



ÁLFTAMÝRARSKÓLI

2022-2023

Starfsáætlun Álftamýrarskóla

Starfsáætlun Álftamýrarskóla	5
Stjórnskipulag skólans	5
Stefna skólans	5
Skipurit og stjórnkerfi	6
Stjórnendateymi	7
Skólaráð	7
Kynning, lög og starfshættir	7
Verkefni skólaráðs veturinn 2022-2023	7
Mannauður	8
Mannauðsstefna	8
Verksvið starfsmanna	8
Fagmennska starfsfólks	9
Starfsmannastefna og símenntun	10
Ábyrgð og skyldur	10
Nöfn og starfsheiti	10
Trúnaðarmenn/öryggisvörður	13
Skóladagatal	13
Menntastefna Reykjavíkur	14
Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	14
Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	14
Starfsáætlun nemenda	14
Vikulegur stundafjöldi	14
Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.	14
Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.	14
Vikulegur stundafjöldi nemenda í 8.-10. bekk eru 38-40 kennslustundir.	14
Stundaskrá	14
Kennsluáætlanir og námsvísar	15
Vettvangsferðir	15
Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)	15
Skipulag kennslu	16
Skipulag í 1.-4. bekk	16

Skipulag í 5.-7. bekk	16
Skipulag í 8.-10. bekk	16
Skólareglur	17
Umgengni	17
Stundvísi	17
Samskipti	18
Viðurlög við brotum á skólareglum	18
Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	19
Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	19
Heilbrigðar lífsvenjur	19
Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)	19
Bekkjarsáttmálar og umsjónarmenn	19
Verklagsreglur vegna nemenda með fjölpættan vanda	20
Upplýsingar um skólastarfið	20
Kynningar á skólastarfi	20
Heimasíða	20
Tölvupóstur og SMS	20
Aðrar samskiptaleiðir	20
Foreldrafélag og foreldrasamstarf	20
Foreldrafélag	21
Upplýsingar til foreldra	21
Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	21
Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	21
Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	23
Útivistarreglur	23
Nemendafélag skóla	24
Kynning, lög og starfsreglur	24
Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	24
Stjórn	24
Hugmyndaráð/nemendafélag í 1. -7. bekk	24
Stoðþjónusta	25

Samstarf við sérfræðipjónustu	25
Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	25
Sérstakur stuðningur við nemendur	25
Námsver	28
Sérúrræði	30
Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	30
Tilfærsluáætlun	30
Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá	30
Nemendur með annað móðurmál en íslensku	31
Íslenska sem annað mál	31
Náms- og kennsluáætlanir og námsvísar	32
Nemendaverndarráð	32
Hlutverk	32
Starfsreglur	32
Skólaheilsugæsla	32
Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	33
Skipulag og þjónusta við nemendur	33
Talþjálfun	34
Náms- og starfsráðgjöf	34
Sjúkrakennsla	35
Lausnateymi	35
Nemendur með annað móðurmál en íslensku	35
Móttökuáætlun	35
Túlkapjónusta	36
Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	36
Opnunartími skólans	36
Símanúmer og netfang skólans	36
Forföll og leyfi	36
Bókasafn og tölvuver	36
Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla	37
Mötuneyti	37

Viðtalstímar kennara	38
Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	38
Hvað er ekki tryggt:	39
Handbók um öryggi og velferð grunnskólabarna	39
Fatnaður og óskilamunir	39
Frímínútur og gæsla	39
Íþróttahús og sundlaug	39
Vettvangsferðir og skólaferðalög	39
Heimanám	39
Mat á skólastarfi	40
Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	41
Samstarf við leikskóla	41
Samstarf við framhaldsskóla	41
Samstarf við tónlistarskóla	41
Samstarf við ýmsar stofnanir	42
Grenndarsamstarf	42
Frístundastarfsemi	42
Frístundaheimili	42
Frístundamiðstöðin Kringlumýri	42
Ýmsar áætlanir	42
Rýmingaráætlun	42

Starfsáætlun Álftamýrarskóla

Álftamýrarskóli er heildstæður grunnskóli sem stofnaður var árið 1964 en starfaði undir nafni Háaleitisskóla frá árinu 2012 eftir sameiningu Álftamýrarskóla og Hvassaleitisskóla. Haustið 2020 var fallið frá samrekstri skólanna og þeir aftur orðnir sjálfstæðar einingar.

Í Álftamýrarskóla eru nemendur frá 1.-10. bekk. Skólaárið 2022-2023 eru u.þ.b. 400 nemendur í skólanum. Nemendahópurinn er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar. Álftamýrarskóli er fjölmennningarlegur skóli þar sem rúmlega 30% nemenda eru af erlendum uppruna, þeir eru af um 30 mismunandi þjóðernum og eiga enn fleiri ólík móðurmál.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er í henni 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 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.

Í vetur verður unnið að því að innleiða nýja menntastefnu Reykjavíkur í skólanum. Áhersluatriði þessa skólaárs verða félagsfærni og sjálfsefning. Sjá slóð á menntastefnu: <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>

1. Stjórnskipulag skólans

1. Stefna skólans

Nemendahópurinn í Álftamýrarskóla er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar. Í skólanum er leitast við að framfylgja skólastefnunni „skóli án aðgreiningar“ í samræmi við Lög um grunnskóla nr.91/2008, aðalnámskrá fyrir grunnskóla frá 2012 og stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í því felst að skólinn er fyrir öll börn sem búa í skólhverfinu og eru á skólaskylduatriði. Álftamýrarskóli er fjölmennningarlegur skóli þar sem rúmlega 30% nemenda eru af erlendum uppruna, af um 30 mismunandi þjóðernum.

Í skólanum er margbreytileika nemenda fagnað, við lítum svo á að það sé eftirsóknarvert að ekki séu allir eins. Við lítum svo á að allir einstaklingar hafi sínar sérþarfir sem þeir eiga rétt á að tekið sé tillit til í skólastarfinu. Mikilvægt er að hver og einn nemandi fái að njóta sín miðað við eigin getu, sérstöðu, þarfir, áhuga og styrkleika.

Í skólanum er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Stefnt er að því að nemendur njóti náms í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpun. Með það markmið í huga er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem boðið er upp á sveigjanlega náms- og kennsluhætti svo að hver og einn fái nám við sitt hæfi. Vinnuframlag nemenda er metið og námsmati hagað samkvæmt því.

Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar.

Við viljum að skólabragurinn einkennist að því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður og starfið einkennist af samvinnu, öguðu frjálsrcæði, lýðræði, notalegum vinnuástæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi.

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli á vegum Landlæknisembættisins. Unnið er það því að efla vitund nemenda um umhverfis sitt og mikilvægi þess að hver og einn taki ábyrga afstöðu í umhverfismálum.

Gildi skólans eru **ÁRÆÐNI – VELLÍÐAN – ÁRANGUR**

2. Skipurit og stjórnkerfi

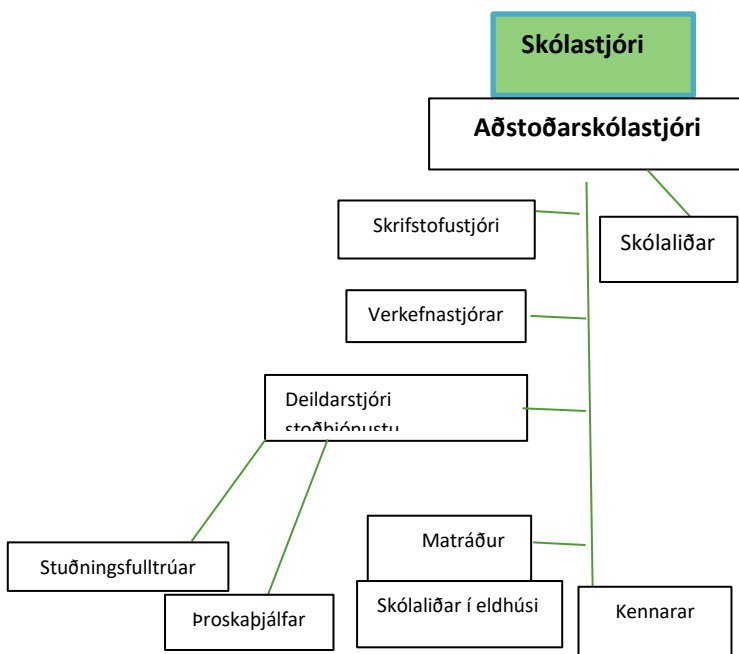
Í Álftamýrarskóla starfar teymi stjórnenda sem skiptir með sér verkum og starfar undir stjórn skólastjóra. Skólastjóri ber alla ábyrgð á skólastarfinu. Hann er faglegur leiðtogi skólans.

Í Álftamýri starfar ásamt skólastjóra aðstoðarskólastjóri sem er staðgengill skólastjóra í hans forföllum. Deildarstjórar, námsráðgjafar og matráður, skrifstofustjóri heyra beint undir skólastjóra.

Næsti yfirmaður þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa er deildarstjóri stoðþjónustu. Næsti yfirmaður skólaliða er aðstoðarskólastjóri og næsti yfirmaður skólaliða í eldhúsi er matráður.

Allir kennarar heyra beint undir skólastjóra.

Skipurit



3. Stjórnendateymi

Álftamýri

Skólastjóri Hanna Guðbjörg Birgisdóttir
Aðstoðarskólastjóri Guðni Kjartansson

Deildarstjóri stoðþjónustu: Svanhildur Einarsdóttir
Verkefnastjóri tölvu og upplýsingamála og skólaþróunar: Sif Sindradóttir
Verkefnastjóri sérkennslu og læsis á yngsta stigi: Ragnheiður Ólafsdóttir
Námsráðgjafi: Hildur Ýr Gísladóttir

4. Skólaráð

4.1. Kynning, lög og starfshættir

Við Álftamýrarskóla starfar skólaráð skv. reglugerð um skólaráð við grunnskóla. Í skólaráði sitja fulltrúar allra aðila sem að skólasamfélaginu koma. Skipað er í skólaráð á tveggja ára fresti, fundað er að jafnaði sex sinnum yfir skólaárið. Skólastjóri boðar til fundanna og stýrir fundum skólaráðs.

