



Starfsáætlun Réttarholtsskóla

2025-
2026

1. Inngangur	6
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort	7
3. Skólaráð	8
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	9
4. Mannauður	10
4.1. Mannauðsstefna	12
4.2. Leiðarljós	13
4.3. Símenntun	14
4.4. Starfsþróunarsamtöl	14
4.5. Starfsþróun	14
4.6. Samskipti og framkoma	14
4.7. Vinnuvernd og vinnuumhverfi	14
4.8. Vinnustaðir án vímuefna	15
4.9. Samræming vinnu og einkalífs	15
5. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	15
5.1. Fagmennska starfsfólks	15
5.2. Verksvið starfsfólks	16
5.3. Skólastjóri	16
5.4. Aðstoðarskólastjóri	16
5.5. Skrifstofustjóri	16
5.6. Deildarstjóri stoðþjónustu	17
5.7. Verkefnastjóri	17
5.8. Kennarar	17
5.9. Náms- og starfsráðgjafi/skólafélagsráðgjafi	18
5.10. Umsjónarmaður fasteignar	19
5.11. Skólaliðar	19
5.12. Umsjónarmaður mötuneytis	19
5.13. Skólaliði mötuneyti	19
6. Móttaka - nýtt starfsfólk	19
7. Trúnaðarmenn	19
8. Símenntun starfsfólks/starfsþróun	20
8.1. Áherslur í símenntun	20
8.2. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026:	21
9. Skipulag skólaársins	22
9.1. Skóladagatal	22
9.2. Skóladagar	22

9.2.1. Kennsludagar	22
9.2.2. Namsmatsdagar	22
9.3. Vettvangsferðir	23
9.4. Foreldra- og nemendasamtöl	23
10. Skipulag kennslu	23
10.1. Stundaskrár	24
10.2. Skipulag kennslu	24
10.2.1. Skipulag 8. bekkur	25
11. Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi	25
11.1. Viðbrögð skóla þegar kennsla fellur niður	25
11.1.1. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk	25
11.1.2. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein	25
11.1.3. Móttökuáætlun	26
11.1.4. Íslenska sem annað mál	26
12. Náms- og kennsluáætlanir	27
12.1. Stefna skólans í heimanámi	27
13. Menntastefna Reykjavíkur	27
13.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	27
13.2. Verkefni skólans tengd Menntastefnu Reykjavíkur	28
14. Mat á skólastarfi	28
14.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	28
14.2. Ytra mat á skólanum	29
15. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	30
15.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	30
15.2. Foreldrafélag	31
15.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	31
15.4. Kynning, lög og starfsreglur	31
15.5. Verkefnaskrá	31
16. Nemendafélag skóla	32
16.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	32
16.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	32
17. Skólareglur	33
18. Skólabragur	35
19. Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja	36
20. Notkun snjalltækja	36
21. Viðbrögð við agabrotum og óæskilegri hegðun	36
22. Fjarvistir nemenda	37
23. Útivistartími unglinga	38

24. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	38
24.1. Bókasafn/námsaðstoð	38
24.2. Upplýsingaver	39
24.3. Mötuneyti	39
25. Stoðþjónusta	39
25.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	40
25.2. Námsver	40
25.3. Náms- og starfsráðgjöf	40
25.4. Norðurmiðstöð	41
25.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	41
25.6. Sérfræðiþjónusta	41
25.6.1. Sálfræðingur	41
26. Sérúrræði	42
26.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	42
26.2. Farsæld barna	42
26.3. Betri borg fyrir börn - BBB	43
26.4. Lausnateymi	43
26.4.1. Hlutverk	43
26.5. Nemendaverndarráð	43
26.5.1. Hlutverk	43
26.5.2. Starfsreglur	44
27. Tórstundastarf	44
28. Ýmsar áætlanir og reglur	44
28.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið	44
28.2. Eineltisáætlun	44
28.3. Símenntunaráætlun	44
28.4. Rýmingaráætlun	45
28.5. Viðbrögð við áföllum	45
28.6. Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar	45
28.7. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	45
28.8. Tilfærsluáætlun (ef á við)	45
28.9. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	45
28.10. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	45
28.11. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	46
28.12. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	46
28.13. Læsisstefna	46
28.14. Jafnréttisáætlun	47
28.15. Forvarnastefna	47

28.16. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	47
28.17. Öryggisáætlun	47

Starfsáætlun

1. Inngangur

Kæri lesandi.

Á þessum blöðum eru saman teknar ýmsar upplýsingar um starfsemi Réttarholtsskóla. Upplýsingunum er ætlað að auðvelda nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans að hafa yfirsýn yfir skólastarfið og vita hvers er að vænta, hvert á að leita og svo framvegis. Margvíslegar upplýsingar sem snerta skólann er einnig að finna á heimasíðunni www.retto.is. Víða í þessari starfsáætlun er vísað á heimasíðuna.

Hér koma fram áherslur skólans og stefnumið. Réttarholtsskóli 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, um það eru allir sammála. Réttarholtsskóli 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.

2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnendateymi

Skólastjóri	Margrét Sigfúsdóttir	margret.sigfusdottir@reykjavik
Aðstoðarskólastjóri	Linda Heiðarsdóttir	linda.heidarsdottir@reykjavik.is
Aðstoðarskólastjóri Náms- og starfsráðgjafi	Bryndís Haraldsdóttir	bryndis.haraldsdottir@reykjavik.is
Deildarstjóri stoðþjónustu	Halldóra Rut Daníelsdóttir	halldora.rut.danielsdottir@reykjavik.is
Skrifstofustjóri:	Erla Björk Gunnarsdóttir	erla.bjork.gunnarsdottir@reykjavik.is

Verkefnastjóri	Jóhann Gunnar Einarsson	johann.gunnar.einarsson@reykjavik.is
Verkefnastjóri upplýsingavers	Guðný Soffía Marínósdóttir	gudny.soffia.marinოსdottir@rvkskolar.is
Umsjónarm. fasteignar	Sigursteinn Kristjánsson	sigursteinn.kristjansson@reykjavik.is

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Nám í efri bekkjum grunnskóla er mikilvægur undirbúningur framhaldsnáms og því varðar miklu að nemendur nýti sér sem allra best þau námstækifæri sem skólinn býður þeim. En árangur á prófum er ekki það eina sem máli skiptir í þessu sambandi. Líðan nemenda í skóla hefur einnig sitt að segja um líkur þess að þeir leggi fyrir sig framhaldsnám. Það er sameiginleg skylda skólans og heimilanna að standa vörð um vellíðan og velferð nemenda.

Einkunnarorð skólans eru **virðing-virkni-vellíðan**. Með þessum einkunnarorðum undirstrikar skólinn þá trú að vellíðan þeirra sem í honum nema og starfa sé undirstaða árangurs og þá kröfu að allir í skólasamfélaginu sýni virðingu í öllum samskiptum. Jafnframt þá skyldu sem hvílir á nemendum að vera virkir þátttakendur í skólastarfinu og þá skyldu kennara að virkja nemendur í verðugum viðfangsefnum sem henta hverjum og einum.

Stefnumið Réttarholtsskóla

Í störfum sínum leitast starfsfólk Réttarholtsskóla við að tryggja

- að öllum líði vel við leik og störf
- að í starfi skólans sé lögð áhersla á virðingu fyrir einstaklingnum
- að samskipti allra séu góð og að allir eigi rétt á að koma skoðunum sínum og þörfum á framfæri
- að allir fái að njóta sín og rækta hæfileika sína
- að nemendur fái kennslu við sitt hæfi og læri árangursrík vinnubrögð
- jákvætt félagsstarf unglinganna og að undirbúa þá undir virkt og ábyrgt hlutverk í samfélaginu
- gott samstarf milli heimila og skóla

Leiðir:

- Fylgst er með líðan nemenda í skólanum og reynt er að mæta þörfum þeirra eftir því sem kostur er.
- Lagðar eru fyrir kannanir á líðan nemenda með reglulegu millibili.
- Markvisst er unnið að því að byggja upp jákvæðan bekkjaranda.

