

Starfsáætlun  
Sæmundarskóla

2023-2024



## Efnisyfirlit

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Inngangur</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Stjórnskipulag skólans</b>                               | <b>3</b>  |
| 2.1. Stefna skólans  | 4         |
| <b>3. Skólaráð</b>   | <b>5</b>  |
| 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs                                    | 6         |
| <b>4. Mannauður</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1. Mannauðsstefna  | 6         |
| 4.2. Fagmennska starfsfólks                                    | 6         |
| 4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna                             | 7         |
| 4.4. Verksvið starfsmanna                                      | 7         |
| 4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun                         | 18        |
| Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:        | 18        |
| <b>5. Skipulag skólaársins</b>                                 | <b>19</b> |
| 5.1. Skóladagatal  | 19        |
| 5.2. Skóladagar  | 19        |
| Kennsludagar   | 19        |
| 5.3. Vettvangsferðir   | 20        |
| 5.4. Foreldraviðtöl  | 20        |
| <b>6. Skipulag kennslu</b>                                     | <b>20</b> |
| 6.1. Stundaskrár   | 20        |
| 6.2. Skipulag  | 21        |
| 6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku                   | 22        |
| <b>7. Náms- og kennsluáætlanir</b>                             | <b>22</b> |
| <b>8. Menntastefna Reykjavíkur</b>                             | <b>23</b> |
| 8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur | 23        |
| <b>9. Mat á skólastarfi</b>                                    | <b>24</b> |
| 9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið                       | 24        |
| 9.2. Ytra mat á skólanum                                       | 24        |
| <b>10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf</b>             | <b>25</b> |
| 10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi                         | 25        |
| 10.2. Foreldrafélag  | 25        |
| Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags                        | 25        |
| 10.3. Kynning, lög og starfsreglur                             | 26        |
| 10.4. Verkefnaskrá   | 26        |
| 10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf                         | 26        |
| 10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa                          | 26        |
| 10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags      | 26        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>11. Nemendafélag skóla</b>  | <b>27</b> |
| 11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024                             | 27        |
| <b>12. Skólabragur og skólareglur</b>  | <b>28</b> |
| 12.1. Stefna í agamálum - PBS  | 28        |
| 12.3 Skólareglur   | 30        |
| 12.4. Viðurlög við alvarlegum brotum á skólareglum                           | 32        |
| <b>13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið</b>                              | <b>32</b> |
| 13.1. Mötuneyti  | 32        |
| <b>14. Stoðþjónusta</b>  | <b>32</b> |
| 14.2. Náms- og starfsráðgjöf   | 33        |
| 14.3. Þjónustumiðstöð  | 33        |
| 14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings                             | 33        |
| 14.5. Sérfræðiþjónusta   | 34        |
| 14.6. Sérúrræði  | 34        |
| 14.7. Nemendaverndarráð  | 34        |
| 14.8. Lausnateymi  | 35        |
| 14.9. Farsældarlögin   | 35        |
| <b>15. Tómskundastarf</b>  | <b>36</b> |
| <b>16. Ýmsar áætlanir og reglur</b>  | <b>36</b> |
| 16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið                                   | 36        |
| 16.2. Eineltisáætlun   | 36        |
| 16.3. Símenntunaráætlun  | 38        |
| 16.4. Rýmingaráætlun   | 38        |
| 16.5. Viðbragðsáætlun Almannaþingarfélags                                    | 38        |
| 16.6. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi | 38        |
| 17.7. Tilfærsluáætlun  | 38        |
| 16.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa                        | 38        |
| 16.9. Þróunarverkefni  | 38        |
| 16.10. Umbótaáætlun  | 38        |
| 16.11. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri                            | 38        |
| 16.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál             | 39        |
| 16.13. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs                           | 39        |
| 16.14. Læsisstefna   | 39        |
| 16.15. Sjálfsmatsáætlun  | 39        |
| 16.16. Starfsmannahandbók  | 39        |
| 16.17. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur                                     | 39        |
| 16.18. Jafnréttisáætlun  | 39        |
| 16.19. Áfallaáætlun  | 39        |
| 16.20. Forvarnarstefna   | 39        |
| 16.21. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum                      | 39        |

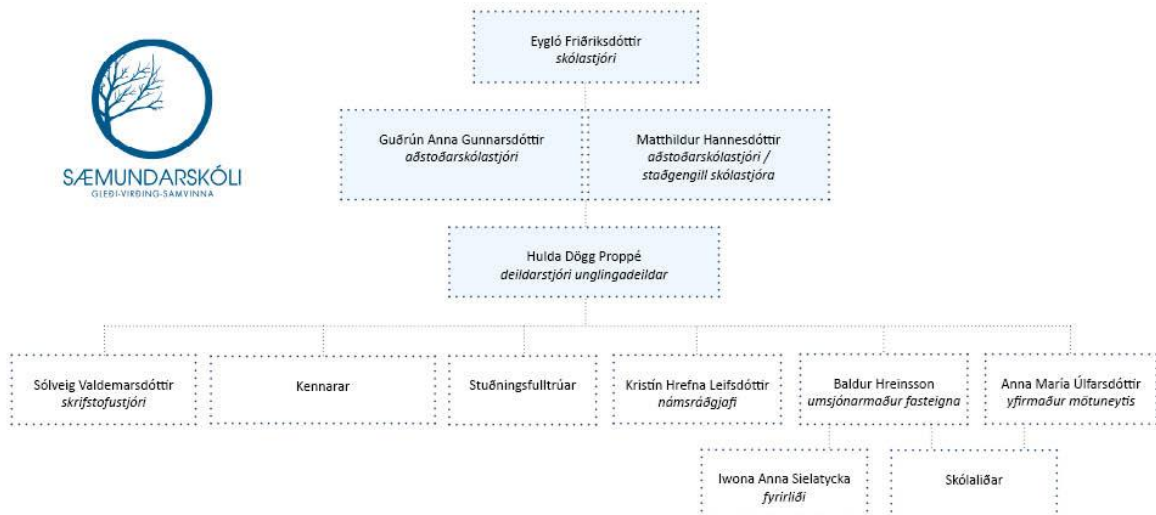
# Starfsáætlun

## 1. Inngangur

Skólastarf hófst við Gvendargeisla 168 haustið 2003 í Sæmundarseli sem þá var útibú frá Ingunnarskóla. Nemendur voru um fimmtíu í 1.-4. bekk en bætt var við einni bekkjardeild á ári þar til fyrstu nemendur voru útskrifaðir úr 10. bekk vorið 2012. Skólinn varð sjálfstæður um áramótin 2006-2007 og voru fyrstu stjórnendur skólans G. Eygló Friðriksdóttir skólastjóri og Þóra Stephensen aðstoðarskólastjóri. Í upphafi fór skólastarf fram í bráðabirgða húsnæði en ný skólabygging var tekin í gagnið 2011. Byggt var fyrir 420 nemendur en nú eru um 440 nemendur í Sæmundarskóla í 1.-10. bekk.

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

## 2. Stjórnskipulag skólans



SKIPURIT SÆMUNDARSKÓLA

## Stjórnendateymi Sæmundarskóla

Eygló Friðriksdóttir, skólastjóri [gudjona.eyglo.fridriksdottir@rvkskolar.is](mailto:gudjona.eyglo.fridriksdottir@rvkskolar.is)

Matthildur Hannesdóttir, aðstoðarskólastjóri (staðgengill skólastjóra)

[matthildur.hannesdottir@rvkskolar.is](mailto:matthildur.hannesdottir@rvkskolar.is)

Guðrún Anna Gunnarsdóttir, aðstoðarskólastjóri [gudrun.anna.gunnarsdottir@rvkskolar.is](mailto:gudrun.anna.gunnarsdottir@rvkskolar.is)

Hulda Dögg Proppé, deildarstjóri unglingsdeildar [hulda.dogg.proppe@rvkskolar.is](mailto:hulda.dogg.proppe@rvkskolar.is)

### 2.1. Stefna skólans

Sæmundarskóli er 429 barna skóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er staðsettur í Grafarholtinu nánar tiltekið við Reynisvatn í fallegu umhverfi sem gjarnan er nýtt til náms og leiks.

Einkunnarorð Sæmundarskóla eru gleði, virðing og samvinna. Þau gefa tóninn fyrir skólabraginn og eru leiðarljós í starfinu. Sýnin á við alla í skólasamfélaginu, starfsfólk, nemendur, foreldra/forráðamenn og aðra sem hlut eiga að máli.

#### Gleði

Við veljum að vera jákvæð og lausnamiðuð í starfi okkar.

Markmið okkar er að nám sé við hæfi hvers og eins. Leitast er við að taka tillit til áhugasviðs nemenda og ólíkra námsstíla. Kennsluáferðir eru fjölbreyttar og áhersla er á leiðsagnarmat.