Í skólaráði sitja í dag:

Fulltrúar kennara: Sigurborg Sturladóttir sérkennari

Fulltrúar nemenda: fulltrúar úr nemendaráði skipta með sér fundarsetu

Fulltrúi starfsmanna: Hildur Ýr Gísladóttir námsráðgjafi

Fulltrúar foreldra:

Guðrún Eir Björnsdóttir og Þóra Björg Jónsdóttir

Fulltrúi grenndarsamfélagsins:

áheyrnarfulltrúi foreldrafélagsins

Skólastjórnendur:

Hanna Guðbjörg Birgisdóttir, skólastjóri
Guðni Kjartansson, aðstoðarskólastjóri

4.2. Verkefni skólaráðs veturinn 2022-2023

Umræður um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Ef einhverjar breytingar verða fyrirhugaðar á skólahaldi og starfsemi skólans eru þær ræddar og skólaráð gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

Ráðið tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið. Eitt af verkefnum skólaráðs er að fylgja með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Fjallað er um skólareglur og umgengni í skólanum. Fjallar um erindi frá skóla- og frístundasviði, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum,

menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.

Skólaráð tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skóla- og frístundasviðs að fengnu samþykki borgarstjórnar.

[Sjá starfsáætlun skólaráðs](#)

1. Mannauður

5. 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, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja.

6. Verksvið starfsmanna

Skólastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans. Hann veitir skólanum faglega forystu ásamt því að sjá um fjármál, rekstur og mannaráðningar.

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra í daglegum rekstri skólans. Hann vinnur náið með skólastjóra í stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu.

Deildarstjóri stoðþjónustu hefur yfirumsjón með stoðþjónustu við nemendur, bæði nemendur með námsörðugleika en einnig nemendum sem hafa annað móðurmál en íslensku. Hann sinnir tengslum við heimilið, kynnir áherslur skólans fyrir nemendum og foreldrum, vinnur að markmiðasetningu nemenda, kynnir íslenskt samfélag fyrir nemendum og eflir þá í að auka öryggi sitt í sýnu nærumhverfi.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á sínum nemendahópi. Sjá til þess að nemendur fái námsefni við hæfi, að byggja upp góðan bekkjaranda, vinna samkvæmt stefnu skólans og halda uppi samskiptum við foreldra nemenda. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skrá framvindu nemenda, setja með þeim námsleg og félagsleg markmið og hafa umsjón með að nemendur njóti sín sem allra best í skólastarfinu og séu þar fullgildir þátttakendur.

Sérgreinakennarar/fagkennarar bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

Þroskaþjálfar sinna þjálfun nemenda með sérþarfir, bæði hvað varðar skólafærni, félagsfærni og færni í athöfnum daglegs lífs. Þroskaþjálfar veita einnig ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans.

Námsráðgjafar eru trúnaðarmenn nemenda og sinna fjölbreyttum verkefnum sem stjórnendur fela þeim og tengjast velferð nemenda á einn eða annan hátt. Námsráðgjafar vinna í samvinnu við foreldra, nemendur, kennara og stjórnendur skólans.

Stuðningsfulltrúar eru til aðstoðar kennurum og nemendum. Þeir eru til aðstoðar inni í bekk, í sérgreinum, á skólalóð, í matsal og útikennslu. Sérkennarar og þroskajálfi í námsveri veita þeim ráðgjöf og aðstoð í verkefnavali og við skráningar á framvindu nemenda og stöðu.

Skólaliðar sjá um að aðstoða nemendur í námi, leik og starfi, innan og utan kennslustofa. Þeir sinna baðvörslu, frímínútnagæslu og aðstoða nemendur í matsal. Skólaliðar sjá um að fylgja nemendum í sundrútu og að ræsta ákveðin svæði. Einnig sinna þeir öðrum störfum sem þeim eru falin af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verksvið.

Skrifstofustjóri sér um síma- og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma, um afgreiðslu á pósti til skólans. Hann afgreiðir pantanir ýmissa gagna og heldur utan um forföll nemenda. Skrifstofustjóri heldur utan um skráningar í Námfús. Sinnir ýmsum störfum sem honum er falið af stjórnendum og geta fallið undir hans verksvið.

Verkefnastjóri tölvu, upplýsingamála og skólaþróunar heldur utan um skráningu, uppsetning og dreifing á tölvum og tölvubúnaði skólans. Veitir nemendum og starfsfólki aðstoð varðandi ýmis tæknileg mál. Hefur, ásamt stjórnendum umsjón með heimasíðu skólans og uppfærslu hennar. Heldur utan um og hvetur til skólaþróunar á sviði tölvu- og upplýsingamála og nýsköpunar í skólastarfi.

Verkefnastjóri bókasafns hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum, (leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningaraskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda. Sér um fyrirlögn á Skólalóð.

Umsjónarmaður fasteigna/húsvörður (aðstoðarskólalastjóri) sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt. Hefur eftirlit með ræstingum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið sé opnað í upphafi dags og lokað þegar skólastarfi er lokið. Hefur umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verksvið. Hefur umsjón með að skólafáninn sé dreginn að húni á hverjum morgni og tekinn niður í lok dags.

Matráður ber ábyrgð á mótuneyti skólans. Sér um gerð matseðla, sinnir innkaupum, matreiðslu og frágangi matvæla í eldhúsi. Verkstýri starfsfólki í mótuneyti, ber ábyrgð á framreiðslu matar og að næringargildi uppfylli manneldismarkmið. Ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi. Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnandi felur honum og geta fallið að hans verksviði.

Skólaliðar í eldhúsi vinna undir stjórn matráðs við framreiðslu á mat fyrir nemendur og starfsfólk, við frágang í eldhúsi og þrif.

7. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

7.1. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

8. Starfsmannastefna og símenntun

Í Álftamýrarskóla er unnið samkvæmt [starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar](#). Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Símenntunaráætlun er unnin að hausti og borin undir starfsmenn. Áætlunin er á heimasíðu skólans. Einnig hefur verið gefin út starfsmannahandbók sem er aðgengileg á innri vef skólans.

9. Ábyrgð og skyldur

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. [Um ábyrgð og skyldur.](#)

10. Nöfn og starfsheiti

Nafn	Hlutverk
Akila Ayache	Stuðningsfulltrúi
Anna Margrét Arthúrsdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Ari Erlingsson	Íþróttakennari
Arna Rún Ómarsdóttir	Sérkennari á unglingsstigi
Arnþrúður Einarsdóttir	Verkefnastjóri/kennari á bókasafni
Aron Ingi Guðmundsson	Uppeldismenntaður starfsmaður

Auður Adamsdóttir	Sérkennari á unglíngastigi
Árdís Hulda Stefánsdóttir	Umsjónarkennari
Ása Kristín Einarsdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Björn Ívar Karlsson	Skákkennari
Brimrún Höskuldsdóttir	Umsjónarkennari unglíngadeild
Bryndís Gunnlaugsdóttir	Skrifstofustjóri
Bryndís Jarþrúður Gunnarsdóttir	Skólaliði
Dagný Rut Pétursdóttir	Umsjónarkennari
Elín Helena Guðmundsdóttir	Sérkennari á miðstigi
Elín Hilmarsdóttir	Umsjónarkennari á unglíngastigi
Enid Mbabazi	Skólaliði í eldhúsi
Geirlaug Ottósdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Gróa Margrét Finnsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Guðni Kjartansson	Aðstoðarskólalastjóri
Guðrún Ása Jóhannsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Guðrún Birna Eiríksdóttir	Grunnskólakennari
Guðrún Jóna Valgeirsdóttir	Umsjónarkennari á unglíngastigi
Guðrún Jónsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Gyða Lóa Ólafsdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Halla Dögg Önnudóttir	Myndmenntakennari

Halldóra Rósa Björnsdóttir	Leiklistarkennari
Hanna Guðbjörg Birgisdóttir	Skólastjóri
Hildur Ýr Gísladóttir	Námsráðgjafi
Ingibjörg H Ingólfssdóttir	Matráður
Ingibjörg Ragnheiður Hauksdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Ingibjörg Svansdóttir	Þroskaþjálfari í 1.-10. bekk
Ingunn Tangen	Uppeldismenntaður starfsmaður
Íris Kristín Smith	Umsjónarkennari á miðstigi
Jakobína Rut Hendriksdóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Jenný Ósk Þórðardóttir	Umsjónarkennari á yngsta stigi
Jens Ólafsson	Heimilisfræðikennari
Jóna Rán Sigurjónsdóttir	Hjúkrunarfræðingur
Jónas Hróar Jónsson	Umsjónarkennari á unglingastigi
Kjartan Örn Haraldsson	Umsjónarkennari á unglingastigi
Kristjana Harðardóttir	Talkennari
Lárus Rúnar Grétarsson	Fyrirliði í íþróttahúsi
Marie Paulette Helene Huby	Tónmenntakennari
Martina Jenssen	Skólaliði
Ólafur Þór Davíðsson	Stuðningsfulltrúi
Ragna Rögnvaldsdóttir	Umsjónarkennari á unglingastigi

Ragnheiður Helen Eðvarðsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Ragnheiður Ólafsdóttir	Verkefnastjóri/sérkennari
Sif Sindradóttir	Verkefnastjóri tæknimála og skólaþróunar
Sigríður Anna Garðarsdóttir	Myndmenntakennari
Sigrún Ósk L Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Sigurborg Sturludóttir	Sérkennari
Snorri Freyr Snorrason	Grunnskólakennari
Stefanía Bonnie Lúðvíksdóttir	Íþróttakennari
Steinar Haraldsson	Stuðningsfulltrúi
Svanhildur Einarsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Thi Huong Bui	Skólaliði í eldhúsi
Unnur Birna Þórhallsdóttir	Sérkennari
Þorbjörg Þorvaldsdóttir	Smíðakennari
Þórhalla Sigurgeirsdóttir	Textílmenntakennari
Þórhildur Erla Pálsdóttir	Umsjónarkennari á miðstigi
Þórunn Kjartansdóttir	Sérkennari í námsveri

11. Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Ragnheiður Helen Eðvarðsdóttir

Trúnaðarmaður starfsfólks: Lárus Grétarsson

Öryggistrúnaðarmaður: Lárus Grétarsson

Öryggisvörður: Guðni Kjartansson

2. Skóladagatal

- Skóladagar eru 180.

- Kennsludagar eru 170.
- Skólabyrjun er 22. ágúst og skólaslit eru 7. júní.
- Jólaleyfi hefst 20. desember og lýkur 4. janúar.
- Páskaleyfi hefst 3. apríl og lýkur 10. apríl.
- Vetrarleyfi eru dagana 21. 24. og 25. október og 23. febrúar og 24. febrúar.
- Dagur íslenskrar náttúru er 16. september.
- Vordagar eru 1.-6. júní.
- Starfsdagar kennara eru: 15.-19. ágúst, 23. september, 2. og 3. janúar, 24. janúar, 10. maí og 19. maí og 8., 9. og 12. júní. Þrír starfsdagar eru samræmdir með leikskólum hverfisins.
- Foreldraviðtöl eru 12. október og 2. febrúar.
- Prófadögum er dreift inn á annirnar. Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum.
- Vettvangsferðir nemenda tengjast viðfangsefnum nemenda í náminu og eru tilfallandi yfir allt skólaárið.

