skemmtilegum blæ. Gleðin færir okkur betri árangur. Það er von okkar í skólanum að þessar áherslur megji greina víða í skólastarfinu og í þessari starfsáætlun.

Allt starfsfólk skólans reynir að tengjast nemendum og foreldrum með jákvæðum hætti eins og kostur er. Til þess að koma jákvæðum tengslum á milli allra sem tilheyra skólasamfélaginu erum við sífellt vakandi fyrir tækifærum að byggja brýr á milli fólks en ekki grafa skurði.

Á hverju hausti hringja umsjónarkennarar í foreldra nemenda í bekknum sínum til þess að ræða skólabyrjunina. Með því er búið að skapa jákvæð tengsl sem auðvelda bæði starfsmönnum og foreldrum að hafa samband sín á milli ef tilefni er til. Einnig er mikið forvarnargildi í þessum tengslum þar sem nemendur foreldrar og starfsmenn eiga auðveldara með samskipti og því líklegra að traust hafi myndast og hægt sé að grípa inn í aðstæður mun fyrr þar sem litið er á alla sem samherja og samverkamenn í því að finna lausnir á því sem upp kemur.

Skólareglur

Í Aðalnámskrá grunnskóla er lögð áhersla á að *nemendur þurfa að læra að umgangast hver annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Meðal grundvallarréttinda nemenda er að hafa vinnufrið í skólanum þannig að þeir geti náð sem bestum tókum á náminu og að kennslan nýtist þeim sem best* (bls. 45).

Reglur Laugalækjarskóla voru samdar á sínum tíma í samráði við nemendur og starfsfólk skólans. Reglur skólans eru í meginatriðum settar fram í jákvæðum anda til leiðbeiningar um framkomu og samskipti milli nemenda og starfsfólks. Nemendur eiga rétt á menntun sem laðar fram hæfileika hvers einstaklings. Starfsfólki og nemendum ber að skapa aðstæður sem gera öllum kleift að ná þessu marki.

Fylgjandi skólareglur þarfnast endurskoðunar við fyrsta tækifæri - en eru ennþá í gildi.

Skólareglur - Leiðarljós

Samskipti í skólanum skulu almennt byggjast á virðingu, jafnrétti og tillitsemi. Nemendur taki tillit til séreinkenna og sérþarfa hver annars og stuðli þannig að jafnrétti meðal nemenda.

Regla 1: Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og virðingu fyrir námi annarra. Námi er vinna.

- Nemendur mæta reiðubúnir í kennslustund - hafa lokið heimanámi, hafa meðferðis ritföng og viðeigandi námsgögn.
- Nemendur sinna námi sínu af kostgæfni og nýta kennslustundir til gagns.
- Nemendur temja sér stundvísi. Skólasóknareinkunn birtist í Mentor og eru nemendur og foreldrar hvattir til að skoða hana reglulega.
- Nemendur virða vinnufrið annarra nemenda og kennara í kennslustofum.

Viðurlög við brotum á reglu 1:

Ef ástundun á námi (a og b) er ábótavant:

- Starfsmaður ræðir við nemanda. Skráir ástundun í Mentor.
- Starfsmaður hefur samband heim og skráir það í dagbók í Mentor.
- Umsjónarkennari boðar foreldra á fund ásamt námsráðgjafa/stoðkennara/skólastjórnendum eftir atvikum.

Ef skólasókn (c) er ábótavant:

- Starfsmaður ræðir við nemanda. Skráir ástundun í Mentor.
- Starfsmaður/umsjónarkennari hefur samband heim.
- Umsjónarkennari boðar foreldra á fund ásamt námsráðgjafa.

Ef virðingu fyrir námi (hegðun)(d) er ábótavant:

- Starfsmaður ræðir við nemanda ef um vægt brot er að ræða.
- Við meiri truflun eða ítrekuð brot er það skráð í Mentor.
- Láti nemandi ekki segjast er haft samband heim og það skráð í dagbók í Mentor. Nemanda er vísað til skólastjórnenda, meti starfsmaður svo.
- Ef þurfa þykir boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda til fundar – og svo oft sem þörf er á. Skólastjórnendur og stoðkennarar boðaðir með eftir þörfum. Fundargerð skráð í dagbók í Mentor.