- Áhersla er lögð á að nemendur fái jákvæða leiðsögn varðandi hegðun og framkomu.
- Reynt er að hafa menntaða fagkennara í hverju fagi og í 9. og 10. bekk bjóðum við upp á hópakerfi í þeim tilgangi að hver nemandi fái kennslu við hæfi.
- Skólinn leitast við að bjóða fjölbreyttar valgreinar, þannig að allir nemendur ættu að geta fundið greinar sem þeir njóta sín í.
- Valdir kennarar sinna félagsstarfinu í samstarfi við félagsmiðstöðina Bústaði og eru ýmsir viðburðir á hverjum vetri þar sem hæfileikar unglinganna fá að njóta sín. Nemendur skólans eiga einnig kost á fjölbreyttu félags- og tómstundastarfi í félagsmiðstöðinni Bústöðum sem rekin er af SFS.
- Skólinn stuðlar að góðu samstarfi við foreldra á ýmsan hátt, m.a. með fræðslu- og upplýsingafundum. Auk þess er lögð áhersla á góð tengsl umsjónarkennara við foreldra og nemendur jafnt með símaviðtölum og tölvupóstum sem einstaklingsviðtölum. Oftast eru nemendur með foreldrum sínum í viðtölum.

3. 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.

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, 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. Nánari upplýsingar um skólaráð og fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans <https://rettarholtsskoli.is/skolinn/skolarad/>

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September - Október	Nýir fulltrúar kosnir í skólaráð. Fullskipað skólaráð kynnt - Starfsáætlun yfirfarin. Vinnuáætlun skólaráðs.
Nóvember	
Desember	Fulltrúar foreldra funda með stjórn foreldrafélags skólans. Fulltrúar nemenda funda með nemendaráði.
Janúar	
Febrúar	Skólahúsnæði og aðstaða félagsmiðstöðvar. Fá fulltrúa frá USK - með kynningu á aðgerðaráætlun.
Mars	

Apríl	Drög að skóladagatali 2025-2026. Niðurstöður Skólapúls og Matsferils. Umbótaáætlun skólans.
Maí	

4. Mannauður

Hér má finna nöfn og netföng starfsfólks:

Arna Stefanía Guðmundsdóttir kennari arna.stefania.gudmundsdottir@reykjavik.is

Arndís Sævarsdóttir kennari arndis.valgerdur.saevarsdottir@reykjavik.is

Ásgrímur Albertsson kennari asgrimur.albertsson@reykjavik.is

Ásta Kolbrún Zimsen stuðningsfulltrúi asta.kolbrun.zimsen@reykjavik.is

Bergþór Ingi Sverrisson stuðningsfulltrúi bergthor.ingi.sverrisson@reykjavik.is

Birgitta Dröfn Björnsdóttir stuðningsfulltrúi birgitta.drofn.bjornsdottir@reykjavik.is

Björn Sigurbjörnsson kennari bjorn.sigurbjornsson@reykjavik.is

Bryndís Haraldsdóttir aðstoðarskólastjóri bryndis.haraldsdottir@reykjavik.is

Eduard Constantin Bors stuðningsfulltrúi eduard.constantin.bors@reykjavik.is

Erla Björk Gunnarsdóttir skrifstofustjóri erla.bjork.gunnarsdottir@reykjavik.is

Eva Dögg Kristjánsdóttir kennari eva.dogg.kristjansdottir@reykjavik.is

Eydís Eva Einarsdóttir kennari eydis.eva.einarsdottir@reykjavik.is

Fadel Abd El Mogheth Fadel stundakennari fadel@reykjavik.is

Gauti Arnar Marínósson kennari gauti.arnar.marinossn@reykjavik.is

Gauti Þór Ástþórsson kennari gata50@reykjavik.is

Gauti Páll Jónsson stundakennari

Gísli Sigurðarson kennari gisli.sigurdarson@reykjavik.is

Guðmundur Arnar Sigurðsson kennari gudmundur.arnar.sigurdsson@reykjavik.is

Guðmundur Þór Magnússon kennari guðmundur.thor.magnusson@reykjavik.is

Guðný Soffía Marínósdóttir verkefnastjóri guðny.soffia.marinosdottir@reykjavik.is

Guðrún Elín Guðnadóttir kennari guðrun.elin.gudnadottir@reykjavik.is

Guðrún Hannesdóttir kennari guðrun.hannesdottir@reykjavik.is

Halla Gunnarsdóttir kennari halla.gunnarsdottir@reykjavik.is

Halldóra Rut Daníelsdóttir deildarstjóri halldora.rut.danielsdottir@reykjavik.is

Hanna Ingibjörg Arnarsdóttir kennari hanna.ingibjorg.arnarsdottir@reykjavik.is

Hans Sævar Sævarsson stuðningsfulltrúi hans.saevar.saevarsson@reykjavik.is

Haraldur Einarsson sérkennari haraldur.einarsson@reykjavik.is

Hildur Björk H. Snæland stuðningsfulltrúi hildur.bjork.h.snaeland@reykjavik.is

Hildur Ýr Hjálmarsdóttir skólafélagsráðgjafi hildur.yr.hjalmarsdottir@reykjavik.is

Hjördís Björg Andrésdóttir kennari hjordis.bjorg.andresdottir@reykjavik.is

Hrefna Garðarsdóttir mötuneyti hrefna.gardarsdottir@reykjavik.is

Hulda Bjarkar kennari hulda.bjarkar@reykjavik.is

Inga Þóra Ingvarsdóttir kennari inga.thora.ingvarsdottir@reykjavik.is

Ingimar Guðrúnarson kennari ingimar.A.Nicolson.Gudrunarson@reykjavik.is

Ingvar Gísli Jónsson kennari ingvar.gisli.jonsson@reykjavik.is

Jóhann Gunnar Einarsson verkefnastjóri johann.gunnar.einarsson@reykjavik.is

Jón Svanur Sveinsson kennari jon.svanur.sveinsson@reykjavik.is

Katrín Bich Vu skólaliði katrin.hiep.bich.thi.vu@reykjavik.is

Kim Magnús Nielsen kennari kim.magnus.juncker.nielsen@reykjavik.is

Krístún Emilía Kristjánsdóttir þroskaþjálfari kristrun.emilia.kristjansdottir@reykjavik.is

Linda Heiðarsdóttir aðstoðarskólastjóri linda.heidarsdottir@reykjavik.is

Margrét Sigfúsdóttir skólastjóri margrets@reykjavik.is

Margrét Soffía Einarisdóttir kennari margret.soffia.einarsdottir@reykjavik.is

Mariella Thayer kennari elin.maria.thayer@reykjavik.is

Ólafur Karl Finsen stuðningsfulltrúi olafur.karl.finsen@reykjavik.is

Rakel Ósk Halldórsdóttir kennari rakel.osk.halldorsdottir@reykjavik.is

Selena Jung Nguyen skólaliði selena.jung.nguyen@reykjavik.is

Sigurbjörg Alfonsdóttir kennari sigurbjorg.alfonsdottir@reykjavik.is

Sigurður Þór Haraldsson matreiðslumaður sigurdur.thor.haraldsson@reykjavik.is

Sigursteinn Kristjánsson umsjónarmaður fasteignar sigursteinn.kristjansson@reykjavik.is

Sólveig Eiríksdóttir kennari solveig.eiriksdottir1@reykjavik.is

Sólveig Gyða Jónsdóttir kennari solveig.gyda.jonsdottir@reykjavik.is

Steindór Ingi Snorrason stuðningsfulltrúi steindor.ingi.snorrason@reykjavik.is

Ulmeken Andirova skólaliði ulmeken.andirova@reykjavik.is

Una Björg Ingvarsdóttir stuðningsfulltrúi una.bjorg.ingvarsdottir@reykjavik.is

Valdimar Helgason kennari valdimar.helgason@reykjavik.is

Valgerður Rannveig Valgarðsdóttir kennari valgerdur.rannv.valgardsdottir@reykjavik.is

Vanessa G Basanez Escobar stundakennari vanessa.g.basanez.escobar@reykjavik.is

Víktor Bjarki Arnarsson stundakennari viktor@vikingur.is

Vítor Vieira Thomas stuðningsfulltrúi vitor.vieira.thomas@reykjavik.is

Yeny Espinoza Quiteno skólaliði yeny.espinoza.quiteno@reykjavik.is

Örlygur Steinn Sigurjónsson kennari orlygur.steinn.sigurjonsson@reykjavik.is

4.1. 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 nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, 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.