Áhersla er á að hafa verkefna miðuð nám. Í 1.-6. bekk er áhersla á þemanám og að samþætta það við list- og verkgreinar. Í 7.-10. bekk er áhersla á markvissar og áhugaverðar námslotur í faggreinakennslu og fjölbreytt val. Þar endar hvert skólaár á fjölbreyttum lokaverkefnum þar sem nemendur fá tækifæri til að vinna þvert á námsgreinar.

#### Virðing

Framkoma okkar á að einkennast af virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum og áhersla skal lögð á að aðgát skal höfð í nærveru sálar. Við leggjum áherslu á það sem gott er og notum PBS agakerfið til að styrkja jákvæða hegðun. Við umgöngumst umhverfi okkar af virðingu, hlúum að gróðri og njótum útiveru þegar tækifæri gefst.

#### Samvinna

Við eigum þennan skóla saman og vinnum stöðugt saman að því að gera hann betri. Góð samvinna skilar okkur auknum árangri í námi og starfi og styrkir skólasamfélagið sem heild.

Lögð er áhersla á að þjálfar nemendur í hópavinnu frá unga aldri og kennsla fer fram á opnum svæðum þar sem starfsfólk sinnir nemendahópnum saman.

Í könnunum hefur starfsandinn í skólanum og vellíðan nemenda komið vel út. Við erum fullviss að það er samvinnunni að þakka.

### 3. Skólaráð

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

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

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

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

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

#### **Veturinn 2023-2024 skipa eftirtaldir aðilar skólaráð**

G Eygló Friðriksdóttir skólustjóri [gufr50@rvkskolar.is](mailto:gufr50@rvkskolar.is)

Vilhelmína Thorarensen kennari [vilhelmina.thorarensen@rvkskolar.is](mailto:vilhelmina.thorarensen@rvkskolar.is)

Sofía Jóhannsdóttir kennari [sofia.johannsdottir@rvkskolar.is](mailto:sofia.johannsdottir@rvkskolar.is)

Anna Heidi Hilmarsdóttir stuðningsfulltrúi [anna.heidi.hilmarsdottir@rvkskolar.is](mailto:anna.heidi.hilmarsdottir@rvkskolar.is)

Hinrik Carl Ellertsson fulltrúi foreldra [kokkurinn@gmail.com](mailto:kokkurinn@gmail.com)

Linda María Þorsteinsdóttir fulltrúi foreldra [linda.m.thorsteinsd@gmail.com](mailto:linda.m.thorsteinsd@gmail.com)

Sigurjóna Hreindís Sigurðardóttir fulltrúi foreldrafélags [sigurjonahreindis@gmail.com](mailto:sigurjonahreindis@gmail.com)

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

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

### 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Skólaráð fundar reglulega skólaveturinn 2023-2024. Fundargerðir eru birtar á vef skólans og látið vita af fundinum á fésbókinni með lítilli frétt.

## 4. Mannauður

Hér má sjá [starfsfólk og netföng](#) þess.

### 4.1. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. 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, stjórnmalaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmalaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Í Sæmundarskóla hefur starfsandi verið góður frá upphafi samkvæmt starfsánægjukönnun Gallups. Gefin hefur verið út [starfsmannahandbók](#) Nafn þessarar handbókar „Saltarinn“ er fengið úr hinni þekktu sögu af Sæmundi fróða þegar hann ferðaðist yfir hafið heim til Íslands á baki kölska í selslíki, með hina fornu helgisiðabók Saltarann í hendi. Þessi Saltari inniheldur að vísu ekki helgisiði en honum er þó ætlað að miðla ýmsum góðum siðum og venjum til starfsmanna Sæmundarskóla.

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

### 4.2. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamari 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](#)**

### 4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

### 4.4. Verksvið starfsmanna

Verksvið starfsmanna Sæmundarskóla og helstu verkefni má sjá hér:

#### 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 sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

#### Helstu verkefni:

- Stýrir samræmingu á skólastarfi, sýn skólans
- Sinnir faglegri forystu
- Hefur yfirumsjón með þróunarverkefnum skólans
- Stýrir vikulegum kennarafundum og stuðningsfulltrúafundum



- Hefur yfirumsjón með námskrá skólans
- Ber ábyrgð á húsnæði, búnaði og innkaupum
- Hefur yfirumsjón með ráðningum og mannahaldi
- Hefur yfirumsjón með starfsáætlun og annarri áætlanagerð
- Hefur yfirumsjón á sjálfsmati skólans
- Hefur umsjón með símenntun starfsfólk
- Setur upp skóladagatal í samvinnu við Austurmiðstöð
- Sér um tengsl við grenndarsamfélag
- Stýrir starfi og fundum skólaráðs og sér um samskipti við stjórn foreldrafélags
- Ber ábyrgð á áfallaráði og eineltisráði

### **Aðstoðarskólastjóri**

Er skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig auk þess að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

#### ***Helstu verkefni:***

- Sinnir faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum með sérstaka áherslu á yngsta stig
- Er staðgengill skólastjóra
- Sér um stundatöflugerð kennara og stuðningsfulltrúa
- Sér um skipulagningu vegna þrifa
- Sér um skipulagningu vegna forfalla
- Er tengiliður við foreldrafélagið
- Sér um skipulagsmál s.s. frímínútur, matsal, íþróttahús og viðburði
- Heldur utan um skólaliða í húsinu í samvinnu við umsjónarmann húseignar, sér um ráðningarsamninga, launa og kjaramál
- Stýrir vikulegum fundum með skólaliðum
- Er tengiliður við UTR og hefur yfirumsjón með búnaði ásamt verkefnisstjóra

### **Aðstoðarskólastjóri**

Aðstoðarskólastjóri starfar undir stjórn skólastjóra í umboði skólastjóra

#### ***Helstu verkefni:***

- Sinnir faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum með sérstakri áherslu á miðstig
- Ber ábyrgð á stoðþjónustu og tengiliðum
- Hefur yfirumsjón með nemendamálum, heldur skila, samráðs og teymisfundi eftir þörfum
- Er tengiliður við þjónustumiðstöð, málstjóra og aðra sem koma að nemendamálum
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu skólans, kallar eftir greiningum vegna nemenda og eftirfylgd

- Stýrir nemendaverndarráði og lausnateymi
- Ber ábyrgð á framkvæmd eineltisáætlunar í samvinnu við námsráðgjafa
- Skipuleggur starf stuðningsfulltrúa ásamt öðrum stjórnendum
- Hefur umsjón með skimunum

### **Deildarstjóri unglिंगastigs**

Deildarstjóri starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra

#### ***Helstu verkefni:***

- Sinnir faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum með sérstakri áherslu á unglिंगastig
- Skipuleggur og stýrir deildarfundum á unglिंगastigi
- Sér um skipulag á unglिंगastigi
- Hefur umsjón með nemendamálum á unglिंगastigi ásamt umsjónarkennurum
- Heldur utan um námskrárteymi skólans og eflir umræðu kennara hvað varðar aðalnámskrá, skólanámskrá, kennsluáætlanir, og námsmat
- Heldur utanum framkvæmd samræmdra prófa ásamt öðrum stjórnendum

### **Verkefnastjóri stoðþjónustu**

#### ***Helstu verkefni:***

- Ber ábyrgð á stefnumótun varðandi stoðþjónustu skólans ásamt deildarstjóra stoðþjónustu
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu
- Veitir faglega ráðgjöf til kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á
- Heldur utan um skimanir sem lagðar eru fyrir í skólanum og eftirfylgd þeirra
- Veitir foreldrum ráðgjöf í samvinnu við þroskaþjálfara
- Hefur yfirumsjón með gerð einstaklingsnámskrár í skólanum
- Veitir faglega ráðgjöf til þeirra sem kenna íslensku sem annað tungumál
- Situr í nemendaverndarráði

### **Kennarar sem hafa umsjón með verkefnum, sitja í skilgreindum teymum**

#### ***Helstu verkefni:***

- Hafa yfirumsjón með skilgreindum verkefnum á sínu stigi/fagi
- Eru skólastjórnendum til leiðsagnar um þróunarstarf, skipulag starfshátta og fundaskipulag
- Skipuleggja og stýra reglulegum fundum/vinnu með kennurum viðkomandi skólastigs
- Taka þátt í reglulegum samráðsfundum með skólastjórnendum
- Kynna sér nýjungar og þróun á námsefni og kennsluaðferðum í samræmi við verkefnið
- Fylgjast með og hvetja til faglegs starfs á viðkomandi skólastigi

## Kennari

### Markmið og tilgangur starfs

Kennari starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, siðareglum kennara, öðrum lögum og reglum sem við eiga og kjarasamningum. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennari sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða. Kennari leiðbeinir nemendum í námi og námsmati. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennara ber að gæta þagnmælsku um þau mál er hann fær vitneskju um í starfi sínu og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

### Helstu verkefni:

- Skipuleggur og annast kennslu í samræmi við aðalnámskrá, stefnu Sæmundarskóla, grunnskólalög og þarfir og getu nemenda.
- Vinnur að áætlanagerð, s.s. bekkjarnámskrá, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði/samstarfi við aðra kennara, námsráðgjafa, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Vinnur að jákvæðum aga og góðum skóla- og bekkjarbrag í samræmi við PBS stefnu Sæmundarskóla.
- Kemur fram við alla nemendur af virðingu og sýnir þeim áhuga og umhyggju.
- Fylgist með ástundun, líðan og hegðun nemenda, skráir upplýsingarnar í Mentor og gerir stjórnendum og forráðamönnum viðvart ef þörf krefur og reglur skólans segja til um.
- Heldur utan um og skráir í Mentor upplýsingar um námsmat og námsframvindu nemenda . Gerir stjórnendum og forráðamönnum viðvart eftir því sem þörf er á og reglur skólans segja til um.
- Fylgist með aðstæðum til náms og kennslu og lætur stjórnendur vita ef úrbóta er þörf.
- Gefur stjórnendum, öðrum kennurum og starfsmönnum skólans upplýsingar um gengi einstakra nemenda eftir því sem við á.
- Á samstarf við stjórnendur, kennara, stuðningsfulltrúa, þroskaþjálfara, námsráðgjafa eftir því sem þörf er á. Einnig við sálfræðinga, félagsráðgjafa og aðra sérfræðinga utan eða innan skólans.
- Tekur þátt samstarfi þess kennarateymis sem hann er hluti af. Bæði í viðkomandi árgangi/fagi og á stigi.

- Vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár í samstarfi við aðra starfsmenn
- Situr kennara- og starfsmannafundi.
- Situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri fræðslu sem boðið er upp á í tengslum við skólastarfið.
- Gefur foreldum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og gengi barna þeirra í skólanum.
- Tekur þátt í mótun og þróun skólastarfsins í samvinnu við stjórnendur og aðra starfsmenn.
- Sinnir starfsþróun og símenntun í samræmi við símenntunaráætlun skólans
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verkswiðs kennara.

### **Umsjónarkennari**

Sinnir þeim verkefnum sem að ofan eru talin ásamt því að

- Fylgjast sérstaklega vel með líðan og námi nemenda í sínum umsjónarhópi og leiðbeina þeim í persónulegum málum.
- Vera tengiliður skólans við heimili nemenda og vinna í góðu samstarfi við foreldra að velgengni barnsins í skólanum.
- Bera ábyrgð á upplýsingagjöf til stjórnenda, kennara og annarra starfsmanna um umsjónarnemendur sína eftir því sem við á og halda utan um upplýsingar er þá varðar.
- Vinna markvisst að góðum bekkjarbrag í sínum umsjónarhópi/árgangi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Situr teymisfundi er varða hans umsjónarnemendur.

### **Náms- og starfsráðgjafi**

#### **Markmið og tilgangur starfs**

Náms- og starfsráðgjafi starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga, samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda með hagsmuni þeirra að leiðarljósi og vera talsmaður þeirra. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans.

#### **Helstu verkefni:**

- Veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- Veitir ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning
- Veitir foreldrum ráðgjöf og stuðningsviðtöl

- Vinnur að mótun og endurskoðun forvarnastefnu skólans
- Heldur utan um tilkynningar sem berast um grun um einelti
- Er umsjónarkennurum til aðstoðar við vinnslu eineltismála
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda
- Situr í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans
- Er fulltrúi skólans í hverfasamstarfi tengdu forvörnum
- Annast náms- og starfsfræðslu
- Heldur námskeið fyrir nemendur tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu
- Hefur umsjón með PBS – hegðunarmótandi kerfi skólans og fylgir því eftir að það sé virkt
- Er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda
- Á samstarf við ýmsa sérfræðinga utan skólans s.s. sálfræðinga og félagsráðgjafa frá þjónustumiðstöð.
- Framkvæmir ýmsar kannanir sem þörf er á í þágu nemenda s.s. áhugasviðskannanir, tengsla- og eineltiskannanir.
- Skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs námsráðgjafa.

## **Verkefnastjóri sérkennslu**

### **Markmið og tilgangur starfs**

Verkefnastjóri starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, siðareglum kennara, öðrum lögum og reglum sem við eiga og kjarasamningum. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennari sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða. Kennari leiðbeinir nemendum í námi og námsmati. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennara ber að gæta þagnmælsku um þau mál er hann fær vitneskju um í starfi sínu og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

### **Helstu verkefni:**

- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu skólans í samvinnu við stjórnendur.
- Skipuleggur og hefur umsjón með framkvæmd nýbúakennslu í skólanum.
- Sér um skimanir í 1. bekk, Logos greiningar og Talnalykil.
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og fylgist með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er.

- Hefur umsjón með stofnun stuðningsteyma og stýrir þeim ásamt þroskaþjálfra, sérkennara og/eða umsjónarkennara.
- Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, eftir því sem við á.
- Situr í nemendaverndarráði
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda til umsjónarkennara.
- Gerir einstaklingsnámskrár með umsjónarkennurum, faggreinakennurum, sérkennurum, foreldrum og öðrum aðilum innan skólans eftir því sem við á.
- Veitir ráðgjöf til kennara, stuðningsfulltrúa og annars starfsfólks.
- Annast ásamt þroskaþjálfra þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- Sér um tengsl skólans við framhaldsskóla vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir í samvinnu við námsráðgjafa.

## **Yfirþroskaþjálfari**

### **Markmið og tilgangur starfs**

Yfirþroskaþjálfari starfar samkvæmt reglugerð um þroskaþjálfra, siðareglum þroskaþjálfra, lögum og reglugerðum um grunnskóla, lögum um málefni fatlaðra og öðrum lögum og reglugerðum sem við eiga. Einnig starfar hann eftir aðalnámskrá grunnskóla og stefnu Sæmundarskóla. Yfirþroskaþjálfari starfar við umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á öllum aldurstigum. Yfirþroskaþjálfari veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við skerðingu. Yfirþroskaþjálfari gæti þagmælsku um þau mál sem hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

### **Helstu verkefni:**

- Vinnur að áætlanagerð, s.s. einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði/samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra aðila eftir því sem við á.
- Gerir færni-, þroska- og námsmat og skrifar umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngripum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.

- Heldur skila-, teymis- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum aðilum, eftir því sem við á.
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að fötlun þeirra.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda.
- Veitir ráðgjöf til kennara og stuðningsfulltrúa.
- Tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum.
- Situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á.
- Er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Ber aðalábyrgð á hjálpartækjum nemenda og sér til þess að þau séu rétt notuð.
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og öðrum sem þar sitja.
- Heldur utan um skráningar t.d vegna hegðunarfrávika, áverka og floga.
- Vinnur í þverfaglegum teymum.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs yfirþroskaþjálfara.

## Stuðningsfulltrúi

### Markmið og tilgangur starfs

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð og vinnur undir daglegri verkstjórn kennara. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla.

### Helstu verkefni:

- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.
- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum á morgnana áður en kennsla hefst og í frímínútum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að umgengisreglur séu virtar.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.

- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sérkennara, sálfræðing eða annan ráðgjafa.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á.

## **Skrifstofustjóri**

### **Markmið og tilgangur starfs**

Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

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

### **Helstu verkefni:**

- Sinnir móttöku þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónustu, póstafréttir, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila



- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning)
- Færir og viðheldur nemenda- og starfsmannaskrá (Mentor) svo hún sé sem réttust á hverjum tíma
- Sinnir almennum skrifstofustörfum. Hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, innkaupum, móttöku og birgðahaldi
- Sinnir verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra
- Hefur umsjón með Vinnustund
- Ber ábyrgð á undirbúningi og frágangi ráðningarsamninga
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer rétta gjaldaliði og sendir Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu
- Sér um samskipti við þá aðila sem sinna skólaakstri
- Sinnir öðrum þeim störfum sem falin eru af skólastjóra

### **Umsjónarmaður fasteigna**

#### **Markmið og tilgangur starfs**

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

#### **Helstu verkefni:**

- Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra
- Hann hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana
- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- Hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt beiðnakerfi borgarinnar
- Sinnir eftirliti með grenndarskógi skólans og Sæmundarseli
- Hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda

- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi þar með talið móðurklukka og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starf skólans kallar á og er í samskiptum við grenndarsamfélagið um slíkar opnanir
- Sér um kvöldopnanir í íþróttahúsi og er tengiliður við ÍBR vegna þeirra
- Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- Sinnir öðrum tilfallandi verkefnum sem skólastjóri/aðstoðarskólastjóri felur umsjónarmanni

## Skólaliði

### Markmið og tilgangur starfs

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Skólaliði starfar við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum, á skólalóð og í skólabíl. Skólaliði sér um að halda skólahúsnæði hreinu, undir verkstjórn umsjónarmanns eða skólastjóra. Skólaliði starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla.

