

Starfsáætlun
Sæmundarskóla

2025-2026



Efnisyfirlit

1. Inngangur	3
2. Stjórnskipulag skólans	3
2.1. Stefna skólans	3
3. Skólaráð	4
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	5
4. Mannauður	5
4.1. Mannauðsstefna	5
4.2. Fagmennska starfsfólks	6
4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	6
4.4. Verksvið starfsmanna	6
4.5. Trúnaðarmenn	13
4.6. Símenntun starfsmanna/starfspróun	13
4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfspróunar veturinn 2025-2026	13
5. Skipulag skólaársins	13
5.1. Skóladagatal	13
5.2. Skóladagar	14
5.3. Vettvangsferðir	14
5.4. Foreldraviðtöl	14
6. Skipulag kennslu	15
6.1. Stundaskrár	15
6.2. Skipulag	15
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	16
7. Náms- og kennsluáætlanir	17
7.1. Stefna skólans í heimanámi	17
8. Menntastefna Reykjavíkur	18
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	18
9. Mat á skólastarfi	19
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	19
9.2. Ytra mat á skólanum	20
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	20
10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	20
10.2. Foreldrafélag	20
10.3. Kynning, lög og starfsreglur	21
10.4. Verkefnaskrá	21
10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	21
10.6. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	22
10.7. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	22
10.8. Fjáraflanir árganga	22
11. Nemendafélag skólans	22

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	22
11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	22
11.3. Nemendalýðræði	23
12. Skólabragur og skólareglur	23
12.1. Stefna í agamálum - PBS	23
12.2. Skólareglur	24
12.3. Viðurlög við alvarlegum brotum á skólareglum	26
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	26
13.1. Mötuneyti	26
14. Stoðþjónusta	26
14.1. Náms- og starfsráðgjöf	27
14.2. Þjónustumiðstöð	27
14.3. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	27
14.4. Sérfræðiþjónusta	27
14.5. Sérúrræði	28
14.6. Nemendaverndarráð	28
14.7. Lausnateymi	28
14.8. Farsældarlögin	29
15. Tómtundastarf	29
16. Ýmsar áætlanir og reglur	30
16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið	30
16.2. Eineltisáætlun	30
16.3. Rýmingaráætlun	30
16.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og borgaravarna	30
16.5. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	30
16.6. Tilfærsluáætlun	30
16.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	30
16.8. Röskun á skólastarfi – viðbrögð við óveðri	31
16.9. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	31
16.10. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	31
16.11. Læsisstefna	31
16.12. Sjálfsmatsáætlun	31
16.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	31
16.14. Jafnréttisáætlun	31
16.15. Áfallaáætlun	31
16.16. Forvarnarstefna	31
16.17. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	31
16.18. Umhverfisstefna	32
16.19. Öryggisáætlun	32
16.20. Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar	32
16.21. Málstefna Reykjavíkurborgar	32

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 skólabyggingin var tekin í gagnið 2011. Nemendur eru um 400.

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 jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Stjórnskipulag skólans

Stjórnendateymi Sæmundarskóla

Eygló Friðriksdóttir, skólastjóri gudjona.eyglo.fridriksdottir@reykjavik.is

Matthildur Hannesdóttir, aðstoðarskólastjóri (staðgengill skólastjóra)

matthildur.hannesdottir@reykjavik.is

Hulda Dögg Proppé, aðstoðarskólastjóri hulda.dogg.proppe@reykjavik.is

Halla Karlsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu, gudrun.halla.karlsdottir@reykjavik.is

2.1. Stefna skólans

Sæmundarskóli er heildstæður grunnskóli 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. Kennsluaðferðir eru fjölbreyttar og áhersla er á hæfnimiðað nám og leiðsagnarmat.

Kennarar skipuleggja námið í lotum þar sem hæfniviðmið eru sýnileg fyrir lotuna. Reynt er að fara fjölbreyttar leiðir bæði til að ná hæfninni sem og að meta hana.

Kennarar hafa unnið [rafrænar kennsluáætlanir](#) sem gefa góða yfirsýn yfir kennsluna..