Ef ofangreint dugar ekki:

- Umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, tilkynnir það foreldrum og skráir í dagbók í Mentor.
- Finnist ekki farsæll farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#).

Regla 2: Nemendur ganga vel um skólann og eigur hans.

- a) Nemendur gæta þess að það ríki vinnufriður á sameiginlegum vinnusvæðum.
- b) Nemendur bíða í röð þangað til kemur að þeim þar sem það á við.
- c) Í kennslustofum og öðru rými ganga nemendur frá eftir sig og skilja við á snyrtilegan hátt.
- d) Nemendur raða skóm í skóhillur og hengja yfirhafnir á snaga við sína umsjónastofu.

Viðurlög við brotum á reglu 2:

- 1. Starfsmaður ræðir við nemanda ef um vægt brot er að ræða.
- 2. Við meiri truflun eða ítrekuð brot er það skráð í Mentor.
- 3. Láti nemandi ekki segjast er honum vísað til skólastjórnenda, haft samband heim og það skráð í dagbók í Mentor.
- 4. Ef þurfa þykir boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda til fundar – og svo oft sem þörf er á. Skólastjórnendur boðaðir með eftir þörfum. Fundargerð skráð í dagbók í Mentor.
- 5. Nemandi bætir tjón sem hann er valdur að.
- 6. Finnist ekki farsæll farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#)

Regla 3: Laugalækjarskóli er símalaus skóli. Námsæki sem skólinn útvegar skulu eingöngu nýtt til náms.

- a) Notkun farsíma, vasahljómflutningstækja og tölvuleikja er ekki leyfð í skólanum og mælst er til þess að símar séu geymdir heima meðan á skólatíma stendur. Telji forráðamenn nemenda að þeir þurfi að hafa símann meðferðis í skólann er hægt að fá að geyma hann hjá skólastjórnendum yfir skóladaginn.
- b) Undir þetta fellur netnotkun sem gagnast ekki til vinnu.
- c) Myndataka og hljóðritun er óheimil í skólanum án leyfis.
- d) Myndir eða myndskreið sem tekin eru af starfsmönnum eða nemendum skólans er óheimilitt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt, án leyfis.

Viðurlög við brotum á reglu 3:

- 1. Starfsmaður ræðir við nemanda, skráir í Mentor „óheimil símnotkun“ eða í tíma.
- 2. Nemandi skilar símanum strax til skólastjórnenda.
- 3. Ef hann heldur áfram uppteknum hætti skráir starfsmaður „fylgir ekki fyrirmælum“ og nemanda ber að skila tæki til starfsmanns sem skilar því til stjórnenda. Þar getur nemandi sótt tækið við lok skóladags.
- 4. Skili nemandi ekki tækinu verður haft samband heim og foreldri beðið um að geyma tækið næstu 5 skóladaga.
- 5. Ef nemandi birtir efni úr skólanum eða dreifir því á annan hátt eru hann og foreldrar boðaðir á fund með skólastjórnendum. Myndefninu skal eytt.

Regla 4: Nemendur temja sér hollustu og snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.

- a) Nemendur neyti matar og drykkjar í matsal.
- b) Neysla gosdrykkja/orkudrykkja og sælgætis er ekki leyfð í húsnaði skólans á skólatíma.

- c) Notkun tóbaks, áfengis og fíkniefna er ekki leyfð, hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Viðurlög:

Að borða matinn sinn annars staðar en í matsal.

1. Starfsmaður ræðir við nemanda og vísar honum inn í matsal. Ef nemandi fylgir ekki fyrirmælum, er það skráð í Mentor.
2. Ef nemandi brýtur ítrekað af sér hefur umsjónarkennari samband heim.

Neysla sælgætis/gosdrykkja.

1. Ef nemandi neytir sælgætis eða gosdrykkja er það gert upptækt. Atvikið er skráð í dagbók inn á Mentor.
2. Ef nemandi brýtur ítrekað af sér hefur umsjónarkennari samband heim og skráir í Mentor.