[Tengill á skóladagatal á heimasíðu: skóladagatal 2022-2023](#)

12. Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á leikum 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 grunnstefum 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.

12.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Á undirbúningsfundi starfsmanna síðastliðið vor var ákveðið að vinna sérstaklega með tvo þætti nýrrar menntastefnu á næsta skólaári, *sjálfsefningu og félagsfærni*. Skipað var í fagteymi sem heldur utan um þá vinnu og stýrir verkefninu í skólanum.

12.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Áherslan í vetur er lögð á Uppeldi til ábyrgðar, leiðsagnarnám og fjölmenningu. Skólinn fékk styrk til þess að innleiða vinnubrögð í leiðsagnarnámi og hefur Nanna Kr. Christiansen unnið með okkur að þeirri innleiðingu. Einnig fengum við styrk til þess að halda menningarmót “Fljúgandi teppi” í október.

3. Starfsáætlun nemenda

13. Vikulegur stundafjöldi

- 13.1. Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.
- 13.2. Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.
- 13.3. Vikulegur stundafjöldi nemenda í 8.-10. bekk eru 38-40 kennslustundir.

14. Stundaskrá

Skólinn opnar kl. 8:00.

Skipulagt skólastarf í 1.-10. bekk hefst kl. 8:30. Síðustu kennslustund á yngsta stigi lýkur kl. 13:30, á miðstiginu kl. 14:10 og í 8.-10. bekk kl. 14:40. Kennt er í 2-3 kennslustundum í senn. Frímínútur hjá 1.-4. bekk eru kl. 9:50-10:10 og hjá 5.-10. bekk frá 10:30-10:50. Hádegishlé er frá 11:30-13:10. Nemendum er skipt í 5 hópa í hádegismat og fá einnig frjálsa stund, ýmist fyrir eða eftir mat.

Sveigjanleiki innan námssviða

Allir nemendur fá sundkennslu ½ veturinn. Íþróttatímar eru tveir á viku allan veturinn. Í list- og verkgreinum fer skipulag hópa eftir nemendafjölda í árgöngum en allir nemendur fá 36 kennslustundir yfir skólaárið.

Valgreinar í 8.-10. bekk

Valgreinar í 8.-10. bekk eru fjölbreyttar. Nemendur í 8. bekk velja 6 tíma á viku og nemendur í 9. og 10. bekk velja 8 tíma á viku. Valgreinar eru bæði bóklegar og verklegar og fer úrvalið eftir framboði og eftirspurn. Nemendur geta í ákveðnum tilvikum fengið metnar valgreinar vegna ástundunar í tómsundum utan skóla s.s. íþróttum og listnámi.

Tvisvar í viku eru smiðjutímar í unglingadeild en þá er unnið að samþættingu milli námsgreina og skapandi og fjölbreyttum vinnubrögðum.

15. Kennsluáætlanir og námsvísar

Skólastarfinu er skipt í tveggja anna kerfi. Kennt er í kennslulotum. Kennarar vinna námsvísa fyrir hvern árgang og kennsluáætlanir þar sem fram kemur hvenær ákveðnir námsþættir eru teknir fyrir. Námsvísar og kennsluáætlanir eru sýnilegir á heimasíðu skólans. Kennarar kynna áætlanir fyrir foreldrum að hausti. Nemendur vinna að sínum markmiðum miðað við bekkjarnámskrá eða sína einstaklingsnámskrár.

[Sjá skólanámskrár námsgreina á heimasíðu.](#)

16. Vettvangsferðir

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

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

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

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

17. Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)

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.

Foreldra- og nemendadagar eru í október og febrúar. Foreldrar þanta sér tíma í Námfús og mæta nemendur og foreldrar saman til umsjónarkennara og eiga samtal um náms- og félagsleg markmið nemenda yfir veturinn. Viðtölin að vori eru nemendastýrð sem þýðir að nemendur skipuleggja og stýra viðtalinu í samvinnu við umsjónarkennara.

4. Skipulag kennslu

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

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

Allt starf skólans byggir á áherslum í aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkur. Stundatöflur nemenda er hægt að nálgast á Námfús. Sjá: <https://namfus.is/>

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólasterfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

17.1. Skipulag í 1.-4. bekk

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í þróttum, sundi og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

17.2. Skipulag í 5.-7. bekk

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í þróttum, sundi og list- og verkgreinum og náttúrufræði

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

17.3. Skipulag í 8.-10. bekk

Hverjum árgangi er skipt í tvo námshópa og hver hópur hefur sinn umsjónarkennara. Í 8.-10. bekk er greinabundin kennsla í öllum bóklegum greinum. Í list- og verkgreinum er kennt í lotum (hringekju skipulag) og þá er öllum árgöngum blandað í hópa. Kennarar unglíngadeild vinna sem eitt teymi og bera í sameiningu ábyrgð á nemendahópnum. Nemendum í unglíngadeild er boðið upp á fjölbreytta valáfanga í aldursblönduðum hópum.

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

5. Skólareglur

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

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

Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008)

[Sjá: Skólareglur Álftamýrarskóla](#)

Við broti á þessum reglum fylgjum við [verklagi Álftamýrarskóla um úrvinnslu nemendamála](#).

Álftamýrarskóli væntir þess að hver nemandi:

- fari eftir reglum skólans í hvívetna, sýni öðrum nemendum og starfsfólki kurteisi og tillitsemi og leggi sitt af mörkum til að skapa góðan náms- og félagsanda í skólanum.
- komi vel undirbúinn fyrir kennslustundir og hafi ávallt með sér nauðsynleg áhöld og gögn í skólann.
- komi ekki með verðmæti í skólann að þarflausu og skilji ekki eftir verðmæti á glámbekk.

18. Umgengni

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk.

Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Álftamýrarskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

19. Stundvísi

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Foreldrar/forráðamenn tilkynna forföll daglega til skrifstofu skólans. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottrekstur úr tíma og vöntun á námsgögnum gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um ástundunareinkunn við lok skólaársins.

Punktakerfi

8. – 10. bekkur

Samkvæmt eftirfarandi reglum er gefin skólasóknareinkunn sem birt er á vitnisburðarblaði nemenda eins og aðrar einkunnir. Haldið er utan um punktakerfið í gegnum skráningar í Námfús.

Seint - 1 punktur	Truflar kennslustund - 1 punktur	Mætir 10 mín. of seint - 2 punktar
Óvirkni í tíma – 1 punktur	Óheimilar fjarvistir - 3 punktar	Heimavinna óunnin - 1 punktur
Umgengisbrot - 1 punktur	Vantar námsgögn – 1punktur	Vísað úr tíma - 4 punktar
Alvarlegt agabrot - 10 punktar	Afskriftir - 1 vika = -5 punktar	

Ástundunareinkunn

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0 – 4	10	48 - 53	5,5
5 – 9	9,5	54 - 59	5
10 – 14	9	60 - 65	4,5
15 – 19	8,5	66 - 71	4
20 – 25	8	72 - 77	3,5
26 - 30	7,5	78 - 83	3
31 – 35	7	84 - 89	2,5
36 - 41	6,5	90 - 95	2
42 - 47	6	96 - 100	1,5
101 og fleiri		1	

20. Samskipti

Nemendur og starfsfólk í Álftramýrarskóla eiga að sýna kurteisi og þrúðmennsku í samskiptum.

21. Viðurlög við brotum á skólareglum

Ferli agamála í 8. – 10. bekk **20 punktar eða fyrsta agabrot**

Kennari, nemandi. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrar fá sent yfirlit um mætingar í Námfús.

40 punktar eða annað agabrot

Kennari, nemandi. Umsjónarkennari veitir nemanda tiltal. Hringt er í foreldra/ forráðamenn. Umsjónarkennari sér um að skrá málsatvik.

70 punktar eða þriðja agabrot

Kennari, náms- og starfsráðgjafi, deildarstjóri, nemandi og forráðamenn Umsjónarkennari og náms- og starfsráðgjafi boða nemanda og foreldra á fund

100 punktar eða fjórða agabrot

Kennari, aðstoðarskólastjóri, nemandi og forráðamaður Aðstoðarskólastjóri ræðir við nemanda og foreldra/forráðamenn

120 punktar eða fimmta agabrot

Kennari, Skólastjóri, nemandi og forráðamaður Skólastjóri ræðir við nemandann og foreldra/forráðamenn. Ef ekki næst viðunandi niðurstaða skal foreldrum bent á verkreglur þjónustumiðstöðvar og málinu vísað til nemandaverndarráðs

Leiðir til afskrifta Nemandi getur sótt um afskriftir til umsjónarkennara og/eða deildarstjóri tvisvar á önn, tvær vikur í senn.

Finnist ekki viðunandi lausn fyrir nemandann er málið tilkynnt til Barnaverndar og Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur

22. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Í skólanum er unnið samkvæmt verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda.

23. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Álftamýrarskóla einkennist skólabragurinn af því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður þar sem byggt er á samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapa forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi.

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins.

Ofbeldi er ekki liðið í skólanum og brugðist við því skv. ákvæðum í skólareglum og verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda. Unnið er í eineltismálum eftir ákveðnu ferli sjá stefnu skólans gegn einelti. Sjá stefnu gegn einelti

Á skólaárinu 2022-2023 verður áfram unnið að innleiðingu á hugmyndafræði Uppeldis til ábyrgðar og stefnt að því að festa í sessi ákveðin vinnubrögð, bæði í hverjum árgangi og í skólanum almennt.

24. Heilbrigðar lífsvenjur

Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli. Í skólastarfinu er lögð áhersla á heilbrigða lífshætti s.s. hvað varðar hreyfingu, næringu, þrífnað og geðrækt. Með útikennslu stuðlum við að hreyfingu og útiveru, lagt er til að nemendur komi með hollt nesti. Tengiliður verkefnisins í skólanum er Þórhildur Erla Pálsdóttir, umsjónarkennari.

25. Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)

Í Álftamýrarskóla er uppeldisstefnan *Uppeldi til ábyrgðar* lögð til grundvallar í skólastarfinu. Uppeldi til ábyrgðar er hugmyndafræði, aðferð og leið til að ýta undir:

- Jákvæð samskipti
- Sjálfstjórn og sjálfsaga
- Ábyrgð á eigin orðum og gerðum
- Að læra af mistökum í samskiptum
- Að þekkja styrkleika sína

Álftamýrarskóli hóf innleiðingu stefnunnar árið 2015. Allt starfsfólk tók þátt í innleiðingunni, sótti námskeið héraðs og erlendis, ásamt því að vinna í þróunarhópum innan skólans. Síðan þá höfum við sótt okkur fyrirlestra sem hafa verið hluti af símenntunaráætlun skólans. Allt nýtt starfsfólk fær kynningu á stefnunni og lesefni til þess að komast sem best inn í hugmyndafræðina.