Virðing

Framkoma okkar á að einkennast af virðingu fyrir sjálfum okkur og öðrum og 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.

3. Skólaráð

Skólaráð starfar skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008 en þar segir: þb

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

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

Nánnar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 en þar segir að skólaráð:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- fylgist með öryggi, húsnaði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.

- f. fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

Veturinn 2025-2026 skipa eftirtaldir aðilar skólaráð:

G Eygló Friðriksdóttir skólastjóri gudiona.eyglo.fridriksdottir@reykjavik.is

Elín Ósk Vilhjálmsdóttir kennari elin.osk.vilhjalmsdottir@reykjavik.is

Linda Jónína Steinarsdóttir kennari linda.jonina.steinarsdottir@reykjavik.is

Guðrún Dís Kristjánsdóttir stuðningsfulltrúi gudrun.dis.kristjansdottir@reykjavik.is

Hulda Sigríður Hreggviðsdóttir fulltrúi foreldra hulda.hreggvidsdottir@gmail.com

Sigurjóna Hreindís Sigurðardóttir fulltrúi foreldra sigurjonahreindis@gmail.com

Bryndís Kara Mogensen, formaður nemendaráðs

Rakel Kara Sigurbórsdóttir, varaformaður nemendaráðs

Sandra Lilja Björnsdóttir sandra.lilja.bjornsdottir@reykjavik.is forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar Plútó

Kristín Harpa Hermóðsdóttir kristin.harpa.hermodsottir@reykjavik.is forstöðumaður frístundaheimilisins Fjóssins

Þær Sandra Lilja og Kristín Harpa munu sitja fundina til skiptis.

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

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Skólaráð fundar reglulega skólaveturinn 2025-2026. [Hér](#) er skipulag funda. Fundargerðir eru birtar á vef skólans.

4. Mannauður

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

4.1. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsörðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Í Sæmundarskóla hefur starfsandi verið góður frá upphafi samkvæmt starfsánægjukönnun Gallups sem nefnist *Stofnun ársins*.

Unnið er samkvæmt mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar sem sjá má [hér](#) ásamt því að skólinn á starfsmannahandbókina Saltarann sem sjá má [hér](#).

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 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“.

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 samkvæmt [reglugerð 1040/2011](#).

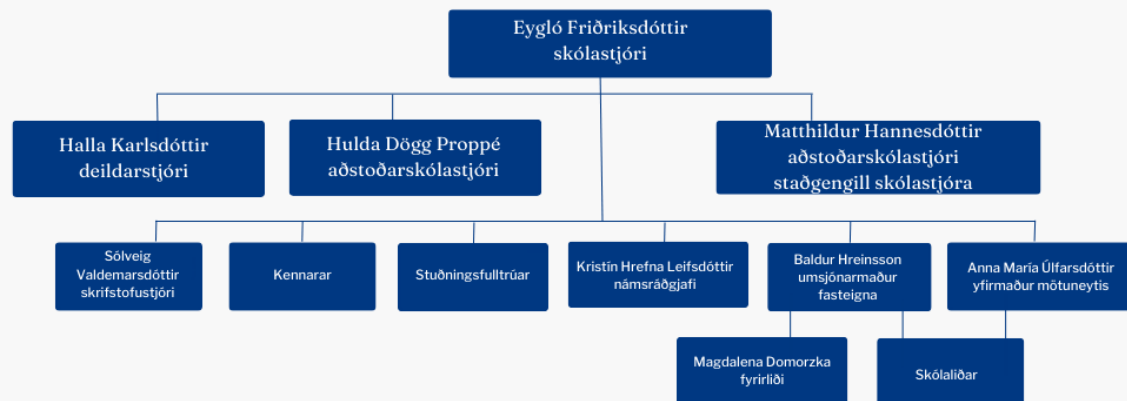
4.4. Verksvið starfsmanna

Verksvið starfsmanna Sæmundarskóla og helstu verkefni má sjá hér:

Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra, þar stendur m.a.: 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.