### Helstu verkefni:

- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum á morgnana áður en kennsla hefst og í frímínútum, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að umgengnisreglur séu virtar
- Sér um daglega ræstingu samkvæmt vinnuskipulagi
- Fylgir nemendum í sundkennslu í skólabíl
- Aðstoðar nemendur, ef með þarf, við að ganga frá fatnaði sínum
- Kemur óskilafatnaði fyrir í viðeigandi geymslu
- Svarar fyrirspurnum foreldra, t.d. um týndan fatnað og kemur honum til skila
- Aðstoðar við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum ef þörf er á
- Stöðvar umferð og fylgir börnum yfir aðliggjandi umferðargötur skólans
- Afgreiðir drykkjarvörur og brauðmeti til nemenda
- Aðstoðar við matargerð, framreiðslu og uppþvott í mötuneyti
- Aðstoðar nemendur í matsal
- Hefur umsjón með nemendum í búningsskelfum

#### 4.5. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2023-2024 er Heiða Bjarnadóttir, varatrúnaðarmaður er Elísabet Gestsdóttir og trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Pálína Ósk Lárusdóttir.

#### 4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

##### **Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:**

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólustjóra 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 kafla 10.1 í [kjarasamningi kennara](#) er fjallað um starfsþróunaráætlun og símenntun en 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 til eins-þriggja ára og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert.

Skólaveturinn 2023-2024 er áhersla á eftirfarandi þætti:

##### **Faglegir samræmdir starfshættir**

- Gleði og samvinna á vinnustað fáum fyrirlestra um góð samskipti og að eiga við streitu. Leitað verður til Kristínar og Gyðu Drafnar hjá Heilsuhringnum.
- Unnið verður að því að koma öllum kennsluáætlunum út á vefinn á samræmt form til að hægt sé að sjá samfellu í námi barna í Sæmundarskóla.
- Kennarar halda áfram að miðla þekkingu á fjölbreyttum kennsluháttum og námsmati. Einn kennari á hverju stigi situr mánaðarlega fundi þar sem fundaskipulag er sett niður með tilliti til verkefna og framþróunar.

##### **Skólabragur í Sæmundarskóla**

- Félagsmiðstöðin Plútó er með aðstöðu inn í skólahúsnæðinu og gengur samvinna Plútó og skólans vel.

- Áfram er unnið samkvæmt PBS og vinaliðaverkefninu þar sem nemendur skiptast á að stýra leikjum í frímínútum.

### Tæknin virkjuð

- Gróskuverkefnið sem er á vegum Skóla- og frístundasviðs gengur vel. Nemendur geta verið með eigin tæki frá 5. bekk. Kennarar nýta tæknina í skólastarfinu og eru að koma upp upplýsingasíðum fyrir hvern árgang.

Sótt verða námskeið og lært saman innan skólans eftir þörfum. Gerð er símenntunaráætlun og hún kynnt fyrir starfsfólki að vori.

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1. Skóladagatal

Hér má finna skóladagatal Sæmundarskóla 2023-2024:

[Almennt skóladagatal](#)

[Skóladagatal yngsta- og miðstigs](#)

[Skóladagatal unglingsdeildar](#)

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

### 5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

### 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

### 5.3. Vettvangsferðir

Þær ferðir sem farnar eru á skólatíma og skipulagðar af skólanum eru nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

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

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

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

### 5.4. Foreldraviðtöl

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

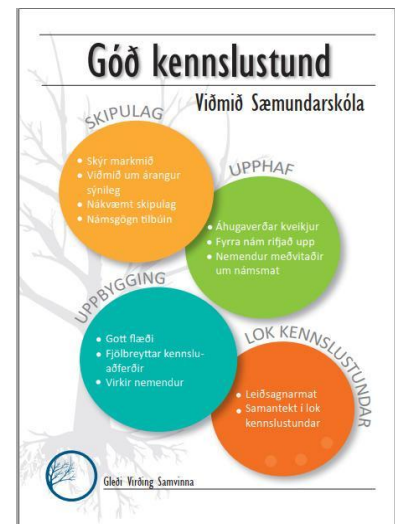
Það eru 2 foreldraviðtöl á skólaárinu það fyrra í október þar sem líðan og félagsstaða barnsins er könnuð og hið síðara í janúar þar sem farið er ýtarlega yfir stöðu barnsins í náminu.

## 6. Skipulag kennslu

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#). Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Áhersla er lögð á að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda. Skólinn hefur unnið ötullega að samræmdum og faglegum starfsháttum sem kenndar eru við leiðsagnarmat. Í þeirri vinnu eru markmið skýr, kennsla vel undirbúin og endurgjöf til nemenda á að vera hvetjandi og lýsandi. Kennarar hafa sett sér viðmið um góða kennslustund þar sem þetta kemur vel fram.

### 6.1. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda og skipulag kennslu er hægt að sjá á vefnum á



slóð: <https://saemundarskoli.is/nam-og-kennsla/stundatoflur-og-skipulag/>. Einnig eru stundaskrár og skipulag kennslu birtar á lokuðum síðum fyrir foreldra hvers árgangs.

Sæmundarskóli notar [Mentor](#) náms- og upplýsingakerfið til að halda utan um nemendaskrá. Starfsmenn og stjórn foreldrafélag sendir póst á hópa í gegnum kerfið. Haldið er utan um mætingar nemenda og einkunnum skilað til framhaldsskólans.

## 6.2. Skipulag

Kennarar vinna að því að nemendur nái þeirri hæfni sem sett er fram í [aðalnámskrá grunnskóla](#). Gjarnan er unnið í lotum, við upphaf lotu fá nemendur matslista/sóknarkvarða þar sem fram kemur að hverju er stefnt þ.a. þeir eru meðvitaðir um til hvers er ætlast allt námsferlið. Útfærslan á þessum vinnubrögðum eru mismunandi eftir aldri og þroska nemenda. Kennarar skólans eru að vinna að því að koma þessu kennsluskipulagi á rafrænt form.

### Skipulag 1. – 6. bekk

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinarkennarar kenna íþróttir, sund, tónmennt og list- og verkgreinar.

Mikil teymisvinna einkennir skólastarfið. Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 6. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrír umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Þroskapjálfar, sérkennarar og stuðningsfulltrúar koma einnig að námi nemenda. Umsjónarkennarar sjá um að útfæra stundatöflur nemenda og geta breytt skipulaginu eftir því sem hentar. Samfélags- náttúru- trúarbragðafræði og lífsleikni eru kennd í þeim og koma list- og verkgreinar gjarnan inn í þemanámið.

### Skipulag 7. – 10. bekkur

Sjöundi bekkur tilheyrir námsfyrirkomulagi unglingadeildar. Ekki er reiknað með þátttöku nemenda í félagsstarfi unglinga. Þeim er þó á boðið á einn viðburð á ári.

Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Kennarar í unglingadeild skipta með sér umsjón nemenda og hitta umsjónarkennarar 7. bekkja nemendur tvisvar í viku en aðrir einu sinni. Reglulega funda kennarar unglingadeildar, vinna þétt saman, gjarnan í teymum, ræða starfshætti og mál sem varða velferð nemenda.

Áhersla er á hreyfingu og heilbrigða lífshætti í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum.

Mikið er lagt upp úr fjölbreyttu vali í skólanum og því fá nemendur í 9.-10 bekk tvær valgreinar í senn sem eru í 2x60 mínútur í viku í 6 vikur í senn þ.e. 10 námskeið á skólaárinu. Nemendur í 7.-8. bekk fá eina valgrein í einu sem eru 3x60 mín í fjórar vikur í senn, alls 8 námskeið.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskóla áfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

### 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 skólafarfa.

Með hliðsjón af framansögðu getur Sæmundarskóli viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjöldi á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Sæmundarskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

### 6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtali. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, kennari, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið.

Útskýrt er í víðtalinu 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.

Hér má sjá [gátlista í móttökuáætlun](#) (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný) vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir ásamt [spurningalista](#) (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný) vegna móttöku grunnskólanemenda með annað móðurmál en íslensku.

## 7. Náms- og kennsluáætlanir

Kennarar í skólanum vinna í með “Google Classroom” kerfið til að koma upplýsingum um námslotur og námsefni til nemenda í 5.-10. bekk. Kennsluáætlanir verða birtar á bekkjarsíðum hvers árgangs. Verður líka birtar á heimasíðu skólans.

### 7.1. Stefna skólans í heimanámi

Í aðalnámskrá grunnskóla kemur skýrt fram að foreldrar og forráðamenn beri frumábyrgð á uppeldi barna sinn en jafnframt stendur þar að þeir hópar sem mynda skólasamfélagið vinni vel saman. Einn þáttur þessarar samvinnu er heimanám.

Í Sæmundarskóla er lögð áhersla á að heimanámið sé ekki íþyngjandi fyrir nemendur og er mesta áherslan er lögð á góða lestrarþjálfun. Á eldri stigum taka nemendur ábyrgð á verkefnastöðu sinni og ljúka því sem ekki náðist í kennslustundum.

Mikilvægasta hlutverk forráðamanna er í upphafi að taka þátt í lestrarþjálfun þar til nemandinn hefur náð tökum á lestri. Eftir því sem nemendur eldast verður líka mikilvægt að fylgjast með hvort nemendur séu að leggja sig fram og virða skilátíma verkefna. Foreldrar eru í sambandi við kennara ef heimanámið tekur of mikinn tíma af frítíma barnsins. Gott samstarf milli heimilis og skóla er mikilvægt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum ber alltaf árangur.