[Sjá hér um áherslur skólans.](#)

26. Bekkjarsáttmálar og umsjónarmenn

Allir umsjónarkennarar vinna bekkjarsáttmála um samskipti með sínum bekk að hausti. Í öllum bekkjum skiptast nemendur á því að vera umsjónarmenn og vinna ýmis verk undir verkstjórn kennara.

27. Verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda

Í skólanum er unnið samkvæmt verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda.

6. Upplýsingar um skólastarfið

28. Kynningar á skólastarfi

- Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynna innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.
- Foreldrar eru boðaðir á námsefniskynningar á skólasetningardegi. Þar er kynnt námsáætlun og námsefni vetrarins, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.
- Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gerð er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem fram undan er.
- Tvisvar á skólaárinu er foreldrum boðið í morgunkaffi í skólanum. Þar fá foreldrar kynningu á því helsta sem unnið er að en einnig að ganga um skólann og líta á afrakstur nemenda.

29. Heimasíða

Fréttir af skólastarfinu birtast á vefsíðu skólans auk mikilvægra tilkynninga til foreldra, sjá: www.alftamyrarskoli.is

30. Tölvupóstur og SMS

Allir starfsmenn skólans hafa netfang sem hægt er að nýta í samskiptum við þá. Brugðist er við erindum foreldra svo fljótt sem unnt er.

Skólinn getur í neyðartilfellum sent foreldrum SMS s.s. ef útlit er fyrir óveður eða aðra vá sem áhrif hefur á skólastarfið.

Hafa þarf í huga að kennarar hafa ekki alltaf tækifæri til að lesa tölvupóstinn sinn fyrr en að loknum skóladegi. Þess vegna er best að hafa samband við skrifstofu ef eitthvað er aðkallandi. Það er einnig mikilvægt að virða frítíma kennara og ekki er ætlast til þess að foreldrar hafi samband við kennara utan vinnutíma.

31. Aðrar samskiptaleiðir

Í Námfúsi hafa foreldrar aðgang að upplýsingum um foreldra bekkjafélaga barns síns s.s símanúmer, heimilisföng og netföng.

7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og á námsefniskynningum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Gott samstarf er milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

32. Foreldrafélag

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna á heimasíðu skólans, sjá tengil: [foreldrafélag](#).

33. Upplýsingar til foreldra

Foreldrar geta leitað upplýsinga um skólastarfið á heimasíðu skólans og upplýsingar sem tengjast börnum þeirra í gegnum Námfús aðgang foreldra. Þar fyrir utan er hægt að vera í sambandi við einstaka kennara og/eða stjórnendur með tölvupósti eða í gegnum síma.

Skipulögð foreldraviðtöl eru tvisvar sinnum á hverju skólaári, á foreldra- og nemendadögum í október og janúar a.m.k. annað viðtalið er nemendastýrt.

Í viðtölunum er nemandinn í brennidepli. Kennari, nemandi og foreldrar/forráðamenn ræða saman um námsárangur, heimavinnu, vinnusemi, stundvísi, líðan, hegðun o.fl. Í febrúar er námsmatið rætt, staða nemandans og áform um markmið til vors. Kennarar skrá hjá sér hverjir mæta og punkta niður það sem mikilvægt er að berist til annarra starfsmanna skólans. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Kennarar sem ekki eru með umsjón eru í skólanum á viðtalsdögum svo foreldrar geti náð tali af þeim.

Til viðbótar við hefðbundin foreldraviðtöl eru foreldrar og nemendur 1. bekkja boðaðir til viðtals við umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum í byrjun skólaárs. Foreldrar í 1. bekk fá svo ítarlega skólakynningu á foreldra- og nemendadegi í október.

33.1. 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, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtanir utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekk 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

33.2. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa 2022-2023

Yngsta stig:

1. bekkur

Steinunn Lilja Emilsdóttir – steinunnlemils@gmail.com

Guðrún Björnsdóttir – gudrun.bjornsdottir@gmail.com

Hulda Axelsdóttir -

Sif Arnardóttir -

2. bekkur

Sjöfn Eva Andrésdóttir - sjofneva@gmail.com

Ásdís Jóna Sigurjónsdóttir - asdisjona@gmail.com

Fannar Þór Guðmundsson - gudmundsson.fannar@gmail.com

3. bekkur

Indriði Níelsson - indridi.n@gmail.com

Sunna Dís Ingibjargardóttir - singibjargardottir@gmail.com

Tinna Árnadóttir - tinnaarna@gmail.com

Erla Rut Káradóttir - erlak1@gmail.com

Karen G. Elísabetardóttir - karengunnhildur@gmail.com

4. bekkur

Jóhann Hermannsson - johanntool@gmail.com

Sjöfn Eva Andrésardóttir - sjofneva@gmail.com

Þórunn M. Ingvarsdóttir - thorunnmin@gmail.com

Elín Gestsdóttir - elg27@hi.is

5. bekkur

Hjörtur Birgir Jóhannuson - hjorturbirgir@gmail.com

Ásdís Jóna Sigurjónsdóttir - asdisjona@gmail.com

Kristný Rós Gústafsdóttir - kristny86@gmail.com

Rósalind Hansen - kristny86@gmail.com

6. bekkur

Íris Sigurðardóttir

Lilja Rut Bech Hlynsdóttir

Sandra Rún Sigurðardóttir

Þóra Björg Jónsdóttir

7. bekkur

Una Guðrún Einarsdóttir - kristny86@gmail.com

Puríður Margrét Gísladóttir

Karen Elísabetardóttir

Guðný Katrín Einarsdóttir

Unglingadeild

8. bekkur

Enginn hefur boðið sig fram.

9. bekkur

Halldóra Hálfánardóttir - dora_dilja@hotmail.com

Sigríður Rósa Kristinsdóttir - siggarosa1406@gmail.com

Til vara: Erla Björgvinsdóttir - erladan@hotmail.com

Rúna Rut Ragnarsdóttir - runarut@gmail.com

Halldóra F. Sigurgeirsdóttir - halldoraf@gmail.com

Til vara: Karen G. Elísabetardóttir - karengunnhildur@gmail.com

10. bekkur

Inga Sigurrós Práinsdóttir - ingasth@reykjalundur.is

Halldóra Ósk Hallgrímsdóttir - halldora@verslo.is

33.3. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags
[Foreldrafélag á heimasíðu: sjá](#)

34. Útivistarreglur

Útivistarreglur eru í samræmi við barnaverndarlög grein 92. um almenn verndarákvæði, [sjá tengil: barnaverndarlög](#). Útivistarreglur, líkt og umferðarreglur, þarf að virða .

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur.

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglíngum.

12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

13 - 16 ára

Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþróttá- eða æskulýðssamkomu. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Við berum ábyrgð á uppeldi og velferð barna og reynum að haga uppeldi þannig að börnin verði ekki fyrir áföllum.

8. 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.

35. Kynning, lög og starfsreglur

Nemendafélag Álftamýrarskóla starfar eftir lögum félagsins. Kosið er í nemendaráð að hausti en í nemendaráði sitja formaður, varaformaður og tveir fulltrúar úr hverjum bekk unglingadeildar.

36. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Hefð er fyrir því að halda viðburð í skólanum mánaðarlega og sjá fulltrúar í nemendaráði um að skipuleggja þá. Viðburðir hafa í gegnum tíðina verið mjög fjölbreyttir en auk hefðbundinna skóladansleikja þá hefur nemendaráðið staðið fyrir leikjavöldum, bíókvöldum, spilakvöldum o.fl. Stærsti viðburður hvers árs er árshátíð nemenda sem venju samkvæmt er haldin síðasta fimmtudag fyrir páskaleyfi. [Reglur nemendafélagsins.](#)

37. Stjórn

Stjórn nemendafélags fundar vikulega. Kosið er í stjórn að hausti til eins árs í senn.

38. Hugmyndaráð/nemendafélag í 1. -7. bekk

Við skólann starfar hugmyndaráð. Í því situr einn nemandi úr hverjum árgangi. Kosið er í hugmyndaráð í hverjum árgangi að hausti. Nemendur fá tækifæri til þess að bjóða sig fram, þeir sem gefa kost á sér kynna fyrir öðrum í árganginum hvers vegna þeir hafa áhuga. Svo er gengið til leynilegra kosninga. Mikilvægt er að tengja þessa vinnu hugmyndum um lýðræði og nýta tækifærið til þess að fara yfir lýðræðishugtakið sem er einn af grunnþáttum menntunar skv. Aðalnámskrá grunnskóla (2011). Hvað felst í hugtakinu, mikilvægi þess, réttindi og skyldur í lýðræðisríki o.fl. Einnig að fara yfir reglur í leynilegum kosningum, setja upp kjörstað og leyfa nemendum að upplifa hvernig það er að kjósa. Kennarar geta gengið eins langt og þeir vilja í þessum umræðum og vinnunni í kringum þetta. Það er samt mikilvægt að árgangurinn vinni þetta saman þar sem tveir hópar eru í árgangi.

Hugmyndaráðið fundar mánaðarlega og hittast hugmyndaráð einu sinni á önn til þess að fara yfir þau mál sem á þeim brenna.

Skólaráð kallar hugmyndaráð til samráðs einu sinni á önn. Fulltrúar mæta þá til fundar við skólaráð, fara yfir þau málefni sem hugmyndaráð hefur fjallað um og telur mikilvægt að skólaráð taki við og komi í farveg. Þess á milli getur hugmyndaráð óskað eftir fundi með skólaráði.

Fulltrúar nemenda í skólaráði koma þannig af öllum skólastigum og eiga greiðan aðgang að fundum skólaráðs.

Leiðir:

- ráðið er tengiliður nemenda við skólaráð.

- ráðið kemur saman einu sinni í mánuði, oftast ef þurfa þykir.
- ráðið kemur með sameiginlega hugmynd af uppbroti í skólastarfinu t.d. litadögum, ferðum, matseðli ákv. viðfangsefnum o.fl.
- ráðið setur upp hugmyndakassa sem er aðgengilegur öllum nemendum skólans.
- fulltrúar í hugmyndaáði kynna starf hugmyndaáðs fyrir sínum árgangi

Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra eru leiðarljós starfsins þar sem nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum, mannréttindi og aukinn skilningur á lýðræðislegum vinnubrögðum.