Skipurit



Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu og heldur á lofti sýn skólans
- Stýrir samræmingu á skólastarfi, sýn skólans.
- Hefur yfirumsjón með þróunarverkefnum skólans.
- Stýrir vikulegum kennarafundum og fundum með stuðningsfulltrúum.
- 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 starfsfólks.
- 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 - staðgengill skólastjóra

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 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.
- 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 unglingastig.
- Skipuleggur og stýrir deildarfundum á unglingastigi.
- Sér um skipulag á unglingastigi.
- Hefur umsjón með nemendamálum á unglingastigi ásamt umsjónarkennurum.
- Heldur utan um námskrárteymi skólans og eflir umræðu kennara hvað varðar aðalnámskrá, skólanámskrá, kennsluáætlanir, og námsmat.
- Heldur utan um framkvæmd samræmdra skimana í unglingadeild.
- Hefur yfirumsjón með nemendamálum, heldur skila-, samráðs- og teymisfundi eftir þörfum
- Stýrir nemendaverndarráði og lausnateymi.

Deildarstjóri

Deildarstjóri starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á stoðþjónustu og tengiliðum.
- Sinnir faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum með sérstakri áherslu á yngsta- og miðstig.
- 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
- Hefur umsjón með skimunum
- Ber ábyrgð á framkvæmd eineltisáætlunar í samvinnu við námsráðgjafa

Kennarar sem hafa umsjón með verkefnum, sitja í skilgreindum teyllum

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. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Sæmundarskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemanda 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 þagmælsku 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 stefnu skólans..
- Fylgist með ástundun, líðan og hegðun nemenda, vinnur samkvæmt skólasóknarreglum skólans.
- Heldur utan um og skráir upplýsingar um námsmat og námsframvindu nemenda.
- 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.
- Tekur þátt í þróun og mótun skólastarfsins. Vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár í samstarfi við aðra starfsmenn. Situr kennara og starfsmannafundi.
- Gefur foreldum upplýsingar um skólastarfið og gengi barna þeirra í skólanum.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs 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 persónu- 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.
- Framkvæmir ýmsar kannanir sem þörf er á í þágu nemenda s.s áhugasviðskannanir, tengsla- og eineltiskannanir.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs námsráðgjafa.

Yfirproskapjálfi

Markmið og tilgangur starfs

Yfirproskapjálfi starfar samkvæmt reglugerð um þroskajálfa, siðareglum þroskajálfa, 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. Yfirproskapjálfi starfar við umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á öllum aldurstigum. Yfirproskapjálfi veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskajálfun nemenda sem búa við skerðingu. Yfirproskapjálfi gætir 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.
- Veitir ráðgjöf til kennara og stuðningsfulltrúa.
- 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 teyimum. Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs yfirproskajálfa.

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:

- Aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir, félagsleg samskipti og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Fylgist með nemendum á kennslusvæðum á morgnana áður en kennsla hefst og í frímínútum, leiðbeinir þeim í samskiptum.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

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, póstafgreiðslu, 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 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 skólastjóri felur honum.

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.
- 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 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.
- Sér um daglega ræstingu samkvæmt vinnuskipulagi.
- Fylgir nemendum í sundkennslu í skólabíl.

- Aðstoðar nemendur, ef með þarf, við að ganga frá fatnaði sínum og kemur óskilafatnaði 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 mótuneyti.
- Aðstoðar nemendur í matsal.
- Hefur umsjón með nemendum í búningssklefum.

4.5. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2025-2026 er Sif Ólafsdóttir, varatrúnaðarmaður er Elísabet Gestsdóttir og trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Elísabet Lára Aðalsteinsdóttir.

4.6. Símenntun starfsmanna/starfspróun

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

4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfspróunar veturinn 2025-2026

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

Í kafla 10.1 í [kjarasamningi kennara](#) er fjallað um starfspróunaráætlun og símenntun en starfspróun 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 starfspróunaráætlun sem nær til eins til þriggja ára og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert.