Réttarholtsskóli er borgarstofnun og því tekur mannauðsstefna skólans mið af [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

4.2. Leiðarljós

Virðing fyrir fólki

Samvinna og sveigjanleiki

Jafnræði

Þekking og frumkvæði

Þjónustulund

Í þessu felst að Réttarholtsskóli:

Virðir allt starfsfólk sitt og viðhorf þeirra mikils.

Virkjar starfsfólk til að móta og bæta starfsemina.

Starfar í anda jafnræðis og jafnréttis.

Leitast við að fela starfsfólki verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.

Stuðlar að því að starfsfólk geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.

Leggur áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig.

Upplýsir starfsfólk um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsfólks að þau:

Virði samstarfsfólk sitt.

Sé viðbúið þróun og breytingum og taki þátt í þeim.

Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.

Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.

Sýni ábyrgð.

4.3. Símenntun

Réttarholtsskóli beitir sér fyrir því að starfsfólk 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 starfsfólks sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

4.4. Starfsþróunarsamtöl

Starfsfólk á rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsfólks séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsþróunarsamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsþróunarsamtali á starfsfólk að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

4.5. Starfsþróun

Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfast til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsfólks og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsfólks í starfsþróunarsamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsfólk tekst á við ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til þeirra. Tilgangurinn er sá að starfsfólk geti skilað verðmætari vinnu sjálfum sér og nemendum til hagsbóta.

4.6. 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 sínu og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót.

Starfsfólk, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsfólk í einelti eða sýnir kynferðislega áreitni, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis.

4.7. Vinnuvernd og vinnuumhverfi

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

4.8. Vinnustaðir án vímuefna

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

4.9. Samræming vinnu og einkalífs

Réttarholtsskóli vill skapa starfsfólki sínu aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Réttarholtsskóli vill að starfsfólk 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. Starfsfólk skal eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.

5. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

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 samstarfsfólks, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsfólk sitt um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsfólks. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

Réttarholtsskóli leggur áherslu á stundvísi starfsfólks við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi/vinnuskýrslu. Stjórnanda ber að fylgjast með mætingum starfsfólks. Starfsfólki ber að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þau eiga að vinna með öðru starfsfólki af heilindum að markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlýða lögum og fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsfólki ber að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þau gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þau vinna við. Starfsfólk á 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 ráðvendingu, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum í þágu skólans. Réttarholtsskóli vinnur samkvæmt [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

5.1. 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](#)**
- **Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**

5.2. Verksvið starfsfólks

Starfsfólk Réttarholtsskóla vinnur saman sem ein heild og gegnir hvert og eitt mikilvægu hlutverki innan skólans.

5.3. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða 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 funda með starfsfólki 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.

5.4. Aðstoðarskólastjóri

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

5.5. Skrifstofustjóri

Samþykkir reikninga, fer yfir vinnustund og launalista. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Skrifstofustjóri annast mótuneytisreikninga, heldur utan um forföll starfsfólks og skipuleggur afleysingar v/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.

5.6. Deildarstjóri stoðþjónustu

Skipuleggur og heldur utan um stoðþjónustu og kennslu nemenda sem þarfnast stuðnings. Innan stoðþjónustu er einhverfudeild, kennsla nemenda með íslensku sem annað móðurmál og annar stuðningur við nám. 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 og situr nemendaverndarráðsfundi. Deildarstjóri skipuleggur vinnu þeirra sem starfa innan stoðþjónustu í samráði við aðra stjórnendur.

5.7. Verkefnastjóri

Verkefnastjóri sinnir margvíslegum verkefnum tengdum skipulagi skólastarfs og nemendamálum. Einnig sinnir verkefnastjóri þjónustu og leiðsögn sem snýr að upplýsingatækni skólans, heldur utan um kannanir, heimasíðu, skipulagi á uppbrotsdögum ásamt þeim fjölmörgu daglegu verkefnum sem koma upp í skólastarfinu.

5.8. 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 annað starfsfólk.

Umsjónarkennarar Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinni 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 Réttarholtsskóla 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. Ennfremur um framkomu í ferðalögum og öðrum uppákomum á vegum skólans.
- Að fylgjast með mætingum 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 Réttarholtsskóla) 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. Einnig að leita úrræða til handa nemendum ef á þarf að halda s.s. vísa til sérfræðinga og vísa málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef á þarf að halda.

- 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 annað starfsfólk, en gæta samt trúnaðar varðandi einkamál.
- Að vera málsvari nemenda sinna og tengiliður milli skólastjórnar, nemenda og foreldra.

Sérgreinakennarar List- og verkgreinakennarar / íþróttakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Sérgreinakennarar miðla upplýsingum um nemendur til umsjónarkennara auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á. **Sérkennarar** kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda, í samvinnu við umsjónarkennara. Auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

5.9. Náms- og starfsráðgjafi/skólafélagsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi og skólafélagsráðgjafi starfa í Réttarholtsskóla. Þeir vinna bæði með einstaklingum og hópum.

Liðsinna nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veita þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Þeir eru skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum er tengjast starfi þeirra.

Náms- og starfsráðgjafi/skólafélagsráðgjafi sinna eftirfarandi verkefnum:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- Kynna nýjum nemendum skólann og býr nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og að meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Aðstoða við að skipa nemendum í bekk og námshópa.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við annað starfsfólk skólans.
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Sitja fundi nemendaverndarráðs og lausnateymis.
- Hafa samband og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðum.

Náms- og starfsráðgjafi/skólafélagsráðgjafi vinna í samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hafa þeir 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/skólafélagsráðgjafi gæta þagmælsku varðandi málefni sem þeir vinna með.

5.10. Umsjónarmaður fasteignar

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.

5.11. Skólaliðar

Skólaliðar starfa við Réttarholtsskóla. Þeir sjá um að regla ríki á göngum skólans. Í frímínútum eru skólaliðar á göngum og hafa eftirlit með því að allt fari vel fram. Að öðru leyti eru störf skólaliða fólgin í því að sjá um að gangar skólans séu snyrtilegir, umgengni góð og samskipti í lagi.

5.12. Umsjónarmaður mötuneytis

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. 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.

5.13. 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.

6. Móttaka - nýtt starfsfólk

Skólastjóri ræður nýtt starfsfólk og kynnir þeim réttindi sín og skyldur. Mikilvægt er að fyrstu starfsdagar séu ánægjulegir og að nýtt starfsfólk finni fyrir stuðningi samstarfsfólks og yfirmanna. Við móttöku starfsfólks 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.

Eftirlit með framkvæmd

Kjarapróunardeild hefur umsjón með málum starfsfólks stofnana og fyrirtækja Reykjavíkurborgar, gætir þess að samræmis sé gætt og að heildarhagsmunir ráði ákvörðunum í málum starfsfólks.