## 8. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun. Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

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

Í menntastefnu Reykjavíkur eru sett fram fimm grundvallarþættir: félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði. Þessir þættir vefjast inn í allt skólastarf Sæmundarskóla á margan hátt.

#### Félagsfærni

Kennarar í skólanum hafa farið á námskeiðið „Verkfærakistu Vöndu“ þar sem áhersla er á að kenna félagsfærni á fjölbreyttan hátt og nýta sér m.a. þá þekkingu í starfi við nemendum. „Vinaliðaverkefnið“ er í gangi á yngri og miðstigi þar sem nemendur fá tækifæri til að vera jákvæðir leiðtogar með því að kenna og stýra leikjum í frímínútum. Nemendur í unglingadeild geta sótt um að vera í nemendaráði skólans og fá það sem valnámskeið. Kennari í skólanum ásamt starfsfólki í félagsmiðstöð hitta þessa krakka reglulega til að skipuleggja viðburði í unglingadeild en einnig til að ræða um skólastarfið. Formaður og varaformaður í nemendaráði eiga sjálfskrafa sæti í skólaráðinu og funda með fulltrúum starfsmanna og foreldra reglulega. Einn fundur er sérstaklega tekinn frá fyrir nemendur að koma sínum málum á framfæri.

#### Sjálfsefning

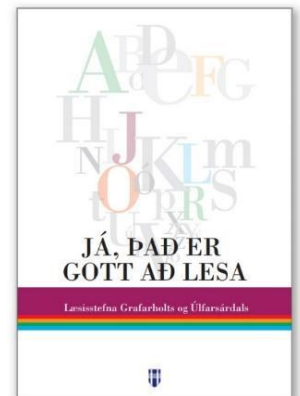
Unnið er að leiðsagnarnámi í skólanum en nemendur fá að vita til hvers er ætlast í námi og fá markvissa endurgjöf á framvinduna. Nemendur fá tækifæri til að laga verkefni og vera stöðugt að bæta sig. Kennarar ræða markvisst um vaxtarhugarfar og leggja áherslu á að byggja upp seiglu.

#### Læsi

Áhersla hefur verið á læsi um nokkra hríð og unnin skýr læsisstefna með hverfi. Verkefnið fékk hvatningarverðlaun Skóla- og frístundasviðs vorið 2019. [Læsisstefna Grafarholts og Úlfarsárdals.](#)

#### Sköpun

List- og verkgreinakennsla hefur verið öflug við skólann frá upphafi. Á yngri stigum er áherslan lögð á að koma inn í þemanám nemenda þannig að ljóst sé að hægt sé að nálgast námsefnið á margvíslegan og skapandi hátt. Á eldri stigum er áhersla lögð á mikið val. Skólinn hefur tekið þátt í Barnamenningarhátíð og setti m.a. upp metnaðarfulla sýningu á Kjarvalsstöðum í tívígang, síðast vorið 2020.





## Heilbrigði

Áhersla er á heilbrigði og hreyfingu í Sæmundarskóla. Nemendur fá tækifæri til að hreyfa sig aukalega í valgreinum og umhverfi skólans er notað til hreyfingar þegar tækifæri gefst til. Á hverju ári er Sæmundarhlaup þreytt og einnig Sæmundarleikar þar sem nemendur fara í aldursblönduðum hópum á milli fjölbreyttra stöðva. Hátt hlutfall nemenda tekur þátt í íþróttastarfi í frístundum. Ánægja hefur verið með matinn í mótuneyti skólans og mikill meirihluti nemenda fær heitan mat í hádeginu. Á morgnana er hafragrautur nemendum að kostnaðarlausu.

## 9. Mat á skólastarfi

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

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

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

### 9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Menning skólans einkennist af sjálfsmati og rýni. Á fundum er stöðugt verið að skoða hvernig vegferðin gengur og hvert skal halda. Þetta hefur ekki verið nægilega formlegt mat. Sæmundarskóli tekur þátt í samstarfsverkefni allra fimmtán grunnskóla í borgarhlutanum “Austur” til að koma á samræmdu innra mati. Verkefnið nefnist “Saman komumst við lengra” og er hægt að lesa um það [hér](#)

Unnin hefur verið áætlun um mat á skólastarfi sem sjá má [hér](#)

Í upphafi vetrar voru áherslur 2023-2024 kynntar fyrir starfsfólki og skólaráði. Sjá má kynninguna [hér](#)

Unnin hefur verið umbótaáætlun fyrir skólaveturinn 2023-2024 sem er í takt við komandi áherslur, hana má finna [hér](#)

### 9.2. Ytra mat á skólanum

Unnið var [heildarmat á skólastarfi Sæmundarskóla](#) í nóvember árið 2013 á vegum Skóla- og frístundasviðs og skýrslan birt í janúar 2014. Leiðarljós við matið var að börnum og ungmennum í borginni líði vel, fari stöðugt fram og þau öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf. Niðurstöðurnar voru afar jákvæðar.

## 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá 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 [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

### 10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Hér má finna upplýsingar um [stefnu skólans í foreldrasamstarfi](#) (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

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

### 10.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

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

### Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Óskar Bjarnason formaður [oskarbjarnason@gmail.com](mailto:oskarbjarnason@gmail.com)

Ellen Ellertsdóttir gjaldkeri [ellen.ellertsdottir@gmail.com](mailto:ellen.ellertsdottir@gmail.com)

Inga Rut Ingadóttir ritari [ingaruti@gmail.com](mailto:ingaruti@gmail.com)

Sif Ólafsdóttir meðstjórnandi [sifola@gmail.com](mailto:sifola@gmail.com)

Sigurjóna Hreindís Sigurðardóttir meðstjórnandi sigurjonahreindis@gmail.com

Margrét Aðalbjörg Blængsdóttir meðstjórnandi maggy.adalbjorg@gmail.com

Geirný Ómarsdóttir meðstjórnandi geirnyo@gmail.com

### 10.3. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Hér má sjá helstu verkefni og skyldur félagsins

<https://saemundarskoli.is/foreldrar/foreldrafelagid-2/> (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

### 10.4. Verkefnaskrá

- Foreldrafélagið sendir út greiðsluseðla vegna bekkjar- og ferðasjóðs. Bekkjarfulltrúar í hverjum árgangi sækja svo sinn bekkjarsjóð og halda fyrir hann nokkrar bekkjarskemmtanir á vetri.
- Félagið heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum á haustin þar sem starf vetrarins er skipulagt. leitað er í hugmyndabankann en nýtum einnig reynslu eldri bekkja í að finna eitthvað skemmtilegt, gagnlegt og áhugavert að gera.
- Foreldrafélagið stendur fyrir árlegu jólaföndri þar sem seldir eru föndurpakkar á kostnaðarverði.
- Nemendur í 10. bekk eru með vöfla- og kaffisölu þennan dag til að afla fjár fyrir útskriftarferð. Náðst hefur samstarf við starfsfólk Leikskólans Reynisholts um að halda jólaföndrið fyrr sama dag og hefur það fyrirkomulag tekist mjög vel
- Foreldrafélagið gefur útskriftarnemum í 10. bekk gjafir að vori
- Foreldrafélagið hefur verið að vinna í því að koma á forvarnarrölti í samstarfi við félagsmiðstöðina í hverfinu.

### 10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

#### Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar en þeir

- Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- Skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- Skipuleggja vinahópa
- Skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

### 10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Hér má sjá [nöfn og netföng bekkjarfulltrúa](#).

## 10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Foreldrafélag og bekkjarfulltrúar sjá um ýmsa viðburði fyrir nemendur yfir skólaárið að lágmarki tvo á ári í hverjum nemendahópi.

10.8. Fjáraflanir árganga. Sjá nánar hér

<https://docs.google.com/document/d/1MMOJD5V-CrsB0CNE2o6y5bZQj1Wqzf0-n-1AajKuqk/edit?usp=sharing>

## 11. 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.

### 11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024

Nemendur í unglingadeild óska eftir því að taka þátt í nemendaráði með því að velja það sem valfag. Nemendaráð fundar reglulega á skólatíma (valtíma) ásamt kennara og starfsmanni félagsmiðstöðvar. Á fundunum er rætt um málefni skólans ásamt því að unnið er að undirbúningi fyrir félagslífið.

Hér má sjá hverjir sitja í stjórn nemendaráðs

10. bekkur: Arnar Darri, Ásdís Arna, Birna Lillý, Daria Maria, Edda María, Emilía Íris, Emma Sif, Gísli Halldór Kristín María, Lína Rut, Logi Baldur, Lúkas Tumi, Peta Guðrún, Sunna, Sýlvía Dröfn, Úlfar, Þórdís Lóa 9. bekkur Arnar Freyr, Kristófer Logi, Leona, Margrét.