Sótt verða námskeið og lært saman innan skólans eftir þörfum. Gerð er símenntunaráætlun og hún kynnt fyrir starfsfólki að vori. [Hér](#) má sjá hana og áherslur vetrarins.

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Hér má finna skóladagatal [Sæmundarskóla 2025-2026](#).

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 geta verið 10 dagar með skertri kennslu og jafnvel óhefðbundnir 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 tvö foreldraviðtöl á skólaárinu það fyrra í október þar sem áhersla er lögð á líðan barnsins og hið síðara í janúar þar sem nemendur eru við stjórn í viðtalinu.

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

Foreldrar finna stundaskrár barna sinn á bekkjarsíðu árgangsins og kennsluáætlanir í skólanum er hægt að finna [hér](#).

Sæmundarskóli notar [Mentor](#) náms- og upplýsingakerfið til að halda utan um nemendaskrá. Starfsmenn og stjórn foreldrafélagsins sendir pósta á hóp á gegnum kerfið. Þar er haldið 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.

Skipulag 1. – 6. bekk

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

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. Þroskaþjálfar, sérkennarar og stuðningsfulltrúar koma einnig að námi nemenda. Umsjónarkennarar sjá um að útfæra stundatöflur nemenda og geta breytt skipulaginu eftir því sem hentar. Samfélags- og náttúrugreinar eru kenndar í þemum og reynt er að samþætta list- og verkgreinar 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.

þekkja nemendur tvisvar í viku en aðrir einu sinni. Reglulega funda kennarar unglingadeildar, vinna þétt saman, gjarnan í teyllum, 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.

Reynt er að hafa fjölbreyttar valgreinar í skólanum og fá nemendur í 9.-10 bekk tvær valgreinar sem eru í annars vegar 2x60 mínútur og hins vegar 1x80 mínútur í viku, sex vikur í senn, þ.e. 10 námskeið á skólaárinu. Nemendur í 7.-8. bekk fá eina valgrein sem er kennd í 200 mínútur í viku í fjórar vikur í senn, alls 8 námskeið.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum. 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 sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs.“

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 kennslustundafjölda 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.

Þar sem skólinn byrjar nú seinna á daginn fór Barna- og menntamálaráðuneytið af stað með þróunarverkefni ásamt Skóla og frístundasviði Reykjavíkurborgar og munu nemendur því í tilraunaskyni geta fengið undanþágu frá báðum valgreinum.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

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](#) vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir ásamt [spurningalista](#) 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](#) eru birtar á bekkjarsíðum hvers árgangs og á heimasíðu skólans.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Í aðalnámskrá grunnskóla kemur skýrt fram að foreldrar og forráðamenn beri frumábyrgð á uppeldi barna sinna 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 lögð á góða lestrarþjálfun. Á eldri stigum taka nemendur ábyrgð á verkefnastöðu sinni og ljúka heima 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 núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

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

Félagsfærni

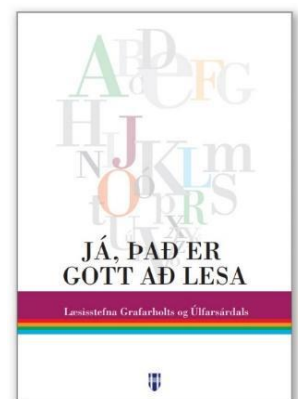
Kennarar í skólanum hafa farið á námskeiðið „Verkferakista grunnskólakennara“ þar sem áhersla er á að kenna félagsfærni á fjölbreyttan hátt og nýta sér m.a. þá þekkingu í starfi með nemendum. Nemendur í unglingadeild geta sótt um að vera í nemendaráði skólans og fá það sem valnámskeið. Kennari í skólanum 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 sjálfkrafa 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

Í skólanum hefur lengi verið lögð mikil áhersla á læsi. Unnin var læsisstefna með hverfi og fékk það verkefni 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 er að hægt sé að nálgast námsefnið á margvíslegan og skapandi hátt. Á eldri stigum er áhersla lögð á fjölbreyttar valgreinar. Skólinn hefur tekið þátt í Barnamenningarhátíð og setti m.a. í tvígang upp metnaðarfulla sýningu á Kjarvalsstöðum, 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 mötuneyti 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

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008, gr. 35 og 36 og aðalnámskrá grunnskóla 2011, almennum hluta ber skólanum að gera formlegt sjálfsmat og gefa út í sjálfsmatsskýrslu. Markmið matsins er að fylgjast með og bæta árangur og gæði skólastarfsins. Í Sæmundarskóla hafa skýrslur verið kynntar foreldraráði og gefnar út á vef skólans.