7. 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. Starfsfólk getur leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er

einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýju starfsfólki þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2025-2026 er: Guðný Soffía Marinósdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2025-2026 er:

8. Símenntun starfsfólks/starfsþróun

Á skólanum hvílir sú skylda að bæta fagþekkingu starfsfólks svo sem kostur er. Jafnframt því hvílir sú ábyrgð á starfsfólki 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 starfsfólks í þessu efni. Skólinn lítur svo á að símenntun starfsfólks sé mikilvægur þáttur í skólastarfinu og leggur á það mikla áherslu að um símenntunaráætlun skólans og áætlanir einstaks starfsfólks náist sem best samkomulag og samstaða. Skólastjóri hefur frumkvæði að gerð símenntunaráætlunar. Starfsfólk er ábyrgt 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.
- framlög úr starfsmenntunarsjóðum sem starfsfólk á aðgang að og Reykjavíkurborg hefur lagt fé í.
- eigin framlög starfsfólks.

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.

8.1. 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 Réttarholtsskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkurborgar og sem slíkur starfar hann í anda menntastefnu Reykjavíkurborgar. Í [menntastefnunni](#) er sérstök áhersla lögð á eftirtalin atriði:

Félagsfærni, heilbrigði, læsi, sjálfsefningu og sköpun.

Í þriðja lagi geta áherslur í símenntun tekið mið af sérstökum áhuga og/eða vilja stjórnenda og starfsfólks til að þróa skólastarfið, gera tilraunir eða beina skólastarfinu inn á ákveðnar brautir um lengri eða skemmri tíma. Þá geta þarfir sem upp koma vegna einhverrar nýbreytni í rekstri skólans og aukins sjálfstæðis skóla kallað á símenntun. Starfsþróunarsamtöl eru ein þeirra leiða sem skólastjóri fer til að kanna hug starfsfólks í þessum efnum.

8.2. 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:

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.

Skólaárið 2025-2026 er megináhersla á innleiðingu á uppfærði skólanámskrá með tilliti til endurskoðunar á hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla. Áfram verður lögð áhersla á námsvitund, leiðsagnarnám, ábyrgð nemenda á eigin námi og gæði kennslustunda. Stjórnendur munu sem fyrr líta inn í kennslustundir og meta þær út frá kvarða sem kennarar hafa útbúið sameiginlega. Áhersla verður á málstefnu skólans og móttöku nemenda af erlendum uppruna sem hefur fjölgað mikið á síðustu tveimur skólaárum. Lögð verður áhersla á að styðja betur við nemendur og kennara í kennslu íslensku sem annars tungumáls. Í ár verður í fyrsta skipti formlegt fagmennskuteymi í skólanum en teyminu ber að skipuleggja innra mat skólans og ber ábyrgð á framkvæmd þess, allt frá skipulagningu til eftirfylgni við umbætur. Teymið er skipað 4-6 einstaklingum, stjórnendum, kennurum og almennu starfsfólki. Hver starfsmaður hefur jafnframt svigrúm til að sinna endurmenntun sem eflir fagmennsu þeirra í starfi.

9. Skipulag skólaársins

9.1. 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. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

9.2. 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.

9.2.1. 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

9.2.2. Námsmatsdagar

Skipulagðir námsmatsdagar skólaárið 2025-2026 eru einungis að vori. Námsmatsdagar fyrir 10. bekk verða 15.-20. maí 2026 og fyrir 8. og 9. bekk dagana 29.maí-3. júní 2026.

9.3. 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. 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.

9.4. Foreldra- og nemendasamtöl

Leiðarljós foreldra- og nemendasamtala er að foreldrar, nemendur og kennari eru teymi sem vinna að því að nemandanum líði sem allra best, þroskist og hámarki möguleika sína á því að ná árangri með skólagöngu sinni. 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.

Allir aðilar skólasamfélagsins eru hvattir til að hafa samband, hver við annan, ef tilefni er til. Snemmtæk íhlutun skapar auknar líkur á að lausnir finnist þegar upp koma úrlausnarefni. Annars eru skipulögð formleg foreldra- og nemendasamtöl í október og febrúar hvert skólaár.

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

Val nemenda er 19 kennslustundir þessi þrjú ár í Réttarholtsskóla. Þar af eru nemendur skyldaðir í 8,5 stundir í list- og/eða verkgreinum á tímabilinu. Mjög fjölbreytt val er í boði þar sem nemendur geta valið t.d. íþróttatengt nám, list- og verkgreinar og dýpkað bóklega þekkingu.

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.

Í 9. og 10. bekk fá nemendur að velja sér stuðning við hæfi í ensku, dönsku, íslensku og stærðfræði

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

10.1. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð: www.mentor.is

10.2. Skipulag kennslu

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. Eins og stendur er greinahluti skólanámskrár Réttarholtsskóla í námsumsjónarkerfinu Mentor en heildaráætlun í vinnslu.

Réttarholtsskóli er unglingaskóli fyrir nemendur í 8.-10. bekk. Flestir nemendur koma úr Breiðagerðisskóla, Fossvogsskóla og Hvassaleitisskóla.

Við skipulag náms og kennslu er fjölbreytni höfð að leiðarljósi. Leitast er við

- að skipuleggja nám og kennslu þannig að þess sé gætt að örva skilning, rökhugsun og sköpunargáfu nemenda
- að námið í skólanum taki mið af fyrri þekkingu nemenda og tengist reynsluheimi þeirra
- að gefa nemendum kost á vali um námsgreinar og viðfangsefni
- að beita fjölbreytilegum kennsluaðferðum og stuðla að því að nemendur geti nýtt sér sterkar hliðar sínar og/eða eflt veikar hliðar, jafnframt því sem þeim gefst tækifæri til samvinnu við aðra nemendur
- að tryggja að verkefni höfði jöfnum höndum til allra nemenda
- að sjá nemendum fyrir námsefni við hæfi
- að beita margvíslegum aðferðum við námsmat til að tryggja að nemendur geti komið þekkingu sinni á framfæri á þann hátt sem hentar þeim
- að jafnframt mati kennara á námsárangri nemenda meti nemendur sjálfir frammistöðu sína og verklag í því skyni að auðvelda þeim að vera virkir og ábyrgir í þekkingarleit sinni
- að nýta upplýsingatækni í öllum námsgreinum.

10.2.1. Skipulag 8. bekkur

Þegar nemendum í 8. bekk skólans er skipað í bekkni er þess gætt að blanda saman nemendum úr ólíkum skólum. Vinir (2-3) geta sent skólastjórnendum óskir um að fá að vera saman í bekk. Reynt er að verða við slíkum óskum svo sem kostur er. Alla jafna fylgja umsjónarkennarar 8. bekkja nemendum sínum alveg upp í 10. bekk. Umsjónarkennari hefur sérstakan umsjónartíma með bekknum til að efla bekkjaranda og fjalla um ýmis mál er tengjast bekknum og samvinnu nemenda.

Í 8. bekk er lögð áhersla á að kenna nemendum vinnubrögð og góða námstækni.

11. Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi

Skóladagurinn hefst klukkan 9:00 hvern morgun frá mánudegi til föstudags. Hver kennslustund er 40 mínútur. Nemendur fá frímínútur tvisvar yfir daginn og fimm mínútna pásu á milli 6. og 7. kennslustunda :

- Klukkan 10.20 -10.40 (hafragrautur í boði)
- Klukkan 12.40 - 13.10 (hádegismatur)
- Skóladegi nemenda lýkur á bilinu 13.50 og 15.55

Vikulegur kennslutími nemenda í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur eða 37 kennslustundir.

11.1. Viðbrögð skóla þegar kennsla fellur niður

Reynt er eftir fremsta megni að leysa forföll kennara þegar það er hægt, ýmist með samkennslu eða afleysingakennara.

