



Starfsáætlun Langholtsskóla 2022-2023

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
2.1. Stefna skólans	0
3. Skólaráð	1
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	2
4. Mannauður	3
4.1. Kennarar	3
5. bekk	3
5.1. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	5
5.2. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi	6
5.3. Mannauðsstefna	6
5.4. Fagmennska starfsfólks	7
5.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	7
5.6. Verksvið starfsmanna	8
Umsjónarmaður	14
5.7. Trúnaðarmenn	15
5.8. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	15
6. Skipulag skólaársins	16
6.1. Skóladagatal	16
6.2. Skóladagar	17
6.3. Vettvangsferðir	17
6.4. Foreldraviðtöl	18
7. Skipulag kennslu	18
7.1. Stundarskrár	18
7.2. Skipulag	18
7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	19
8. Náms- og kennsluáætlanir	20
1. bekkur	20
2. bekkur	20
3. bekkur	20
4. bekkur	20
5. bekkur	20
6. bekkur	20
7. bekkur	20

8.	bekkur	20
9.	bekkur	20
10.	bekkur	20
8.1.	Stefna skólans í heimanámi	20
9.	Menntastefna Reykjavíkur	20
9.1.	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	21
9.2.	Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	21
10.	Mat á skólastarfi	21
10.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	21
10.2.	Ytra mat á skólanum	21
10.3.	Umbótaáætlanir skólans	22
11.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	22
11.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	23
11.2.	Foreldrafélag	23
11.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	23
11.2.	Kynning, lög og starfsreglur	23
11.3.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	23
11.4.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	24
12.	Nemendafélag skóla	24
12.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020	24
12.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	24
13.	Hefðir og venjur í Langholtsskóla	24
14.	Skólareglur og skólabragur	26
14.1.	Skólareglur	26
13.2	Skólasókn	28
14.2.	Viðurlög við brotum á skólareglum	31
14.3.	Skólabragur	31
15.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	32
15.1.	Skólasafn	32
15.2.	Mötuneyti	32
16.	Stoðþjónusta	32
16.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	33
16.2.	Náms- og starfsráðgjöf	33
16.3.	Þjónustumiðstöð – ber nú heitið Norðurmiðstöð	33
16.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	34
16.5.	Sérfræðiþjónusta	34

17.	Sérúrræði	34
17.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	35
17.2.	Nemendaverndarráð	35
18.	Tómstundarstarf	35
19.	Ýmsar áætlanir og reglur	35
19.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	35
19.2.	Eineltisáætlun	35
19.3.	Rýmingaráætlun	36
19.4.	Viðbragðsáætlun Almannaþingar	36
19.5.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	36
19.6.	Tilfærsluáætlun	36
19.7.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	36
19.8.	Þróunarverkefni	36
19.9.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	36
19.10.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	36
19.11.	Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs	36
19.12.	Læsisstefna	36
19.13.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	36
19.14.	Jafnréttisáætlun	37
19.15.	Forvarnastefna	37
19.16.	Áfallaáætlun	37
19.17.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	37

Starfsáætlun

1. Inngangur

Langholtsskóli var stofnaður haustið 1952 og hefur því starfað í sjö áratugi. Skólinn er heildstæður fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er nú fjölmennasti skóli borgarinnar með 724 nemendur. Húsnæði skólans hefur verið mikið endurnýjað en er nú komið á tíma hvað varðar endurskipulagningu rýma og viðhald. Til stendur að byggja við svo skólinn geti með góðu móti hýst alla nemendur sína. Á lóðinni eru níu lausar kennslustofum.

Í Langholtsskóla höfum við miklar væntingar fyrir hönd nemenda og gerum kröfur um ástundun, árangur og góða framkomu. Við leitumst við að koma til móts við nemendur með fjölbreyttum kennsluháttum og vali á viðfangsefnum. Um leið leggjum við áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel. Einkunnarorð skólans, virðing – vellíðan – skapandi skólastarf, endurspegla meginstefnumið Langholtsskóla.