Skólaárið 2022-2023 hófst innleiðing á formlegra sjálfsmati en verið hefur í samvinnu við skólana í borgarhlutanum Austur. Skóla- og frístundaráð styrkti verkefnið sem kallast “Saman komumst við lengra”. Notast er við [gæðaviðmið MMS](#) þeim skipt í nokkra hluta og tveir hlutar metnir á matsfundum á hverju ári. Unnið er í rafrænu kerfi sem kallast “Bravo lesson”.

Einnig er stöðugt og rauntengt sjálfsmat í gangi. Dag hvern fer fram mat á skólastarfi í umræðum kennara og annars starfsfólks, umræðum foreldra og annarra rýnihópa þar sem stöðugt er verið að endurmeta og reyna að gera betur.

Formlegt mat s.s. viðhorfakannanir á vegum SFS, “Ungt fólk” könnunin og Skólapúlsinn er einnig nýtt til að bæta skólastarfið.

Í Sæmundarskóla er lögð áhersla á að fylgjast vel með innra starfi skólans og bregðast við því sem betur má fara eins fljótt og unnt er.

Í upphafi vetrar voru áherslur 2025-2026 kynntar fyrir starfsfólki og skólaráði. Sjá má kynninguna [hér](#).

Á skólaárinu 2024-2025 var rýnt með markvissum hætti í þættina; *gæði kennslu* í kaflanum Náms og kennsla og *umbætur og innleiðing breytinga* í kaflanum Stjórnun og fagleg forysta samkvæmt gæðaviðmiðum MMS.

Fyrir skólaárið liggur áætlun um faglegt starf og mat á skólastarfi sem sjá má [hér](#). Sjálfsmatsskýrslu fyrir síðasta skólaár má sjá [hér](#). Aftast í skýrslunni má finna umbótaáætlun fyrir skólaveturinn 2025-2026 sem er í takt við áherslur vetrarins.

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.

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Hér má finna upplýsingar um [stefnu skólans í foreldrasamstarfi](#).

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

10.2. Foreldrafélag

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

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

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Ásta Björk Eiríksdóttir, meðstjórnandi - astabjork@hotmail.com
Ellen Ellertsdóttir, gjaldkeri - ellen.ellertsdottir@gmail.com
Elva Margrét Árnadóttir, meðstjórnandi - elvam90@gmail.com
Inga Rut Ingadóttir, ritari - ingaruti@gmail.com
Lára Rún Sigurvinsdóttir, meðstjórnandi - lara@hi.is
Orri Ólafsson, meðstjórnandi - orriolafs@hotmail.com
Óskar Bjarnason, formaður - oskarbjarn@gmail.com
Sif Ólafsdóttir, meðstjórnandi - sifola@gmail.com
Sigurjóna H. Sigurðardóttir, meðstjórnandi - sigurjonahreindis@gmail.com

Netfang foreldrafélagsins er foreldrafelagsaemundarskoli@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.

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 vöflu- 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 komið á forvarnarrólti 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](#).