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

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali en býðst ekki frjálst val. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálsu vali sem er til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í mörgum 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.

11.1.2.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 Réttarholtsskóla í 9. – 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.

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við Réttarholtsskóla fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og þau sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmennir eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Nemendum gefst kostur á að sækja nám í íslenskuveru 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 Réttarholtsskóla.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikunnar 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.

11.1.3. Móttökuáætlun

Réttarholtsskóli vinnur eftir [móttökuáætlun](#) sem byggir á [móttökuáætlun Reykjavíkurborgar](#) og á [lögum um grunnskóla, 16. gr. 91/2008](#).

11.1.4. Íslenska sem annað mál

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

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

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

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá stuðning við komu í Réttarholtsskóla. 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 vikurnar eða mánuði eftir þörfum fimm morgna í viku á stundatöflu. Aðrar kennslustundir stundar nemandi nám í Réttarholtsskóla sem er hans heimaskóli. Þegar nemandi útskrifast úr íslenskuveri er áfram stutt við hann í íslensku og öðrum námsgreinum.

12. Náms- og kennsluáætlanir

Kennarar semja kennsluáætlanir í upphafi annar og birta þær á heimasíðunni. Í kennsluáætlunum kemur fram hvaða atriði eru kennd, hvernig þau skiptast á tímabil á önninni og hvaða námsefni er lesið. Einnig koma fram skiladagar stærri verkefna, fyrirhuguð próf í greininni og hvað liggur til grundvallar námsmati. Á heimasíðu Réttarholtsskóla er að finna náms- og kennsluáætlanir fyrir 8. - 10. bekk undir flípanum [Nám og kennsla](#)

12.1. Stefna skólans í heimanámi

Í Réttarholtsskóla er stefnt að því að nemendur ljúki við sem flest verkefni á skólatíma en ef það tekst ekki ljúka þeir þeirri vinnu heima. Hins vegar geta komið tímabil þar sem verkefnaskil og próf eru fleiri en vanalega eða að nemendur þurfi að undirbúa sig fyrir kennslustundir til dæmis með lestri. Einnig er rík áhersla lögð á að nemendur sinni heimalestri og þjálfí lestrarhæfni sína. Allt heimanám er skráð inn á Mentor.

13. 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.

13.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Skólaárið 2025 – 2026 starfar Réttarholtsskóli áfram í anda menntastefnu Reykjavíkurborgar. Áherslupættir verða læsi, virkni barna og þátttaka, sjálfsefningu og félagsfærni.

13.2. Verkefni skólans tengd Menntastefnu Reykjavíkur

Læsi: Meginmarkmið verkefnisins er að efla lestur nemenda í Réttarholtsskóla. Meðal markmiða er að gera lestur og heimalestur hluta af skólamenningu skólans. Hópur nemenda með annað móðurmál en íslensku fer stækkanði og er mikilvægt að vera betur undirbúinn og að skólinn marki sér jafnframt skýrari stefnu við móttöku þessa hóps. Læsisáætlun Réttarholtsskóla er „lifandi“ skjal sem tekur breytingum eftir þeirri þróun sem verður innan skólans með bætt læsi nemenda sem meginmarkmið.

Virkni og þátttaka: Meðal helstu markmiða er að efla nemendur í að láta til sín taka, hafa áhrif og bera ábyrgð á eigin námi. Að þetta starfsmannahópin enn frekar og liðka til við aukna teymisvinnu og samþættingu greina í stærri verkefnaskilum. Nemenda- og foreldrasamtöl fara fram tvisvar á skólaárinu og hluti af verkefninu er að gera þau nemendastýrðari sem hvetur til enn frekari námsvitundar. Skólastarf Réttarholtsskóla verður áfram í anda leiðsagnarnáms en í ár verður unnið með fagskrifstofu Skóla - og frístundasviðs að samvinnuverkefni sem felur í sér fræðslu fyrir kennara í grunnþáttum leiðsagnarnáms. Kennarar fá stuðning og þjálfun í að setja námsmarkmið og viðmið um árangur með verkefnum sínum og/eða kennslustundum. Með því er unnið að því að efla gæði kennslustunda og styrkja fagmennsku kennara.

14. 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.

14.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Stefnt er að markvissri vinnu við mat á skólastarfi í Réttarholtsskóla 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 kerfi BravoLesson sem heldur utan um innra mat skólans. Skólaárið 2025-2026 verður starfandi svokallað fagmennskuteymi sem heldur meðal annars utan um innra mat skólans. Áframhaldandi áhersla á að skoða matsþáttinn nám, kennsla og

gæði kennslustunda. Samhliða því eru allir þættir sjálfsmatsins skoðaðir eins og verið hefur. Markmiðið er að til verði skýrari áætlun um umbætur og langtímaáætlun sem snýr að innra mati skólans.

Þau matsgögn sem við er stuðst eru sótt í:

- Skólapúlsinn
- Viðhorfskannanir – foreldraviðtöl – nemendaviðtöl
- Starfsþróunarsamtöl
- Viðtöl við nemendur og foreldra, m.a. á reglulegum foreldradögum
- Lesfimi í öllum árgöngum skólans
- Lestrarpróf í 8. bekk
- Matsferil - Miðstöð menntunar og skólapijónustu
- Gátlistar sem kennarar og stjórnendur meta út frá matsþáttum Miðstöðvar menntunar og skólapijónustu

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?

14.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat er framkvæmt af utanaðkomandi aðilum og hefur að markmiði að meta skóla- og frístundastarfið út frá ákveðnum viðmiðum.

Í mennta- og barnamálaráðuneytinu er unnið að nýrri útfærslu mats og eftirlits með skólastarfi. Í því felast ný viðmið fyrir innra- og ytra mat leikskóla og grunnskóla ásamt því að útfærsla og aðkoma sveitarfélaga er mótuð.

Barnið sem virkur þátttakandi – Fagmennska og samstarf í öndvegi.

Markmið með ytra mati er að:

- 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.

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

15. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá 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 [nágast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#).

15.1. 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 fjáröflunarbingói. 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](#).

15.2. 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.

15.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Í stjórn foreldrafélags Réttarholtsskóla er stór hópur foreldra sem vinnur metnaðarfullt starf í samstarfið við skólann. Hefð er fyrir miklu og góðu samstarfi foreldra og skóla þar sem foreldrafélagið tekur virkan þátt í að styðja við skólann og skipuleggur viðburði sem hafa fests í sessi. Foreldrafélag Réttarholtsskóla stendur fyrir foreldrarólti þegar viðburðir eru á vegum nemendafélagsins í Réttarholtsskóla. Netfang foreldrafélagsins er ffretto@gmail.com.

Formaður foreldrafélags Réttarholtsskóla er Guðrún Elísabet Ómarsdóttir, ritarar Anna Hinriksdóttir og Brynja Ólafsdóttir og gjaldkeri Hafdís Huld Björnsdóttir.

15.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

15.5. Verkefnaskrá

Foreldrafélag Réttarholtsskóla fundar mánaðarlega í skólanum ásamt einum skólastjórnanda. Fulltrúi úr foreldrafélaginu situr í stjórn Foreldraþorpsins sem stendur fyrir ýmis konar fræðslu fyrir foreldra hverfisins. Verkefnaskrá félagsins eru jafnframt margvísleg:

Félagið heldur utan um og sér um fjáröflun vegna ferða 9. og 10. bekkinga að hausti. Skipulögð óvissuferð eftir útskrift 10.bekkinga.

Fyrirlestra tvisvar á hverju skólaári fyrir nemendur og foreldra um málefni sem eiga við hverju sinni.

Páskabingó.

Spilakvöld.