9. Stoðþjónusta

39. Samstarf við sérfræðiþjónustu

Skólinn og foreldrar nemenda leita úrræða fyrir nemendur í vanda í samstarfi við sálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa og fleiri starfsmenn [Þjónustumiðstöðvar -Norðurmiðstöð](#). Skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi vinna með nemendum sem eiga í náms-, hegðunar- eða tilfinningalegum erfiðleikum sem hafa áhrif á aðlögun í skóla og nám. Inngrip sálfræðings getur falið í sér mat á þroska, hegðun og líðan nemandans, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Í kjölfar athugunar veitir sálfræðingur ráðgjöf og handleiðslu til kennara og foreldra. Sálfræðingur getur boðið upp á skammtíameðferð í einstökum tilfellum. Oftast eru það kennarar og/eða foreldrar barns sem leita eftir aðstoð sálfræðings. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að nemendaverndarráð samþykki beiðnina og að skriflegt samþykki foreldra og skólastjórnenda sé fyrir hendi. Tilvísunareyðublað fæst í skólanum. Ákvörðun um forgangsörðun mála er tekin af nemendaverndarráði skólans sem hittist vikulega.

Auk samstarfs við Þjónustumiðstöðina leitar skólinn ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

- [Heilsugæslan, Þroska – og hegðunarstöð](#),
- [BUGL](#)
- [GRR](#)
- [Sjónarhóll](#)
- [Foreldrahús](#)
- *Ýmsa sjálfstætt starfandi sérfræðinga*

39.1. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla](#)

40. Sérstakur stuðningur við nemendur

Með sérstökum stuðningi er leitast við að tryggja nemanda jákvæðar námsaðstæður, góðan námsárangur og góða líðan. Í [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr. segir: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluáðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.“

Hver og einn nemandi skólans **tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk** og hefur sinn **umsjónarkennara**. Umsjónarkennara ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. laga um grunnskóla frá 2008 og aðalnámskrá grunnskóla). Umsjónarkennari leitar eftir samvinnu og stuðningi annarra aðila innan og utan skóla í samræmi við þarfir einstakra nemenda.

Umsjónarkennarar láta deildarstjóra stoðþjónustu í té upplýsingar um námsframvindu þeirra sem eiga undir högg að sækja í námi og koma til hans og /eða nemendaverndarráðs óskum um sérstakan stuðning fyrir einstaka nemendur. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út **beiðnir um sérkennslu/stuðning** fyrir næsta skólaár í samráði við forráðamenn nemenda. Auk þess er allt skólaárið, til dæmis í kjölfar skimana og miðannaprófa, hægt að vísa máli nemenda til nemendaverndarráðs Álftamýrarskóla og óska eftir ráðgjöf og stuðningi starfsmanna námsvers. Nemendur sjálfir, foreldrar og allir kennarar skólans geta óskað eftir sérkennslu, stuðningi eða að leitað sé annarra sérstakra leiða til að bæta líðan og/eða námsárangur nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa hafi þeir áhyggjur af námsframvindu barna sinna, félagslegum samskiptum eða líðan þeirra. Ákveðið verklag er til í skólanum um hvernig fara skal með beiðni frá foreldrum:

Verklagsreglur Álftamýrarskóla um meðferð beiðna frá foreldrum um sérstakan stuðning fyrir börn þeirra.

1. Beiðni foreldris um sérstakan stuðning við barn berst til umsjónarkennara:

- a) Umsjónarkennari fundar með deildarstjóra stoðþjónustu.
- b) Umsjónarkennari fundar með foreldri **ekki síðar en innan tveggja vikna** frá því að beiðni berst um:
 - i. Ástæður beiðninnar
 - ii. Mögulegar úrbætur inni í almennu bekkjarstarfi
 - iii. Eftirfylgni og mat (**mat fari fram ekki síðar en 4-6 vikum eftir fund með foreldri**)
 - iv. Samstarf við foreldrið (um hvað, hlutverkaskipting, tímasetningar fyrir næsta fund)
 - v. Samstarf við aðra faggreinakennara eða aðra fagaðila þar sem við á
 - vi. Um hugsanlegan fund með lausnateymi
 - vii. Annað
- c) Umsjónarkennari skráir niðurstöður fundar með foreldri.
- d) Umsjónarkennari skráir árangur og gengi nemandans skv. þeirri áætlun sem gerð var á fundi með foreldri.
- e) Ef ekki finnst lausn á fundi með foreldri eða umræddar úrbætur bera ekki árangur, vísar umsjónarkennari beiðninni formlega til lausnateymis.

Mikilvægt er að til séu **greiningar** á vanda nemenda frá viðurkenndum greiningaraðilum svo að inngrip og stuðningur verði sem markvissast. Nemendum er yfirleitt vísað í **lestrargreiningu** við lok 3. bekkjar /upphaf 4. bekkjar ef það er mat sérkennara, umsjónarkennara eða foreldra að þörf sé á að skoða lestrarerfiðleika nemanda frekar en gert hefur verið. Nemendum er vísað í **greiningar til sálfræðinga** ef ástæða þykir til að skoða aðra erfiðleika svo sem almenna námsörðugleika, einbeitingarvanda, hegðunarvanda eða líðan.

Þegar metið er hvers konar úrræði/stuðningur/sérkennsla koma nemendum að mestu gagni er eftirfarandi haft til hliðsjónar:

- Niðurstöður **greininga**,
- niðurstöður **skimana í læsi og stærðfræði** sem lagðar eru árlega fyrir í ákveðnum árgöngum,
- **almennt námsmat**, bæði símat og mat við annaskil.
- **Önnur próf og skimanir**.

	Sept./Okt	Nóv.	Jan./Feb	Apríl	Maí
1. b	Um mánaðarmótin: Leið til læsis - Lesskimun		Lestrarpróf: Stafakönnun og/eða leshraði Læsi / lestrarskimun: 2. hefti		Læsi /lestrarskimun- lesskilningur: 3. hefti Lestrarpróf: Leshraði / stafakönnun
2. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur		Lestrarpróf: Lesfimi	Læsi / lestrar- skimun: 1. og 2. hefti	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur
3. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur	Talnalykill	Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur
4. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur Samræmd könnunarpróf í ísl. og stærðfr.		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
5. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
6. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)		Talnalykill – hóppróf Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
7. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún) Samræmd könnunarpróf í ísl. og stærðfr.		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
8. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)				Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
9. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)	GRP 14h: Skimunar- próf v. lesvanda			Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
10. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur				Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur

Í Álftamýrarskóla er lögð áhersla á **fjölbreytni í námsmati og leiðsagnarmat jafnt og þétt yfir skólaárið**. Við mat á þörf fyrir sérstakan stuðning er horft til almenns námsmats og ýmis konar skimana sem lagðar eru fyrir sbr. töfluna hér að neðan.

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málþroskapróf, LOGOS** - greining á dyslexíu og öðrum lestrarörðugleikum og **Milli mála** – mat á kunnáttu í íslensku sem öðru máli. Ef grunur er um að nemandi eigi við alvarlegan málþroskavanda að stríða er honum vísað til talkennara/talmeinafræðings í greiningu og/eða þjálfun. Ef nemandi á við verulegan náms-, athyglis- eða hegðunarvanda er honum vísað í sálfræðilegt mat.

41. Námsver

Í Álftamýrarskóla er stefnt að því að allir nemendur séu eins mikið með sínum nemendahópi og kostur er og miða úrræði námsvers að því að gera það mögulegt. Þetta er í samræmi við [stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur frá 2012](#).

Námsver er regnhlífarhugtak sem nær yfir þau úrræði og þá þjónustu sem Álftamýrarskóli býr yfir til að koma á mótis við nemendur sem á einhvern hátt þurfa stuðning við skólagönguna umfram það sem meginþorri nemendahópsins þarfnast.

Úrræði námsvers ná til nemenda úr öllum árgöngum skólans og teygja sig inn í allt skólastarfið hvort sem litið er til einstakra námsgreina eða húsnaðis og skólalóðar. Þeim er ætlað að tryggja börnum með hvers kyns sérstakar þarfir hvað varðar skólagöngu, nám og/eða félagslega þátttöku sem besta þjónustu og gera almenna kennslu, sérkennslu og stuðning markvissari. Úrræði námsvers eru hugsuð til að bæta félagslega og/eða námslega stöðu nemenda og stuðla þannig að bættri sjálfsmynd og líðan nemenda. Leitast er við að aðlaga starfshætti skólans og skipulag náms að þörfum nemenda og tryggja sem best rétt þeirra á námi við hæfi.

Samvinna milli starfsmanna skólans og samvinna við heimili er forsenda fyrir því að sérstök úrræði og aðstoð við nemendur verði markviss og skili árangri. Bestur árangur næst ef kennarar viðkomandi nemanda hafa náði samstarf sín á milli um að leita úrræða fyrir hann og þegar unnið er í samráði við hann sjálfan og foreldra hans. Sameiginleg sýn tryggir að allir vinni að því að ná sömu markmiðum hvað varðar vanda viðkomandi nemanda og að starfshættir/ námsgögn séu samræmd. Góð samvinna heimilis og skóla skiptir sköpum um líðan nemenda í skóla og námslegan árangur þeirra og er aldrei mikilvægari en þegar um er að ræða börn sem standa höllum fæti náms- eða félagslega.

Starfsemi námsvers

Við námsverið starfa deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennarar, talkennari, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar, uppeldismenntað starfsfólk auk almennra kennara sem sinna stuðningskennslu í mismunandi námsgreinum.

Sérkennarar skipuleggja sérkennslu í samvinnu við almenna kennara og vinna ýmist að henni innan eða utan almennra kennslustofa. Þeir vinna með fámennum hópum nemenda. Þar er fyrst og fremst um að ræða kennslu í bóklegum greinum og er sérkennsla ýmist í námskeiðsformi eða til lengri tíma. Þeir sjá jafnframt um skimanir og greiningar á námsvanda (bæði lestrar- og stærðfræði).

Talkennari vinnur með börnum með seinkaðan málþroska, framburðarvanda eða annan vanda tengdan mállegri færni. Talkennarinn vinnur ýmist með einstökum nemendum eða fámennum hópum nemenda. Ef um alvarlegan vanda er að ræða er nemendum jafnframt vísað til sérfræðinga utan skólans í samráði við foreldra.

Proskapjálfar vinna m.a. að því að efla félags- og skólafærni nemenda. Þeir vinna með nemendum á öllum skólastigum, með einstökum nemendum eða fámennum nemendahópum ýmist í kennslustofum eða utan þeirra.