### 11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendaráð skipuleggur viðburði skólaársins undir verkstjórn nemendaráðskennara. Þrjú skólaböll eru að jafnaði haldin yfir skólaárið; eitt ball að hausti, jólaball í desember og árshátíð í mars. Þá hefur skapast hefð fyrir vorhátíð unglingadeildar sem haldin er í maí. Skólinn tekur þátt í Skrekk, Stóru upplestrarkeppninni og Litlu upplestrarkeppninni.

Í 1.-6. bekk eru útidagar haldnir að vori og jólastöðvar þrjá síðustu dagana fyrir jólaleyfi. Á þessum dögum er unnið að skemmtilegum verkefnum í aldursblönduðum hópum.

Allur skólinn tekur þátt í Sæmundarhlaupi að hausti og Sæmundarleikar eru haldnir á öskudaginn en þá fara krakkarnir um skólann í aldursblönduðum hópum þar sem unglingarnir leiða yngri nemendur og fá stig fyrir að skapa liðsheild og góða samvinnu.

Samverur eru á sal skólans í síðustu lotu á föstudögum fyrir 1-6. bekk þar sem nemendur leiða samverurnar til skiptis og fá tækifæri til að koma fram á ýmsan hátt t.d. með að leika, lesa og dansa.

### 11.3. Nemendalýðræði

Hlustað er eftir röddum nemenda á ýmsan hátt. Umsjónarkennarar halda reglulega bekkjarfundum með nemendum til að ræða málefni hópsins. Formaður og varaformaður nemendaráðs eiga sæti í skólaráði og þar er einn fundur á ári þar sem nemendur koma með þau mál sem þeim liggja á hjarta. Nemendur svara könnunum Skólapúlsins og spurningum innra mats “Saman komumst við lengra” sem snúa að málum nemenda. Auk þessa eru opnir rýnifundir með úrtaki nemenda (sjálfboðaliðum) og skólastjóra einu sinni á ári í ákveðnum árgöngum til að rýna í það sem brennur á hverju sinni.

## 12. Skólabragur og skólareglur

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 og sendar í pósti til foreldra til að minna á.

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

[Hér](#) geta aðilar skólasamfélagsins kynnt sér reglugerð Mennta- og menningarmálaráðuneytisins um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum þar sem fram kemur hvar ábyrgð hvers og eins liggur samkvæmt lögum.

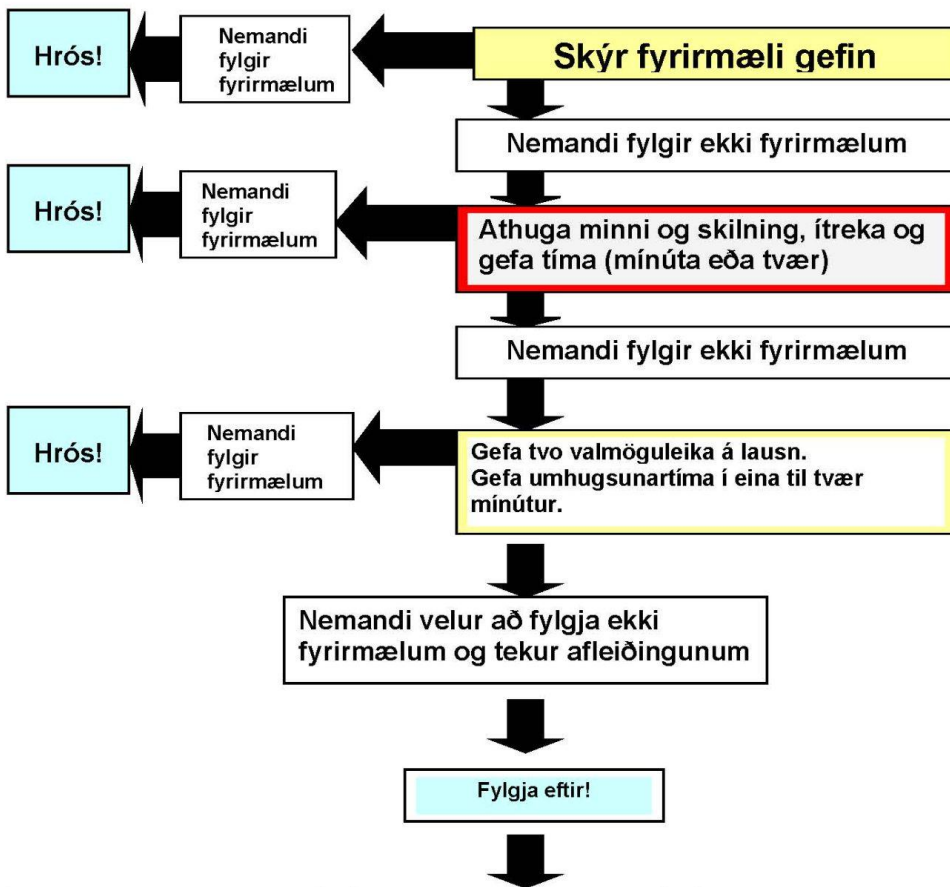
### 12.1. Stefna í agamálum - PBS

Í Sæmundarskóla er unnið samkvæmt PBS (Positive Behavior Support) sem er atferlismótandi hegðunarkerfi. Áhersla er á stuðning við jákvæða hegðun, skýr fyrirmæli og hrós. Unnið er út frá gildum skólans; gleði, virðingu og samvinnu. Innan skólans er skólabragsteymi sem sér um fræðslu til starfsfólks, metur árangur og sér um framþróun verkefnisins. Kerfið byggist upp á fáum vel skilgreindum [amboðum](#) sem kennd eru á yngri stigum skólans. Unnið er markvisst að því að kenna og styrkja rétta hegðun og brugðist við með markvissum hætti til að leiðrétta ranga hegðun.

Kerfinu fylgja viðurlög við agabrotum eftir því hvort atvikin teljast 1.- 2. eða 3. stigs hegðunarfrávik sem sjá má á meðfylgjandi skýringarmynd sem birt er á næstu síðu.

Agaferrill

Sæmundarskóli



| 1. stigs hegðunarfrávik  | 2. stigs hegðunarfrávik   | 3. stigs hegðunarfrávik   |
|--|---|---|
| <p>truflandi hegðun – gengur illa um – potar – togar – ýtir – fylgir ekki fyrir mælum – óviðeigandi orðbragð</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>leiðrétt / leyst á staðnum</li> <li>umsjónarkennari látinn vita</li> <li>kennari / umsjónarkennari hringir í foreldra ef ekki „árangur“ (ská í Mentor, hringt í foreldra. Ekki birta foreldrum en tilkynna umsjónarkennara)</li> </ul> | <p>neitar að fylgja fyrir mælum ítrekað – svindl í prófi – áreiði – hrekkir – stríðni – ryskingar – hótanir – slagsmál – mynda og hljóðupptökur án vitundar eða leyfis viðkomandi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>umsjónarkennari látinn vita</li> <li>kennari / umsjónarkennari hringir í foreldra (skrá á Mentor, hringt í foreldra. ekki birta foreldrum)</li> <li>ef ekki næst árangur þá fundur með umsjónarkennara</li> <li>samskipti heimilis og skóla. Upplýsa hvernig vikan gekk</li> </ul> | <p>líkamsárás – mjög ógnandi hegðun – skemmdarverk – þjónaður- vímuefnanotkun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ólíðandi / hættuleg hegðun sem stofnar öryggi og vellíðan nemenda og/eða starfsfólks í hættu og leiðir til truflunar í eðlilegu skólastarfi</li> <li>vísað til skólastjórnenda</li> <li>nemandi sendur heim</li> <li>fundur skal haldinn með foreldrum daginn eftir</li> <li>ólöglega hegðun skal tilkynna til lögreglu</li> </ul> |

### 12.3 Skólareglur

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#). Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#) þar stendur m.a. í 7. kafli 30. gr. *Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísi, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Í reglum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólareglna og kynningu þeirra og skulu þær unnar í samráði við skólaráð og fulltrúa nemenda í skólaráði.*

**Háttvísi:** Nemendur skulu koma fram af háttvísi og ber að fara að fyrirmælum kennara og annars starfsfólks skólans. Ef nauðsyn krefur er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund. Ofbeldi í hvaða mynd sem er (slagsmál, rasísk og/eða fordómafull ummæli, ógnandi hegðun o.þ.h.) er stranglega bannað.

**Mætingar:** Skólasókn birtist í Mentor og eru forráðamenn hvattir til að skoða hana reglulega. Fjarvistir vegna veikinda skulu tilkynntar skólanum samdægurs í síma 411 7848 eða með því að skrá sjálfir í Mentor. Verði forföll ekki tilkynnt samdægurs er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Umsjónarkennari getur veitt nemanda leyfi í 1 – 2 daga en lengri leyfi þarf að sækja um á skrifstofu skólans með því að fylla út eyðublað sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans.

Þegar skólasókn er ábótavant er unnið samkvæmt samræmdu skólasóknarkerfi sem sjá mér [hér](#).