Árshátíð nemenda þar sem foreldrar sjá um þjónustu og frágang í kringum borðhald nemenda.

Foreldrarölt í kringum skemmtanir á vegum skólans og félagsmiðstöðvarinnar.

Fundað með skólaráði Réttarholtsskóla.

Fundað með nemendaráði skólans.

Foreldrafélagið hefur fært starfsfólki skólans jólaglaðning í desember við góðar undirtektir.

Í lok skólaárs færir félagið skólanum gjöf sem nýtist í þágu nemenda.

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

16. 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.

16.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Seta í nemendaráði er hluti af vali nemenda í 9. og 10. bekk í Réttarholtsskóla. Nemendur í hverjum umsjónarbekk í 8. bekk velja sér einn fulltrúa í nemendaráð. Skólaárið 2025-2026 starfar Arna Stefanía Guðmundsdóttir arna.stefania.gudmundsdottir@reykjavik.is og Þorvaldur Júlíusson thorvaldur.juliusson@reykjavik.is forstöðumaður Bústaða með nemendaráðinu en auk þeirra stjórnendur skólans að starfinu með nemendaráði.

16.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendaráð tekur þátt í að skipuleggja viðburði á vegum skólans og félagsmiðstöðvarinnar Bústaða. Árlegir viðburðir eins og haustball, jólaball, árshátíð og lokaball að vori eru hluti af verkefnum nemendaráðs.

Réttarholtsskóla. Innan nemendaráðs eru minni hópar sem sjá um auglýsingar, skreytingar og fleira sem til fellur.

17. 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 Réttarholtsskóla eru samdar 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.

Samskipti

Öll sem í skólanum eru eiga að temja sér eftirfarandi grundvallarreglur:

AÐ VERA TILLITSÖM

Virtu rétt einstaklingsins og forðastu orð og athafnir sem misbjóða öðrum.

AÐ VERA KURTEIS

Komdu fram við aðra eins og þú vilt að aðrir komi fram við þig.

AÐ VERA SAMVINNUÞÝÐ

Öll þurfa að læra að vinna með öðrum.

AÐ VERA VINGJARNLEG

Vingjarnleg framkoma stuðlar að vellíðan allra.

AÐ VERA VINNUSÖM

Gerðu þitt besta.

AÐ VERA HEIÐARLEG

Sýndu öðrum að þér sé treystandi.

AÐ VANTREYSTA EKKI ÖÐRUM AÐ ÁSTÆÐULAUSU

Trúðu því að aðrir vilji raunverulega aðstoða þig.

AÐ VERA ÁBYRG

Berðu ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

Til þess að þessar grundvallarreglur nái fram að ganga þurfum við m. a. að

- **vera stundvís**
- **ávarpa aðra kurteislega**
- **hefja vinnu í upphafi kennslustundar**
- **forðast hróp, móðganir og blótsyrði**
- **koma undirbúin í kennslustund**
- **hafa nauðsynleg gögn meðferðis í allar kennslustundir**
- **forðast hlaup og stymplingar**
- **hvetja hvert annað á jákvæðan hátt**
- **vera tilbúin til að vinna með hverjum sem er í hópnum**

MUNIÐ

Að þið eigið rétt á að vera í friði í skólanum. Ef svo er ekki getið þið leitað til alls starfsfólks um aðstoð. Ætíð er fyllsta trúnaðar gætt.

Verið tilbúin að vinna með hverjum sem er í hópnum.

Biðið um hjálp þegar nauðsyn krefur en bíðið þar til röðin kemur að ykkur.

Takið leiðbeiningum á jákvæðan hátt.

Hlýðið starfsfólki skólans.

Komið á réttum tíma í allar kennslustundir.

Forföll ber að tilkynna af forráðamönnum.

Nemendum ber að fara vel námsbækur og tæki skólans.

Skiljið aldrei eftir verðmæti á glámbekk.

Sumt er bannað í Réttarholtsskóla, stundum vegna þess að lög kveða á um það.

Dæmi um slíkt eru:

Áfengisneysla
Einelti
Kynjamisrétti
Kynþáttafordómar
Ofbeldi
Ógnandi framkoma
Reykingar
Rafsígarettur
Nikótínþúðar

Orkudrykkir
Sóðaskapur
Skemmdarverk
Skróp
Þjófnaður

18. 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 forsjáðila barna í viðkomandi skóla.

Skólabragur Réttarholtsskóla einkennist af einkunnarorðum skólans: **Virkni, virðing og vellíðan**. Öllum á að líða vel í vinnu sinni í skólanum, nemendum og starfsfólki. Vellíðan er forsenda náms, þroska og framfara. Skólastarf sem einkennist af virkni og virðingu er mun líklegra að vera jákvætt, metnaðarfullt, árangursríkt og að traust ríki á milli allra aðila.

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.

Á hverju hausti hringja umsjónarkennarar í hópana sína og ræða jákvætt við foreldra í upphafi skólaárs. Með því er búið að skapa jákvæð tengsl sem auðvelda hvort tveggja starfsfólki og foreldrum að hafa samband sín á milli ef tilefni er til. Einnig er mikið forvarnargildi í þessum tengslum þar sem nemendur foreldrar og starfsfólk eiga auðveldara með samskipti og því líklegra að traust hafi myndast og hægt sé að grípa inn í aðstæður mun fyrr í góðu samstarfi um að finna lausnir á því sem upp kemur.

Ef upp kemur vandi köllum við saman eins fljótt og kostur er öll þau sem koma að málinu. Við höfum samband heim strax og ræðum málin við foreldra og leitum lausna í samstarfi við þá og nemandann. Nemandinn veit hvaða atburðarrás foreldrið heyrir að hafi átt sér stað og fyrir vikið eru allir á sömu blaðsíðu og lausnir finnast venjulega hratt og örugglega. Vinna verður hratt og örugglega með hvert mál og þegar traust ríkir á milli aðila er afar líklegt að allir leggi sig fram um að leysa málin. Einnig er haft samband heim er eitthvað sérlega gott/skemmtilegt á sér stað og mynda þannig einhverskonar jafnvægi á upplýsingagjöf skólans til foreldra á skólatíma.

Starfsfólk reynir einnig að þekkja nemendur með nafni og leggja sig fram um að mynda tengsl sem byggja á trausti. Ef nemandi verður uppvís af óæskilegri hegðun er rætt við hann í samráði við starfsfólk, fundnar leiðir til að leiðrétta áðurnefnda hegðun en ekki einblínt á refsingar. Í frímínútum og þegar einhverskonar uppbrot á sér stað, hvort sem það er mikið eða lítið, reynir starfsfólk að tengjast nemendum á jákvæðan hátt.

Starfsfólk skólans leggur sig fram um að hlusta á raddir nemenda af fordómaleysi þannig að nemendur upplifi það að fullorðna fólkið í skólanum sé fyrir þá og að þeir geti óhikað leitað sér ráða í hinum ýmsu málum. Skólastjórnendur reyna að tryggja gott aðgengi að sér hvort sem það eru nemendur, foreldrar eða starfsfólk sem þarf að ná í þá. Hægt er að forgangsraða málum og vinna í þeim fyrst sem þola enga bið.

Með þessu er líklegra að hægt sé að koma til móts við þarfir skólasamfélagsins og viðhalda jákvæðum og góðum skólabrag.

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.

19. Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja

Öll tóbaks- og rafrettunotkun er bönnuð í Réttarholtsskóla 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.

Það er stefna skólans að minnka neyslu orkudrykkja og skólaárið 2019-2020 var það átaksverkefni í samstarfi við Betri Bústaði að minnka orkudrykkjanotkun barna og unglinga innan hverfisins. Málefnið var jafnframt tekið fyrir á nemendapingi í Réttarholtsskóla. Vel hefur gengið að koma í veg fyrir orkudrykkjaneyslu innan skólans í góðu samstarfi við nemendur.