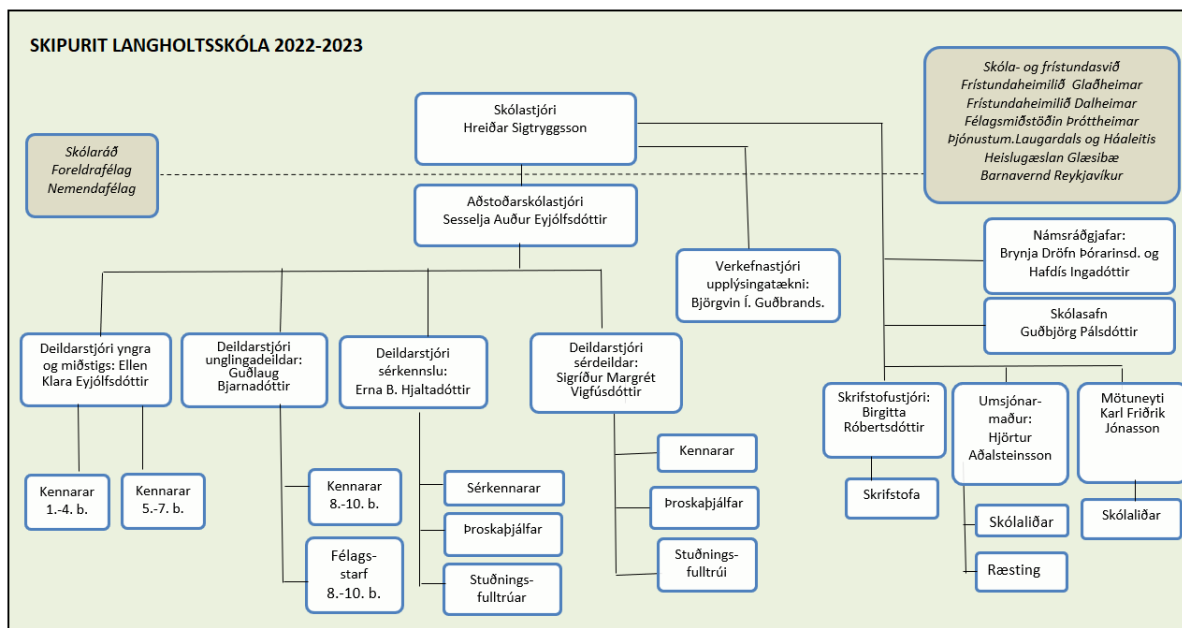
Starfsáætlun sem hér lítur dagsins ljós er leiðarvísir um skólastarfið. Hún er hluti af skólanámskrá Langholtsskóla og í samræmi við Aðalnámskrá fyrir grunnskóla. Skólanámskráin birtist á heimasíðu skólans og einnig að hluta í upplýsingakerfinu Mentor.is. Því er ætlað að halda utan um nám nemendanna, áætlanir og vitnisburð.

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

Við bjóðum nemendur, foreldra og starfsmenn velkomna til starfa á komandi skólaári með von um gott samstarf. 725 nemendur stunda nám við skólann skólaárið 2022-2023. Starfsmenn eru rétt um 100 talsins.



2. Stjórnskipulag skólans



Skólastjóri: Hreiðar Sigtryggsson

Aðstoðarskólastjóri: Sesselja Auður Eyjólfsdóttir

Deildarstjóri yngsta- og miðstigs: Ellen Klara Eyjólfsdóttir

Deildarstjóri unglingadeildar: Guðlaug Bjarnadóttir

Deildarstjóri sérkennslu: Erna Björk Hjaltadóttir

Deildarstjóri sérdeildar: Sigríður Margrét Vigfúsdóttir

Umsjónarmaður skóla: Hjörtur Aðalsteinsson

Skrifstofustjóri: Birgitta Róbertsdóttir

Ritari: Jóhanna Huld Jóhannsdóttir

Skrifstofa Langholtsskóla: sími: 4116600

Frístundaheimilið Glaðheimar Holtavegi 11, fyrir

1. og 2. bekk, sími: 6647617

Forstöðukona: Sunneva Ólafsdóttir.

Frístundaheimilið Dalheimar Holtavegi 32, fyrir

3. og 4. bekk í Langholts- og Laugarnesskóla,

sími: 6647627. Forstöðukona: Lilja Marta

Jökulsdóttir

Félagsmiðstöðin Þróttheimar Holtavegi 11, s.

4115430. Forstöðumaður: Magnús Björgvin

Sigurðsson

2.1. Stefna skólans

Í Langholtsskóla er skólastarfið sveigjanlegt og skapandi. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti þar sem komið er til móts við mismunandi þarfir, hæfileika og áhuga nemenda. Skólinn ýtir undir sjálfstæði nemenda og frumkvæði. Ábyrgð nemenda á námi sínu eykst með auknum þroska og aldri.