**Umgengni.** Nemendur skulu temja sér góða umgengni innan dyra og á skólalóð og bera virðingu fyrir eignum skólans og annarra. Valdi nemandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðrum eignum skólans skulu forráðamenn hans bæta tjónið.

**Frímínútur.** Á skólalóð skulu nemendur sýna aðgæslu og tillitssemi við félagi sína. Nemendur í 1. – 6. bekk eru úti í frímínútum og mega ekki fara út af skólalóð nema með leyfi umsjónarkennara. Nemendur í 7.-10. bekk mega vera inni og einnig að fara út af skólalóð í frímínútum og eyðum í stundatöflu.

**Fatnaður og aðrar eigur nemenda.** Nemendur skulu vera klæddir eftir veðri. Nemendur skulu geyma yfirhafnir, húfur og skófatnað við inngang og/eða í skápunum sínum. Mælt er með að gæta vel að verðmætum en skólinn tekur ekki ábyrgð á eignum nemenda.

**Nesti.** Mælt er með að nemendur hafi með sér hollt nesti. Nemendur eiga kost á að kaupa heita máltíð í hádeginu. Neysla orkudrykkja er ekki heimili og neysla sætinda er bönnuð nema annað sé sérstaklega tekið fram.

**Hjól.** Notkun hjóla, vespna og rafmagnshlaupahjóla er bönnuð á skólalóðinni á skólatíma. Leyfilegt er að koma á hjóli í skólann, það þarf að geyma hjólið úti og er það á ábyrgð eiganda.

**Reykingar, munntóbak, áfengi, vímuefni.** Notkun og meðferð vímuefna, nikótíns eða rafrettna er stranglega bönnuð á skólatíma og á skólalóð og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans s.s. á skólaskemmtunum, í vettvangsferðum og skólaferðalögum.

**Hættuleg tæki og tól.** Stranglega bannað er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólann s.s. hnífa, skrúfjárn o.s.frv.

**Farsímar, leikjatölvur og önnur sambærileg tæki.** Í kennslustundum á skilyrðislaust að vera slökkt á farsímum. Myndatökur eru ekki leyfðar í skólanum nema með leyfi kennara. Stranglega er bannað að hafa farsíma eða myndavélar með í búningsklefa sundstaðar eða íþróttahúss. Litið er á slíkt sem þriðja stigs hegðunarbrot.

Nemendur í 1.-6. bekk mega ekki nota farsíma á skólatíma. Séu nemendur með farsíma meðferðis skal vera slökkt á þeim og þeir geymdir ofan í skólatösku.

Nemendur í 7.-10. bekk mega hafa farsíma og önnur snjalltæki í frítíma (s.s. frímínútum og eyðum) en í kennslustundum eru slík tæki bönnuð nema með sérstöku leyfi kennara.

Sé nemandi staðinn að því að nota farsíma/snjalltæki í kennslustund án leyfis kennara eða valda truflun á annan hátt með tækinu (t.d. sími hringir, skilaboð móttekin) gilda viðurlög sem má lesa um [hér](#).

**Reglur um tölvunotkun.** Tölvubúnaður Sæmundarskóla er eign skólans og ætlaður til náms. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda. Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans. Skemmi nemandi búnað skólans þarf hann eða foreldrar / forráðamenn hans að bæta tjónið.

**Brottvísun úr kennslustund.** Kennara er heimilt að vísa nemanda úr kennslustund ef hann hefur valdið verulegri truflun og ekki látið segjast við áminningu. Sé um nemanda í 1.-6. bekk að ræða bíði hann á skrifstofu skólans þar til kennari getur gert upp málið. Einnig upplýsi kennarinn viðkomandi umsjónarkennara og forráðamenn um tilvikið.

Nemendur sem halda áfram að valda öðrum ónæði og óþægindum í kennslustundum og frímínútum þrátt fyrir ítrekuð tilmæli starfsfólks skólans geta þurft að sæta því að foreldrar/ forráðamenn komi með þeim í skólann. Einnig geta foreldrar þurft að sækja börn sín í skólann missi þau stjórn á skapi sínu með þeim hætti að þeim og öðrum hafi verið eða sé hættu búin.

**Reglur um skólaferðir.** Í nemendaferðum gilda skólareglur. Komi upp alvarleg agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum verður viðkomandi nemandi sendur heim á kostnað forráðamanna.

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann.



#### 12.4. Viðurlög við alvarlegum brotum á skólareglum

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. 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. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

### 13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

**Skólinn er opinn frá kl:** 7:50-16:00 mánudaga til fimmtudags, en hann lokar kl. 15:00 á föstudögum

**Sími skólans er:** 4117848

**Netfang skólans er:** saemundarskoli@rvkskolar.is

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

**Forfallatilkynningar:** Veikindi eru tilkynnt símleiðis eða í gegnum Mentor. Eyðublöð vegna leyfisveitinga fyrir nemendur má finna [hér](#).

#### 13.1. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans: <https://saemundarskoli.is/skolinn/matsedill/> (þessi tengill verður virkur þegar heimasíðan kemst í gagnið á ný)

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

### 14. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu 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 [sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

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

Áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun og það er markmið skólans að finna sem allra fyrst þá nemendur sem þurfa sérstakan stuðning og er í því skyni lagðar fyrir skimanir. Kennslan er svo skipulögð út frá niðurstöðum þeirra. Stuðningurinn fer fram ýmist utan eða innan bekkjar.

#### 14.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

**Sími hjá námsráðgjafa skólans:** 411 7848

**Viðvera námsráðgjafa í skólanum:** 8:00-16:00

**Netfang námsráðgjafa skólans:** [Kristin.Hrefna.Leifsdottir@rvkskolar.is](mailto:Kristin.Hrefna.Leifsdottir@rvkskolar.is)

#### 14.3. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. [Þjónustumiðstöðin Austur](#) sinnir Sæmundarskóla.

#### 14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að 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 Geðheilsumiðstöð barna er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu. Heilsugæslan í Árbæjar og Grafarholti sinnir heilsugæslu fyrir Sæmundarskóla

**Skólahjúkrunarfræðingur:** Agnes Svansdóttir og Thelma Lind Guðmundsdóttir

**Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans:** Heilsugæslan í Árbæ 5135200

**Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:** 9:00-12:00

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

## 14.5. Sérfræðiþjónusta

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

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

## 14.6. 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. Hér má lesa um stefnu í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án áðgreiningar, [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](#).

## 14.7. Nemendaverndarráð

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

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. Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflega. Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

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

## 14.8. Lausnateymi

Hlutverk lausnateymis er m.a. að kortleggja stöðu barna og leita lausna þeim til stuðnings ásamt því að virkja viðeigandi úrræði. Vandinn getur snúið að ýmsu s.s. félagslegum samskiptum, hegðun, nám og líðan. Vandinn getur varðað einstaka börn eða barnahópa, innan eða utan kennslustofa. Teymið er skipað skólastjórnanda, þroskaþjálfara, sérkennara og umsjónarkennara (barnsins/umsjónarhópsins) og fulltrúum skólaþjónustu og frístundastarfs. Skólastjórnandi kallar aðra inn frá skóla, skólaþjónustu eða hjúkrunarfræðing eftir því sem ástæða er til. Ef lausnateymi telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna vinnu er máli vísað til nemendaverndarráðs og foreldrar upplýstir um stöðuna.

## 14.9. Farsældarlögin

Farsældarlögin eru lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna sem eiga að tryggja að börn og foreldrar fái rétta aðstoð á réttum tíma frá réttum aðilum.

<https://www.althingi.is/lagas/nuna/2021086.html>

### Markmiðið með samþættingu þjónustu

- Að samstarf vegna þjónustu við börn fari í skýrari farveg og þeir sem veita þjónustu vinni saman að hagsmunum barnsins.
- Að öll börn og foreldrar þeirra sem á þurfa að halda hafi aðgang að þjónustu við hæfi án hindrana.
- Tryggja samtal milli kerfa.