Stuðningsfulltrúar og uppeldismenntað starfsfólk veitir einkum stuðning þeim nemendum sem teljast með sérþarfir skv. skilgreiningu [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#). Þeir starfa undir stjórn kennara inni í bekkjarstofum og eru jafnframt til aðstoðar nemendum á göngum skólans, á skólalóðinni og í ferðum á vegum skólans, í samræmi við greiningar/þarfir nemenda.

Í Álftamýrarskóla er leitað fjölbreyttra úrræða til að koma á mótis við þarfir einstakra nemenda og styðja þá til vellíðunar og árangurs.

- Yngri börn fá einkum sérstakan stuðning hvað varðar *skólafærni, félagslega færni, mál, lestur, ritun og stærðfræði*.
- Eldri nemendum býðst *almennur námsstuðningur, aðlögun námsefnis eða sérkennsla í ákveðnum námsgreinum* eftir þörfum hvers og eins. Þeir geta einnig komið í námsver til að læra og vinna verkefni á sínum hraða og fá þar almenna aðstoð.
- Börn af erlendum uppruna eða þau sem búið hafa langdvölum erlendis fá einkum stuðning í *íslensku og stærðfræði*.
- Nemendur úr öllum aldurshópum geta komið í námsverið og fengið aðstoð kennara við að vinna tímabundið að sérstökum verkefnum eða til að fá gott næði til að einbeita sér.

Að auki má nefna:

- Einstaklingsmiðaðar stundaskrár: Skóladagur stytur, stundaskrá einfölduð, námsgreinum fækkað, breytt vægi verk- og bóklegra greina.
- Athvarf/aðstaða til náms í námsveri m.a. fyrir nemendur sem eiga erfitt með að einbeita sér í almennu bekkjarstarfi.
- Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa eða unglingaráðgjafa.
- Samningar um t.d. mætingar, námsástundun eða hegðun milli nemenda og skóla og/eða umbunarkerfi sem fylgt er eftir af kennurum og foreldrum.
- Eldri nemendur stunda starfstengt nám, vinna innan skóla eða hluta skólavikunnar.
- Reglulegir teymisfundir eru haldnir um málefni nemenda.
- Í Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskólum er fjallað um sjúkrakennslu í 23 gr. Þar segir: Nemendur, **sem að mati læknis** geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Skólinn nýtir upplýsingatækni og fjarnám fyrir þessa nemendur til þess m.a. að þeir geti stundað nám sitt og haldið tengslum við skóla og vini. Sjúkrakennsla tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Starfsmenn námsvers sjá jafnframt um:

- Að veita nemendum, kennurum og foreldrum ráðgjöf,
- Að halda til haga ýmsum sérhæfðum náms- og kennslugögnum og lána þau til kennara og nemenda,
- greiningar á lestrar- og stærðfræðivanda,
- að halda utan um hvaða nemendur ættu að nýta sér hljóðbækur, tölvur o.s.frv.,
- að aðstoða nemendur við próftöku.

42. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

43. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Á hverju skólaári er unnin [heildaráætlun](#) um stuðning við fatlaða nemendur annars vegar og nemendur með hegðunar, tilfinninga og félagslega örðugleika hinsvegar. Þessum áætlunum er skilað til skóla- og frístundasviðs sem úthlutar fjármagni á grundvelli þessara áætlana. Sjá: [Heildaráætlun](#) Álftamýrarskóla.

44. Tilfærsluáætlun

Í 17. grein [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 segir](#): „Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Enn fremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.“

Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar, [sjá hér](#).

Sjá: [Tilfærsluáætlun Álftamýrarskóla](#).

45. Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlun er unnin fyrir nemanda þegar um er að ræða frávík í þroska eða aðrar greindar náms- og/eða félagslegar sérþarfir. Skólinn byggir á viðmiðum Reykjavíkurborgar um innihald einstaklingsáætlana, [sjá hér](#).

Einstaklingsáætlunir eru unnar í samræmi við [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr.: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gera skal rökstudda einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemandans og athugun og mati á stöðu

hans í námi og þroska. Námskráin skal reglulega endurskoðuð í samstarfi við foreldra og að höfðu samráði við nemendur eftir því sem við verður komið .“

Gerð einstaklingsáætlana er á ábyrgð umsjónarkennara. Þeir leggja drögin en áætlunin er fullunnin í samvinnu við foreldra og starfsmenn námsvers.

Einstaklingsáætlun fyrir nemendur Álftamýrarskóla með sérþarfir á að innihalda upplýsingar og ákvarðanir um:

1. Heildaraðstæður nemandans
2. Mat á stöðu nemandans
3. Teymi og/eða samstarf um nemandann milli aðila innan og utan skólans
4. Nám og námsumhverfi
 - a) Hindranir í námsumhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Námsmarkmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsaðstæður
 - e) Námsleiðir
 - f) Námsmat
 - g) Tenging við aðalnámskrá
 - h) Námslegur stuðningur – í hverju hann felst
 - i) Sérkennsla
5. Félagsleg staða og félagslegt umhverfi
 - a) Hindranir í félagslegu umhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Félagsleg markmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsleiðir
 - e) Félagslegur stuðningur - í hverju felst hann
 - f) Mat á framvindu

46. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

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

Svanhildur Einarsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu heldur utan um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.

Sjá: [Móttökuáætlun Álftamýrarskóla](#)

47. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi

íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

48. Náms- og kennsluáætlanir og námsvísar

Sjá tengla á heimasíður: [náms og kennsluáætlanir](#)

49. Nemendaverndarráð

Við Álftamýrarskóla starfa nemendaverndarráð.

49.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs snýr að velferðarmálum nemenda og fjallar ráðið um mál einstakra nemenda sem ekki hefur tekist að leysa eftir hefðbundnum verkferlum innan skólans. Nemendaverndarráði er einnig ætlað að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og huga að alhliða velferð þeirra.

49.2. Starfsreglur

Nemendaverndarráð skólans starfar skv. [Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 584/2010](#).

Umsjónarkennarar eða aðrir vísa málum einstakra nemenda eða nemendahópa skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda þeirra. Á fundum ráðsins er farið yfir þau mál sem vísað er til ráðsins og að auki er fjallað um mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, náms- og starfsráðgjafar, deildarstjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúar þjónustumiðstöðvar hverfisins. Ráðið fundar aðra hverja viku. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Sjá <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

50. Skólaheilsugæsla

Anna Margrét og Jóna Rán hjúkrunarfræðingar, sinna skólaheilsugæslu í

Viðverutími er eftirfarandi:

mánudaga 8:30 – 14:30 Anna Margrét

þriðjudaga 8:30 – 13:15 Jóna Rán

miðvikudaga 8:30 – 14:30 Anna Margrét

fimmtudaga 8:30 – 14:30 Anna Margrét

Netfang er: alftamyrarskoli@heilsugaeslan.is

Ef foreldrar eða forráðamenn nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að hringja í skólann á viðverutíma eða senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Foreldrar

eru hvattir til að varðveita vel bólusetningarskírteini barna sinna og koma alltaf með skírteinin þegar börnin eru bóluset í skólanum.

50.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu 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/forráðamenn, 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. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræði um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja - Hugrekki og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim eða sent með tölvupósti. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi. Einnig hvetjum við foreldra til að kynna sér efni á fræðsluvefnum 6h.is.

50.2. Skipulag og þjónusta við nemendur

Barni þarf að líða vel í skóla svo það njóti sín í námi. Hafa þarf hugfast að hrós og hvatning styrkir jákvæða hegðun og eykur vellíðan. Skólaheilsugæslan hvetur kennara og foreldra til að vaka yfir líðan barna og spyrja þau reglulega hvernig þeim líði. Kennarar og foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólaheilsugæslunni varðandi andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Lyfjagjafir

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft um.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

Skímanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Auk þess er heyrnarmæling í 1. bekk og prófun á litaskyni í 7. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Þegar skímanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Frekari upplýsingar um bólusetningar

Í 7. bekk er öllum nemendum boðin bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (allt í einni sprautu, MMR). Auk þess er stúlkum boðin bólusetning gegn leghálskrabbameini (þrjár sprautur á 6 mánuðum, HPV).

Í 9. bekk er nemendum boðin bólusetning gegn barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt (allt í einni sprautu).

Ef líkur eru á að barn sé ekki að fullu bólusett þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín. Bólusetningar eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar. Alltaf er send tilkynning til foreldra áður en bólusetning er framkvæmd.

Mikilvægt er að barnið komi með bólusetningarskírteinið þegar bólusetning fer fram.

Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

Tannvernd

Hjúkrunarfræðingar sjá um tannfræðslu í 1., 4. og 7. bekk. Reglulegt eftirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.

Lús

Mikilvægt er að foreldrar kember og/eða leiti lúsa í hári barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Ef upp kemur lús í skólanum er send tilkynning um það heim ásamt leiðbeiningum um meðferð. Kembering og meðferð er á ábyrgð foreldra.

51. Talþjálfun

Við Álftamýrarskóla starfar talkennari í 25% starfi og hefur hann viðveruein dag í viku. Talkennarinn „skimar“ mállega færni nemenda sem byrja í 1. bekk og eldri nemenda sem koma inn í aðra árganga. Hann vinnur jafnframt að greiningu á málþroska nemenda og að þjálfun og kennslu þeirra nemenda sem glíma við framburðarvanda eða annan málvanda. Eigi nemendur við alvarlegan málvanda að stríða eru foreldrar aðstoðaðir við að leita aðstoðar talmeinafræðinga sem starfa utan skólans.

Sjá hér reglur um þátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun: <http://www.sjukra.is/heilbrigdisthjonusta/thjalfun-vegan-endurhaefingar/talthjalfun/>

52. Náms- og starfsráðgjöf

Í Álftamýrarskóla starfa tveir náms- og starfsráðgjafar í. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinn í málum sem snerta m.a. nám og námstækni, samskipti, líðan, framhaldsnám og við starfsval. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu nema ef upplýsingar sem fram koma í vinnu með nemandanum brjóti í bága við landslög.

Þar fyrir utan eru helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa að:

- Styðja nemendur og fjölskyldur þeirra við að finna lausn ýmissa vandamála sem upp geta komið.
- Vera málsvari nemenda og trúnaðarmaður.
- Stuðla að því að öllum nemendum líði sem best í skólanum og að þeir nái sem bestum námsárangri.
- Vinna að því að auka félagsþroska og samstarfshæfni nemenda.