Nemendum er skipað í blandaða námshópa, mismunandi eftir viðfangsefnum, innan hvers árgangs. Kennarar vinna í teymum sem hvert og eitt bera ábyrgð á heilum árgöngum og í sumum tilvikum námsgreinum á heilu aldurstigi¹. Þannig nýtist sérþekking og færni hvers og eins starfsmanns í þágu fleiri nemenda.

Í Langholtsskóla ríkir jákvæður skólabragur. Borin er virðing fyrir sérhverjum einstaklingi, sem starfar í skólanum, nemendum og starfsmönnum. Miklar væntingar eru til nemenda og starfsmanna um árangur í starfi.

Litið er á nemendur, starfsmenn og foreldra sem samstarfshóp. Áhersla er lögð á samstarf innan skólasamfélagsins: samstarf starfsmanna og nemenda – nemenda innbyrðis og samstarf heimils og skóla.

Kappkostað er að búa skólastarfinu góða umgjörð og að aðstæður og búnaður skólans séu ávallt til fyrirmyndar. Skólinn starfar í sátt við umhverfi sitt og grenndarsamfélag.

Langholtsskóli er námssamfélag þar sem nemendur og starfsmenn fá tækifæri til að læra og þroskast. Hann er vettvangur fyrir framsæknar hugmyndir og nýbreytnistarf.

Skólinn hefur sett fram einkunnarorð byggð á umræðum innan skólans um gildi í skólastarfi. Einkunnarorðin **virðing – vellíðan – skapandi skólastarf** endurspeglar kjarnann í starfi skólans.

Í Langholtsskóla leggjum við auk þess áherslu á eftirfarandi:

- Skóli fyrir alla - árangur á öllum sviðum
- Teymiskennsla – kennarar bera sameiginlega ábyrgð á heilum árgangi.
- Skapandi skólastarf: Fjölbreytni í viðfangsefnum og kennsluháttum, val í öllum árgöngum, upplýsingatækni og margmiðlun í öllu námi, fjölmennningarleg verkefni
- Þróun kennsluhátta í átt að hæfnimiððuðu námi
- Vellíðan – jákvæð samskipti – nemendalýðræði - jafnrétti
- Fræðsla og forvarnir - Olweusarverkefni gegn einelti
- Öflugt samstarf heimila og skóla
- Heilsueflandi grunnskóli

Áherslur skólans taka mið af stefnumiðum skóla- og frístundasviðs í menntastefnu Reykjavíkurborgar til 2030. Framtíðarsýn hennar er:

„Í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi öðlast börn og unglingar menntun og reynslu til að láta drauma sína rætast og hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag.“

¹ Sbr. samþætt nám í íslensku, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni í svokallaðri smiðju í unglingadeild. Sjá t.d. <https://www.smidjan.com/>

3. Skólaráð

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	
Nóvember	Kynning á skólaráði og starfi þess. Umræður um starf vetrarins. Starfsáætlun skólaráðs fyrir veturinn. Málefni líðandi stundar. Starfsáætlun skólans 2022-2023.
Desember	Skólanámskrá.
Janúar	Niðurstöður Olweusarkönnunar frá nóvember 2022
Febrúar	Fjárhagsáætlun – umræður.
Mars	Skóladagatal 2023-2024.
Apríl	Opinn fundur skólaráðs.
Maí	
Júní	

Skólaráð 2021-2022 skipa eftirtaldir aðilar.

- Fulltrúar foreldra: Elmar Freyr Torfason: elmar@elmarinn.net og Ásbjörn Ólafsson ao@vegagerdin.is
- Fulltrúar kennara: Ólöf Jóna Jónsdóttir: olof.jona.jonsdottir@rvkskolar.is og Sæmundur Helgason, saemundur.helgason@rvkskolar.is
- Fulltrúi annarra starfsmanna: Ófundin þegar þetta er skrifað 28. október 2022.
- Fulltrúar nemenda: Leitað framboða þegar þetta er skrifað 28. október 2022.
- Fulltrúi grenndarsamfélagsins: Magnús Björgvin Sigurðsson, forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar Þrótttheima. magnus.bjorgvin.sigurdsson@rvkfri.is
- Hreiðar Sigtryggsson, skólastjóri: hreidar.sigtryggsson@rvkskolar.is.