20. Notkun snjalltækja

Nemendur hafa greiðan aðgang að tækjum til náms í skólanum og aðgang að síma á skrifstofu skólans. Í skólanum eru símalaus svæði eins og matsalur, upplýsingaver og kennslustundir nema með sérstöku leyfi kennara. Margir nemendur eru með símann í skólanum og gera starfsmenn ekki athugasemdir við síma í frímínútum eða frítíma utan þessara svæða. Nemendur þurfa ekki að hafa síma meðferðis í skólann til að geta stundað nám sitt.

21. Viðbrögð við agabrotum og óæskilegri hegðun

Nemendur eiga skýlausan rétt á að fá notið vinnufriðar í kennslustundum og að geta notið skólavistarinnar óáreittir. Einelti og hvers konar áreitni er ekki liðin í skólanum og gildir þá einu hvort um er að ræða kennslustundir, frímínútur eða leið nemenda til og frá skóla.

Valdi nemandi verulegri truflun í kennslustund og láti sér ekki segjast við áminningar kennara getur kennari vísað viðkomandi nemanda til skólastjórnenda. Við fyrsta tækifæri ræðir kennarinn, sem vísaði nemandanum út, við hann og hefur samband við foreldra nemandans. Það veltur á viðbrögðum nemandans hvert framhald málsins verður. Í langflestum tilvikum er gert ráð fyrir að nemandi snúi aftur til kennslustundar að loknu samtali. Geti það ekki orðið er málinu vísað til umsjónarkennara og eftir atvikum skólastjórnenda.

Sýni nemandi af sér óviðeigandi hegðun á göngum skólans eða skólalóð, óhlýðni við starfsfólk eða áreitni við aðra nemendur, bregst skólinn við með svofelldum hætti:

- Nemandi er áminntur af viðkomandi kennara eða starfsmanni. Sé um ítrekað brot að ræða er umsjónarkennara gert viðvart.
- Láti nemandi sér ekki segjast og brjóti ítrekað gegn skólareglum, skal umsjónarkennari hafa samband við foreldra og leita lausna í samvinnu við þá.
- Verði enn ekki breyting á til hins betra skal málið kynnt fyrir skólastjórnendum sem funda með foreldrum og gera áætlun og samning um framhaldið.
- Ef enn situr við það sama skal málið tekið fyrir í lausnateymi skólans og eða nemendaverndarráði eftir atvikum.
- Sé ástandið enn óviðunandi vísar skólastjóri málinu til Barnaverndar Reykjavíkur.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#). Verklagsreglur þessar eiga t.d. við þegar við alvarlegum brotum á skólareglu s.s. hegðunar- og samskiptavanda nemenda, einelti, kynferðislega áreitni, ástundunarvanda, lögbrotum nemenda, óásættanlegrar hegðunar nemenda og trúnaðarbrests á milli skóla og foreldra.

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

Gróf eða endurtekin brot á skólareglum geta leitt til þess að nemendur fyrirgeri rétti sínum til þátttöku í félagslífi og ferðum á vegum skólans.

22. Fjarvistir nemenda

Forráðamenn skólaskyldra barna bera ábyrgð á að þau sæki skóla. Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir, undirbúnir og með nauðsynleg námsgögn. Reglulega fá þeir foreldrar sem hafa netfang sent yfirlit yfir mætingar barna sinna og munu þeir þá eiga auðvelt með að fylgjast með gangi mála. Jafnframt eru foreldrar hvattir til að fylgjast vel með ástundun barna sinna inn á Mentor. Skólinn hefur tekið upp ástundunarkerfi og verklag vegna fjarvista og seinkoma. Nemandi fær 2 fjarvistarstig fyrir fjarvist án skýringa og 1 fjarvistarstig fyrir seint.

Verði misbrestur á mætingum og/eða stundvísi nemenda bregst skólinn við með svofelldum hætti :

10 fjarvistarstig: Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hefur samband heim.

15 fjarvistarstig: Umsjónarkennari hefur samband við náms- og starfsráðgjafa sem boðar nemanda í viðtal. Foreldrum tilkynnt.

20 fjarvistarstig: Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum.

30 fjarvistarstig: Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans.

40 fjarvistarstig: Fundur með skólastjórnanda/fulltrúa hans, umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu.

60 fjarvistarstig: Skólasókn nemandans tilkynnt til Barnaverndar Reykjavíkur.

23. 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-, íþrótt- 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.

24. 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: 411-6900

Netfang skólans er: rettarholtsskoli@reykjavik.is

Heimasíða skólans er: www.reykjavik.is/rettarholtsskoli

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

24.1. Bókasafn/námsaðstoð

Bókasafn og námsaðstoð staðsett á 1. hæð hússins og er á sama svæði og einhverfudeild skólans. Þar sameinast undir einum hatti kennsla, sérstakur stuðningur og almennur stuðningur við nemendur í námi og þekkingarleit.

24.2. Upplýsingaver

Upplýsingaver er staðsett á 3. hæð. Í verinu starfar verkefnastjóri og fer fram bein kennsla í notkun tölvutækni og algengra forrita auk þess sem skipulögð eru smærri og stærri þverfagleg verkefni þar sem upplýsingatækni er í öndvegi. Upplýsingaver annast einnig útlán tækja og bóka til nemenda og kennara. Upplýsingaverið gegnir mikilvægu hlutverki í því að auka og efla læsi nemenda í víðum skilningi, upplýsinga- miðla- og tæknilæsi.

24.3. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hádegismatur er gjaldfrjálst í grunnskólum borgarinnar. [Matseðill](#) er birtur á heimasíðu skólans.

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

25. 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.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

25.1. 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.

25.2. Námsver

Í námsver sækja nemendur kennslustundir þegar þörf er á auknum stuðningi í námsveri starfa sérkennari, kennarar, þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og aðra starfsmenn skólans. Allur stuðningur er skipulagður í samvinnu við greinakennara, foreldra og nemendur sjálfa og getur varað í lengri eða skemmri tíma. Innan námsvers er starfandi deild fyrir einhverfa nemendur sem koma úr Hvassaleitisskóla sem er einn hverfisskóla Réttarholtsskóla. Nemendur í deildinni fá kennslu samkvæmt einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra. Allir nemendur deildarinnar eru skráðir í almenna bekki og taka eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er.

25.3. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Náms- og starfsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskilydum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til náms- og starfsráðgjafa.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- 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

Skólafélagsfræðingur Réttarholtsskóla er Hildur Ýr Hjálmarsdóttir og náms- og starfsráðgjafi skólans er Bryndís Haraldsdóttir sem er jafnframt annar aðstoðarskólastjóri Réttarholtsskóla.

Sími: 411-6900

Viðvera: Alla virka daga á skólatíma

Netföng: hildur.yr.hjalmarsdottir@reykjavik.is og bryndis.haraldsdottir@reykjavik.is

25.4. Norðurmiðstöð

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

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðingi/skólans: 513-5350

Skólahjúkrunarfræðingur í Réttarholtsskóla er Anna Stefánsdóttir

Netfang skólahjúkrunarfræðings: rettarholtsskoli@heilsugaeslan.is

25.6. Sérfræðiþjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samræði 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. Félagsráðgjafi frá Norðurmiðstöð situr í lausnateymi skólans og nemendur geta fengið viðtöl við hann í gegnum lausnateymi.

25.6.1. Sálfræðingur

Réttarholtsskóli 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 lausnateymi/nemendaverndarráð.

26. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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](#).