- Vinna að því að skapa gott andrúmsloft í skólanum, í samvinnu við skólastjórnendur, kennara og aðra starfsmenn.
- Námsráðgjafi situr kennarafundi, nemendaverndarráðsfundi og á sæti í áfallaráði. Auk þess ýmsa samráðsfundi og fundi hjá félögum og stofnunum sem sinna velferð barna og unglunga.
- Námsráðgjafi vinnur að lífsleikni- og forvarnarmálum og sinnir aðstoða við nýja nemendur í skólanum. Hann veitir bæði persónulega ráðgjöf og hópráðgjöf og vinnur ýmis önnur störf sem skólastjórnendur fela honum.
- Allir nemendur og foreldrar þeirra hafa greiðan aðgang að náms- og starfsráðgjafa. Það er hægt að hringja, senda tölvupóst eða koma og panta tíma. Nemendur koma ýmist að eigin frumkvæði eða fyrir milligöngu kennara, annarra starfsmanna eða foreldra. Náms- og starfsráðgjafi gefur árlega út kynningarbækling til nýrra nemenda í skólanum en bæklingurinn liggur síðan frammi fyrir aðra nemendur og foreldra. Einnig er sérstakt svæði á heimasíðu skólans tileinkað náms- og starfsráðgjöf, en þar er að finna ýmsar upplýsingar og leiðbeiningar til nemenda og foreldra.

Sjá einnig á heimasíðu skólans: [Námsráðgjöf](#).

53. Sjúkrakennsla

Í [reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir](#) (23. grein) segir: „Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.“

Þegar beiðni um sjúkrakennslu í Álftamýrarskóla hefur komið fram er málið lagt fyrir nemendaverndarráð skólans. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með umsjónarmanni sérkennslu í samvinnu við forráðamann. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt.

Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti, annað hvort með tölvu og símasamskiptum (fjarkennsla/dreifnámi) eða með heimsóknnum á heimili viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara.

Kennarar veita eftirfylgd og aðstoð í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku. Markmið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu.

54. Lausnateymi

Lausnateymi eru starfandi, [Sjá verklag á heimasíðu](#).

55. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Rúmlega 30% nemenda Álftamýrarskóla eru af erlendum uppruna og eiga annað móðurmál en íslensku. Nemendur skólans eru af rúmlega 30 þjóðernum og tala a.m.k. 20 mismunandi tungumál. Nemendur fá sérkennslu í íslensku í samræmi við þarfir hvers og eins.

55.1. Móttökuáætlun

Í móttökuáætlun skólans sem finna má á heimasíðunni er gerð sérstök grein fyrir móttöku nemenda af erlendum uppruna. [Sjá móttökuáætlun](#).

55.2. Túlkaþjónusta

Nemendum af erlendum uppruna og foreldrum þeirra stendur til boða að nýta þjónustu túlks í viðtölum við starfsmenn skólans. Óskir um túlkaþjónustu þurfa að berast til aðstoðarskólustjóra og/eða umsjónarkennara

10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

56. Opnunartími skólans

Skrifstofa skólans opnar kl. 8:00-15:00 alla virka daga en svarað er í síma frá kl. 7:45. Skrifstofa skólans er lokuð í hádeginu frá kl. 12:00-13:00. Skólinn er opnaður kl. 8:00. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar mæta til starfa kl. 8:00 og er þeirra fyrsta verk að gæta nemenda á göngum eða á skólalóð þar til kennsla hefst. Hafragrautur er í boði fyrir nemendur frá kl. 8:15-8:25. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

57. Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skrifstofu.....4117340

Netfang.....alftamyrarskoli@rvskolar.is

Veffang <http://alftamyrarskoli.grunnskolar.is>

58. Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í skólann, eða í gegnum Námfús. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna **daglega** nema ef vitað er fyrir fram um lengd veikindatíma.

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólustjóri eða aðstoðarskólustjóri. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <http://alftamyrarskoli.grunnskolar.is>

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

„Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólustjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur. (lög um grunnskóla, 2008)“.

Fái nemandi leyfi á prófatíma skólans mun hann fá metna vinnu vetrarins. Á einkunnablaði nemandans verða viðkomandi einkunnir stjörnumerktar og það látið koma fram að nemandinn hafi ekki lokið prófi og einkunnin sé mat á vinnu nemandans yfir veturinn.

Veikindaleyfi skal tilkynna daglega til skólans. Ekki er hægt að leyfa nemendum að vera inni í frímínútum nema 1 dag eftir veikindi. Nemendur hafa ekki leyfi til að vera inni í frímínútum til að fyrirbyggja veikindi.

59. Bókasafn og tölvuver

Við Álftamyrarskóla er starfrækt öflug bókasafn

Bókasafns- og upplýsingafræðingur er Arnþrúður Einarsdóttir sem jafnframt er kennari á safni.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk.

Starfsemi safnsins fer að mestu leyti fram í samstarfi við kennara. Unnið er í stórum sem smáum hópum að verkefnum sem bókasafnsfræðingur og kennarar skipuleggja í sameiningu. Eldri nemendur koma ýmist í heimildaleit eða verkefnavinnu. Reynt er að gera nemendur færa um að afla sér upplýsinga á sjálfstæðan og fjölbreyttan hátt. Samhliða læra þeir að meta upplýsingarnar og vinna úr þeim. Allir nemendur koma reglulega til að fá lánaðar bækur til að hafa í stofum eða heima, eða til að vinna á safninu.

Opið er fyrir útlán á skólatíma.

Safnkostur

Safnkostur er um 25000 eintök, bækur og námsgögn, s.s. hljóðbækur, geisladiskar o.fl. Safnið er einnig áskrifandi að mörgum tímaritum.

Starfsemi

Starfsemi skólasafns tekur mið af skólanámskrá og mótast af óskum kennara um samstarf og kennsluhætti. Náin samvinna kennara og bókasafnsfræðings um vinnu nemenda er forsenda þess að safnið nýtist.

Dæmi um notkun skólasafns:

- Nemendur læra að nota bókasafn.
- Nemendur fá kynningar á bókum og rithöfundum.
- Nemendur koma einir eða í fylgd kennara til að vinna að ýmiss konar verkefnum.
- Nemendur eiga kost á að koma á safn þegar þeir eru ekki í tíma.
- Nemendur sinna fjarnámi, t.d. í erlendum tungumálum eða framhaldsskólaáfangum.
- Nemendur taka próf.
- Nemendur nýta sér aðbúnað skólasafnsins við heimanám.

59.1. Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla

Í skólanum er lögð áhersla á fjölbreytni í náms- og starfsháttum. Nemendum er kennt að nýta tölvur og snjalltæki við verkefnavinnu og upplýsingaöflun. Ekki er leyfilegt að nýta tækin sem síma eða myndavélar á skólatíma. [Sjá skólareglur.](#)

60. Mötuneyti

Mataráskrift á haustönn gildir frá skólabyrjun, þeir nemendur sem voru í áskrift s.l. vetur eru það áfram nema áskriftinni sé sagt upp. Ekki er hægt að kaupa einstakar máltíðir. Mánaðargjaldið er 9.270 kr. (verð birt með fyrirvara um breytingar). Greitt er með boðgreiðslum Visa/Mastercard eða greiðsluseðli. Mataráskrift er greidd eftir á fyrir einn mánuð í senn. Ekki er greitt fyrir ágúst og júní.

Segja þarf mataráskrift upp fyrir 15. hvers mánaðar og tekur uppsögn gildi við næstu mánaðamót. Skráning fer fram í gegnum rafræna Reykjavík eða skrifstofu skólans.

Nýir áskrifendur geta aftur á móti bæst við hvenær sem er. Allir nemendur borða í matsal skólans hvort sem þeir kaupa mat í mötuneyti skólans eða koma með nesti að heiman. Matseðill skólans tekur mið af matseðli sem samþykktur hefur verið af Manneldisráði og er hann gefinn út fyrir fjórar vikur í senn. Hægt er að nálgast matseðilinn á vefsíðu skólans.

Nemendur eiga þess að koma í hafragraut frá kl. 8:15-8:25 sér að kostnaðarlausu.

Morgunnesti

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins.

Nemendur á yngsta stigi og miðstigi snæða morgunnesti um kl. 10 í kennslustofum.

Til upplýsingar fyrir foreldra þá stendur m.a. í handbók embættis landlæknis fyrir skólamötuneyti:

[Það er] eðlilegt að reikna með að börnin borði morgunmat áður en þau koma í skólann. Þá ætti að nægja að börnin fái ávöxt og léttmjólk eða vatn í nestistíma um miðjan morgun. Matarmikið nesti getur minnkað matarlystina í hádeginu eða stuðlað að ofeldi.

http://www.lydheilsustod.is/media/manneldi/fraedsla/Handbok_skolamotuneyti.pdf

Nemendur 8. - 10. bekkjar neyta morgunhressingar í matsal. Þar er borinn fram hafragrautur í boði skólans en annars er mælt með því að að nemendur komi með ávexti og grænmeti í nesti. Þeir sem þurfa meiri næringu geta keypt sér brauðmeti, ávaxtasafa, skyr, jógúrt og mjólk.

Við Álftamýrarskóla er rekið mötuneyti fyrir nemendur og starfsfólk. Nemendur í 1.-7. bekk eiga þess kost að kaupa hádegisverð. Nemendur í 8.-10. bekk geta auk hádegisverðar keypt sér morgunnesti. Foreldrar skrá börn sín í mat í gegnum Rafræna Reykjavík og er gjald innheimt í gegnum heimabanka. Stefna skólans er að bjóða upp á fjölbreytta og holla fæðu í mötuneytinu.

61. Viðtalstímar kennara

Kennarar skólans eru ekki með fastan viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja á vinnutíma og virða frítíma kennara. Upplýsingar um netföng er að finna í Námfús og á vefsíðu skólans <https://alftamyrarskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

Ekki er hægt að ætlast til þess að kennarar svari tölvupóstum samdægurs eða á meðan á kennslu stendur.

62. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reykjavíkurborg slysatryggir öll grunnskólabörn borgarinnar. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

Hvað er tryggt:

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Reykjavíkurborg greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eignum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

63. Handbók um öryggi og velferð grunnskólabarna

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnaðis 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](#).

64. Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendur eru hvattir til að vera á inniskóm í skólanum. Óskilamunir eru geymdir hjá skólaliðum. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Brýnt er að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

65. Frímínútur og gæsla

Nemendur í 1.-7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skóladeginum. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar annast gæslu nemenda á göngum og skólalóð.

Til þess að nemendur geti notið útivistar þurfa þeir að vera klæddir eftir veðri og hafa með sér auka föt þegar ástæða er til. Hjá okkur er allra veðra von en reynt er að fara alltaf út með nemendum á hverjum degi.