4. Mannauður

4.1. Kennarar

Aldís Guðbrandsdóttir	umsjónarkennari 5. bekk
Anna Guðrún Harðardóttir	umsjónarkennari 2. bekk
Anna Þóra Paulsdóttir	umsjónarkennari 2. bekk
Arna Þórey Þorsteinsdóttir	umsjónarkennari 5. bekk
Atli Már Sveinsson	íþróttakennari
Ásdís Guðrún Sigmundsdóttir	umsjónarkennari 7. bekk
Ásgerður María Franklín	umsjónarkennari 3. bekk
Ásta Ingólfssdóttir	umsjónarkennari 4. bekk
Berta Sandholt	umsjónarkennari 1. bekk
Björgvin Ívar Guðbrandsson	verkefnisstjóri upplýsingatækni
Dögg Lára Sigurgeirsdóttir	umsjónarkennari 8. bekk
Elfa Dröfn Stefánsdóttir	tónmenntakennari
Elín Harpa Valgeirsdóttir	umsjónarkennari 4. bekk
Elísabet Steinarsdóttir	umsjónarkennari 10. bekk
Ellen Klara Eyjólfssdóttir	deildarstjóri yngsta og miðstigs
Emil Gunnarsson	umsjónarkennari 9. bekk
Fjóla Kristín Nikulásdóttir	tónmennta- og leiklistarkennari
Gauti Páll Jónsson	skákkennari
Guðbjörg Pálsdóttir	bókasafnskennari
Guðlaug Bjarnadóttir	deildarstjóri unglingadeildar
Guðrún Finnsdóttir	umsjónarkennari 2. bekk
Gunnar Jarl Jónsson	umsjónarkennari 6. bekk
Hafþór Óskarsson	umsjónarkennari 6. bekk
Hanna Gréta Pálsdóttir	myndmenntakennari
Harpa Lind Örlygsdóttir	umsjónarkennari 4. bekk
Harpa Stefánsdóttir	umsjónarkennari 10. bekk
Heiða Ingunn Þorgeirsdóttir	umsjónarkennari 3. bekk
Hjalti Halldórsson	umsjónarkennari 9. bekk
Hrefna Björk Ævarsdóttir	umsjónarkennari 6. bekk
Hreiðar Sigtryggsson	skólastjóri

Ingibjörg Hauksdóttir
Ingvi Sveinsson
Jens Guðmundsson
Jóhanna Björk Daðadóttir
Jóhanna Björk Halldórsdóttir
Jóhanna Hrönn Helgadóttir
Jón Karl Jónsson
Jóna Björk Hjálmarsdóttir
Kjartan Orri Þórsson
Laufey Ýr Jónsdóttir
Magnús Dagur Sævarsson
Margrét Ármannsdóttir
Margrét Hrefna Ríkharðsdóttir
María Björg Kristjánsdóttir
María Rut Róbertsdóttir
Martha Jónasdóttir
Nadiia Shalimova
Oddur Ingi Guðmundsson
Ólöf Ágústína Stefánsdóttir
Ólöf Jóna Jónsdóttir
Sesselja Auður Eyjólfsdóttir
Sigríður Sigurðardóttir
Sigrún Gestsdóttir
Steinunn E. Benediktsdóttir
Sveinn Karlsson
Sæmundur Helgason
Zoltán Belányi
Þorleifur Örn Gunnarsson
Þóra Þorsteinsdóttir

umsjónarkennari 9. bekk
umsjónarkennari 6. bekk
íþróttakennari
umsjónarkennari 8. bekk
heimilisfræðikennari
umsjónarkennari 1. bekk
hönnunar- og smíðakennari
umsjónarkennari 7. bekk
stundakennari
stundakennari
myndmenntakennari
umsjónarkennari 3. bekk
umsjónarkennari 8. bekk
umsjónarkennari 7. bekk
umsjónarkennari 1. bekk
grunnskólakennari
umsjónarkennari 10. bekk
umsjónarkennari 9. bekk
textílkennari
umsjónarkennari 1. bekk
aðstoðarskólastjóri
grunnskólakennari
grunnskólakennari
heimilisfræðikennari
hönnunar- og smíðakennari
umsjónarkennari 10. bekk
íþróttakennari
umsjónarkennari 8. bekk
umsjónarkennari 7. bekk