Neysla vímugjafa

1. Verði vart við tóbaksreykingar á skólatíma hefur umsjónarkennari samband við foreldra.
2. Viðurlög við neyslu vímuefna eru samræmd fyrir skóla borgarinnar, [sjá verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#)

Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja

Öll tóbaks- og rafrettunotkun er bönnuð í Laugalækjarskóla og umhverfi hans. Foreldrum verður strax gert viðvart ef nemendur eru staðnir að því að virða ekki þessa reglu. Það sama gildir um notkun nikótínþúða í skólanum.

Notkun snjalltækja

Nemendur hafa greiðan aðgang að tækjum til náms í skólanum og aðgang að síma á skrifstofu skólans. Haustið 2025 tóku gildi ný viðmið um notkun eigin snjalltækja sem nefnast símafrí. Nemendur eru beðnir um að gefa eigin farsímum frí á skólatíma og skilja þá eftir heima eða geyma hjá stjórnendum.

Í uppleggi skólans eru foreldrar beðnir um að ræða við barnið sitt og velja milli 2 kosta til að tryggja að það gangi eftir.

1. Nemendur skilji símann sinn eftir heima.
2. Nemendur hafi símann með í skólann en afhendi hann stjórnendum við upphaf skóladags og fái hann aftur við lok skóladags. Sjá nánar á bráðabirgðavef skólans.

Útivistartími unglinga

Samkvæmt lögreglusamþykkt Reykjavíkur mega börn á aldrinum 13-16 ára ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. sept. - 1. maí og ekki eftir kl. 24:00 frá 1. maí - 1. sept. nema í fylgd með fullorðnum eða ef um er að ræða beina heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Reglur um útivist barna ber að virða.

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

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, foreldrafundi og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opinn frá kl: 7:45 – 16:00

Sími skólans er: 411-7900

Netfang skólans er: laugalaekjarskoli@reykjavik.is

Vef skólans má finna hér: www.laugalaekjarskoli.is

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Foreldrar/forráðamenn geta skráð veikindi nemenda á aðgangi sínum á Mentor. Þar er einnig möguleiki á að skrá leyfi einstakrar kennslustundir. Óski foreldrar/forráðamenn eftir leyfi í 2 daga eða lengur skal fylla út umsókn – sjá möguleika inni á Mentor.

Upplýsingaver

Upplýsingaver (og bókasafn) er staðsett á jarðhæð í tengibyggingu hússins. Þar sameinast undir einum hatti kennsla, forysta og ráðgjöf í upplýsingatækni og stuðningur við nemendur í námi og þekkingarleit. Upplýsingaverið gegnir mikilvægu hlutverki í því að auka og efla læsi nemenda í víðum skilningi, upplýsingamiðla- og tæknilæsi. Upplýsingaver annast einnig útlán tækja og bóka til nemenda og kennara.

Eitt stærsta hlutverk upplýsingaversins og starfsmanna þess er að leiða stór þverfagleg verkefni sem nemendur vinna, gjarnan tengd við rannsóknar- eða skapandi hönnunarvinnu.

Mötuneyti

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum, gjaldfrjálst, en skrá þarf nemendur í mataráskrift eftir sem áður inni. Matseðill er birtur mánaðarlega á vef skólans.

Öll skráning í og úr mataráskrift fer fram á mínum síðum Reykjavíkurborgar. Sömuleiðis fara öll samskipti við foreldra um innheimtu í gegnum þjónustuver borgarinnar.

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

Stoðþjónusta

Um stoðþjónustu

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 [sérfraeðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Námsstuðningur í kennslustundum
- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Námsver

Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

Sérkennarar/þroskajálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af kennsluáætlunum.

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

Náms- og starfsráðgjafi Laugalækjarskóla er Hólmfríður Karlsdóttir

Sími: 411-7900

Viðvera: Alla virka daga

Netfang: holmfridur.karlsdottir@reykjavik.is

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. Norðurmíðstöð er þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis þjónustar íbúa hverfisins. Nánar upplýsingar má finna á: <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-laugardals-og-haaleitis>

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, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur Laugalækjarskóla er starfsmaður Heilsugæslunnar Kirkjusandi.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðingi/skólans: 411 7900 eða 411 7908

Skólahjúkrunarfræðingur í Laugalækjarskóla er Melkorka Rut Bjarnadóttir

Netfang skólahjúkrunarfræðings: laugalaekjarskoli@hgkirkjusandi.is

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

lausnateymis 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.