66. Íþróttahús og sundlaug

Í Álftamýrarskóla er íþróttasalur. Sundkennsla fer fram í Laugardalslaug. Nemendur fara með rútu í sundlaugina og fá þangað fylgd skólaliða. Yngstu nemendurnir þ.e. 1.-4. bekkur fær fylgd í búningsklefum.

67. Vettvangsferðir og skólaferðalög

Ýmsar náms- og skemmtiferðir eru farnar hjá öllum árgöngum yfir skólaárið. Að hausti og á vordögum er sérstaklega lögð áhersla á að fara slíkar ferðir t.d. göngu- eða hjólaferðir um næsta nágrenni.

7. bekkingar fara á vegum foreldra eina viku í skólabúðir að Reykjum í Hrutafirði.

Í lok hvers skólaárs fara 10. bekkingar í útskriftarferð. Þessi ferð er í höndum bekkjafulltrúa og fjármögnum að nemendum/foreldrum.

68. Heimanám

Heimanám er frekari þjálfun í því sem verið er að kenna. Nemendur læra að skipuleggja nám sitt og þjálfa sjálfstæði í vinnubrögðum. Lestur er undirstaða alls náms og aldrei er ofmetið mikilvægi þess að

nemendur á öllum aldri lesi daglega. Ekki er nóg að ná valdi á lestrartækninni heldur þarf stöðuga æfingu í að lesa og skrifa mismunandi texta til að efla lestrarhraða og lesskilning. Við skipulag heimanáms í Álftamýrarskóla er ákveðinn stígandi.

Kennarar setja upplýsingar um heimavinnu inn á Námfús.

Á yngsta stigi er megináhersla lögð á lestur og lesskilning enda byggir allt nám meira eða minna á góðri lestrarfærni. Ýmis smærri verkefni koma heim yfir veturinn til þess að veita foreldrum innsýn í vinnu barna sinna.

Á miðstigi er áfram lögð áhersla á læsi í víðum skilningi en einnig vinna nemendur ýmis verkefni tengd þeirri vinnu sem þeir hafa þegar kynnt sér í skólanum. Heimanám á að vera einstaklingsmiðað eins og annað nám nemenda og ætti ekki að taka nema að meðaltali um 30-40 mínútur á dag.

Heimanám í unglingadeild er meira en á miðstigi. Þar setja greinakennarar inn sínar áætlanir á Námfús og geta nemendur og foreldrar fylgst með framvindu námsins þar.

Það er æskilegt að nemendur fái tækifæri til að vinna í næði úr því sem lagt er inn í kennslustundum. Nemendur þurfa auk þess að venjast því að nám er vinna og heimanám krefst þess að nemendur skipuleggi tíma sinn.

Foreldrar eru hvattir til að skapa börnum sínum góð skilyrði til heimanáms og brýna fyrir þeim mikilvægi þess að ljúka verkefnum á réttum tíma.

Gagnleg slóð tengd heimanámi:

[Foreldravefurinn](#)

11. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskyldu sveitastjórna um skólahald. [sjá hér.](#)

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.

Umbótaáætlun Álftamýrarskóla er unnin á hverju ári og sett fram á haustdögum. Við gerð hennar eru hafðar til hliðsjónar niðurstöður ýmissa mælinga s.s. úr Skólapúlsi, starfsmannasamtölum, foreldrakönnunum, ábendingum frá foreldrum, nemendum og kennurum, samræmdum prófum og öðrum könnunum nemenda og ýmsum þróunarverkefnum sem miða að því að bæta kennsluhætti og skólastarf. Í umbótaáætlun eru listaðir upp þeir þættir sem unnið skal sérstaklega með á skólaárinu og miða að umbótum á ákveðnum þáttum. Að vori er svo unnin sjálfsmatsskýrsla þar sem farið er yfir árangur af þeim umbótum sem settar voru fram í umbótaáætluninni.

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 matskýrslum.

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

69. Samstarf við leikskóla

Samstarf Álftamýrarskóla og Leikskólanna Álftaborgar og Múlaborgar eru mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Markmið samstarfs á milli leikskóla og grunnskóla er að búa elstu börn leikskólans undir skólagönguna og skapa samfellu á milli skólastiganna. Stjórnendur halda utan um samstarfið, ásamt deildarstjórum elstu deildar leikskólans. Haldinn er fundur að hausti, fyrir skólabyrjun, og á vorin eru skilafundir eftir þörfum.

Samstarfið byggir á gagnkvæmum heimsóknum nemenda yfir veturinn. Að vori koma tilvonandi 6 ára nemendur Álftamýrarskóla í heimsókn með foreldrum. Nemendur sem ekki eru í leikskólum hverfisins koma einnig í þá heimsókn. Nemendur eru með væntanlegum umsjónarkennara sínum í tvær kennslustundir. Foreldrar fá leiðsögn um skólann og auk þess upplýsingar um stoðþjónustu skólans, foreldrafélagið og Frístundarmiðstöðina Kringlumýri.

70. Samstarf við framhaldsskóla

Samstarf á milli skólastiganna er í föstum skorðum frá ári til árs og miðast fyrst og fremst við nemendur í unglingadeild – aðallega 9. og 10. bekk.

Framhaldsskólakynningar – hefðbundnar kynningar á framhaldsskólum, ýmist er um að ræða sameiginlegar kynningar framhaldsskóla á höfuðborgarsvæðinu, opin hús sem sérstaklega eru auglýst og sérstakar heimsóknir í skóla sem bjóða hópum til sín.

Fjarnám – nemendum í unglingadeild stendur til boða að skrá sig í fjarnám (Fjölbrautaskólinn við Ármúla og Verzlunarskólinn) og nýta það sem „metin valgrein“. Ef nemandi stenst áfanga kemur það fram á einkunnarblaði, á útskriftarblaði úr 10.bekk og nemendur eru hvattir til að geta þess í umsókn um framhaldsskóla.

Stöðupróf – ákv. nemendum er bent á að nýta sér auglýst stöðupróf sem fram fara tvisvar á ári í MH. Nemandinn fær að loknu prófi yfirlit yfir staðnar einingar og kemur það fram á einkunnarblaði, á útskriftarblaði úr 10.bekk og nemendur eru hvattir til að geta þess í umsókn um framhaldsskóla.

Sumarskóli FB – að vori fá ákv. nemendur kynningu á Sumarskóla FB. Um er að ræða þá nemendur sem vilja bæta árangur sinn í stærðfræði. Nemandinn sækir sjálfur um og í lok námskeiðs er tekið próf úr grunnþáttum stærðfræðinnar við lok 10.bekkjjar. Nemandinn verður sjálfur að sjá um að koma einkunninni til þess skóla sem hann kemur til með að stunda nám við að hausti.

71. Samstarf við tónlistarskóla

Skólinn hefur verið í samstarfi við Tónlistarskólann Hörpuna og Skólahljómsveit Austurbæjar. Kennarar tónlistarskólanna koma í skólann og kenna nemendum á skólatíma. Þar sem nemendur eru teknir út úr tíma í almennum námsgreinum hefur verið reynt eftir fremsta megni að dreifa tónlistartímum þannig að þeir lendi ekki alltaf á sömu námsgreininni. Kennt er á ýmis hljóðfæri.

72. Samstarf við ýmsar stofnanir

Samstarf við aðila utan skólans felst meðal annars í reglulegum samstarfsfundum skólans með fulltrúum Þjónustumiðstöðvar - Norðurmiðstöð. Þessir aðilar ásamt starfsmönnum Barnaverndar Reykjavíkur eru í samstarfi við skólann þegar við á.

73. Grenndarsamstarf

Félagsmiðstöðin Tónabær er opin nemendum á aldrinum 10 til 16 ára. Starfsmenn Tónabæjar koma í skólann og kynna starfsemina og hengja reglulega upp auglýsingar um dagskrána. Álftamýrarskóla og Tónabær eiga í samstarfi um að efla félagsanda og samstarf hjá nemendum í 5.- 7. bekk.

Íþróttafélög eru nokkur í hverfinu. Þau bjóða upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir börn. Regluleg iðkun íþróttar er æskileg þar sem hreyfingarleysi og offita er vaxandi heilbrigðisvandamál. TBR býður 4. bekkjum æfingartíma í badminton hálf tólaárið.

Bókasöfn, listasöfn, útivistarsvæði og aðrar menningarstofnanir borgarinnar eru heimsóttar. Markmið með heimsóknunum er að auka þekkingu nemenda og kynnast á fjölbreyttan hátt því námsefni/viðfangsefni sem unnið er með hverju sinni.

13. Frístundastarfsemi

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir frístundaheimili og skipulagt frístundastarf fyrir nemendur Álftamýrarskóla. <http://kringlumyri.is>

74. Frístundaheimili

Markmið frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómsundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Nemendur Álftamýrarskóla fara í *Álftabæ* sem staðsett er í Tónabæ.

75. Frístundamiðstöðin Kringlumýri

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir fimm félagsmiðstöðvar í Laugardals og Háaleitishverfi fyrir aldurshópinn 10-16 ára. Áherslurnar í félagsmiðstöðvarstarfinu eru á samvinnu, gagnkvæma virðingu, reynslunám og að veita unglíngum vettvang og tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri og í framkvæmd, gefa þeim tækifæri til að auka félagslegan þroska sinn, vinna að áhugamálum og fást við skemmtileg verkefni.

14. Ýmsar áætlanir

76. Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun er haldin í skólanum tvisvar á ári til að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við völdum bruna, jarðskjálfta eða annarra hamfara sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma.

Rýming húsnæðis skólans fer fram eftir ákveðnu skipulagi sem starfsfólk er vel upplýst um.

Öryggissvæði Álftamýrarskóla er gervigrasvöllur Fram.

Kennari eða annað starfsfólk sem er með nemendur undir sinni umsjá þegar viðvörðunarkerkið er gefið sér um að koma nemendahópnum út og á sinn stað á öryggissvæði.

Skólastjórnendur sjá um að hver bekkur sé á sínum stað á öryggissvæðinu, kanna hjá kennurum hvort einhvern vantar og gera viðeigandi ráðstafanir ef með þarf.

Skólastjórnendur sjá um að kennarar, nemendur og annað starfsfólk þekki útgönguleiðir og rýmingarreglur.

Ýmsar áætlanir Álftamýrarskóla eru einnig á heimasíðu:

[Jafnréttisáætlun](#)

[Áætlun gegn einelti](#)

[Áætlun um viðbrögð við áföllum](#)

[Forvarnaráætlun](#)

[Móttökuáætlun](#)

[Áætlun um foreldrasamstarf](#)

[Símenntunaráætlun](#)

[Áætlun um viðbrögð við óveðri](#)

[Læsisstefna Álftamýrarskóla](#)

[Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar](#)