Samþætting 1. stigs þjónustu - **tengiliður (nærumhverfi barns)**

Samþætting 2./3. stig þjónustu - **málstjóri (velferðarþjónusta)**

### Tengiliður

- Sér til þess að foreldrar og börn geti leitað til eins aðila sem hefur yfirsýn yfir þjónustukerfið í stað þess að þurfa að fara á marga staði til að leita að slíkum upplýsingum
- Gerir frummat á þörfum barns eða tryggja aðgang að slíku mati
- Skipuleggur og fylgir eftir samþættingu á 1. stigs þjónustu
- Kemur máli í hendur málstjóra ef þörf krefur
- Tekur þátt í stuðningsteymi

### Málstjóri

- Aflar upplýsingar um aðstæður barns
- Skipuleggur og fylgir eftir samþættingu 2. og eða 3. stigs þjónustu
- Kemur á fót stuðningsteymi - þar sitja fulltrúar þeirra sem veita barni þjónustu
- Stýrir stuðningsteymi og ber ábyrgð á gerð stuðningsáætlunar
- Veita þeim sem situr í stuðningsteymi ráðgjöf og upplýsingar um samþættingu í þágu farsældar barns eftir því sem þörf krefur

## 15. Tómstundastarf

Í Sæmundarskóla er frístundastarf sem stýrt er af Frístundamiðstöðinni [Brúnni](#) . Í Sæmundarskóla er frístundaheimilið [Fjósið](#) starfsrækt fyrir börn í 1.-4. bekk. Það opnar eftir að skóladegi lýkur og er opið til kl. 17. Forstöðumaður er Karen Rún Helgadóttir [karen.run.helgadottir@rvkfri.is](mailto:karen.run.helgadottir@rvkfri.is) Einnig sér félagsmiðstöðin Plútó um og skipuleggur frístundastarfsemi fyrir börn í hverfinu frá 5.-10. bekk. Félagsmiðstöðin hefur aðstöðu í skólahúsnæðinu. Forstöðumaður er Hera Jónsdóttir [hera.jonsdottir@rvksfri.is](mailto:hera.jonsdottir@rvksfri.is)

## 16. Ýmsar áætlanir og reglur

Undir þessum tengli má finna hinar ýmsu áætlanir Sæmundarskóla.

<https://saemundarskoli.is/ymsar-aaetlanir/> (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

### 16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

### 16.2. Eineltisáætlun

Mikilvægt er að allir í skólasamfélagi Sæmundarskóla vinni að góðum samskiptum og að unnið sé markvisst þegar grunur um einelti kemur upp.

Hér má finna [aðgerðaráætlun Sæmundarskóla gegn einelti](#).

[Hér](#) er eyðublað til að fylla út til að óska eftir athugun á samskiptavanda og/eða einelti

Á næstu síðu má sjá mynd sem sýnir hvernig unnið er þegar formleg ósk um athugun hefur komið til skólans.

## Vinnuferli þegar upp kemur grunur um einelti

Tilkynnandi skráir tilkynningu á þar til gert eyðublað vegna gruns um einelti og kemur því til námsráðgjafa. Eineltisteymi fer yfir allar tilkynningar.

Umsjónakennarar og námsráðgjafi nota **gátlista 1** við úrvinnslu vegna tilkynningar um grun um einelti.

**Gát-  
listi 1**

- Umsjónakennarar ræða við foreldra meintra þolanda og meintra gerenda
- Starfsfólk upplýst sem tengist meintum þolandanda og meintum geranda (kennara, stuðningsfulltrúa, skólaliða, starfsfólk félagsmiðstöðva og frístundaheimilis)
- Umsjónakennarar ræða við meintan þolanda og við meintan geranda
- Stuðningsviðtöl hjá námsráðgjafa fyrir meinta þolendur
- Umsjónakennarar upplýsa foreldra meintra þolanda og meintra gerenda vikulega
- Tengslakönnun lögð fyrir bekkinn

Eineltisteymi fundar reglulega. Það heldur utan um tilkynningar og fylgist með framvindu mála. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við úrlausn eineltismála á öllum stigum og heldur utan um skráningu.

Ef einelti hættir ekki þá er málinu vísað til nemendaverndarráðs.

Aðilar máls upplýstir um niðurstöður könnunar og boðið að koma á fund. Ef ekki er um einelti að ræða er málinu lokað. Haft er samband við foreldra tveimur vikum eftir að máli er lokað til að kanna líðan nemenda.

- Stuðningsviðtöl við þolendur
- Alvarleg einstaklingsviðtöl við geranda
- Ráðstafanir skipulagðar með foreldrum þolanda og geranda
- Bekkjafundir
- Fræðsla og ef á við:  
*Foreldrafundur nemenda í bekknum*  
*Sértækt hópstarf fyrir ákveðin hóp*  
*(í samvinnu með félagsmiðstöðinni)*  
*Fá inn unglingaráðgjafa (7.-10. bekk)*  
*Eftirfylgni (2-3 skipti)*

**Gát-  
listi 2**

**Ef um einelti er ræða**

Verði niðurstaðan sú að um einelti sé að ræða vinna námsráðgjafi og stjórnendur eftir **gátlista 2**

### 16.3. Símenntunaráætlun

Gerð er símenntunaráætlun að vori og kynnt fyrir starfsfólki skólans, leitast er við að finna sameiginlega hvaða þarfir starfsmannahópurinn hefur fyrir símenntun á komandi skólaári ásamt því að fólk er hvatt til að sinna eigin símenntun. Símenntunaráætlun 2023-2024 er [hér](#).

### 16.4. Rýmingaráætlun

Hér má sjá [rýmingaráætlun](#) Sæmundarskóla. (Tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

### 16.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

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

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

### 17.7. Tilfærsluáætlun

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.

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

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

### 16.9. Þróunarverkefni

Sjá kafla 8.2.

### 16.10. Umbótaáætlun

Sjá kafla 9.3

### 16.11. Röskun á skólustarfi – Viðbrögð við óveðri

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

### 16.12 Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Hér má sjá [gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál](#). (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

### 16.13 Fjölmeningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

### 16.14. Læsisstefna

Sameiginleg [læsisstefna leik- og grunnskóla ásamt frístundaheimila í Grafarholti og Úlfarsárdal](#) (tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

### 16.15. Sjálfsmatsáætlun

Hér má sjá [sjálfsmatsskýrslu](#) skólans fyrir árið 2018-2019. Formleg sjálfsmatsvinna lagðist niður í Covid þar sem alltaf var verið að endurræsa faglegt starf. Stefnt er að taka þetta föstum tókum í samvinnu við alla grunnskóla í Austur hverfi borgarinnar.

### 16.16. Starfsmannahandbók

[Saltarinn](#) starfsmannahandbók Sæmundarskóla.

### 16.17. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Hér er tengill á [móttökuáætlun](#) skólans.

### 16.18. Jafnréttisáætlun

[Jafnréttisáætlun Sæmundarskóla](#).

### 16.19. Áfallaáætlun

[Áfallaáætlun Sæmundarskóla](#).

### 16.20. Forvarnarstefna

Í Sæmundarskóla er lögð áhersla á heilbrigði með því að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda. Sæmundarskóli vinnur samkvæmt PBS kerfinu sem er stuðningur við jákvæða hegðun. Kerfið miðar að því að allir starfsmenn skólans komi að mótun og viðhaldi æskilegrar hegðunar í skólanum á jákvæðan hátt. Hér má sjá [forvarnaáætlun Sæmundarskóla](#)

### 16.21. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr.



657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).

## 16.22. Umhverfisstefna

Stefna Sæmundarskóla í umhverfismálum er að halda neikvæðum umhverfisáhrifum skólans í lágmarki og að bæta umhverfisvitund nemenda og starfsfólks. Markmiðið er einnig að auka skilning á verðmætum í umhverfinu, draga úr hvers kyns soun verðmæta og bera virðingu fyrir náttúrunni.

### Orka

Að spara orku eins og hægt er t.d. með því að slökkva ljós þegar þeirra er ekki þörf, slökkva á tækjum sem eru ekki í notkun, fara sparlega með vatn o.s.frv.

### Sorp

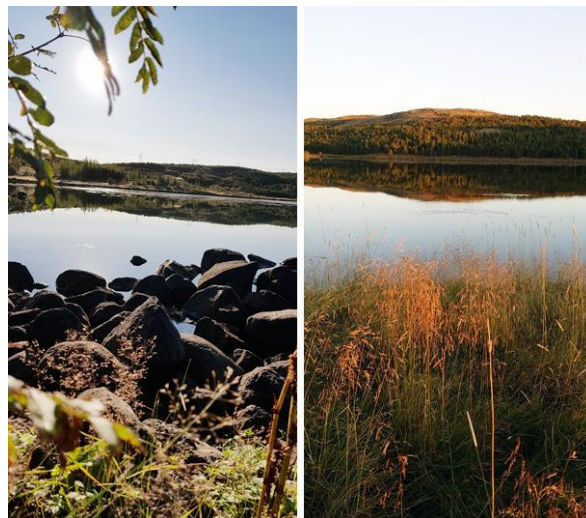
Að minnka allan óflokkaðan úrgang eins og hægt er t.d. með því að flokka allan pappír, plast, lífrænan úrgang, flöskur og dósir o.s.frv. Einnig er unnið að því að minnka matarsoun eins og kostur er.

### Umgengni

Að bæta umgengni og nýtingu á verðmætum skólans meðal annars með aukinni fræðslu.

### Náttúra

Að nemendur og starfsfólk tileinki sér jákvætt viðhorf til alls lífs og umhverfis. Þetta er gert með því að vanda umgengni sína við dýr og plöntur og nota þau tækifæri sem gefast til að leika og læra úti, ásamt því að hjóla eða ganga í skólann. Áhersla er á menntun til sjálfbærni.



## 16.23. Öryggisáætlun

[Öryggisáætlun Sæmundarskóla](#). (Tengill verður virkur þegar heimasíðan kemur upp á ný)

## 16.24. Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar

[Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar](#).