Sálfræðingur

Laugalækjarskóli starfar í samstarfi við Norðurmiðstöð þjónustumiðstöð Háaleitis og Laugardals og fulltrúi þeirra situr nemendaverndarráðsfundi ásamt skólahjúkrunarfræðingi, námsráðgjafa og stjórnendum skólans. Foreldrar geta óskað eftir viðtali við sálfræðing þjónustumiðstöðvar í gegnum nemendaverndarráð.

Hafið samband við Eydísí Aðalbjörnsdóttur deildarstjóra stoðþjónustu ef þið óskið aðstoðar – eydis.adalbjornsdottir@reykjavik.is

Sérúrræði

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

Sjá nánar:

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án áðgreiningar, [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 nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

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, náms- og starfsráðgjafi, þroskajálfi, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

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.

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.

Eydís Aðalbjörnsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu stýrir nemendaverndarráði.

Ýmsar áætlanir og reglur

Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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.

Áætlun gegn einelti

[Áætlun og viðbrögð gegn einelti í Laugalækjarskóla](#)

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

Símenntunaráætlun

Símenntun starfsfólks fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið. Undirbúningsdagar og starfsdagar eru vel nýttir en einnig almennir fundartímar. Þá eru haldin sérstök símenntunarsíðdegi tvisvar sinnum á önn, þar sem viðvera starfsfólks á fundardegi er lengd og sérstök þemu tekin fyrir, eða haldin hringekja þar sem starfsfólk kynnir smærri lausnir hvert fyrir öðru.

Skólaárið 2025-2026 er megináhersla á þrennt:

- Leiðsagnarnám.
- Mat á gæðum kennslustunda.
- Innleiðing endurbættrar aðalnámskrár og ritun skólanámskrár.

Hið árlega málþing unglingaskólanna Öflugir unglingar verður haldið í marsmánuði 2026.

Í sumarbyrjun 2026 hyggur starfsfólk á símenntunarferð til Japan og verður hún hluti af vinabæjarsamstarfi Reykjavíkurborgar og hverfisins Tama City í Tokyo.

Rýmingaráætlun

[Rýmingaráætlun Laugalækjarskóla](#)

Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar.

Markmið regnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

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.

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](#).

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 fræðsluyfirvöld.

[Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins](#). Athugið að leiðbeiningar eiga við börn 12 ára og yngri.

Almennt gildir í Laugalækjarskóla að skólastarf helst að mestu óbreytt nema að gefin sé út rauð veðurviðvörðun fyrir höfuðborgarsvæðið. Þá verður skólinn lokaður.

Ef í gildi er appelsínugul viðvörðun að morgni þá opnar skólinn samt á hefðbundnum tíma, 7:50. Þó kann að vera að ófærð trufla umferð og einhverjir nemendur og starfsfólk komi seinna á svæðið en stundatafla kveður á um.

Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

[Hér er tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutexti sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smellt er á feitletruðu orðin í textanum.

Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Laugalækjarskóla hefur ekki verið endurskoðuð og yfirfarin frá því fyrir Covid. Við endurskoðun þarf að hafa í huga þróun síðustu ára þar sem kynsegin fólk og trans fólk hefur stigið fram í auknum mæli og skapað nýja vídd í jafnréttisumræðunni. Sérstakt teymi hefur verið stofnsett til að standa að endurskoðun áætlunarinnar á þessu skólaári.

[Jafnréttisáætlun Laugalækjarskóla er birt á vef skólans](#)

Forvarnastefna

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

Laugalækjarskóli leggur mikla áherslu á að styrkja sjálfsmynd nemenda, sem er ein mikilvægasta forvörnin. Í skólanum er mikil áhersla lögð á nám í lífsleikni, sem er kjarnagrein í öllum árgöngum skólans.

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](#).