11. Nemendafélag skólans

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 2025-2026

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:

Albert Ægir Gunnarsson, Arney Sjöfn Atladóttir, Bryndís Kara Mogensen, Emili Mia Jóhannsdóttir, Emilía Ísold Egilsdóttir, Emma Júlía Hákonardóttir, Esther Emilía Bjarkadóttir, Eva Ásmundsdóttir, Eygló Birkisdóttir, Hafrún Mía Karlsdóttir, Helga María Þórólfsdóttir, Hlynur Atli Harðarson, Julia Kazimierzak, Kári Snær Mogensen, Natalía Rún Konráðsdóttir, Rakel Kara Sigurþórsdóttir, Rósar Magnússon, Tinna Mjöll Auðunsdóttir, Unnur Bjarnadóttir, Ylfa Hjaltadóttir og Þorsteinn Bjarki Þorgrímsson

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 jólaeyfi. 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 bekkjarfundi 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 áreitiss annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglurnar sem eru endurskoðaðar á hverju ári og sendar í pósti til foreldra..

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.

12.2. Skólareglur

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008, 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. Þar stendur m.a. í 7. kafla 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 reglunum 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 félaga 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 fá heita máltíð í hádeginu og boðið er upp á hafragraut á morgnanna. 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 farsímunum. Myndatökur eru ekki leyfðar í skólanum nema með leyfi kennara. Stranglega er bannað að hafa farsíma eða myndavélar með í búningssklefa 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 móttækin) 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.

12.3. 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, 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@reykjavik.is

Heimasíða skólans er: www.saemundarskoli.reykjavik.is.

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

13.1. Mötuneyti

Skólamáltíðir eru gjaldfrjálssar en [skráninga](#) er þörf til að halda yfirsýn. Matseðill er birtur á heimasíðu skólans og á [bekkjarsíðum](#).

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

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

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.

14.1. 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@reykjavik.is

14.2. 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.

14.3. 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, fjölskyldna 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

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

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

Netfang skólahjúkrunarfræðings: saemundarskoli@heilsugaeslan.is

14.4. 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.

14.5. 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 aðgreiningar.

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla má lesa [hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum má finna [hér](#).

14.6. 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.

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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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 tryggir 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 upplýsinga 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. Tómsundastarf

Í Sæmundarskóla er frístundastarf sem stýrt er af Frístundamiðstöðinni [Brúnni](#). Í Sæmundarskóla er frístundaheimilið [Fjósíð](#) starfrækt fyrir börn í 1.-4. bekk. Það opnar eftir að skóladegi lýkur og er opið til kl. 17. Forstöðumaður er Kristín Harpa Hermóðsdóttir, kristin.harpa.hermodsottir@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@rvkfri.is.

16. Ýmsar áætlanir og reglur

[Hér](#) má finna hinar ýmsu áætlanir Sæmundarskóla.

16.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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. Þegar formleg ósk um athugun hefur komið fram er unnið eftir ákveðnu vinnuferli sem má sjá [hér](#).

Stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis má finna [hér](#).

16.3. Rýmingaráætlun

Hér má sjá [viðbragðs- og rýmingaráætlun](#) Sæmundarskóla.

16.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundasviðs

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

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

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

16.6. 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 miðlar 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.

16.7. 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.

16.8. Röskun á skólastarfi – viðbrögð við óveðri

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

16.9. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Hér má sjá [gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál](#).

16.10. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

16.11. Læsisstefna

[Sameiginleg læsisstefna](#) leik- og grunnskóla ásamt frístundaheimila í Grafarholti og Úlfarsárdal.

16.12. Sjálfsmatsáætlun

Hér má sjá [sjálfsmatsskýrslu](#) skólans fyrir árið 2024-2025.

16.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

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

16.14. Jafnréttisáætlun

[Jafnréttisáætlun Sæmundarskóla](#).

16.15. Áfallaáætlun

[Áfallaáætlun Sæmundarskóla](#).

16.16. 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 [forvarnaráætlun Sæmundarskóla](#).

16.17. 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.

16.18. 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 sóun verðmæta og bera virðingu fyrir náttúrunni.

Unnið er samkvæmt [Grænum skrefum Reykjavíkurborgar](#).

16.19. Öryggisáætlun

Hér má finna [Öryggisáætlun Sæmundarskóla](#).

16.20. Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar

Hér er [Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar](#).

16.21. Málstefna Reykjavíkurborgar

Hér er [málstefna](#) Reykjavíkurborgar.