5.1. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Anna Björg Elísdóttir	sérkennari miðstig
Brynja Dröfn Þórarinsdóttir	náms- og starfsráðgjafi
Elín Björg Jónsdóttir	sérkennari í sérdeild
Elísabet Heiða Stefánsdóttir	hjúkrunarfræðingur
Erna Björk Hjaltadóttir	deildarstjóri sérkennslu
Eva Kristín Sigurðardóttir	stuðningsfulltrúi
Eydís F. Hjaltalín	sérkennari yngsta stig
Gréta Kristiana Ingvarsdóttir	stuðningsfulltrúi
Guðrún Lilja Númadóttir	þroskajálfi
Hafdís Ingadóttir	náms- og starfsráðgjafi
Haukur Guðnason	stuðningsfulltrúi
Heiða Björk Reynisdóttir	þroskajálfi í sérdeild
Hrefna Hlynisdóttir	stuðningsfulltrúi
Ingibjörg Grétarsdóttir	nýbúakennari
Katarzyna Wozniowska	sérkennari í sérdeild
Kristín Jóhannsdóttir	nýbúakennari
Ólöf Benediktsdóttir	sérkennari yngsta stig
Ólöf Haflína Ingólfsdóttir	þroskajálfi í sérdeild
Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir	þroskajálfi
Ragnheiður Sóley Stefánsdóttir	sérkennari unglingastig
Rán Ragnarsdóttir	stuðningsfulltrúi
Sigríður Margrét Vigfúsdóttir	deildarstjóri einhverfudeildar
Sigrún Eypórsdóttir	stuðningsfulltrúi
Sigrún Inga Gunnarsdóttir	hjúkrunarfræðingur
Sigurbjörg R. Stefánsdóttir	stuðningsfulltrúi
Sóley Einarsdóttir	stuðningsfulltrúi
Sævar Óskarsson	stuðningsfulltrúi
Tinna Hrafnisdóttir	sérkennari sérdeild

Zofia Maczka	stuðningsfulltrúi
Þórunn Ósk Sigbjörnsdóttir	sérkennari miðstig
Þórunn Þórólfsdóttir	sérkennari unglingastig

5.2. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Adrianna Wrucinska	skólaliði
Alina Szczecinska	Skólaliði
Anh Kim Vu	skólaliði
Birgitta Róbertsdóttir	skrifstofustjóri
Eva Rós Guðmundsdóttir	kaffiumsjón
Hanna Huong Nguyen	skólaliði
Helga Óskarsdóttir	skólaliði
Hjörtur Aðalsteinsson	umsjónarmaður
Isabel Cristina Pelaez Betancur	skólaliði
Jóhanna Huld Jóhannsdóttir	ritari
Julita Szymójko	skólaliði
Kamil Polinski	skólaliði
Karl Friðrik Jónasson	matreiðslumeistari
Karolina Barbara Polomska	skólaliði
Klaudia Bozena Koziellec	skólaliði
Matthildur Aðalsteinsdóttir	skólaliði
Nataliya Vovk	skólaliði
Ramuné Pacevicienė	skólaliði

Yen Thi Nguyen

5.3. Mannauðsstefna

Í skólanum er lögð 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 bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn

starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Allir eiga að fá tækifæri til að njóta þess sem skólinn býður upp á og öllum á að geta liðið vel í skólanum. Nemendur og starfsfólk eiga að búa við mannréttindi og öryggi – gagnkvæma virðingu, kurteisi og tillitssemi. Þannig er stuðlað að jákvæðu umhverfi sem ýtir undir metnað og bætir námsárangur.

Við setjum okkur skynsamlegar samskiptareglur sem móta jákvæðan skólaanda, góðan vinnufrið og stuðla að vellíðan nemenda og starfsmanna.

Samvinna heimilis og skóla er grunntónninn í meðferð nemendamála. Umsjónarkennarinn gegnir lykilhlutverki við úrlausn mála og er tengiliður foreldra við skólann. Hann heldur utan um mál nemenda sinna og hefur yfirsýn yfir þau.