26.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaráætlun skólans um stuðning við nemendur er endurskoðuð árlega en hana má sjá í heild sinni í á hér [Heildaráætlun](#)

26.2. Farsæld barna

Réttarholtsskóli vinnur samkvæmt [farsældarlögum](#) en lögin eiga að styðja við og tryggja að foreldrar og börn eigi kost á samþættri þjónustu til án hindrana. Þjónusta við börn er þrískipt og er fyrsta stig skóli barnsins. Innan skólans eru tengiliðir farsældar sem aðstoða foreldra og börn og leita leiða til að finna þjónustu við hæfi. Tengiliðir mynda teymi sem annast málefni nemenda og foreldra og kynna fyrir þeim möguleika á samþættri þjónustu. Tengiliðir óska eftir málstjóra Norðurmiðstöðvar þegar þess þarf og færast þá málið á 2. stig farsældar. Tengiliðir Réttarholtsskóla eru þær Halldóra Rut Daníelsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu og Hildur Ýr Hjálmarsdóttir skólafélagsráðgjafi sem báðar eru í lausnateymi skólans.

26.3. Betri borg fyrir börn - BBB

Reykjavíkurborg hefur sett á legg verkefnið [BBB](#) sem miðar að því að bæta þjónustu við börn, ungmenni og fjölskyldur þeirra í skóla- og frístundastarfi. BBB rýmar vel við farsældarlögin þar sem meginmarkmiðið að að veita stuðning sem fyrst og innan skólans til að koma í veg fyrir frekari vanda

26.4. Lausnateymi

Lausnateymi er starfandi í Réttarholtsskóla. Teymið er skipað af aðstoðarskólastjóra, skólafélagsráðgjafa, deildarstjóra stoðþjónustu, forstöðumanni félagsmiðstöðvar, sálfræðingi, kennsluráðgjafa og unglingaráðgjafa frá skólaþjónustu Norðurmiðstöðvar.

26.4.1. Hlutverk

Kennarar og annað starfsfólk getur óskað eftir að mál einstakra barna eða hópa verði tekin upp hjá lausnateymi sem kortleggur stöðuna og leitar lausna. Foreldrar/forsjáráðilar eru upplýstir ef leita á ráða varðandi málefni barna þeirra. Teymið fundar tvisvar í mánuði og ræðir félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan nemenda og úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum nemenda.

26.5. 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, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

26.5.1. 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.

26.5.2. 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 símleiðis.

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.

27. Tómsundastarf

Tómsundastarf er í höndum félagsmiðstöðvar hverfisins, Bústöðum
<https://kringlumyri.is/felagsmidstodvar-10-16-ara/bustadir/um-bustadi/>

28. Ýmsar áætlanir og reglur

28.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

[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.

28.2. Eineltisáætlun

[Eineltisáætlun Réttarholtsskóla](#)

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

28.3. Símenntunaráætlun

Skólaárið 2025-2026 verður áfram lögð áhersla á námsvitund, ábyrgð á eigin námi og leiðsagnarnám. Megináhersla verður jafnframt á vinnu vegna endurskoðunar aðalnámskrár og uppfærslu á skólanámskrá skólans. Auk þess þarf að gefa gervigreindinni gaum sem verkfæri í sífelldri þróun og kapp lagt á að starfsfólk fái þjálfun og kynningu á hvernig hægt er að nýta verkfærið til góðs í kennslu og námi. Áhersla á málstefnu skólans og aðlögun námsefnis fyrir nemendur af erlendum uppruna verður unnið með jafnt og þétt yfir skólaárið. BravoLesson er verkfæri sem er ætlað að halda utan um upplýsingar sem koma úr hinum ýmsu könnunum sem lagðar eru fyrir nemendur. Starfsfólk skólans hefur einnig svigrúm til að sinna endurmenntun sem eflir fagmennsku þeirra í starfi. (uppfært af MS)

28.4. Rýmingaráætlun

[Rýmingaráætlun Réttarholtsskóla](#)

28.5 Viðbrögð við áföllum

[Viðbrögð við áföllum](#)

28.6. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

28.7. 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](#).

28.8. 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.

28.9. 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](#).

28.10. 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](#).

28.11. 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 smeltt er á feitletruðu orðin í textanum.

28.12. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

28.13. Læsisstefna

Líkja má lestri við íþrótt. Nemendur hafa fengið kennslu í lestraríþróttinni á unga aldri og lært tæknina. Mjög misjafnt er hvaða þjálfun þeir hafa síðan fengið og fer það eftir skólum, kennurum, heimilum og áhugamálum. Hætt er við að margir hafi fengið of litla þjálfun og stundum hafi henni verið hætt of snemma. Góð lestrarkunnátta er afar mikilvæg í öllu námi og góð þjálfun á unglingsaldri leggur mikilvægan grunn fyrir nám á framhaldsskólastigi.

Eins og fram kemur í lestrarstefnu Reykjavíkurborgar frá 2012 þurfa unglingar áfram kennslu og þjálfun í lestri svo þeir geti lesið texta af öryggi og með skilningi. Þeir þurfa að geta valið og beitt mismunandi aðferðum við lestur og ritun ásamt því að þekkja ólíkar tegundir texta. Þá þurfa þeir að geta tjáð hugmyndir sínar og skoðanir skipulega og rökrétt í rituðu máli og notað orðaforða og málsmið sem hæfir textanum.

Á haustmánuðum 2015 hófst hjá Menntamálastofnun vinna við þróun skimunar- og stöðuprófa í lestri sem hlotið hafa heitið Lesferill. Fyrsti hluti þessara prófa ásamt lesfímiviðmiðum fyrir 1. -10. bekk var tilbúinn haustið 2016 og í Réttarholtsskóla voru prófin lögð fyrir í janúar og maí skólaárið 2016-2017. Lesfimi er mæld sem rétt lesin orð á mínútu. Lesfimi er skilgreind sem samsett færni sem felst í leshraða, lestrarnákvæmni, áherslum og hrynjandi í lestri. Fjölmargar rannsóknir sýna að miklu máli skiptir að geta lesið hratt þannig að mest af orkunni við að lesa fari í lesskilning og að lesturinn verði sem mest sjálfkrafa og áreynslulaus. Allir nemendur 8. og 9. bekkjar fóru í gegnum matið og verða síðan metnir reglulega í september, janúar og maí þangað til þeir útskrifast úr skólanum. Réttarholtsskóli leggur mikla áherslu á að nemendur bæti leshraða sinn og besta leiðin til þess er að lesa reglulega. Hér eru lesfímiviðmið Menntamálastofnunar að finna:

Viðmið:	90%	50%	25%
8. bekkur	130 orð	180 orð	210 orð
9. bekkur	140 orð	180 orð	210 orð
10. bekkur	145 orð	180 orð	210 orð

*xx% þýðir að td. 90% nemenda á að ná þessum orðafjölda á mínútu

Rök sem hafa verið sett fram um kosti þess að geta lesið hratt eru td. eftirfarandi:

- Lesfimi eykur sjálfstraust
- Lesfimi eykur vellíðan í námi
- Lesfimi eykur hæfni til að leysa vandamál
- Lesfimi eykur lestraráhuga
- Lesfimi er undirstaða náms og ýtir undir námsárangur

Í Réttarholtsskóla er eftirfarandi gert til að auka lestrarfærni nemenda og örva þá til lestrar:

- Allir árgangar gangast undir lesfimiþróf miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu þrisvar á ári, september, janúar og maí
- Slík þjálfun heldur eftir atvikum áfram þar til lesfimiviðmiðum er náð.
- Allir nemendur eru hvattir til frístunda- og yndislestrar.
- Lestur bókmennta er á námsáætlun allra árganga.

28.14. Jafnréttisáætlun

[Jafnréttisáætlun Réttarholtsskóla](#)

28.15. Forvarnastefna

Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar [Forvarnar- og aðgerðaráætlun Reykjavíkurborgar](#)

28.16. 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](#).

28.17. Öryggisáætlun

í vinnslu