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

5.4. 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 samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

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

5.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

5.6. Verksvið starfsmanna

5.6.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

5.6.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti háskóla og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun

5.6.3. Deildarstjóri sérkennslu

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

- Kemur að almennum stjórnunarstörfum varðandi stjórn skólans, stoðþjónustu og vinnslu nemendamála.
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun vegna samræmdra prófa, lesfímiprófa o.fl.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

5.6.4. Deildarstjóri yngsta stigs og miðstig

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við kennaramenntunarfélög og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við Menntamálastofnun – vegna samræmdra prófa, lesfímiprófa, bókapantana o.fl.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

5.6.5. Deildarstjóri unglingadeildar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – vegna samræmdra prófa, lesfímiprófa, bókapantana o.fl.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

5.6.6. Deildarstjóri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu - Dalnum

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri sérhæfðar sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að stýra að skólastarfi í sérdeild skólans (Dalnum) gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

- Vinna að málefnum einhverfra nemenda innan sem utan deildarinnar
- Er öðrum starfsmönnum til stuðnings við samskipti og stuðning við foreldra
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Stýra fagteymi kennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa í deildinni.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

5.6.7. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi bókhald séu skráð og varðveitt. Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

5.6.8. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup og peningaumsýslu í samráði við skólastjóra.

5.6.9. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.

- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

5.6.10. Sérkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu

- Sérkennarar fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.
- Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á.
- Sérkennari gerir greiningu á námstöðu nemenda og námsáætlun í samstarfi við kennara sem byggir á greiningunni og með hliðsjón af skólanámskrá. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili.
- Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn, aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun, hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra eða útbýr gagnasafn.

Starfsmaður í sérdeild

- Kennari, þroskaþjálfari eða leikskólakennari með ábyrgð á kennslu, sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið upp á og skilgreint er í Aðalnámskrá grunnskóla. Sér um og skipuleggur einstaklingsnámskrá í samræmi við metna þörf nemenda þjálfun og mat á framförum. Hefur forgöngu um samstarf við tengslabekk og foreldrasamstarf. Útbýr kennslugögn og aflar nýrra í gagnabanka.

5.6.11. Náms- og starfsráðgjafi

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Námsráðgjafi:

- stendur vörð um félagslega og andlega velferðnemenda, gætir réttarstöðu þeirra og veitir ráð um nám.
- hefur trúnað nemenda og kennara og sinnir persónulegum málum sem honum berast vegna starfsins.
- vinnur í nánú sambandi við foreldra eftir því sem við á.
- á sæti í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans, auk annara ráða sem eðlilegt getur talist að námsráðgjafi sitji í.

- er bundinn þagmælsku um málefni skjólstæðinga með þeim fyrirvörum sem velferð skjólstæðings og lög krefjast.
- skal hafa menntun í náms- og starfsráðgjöf
- skal gegna starfinu samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningi eftir því sem við á.
- veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi
- veitir nemendum ráðgjöf vegna ýmissa vandamála s.s. námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamáta
- veitir nemendum ráðgjöf um náms- starfsvalsval og fræðslu um nám, störf og atvinnulíf
- aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf
- tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum
- undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla
- sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skólans og starfsmenn félagsmiðstöðvar
- tekur saman upplýsingar um þjónustu námsráðgjafa og skilar skólastjóra skýrslu í lok hvers skólaárs

5.6.12. Þroskaþjálfari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu

- Starfið felst í því að nota þekkingu og hugmyndafræði þroskaþjálfunar til að leiða faglegt starf og leysa verkefni. Starfið felur í sér umsjón verkefna og/eða málaflokka. Með umsjón er m.a. átt við skipulagningu, samhæfingu í áætlanagerð eða viðvarandi verkefnastjórnun. Miðlar upplýsingum og veitir ráðgjöf.
- Deildarstjóri í sérdeild/námsveri eða yfirumsjón með þroskaþjálfun á fleiri en einu aldurstigi í grunnskólum.
- Er kennurum til ráðgjafar um hegðunarvanda nemenda.
- Yfirumsjón með vinnslu mála er varðar hegðunarmótun og atferlisvanda á öllum aldurstigum. Tekur saman greinargerð um stöðu nemenda og gerir tillögur um úrbætur
- Skipuleggur með deildarstjórum starf stuðningsfulltrúa og sér um handleiðslu og ráðgjöf til þeirra.
- Hefur yfirumsjón með aðlögun og þjálfun fatlaðra nemenda í skólanum. Hefur reglulegt samráð við foreldra. Veitir ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Hefur samráð við sérfræðinga sem tengjast nemendum sem þroskaþjálfari sinnir.
- Hefur umsjón með þjálfunaráætlunum tiltekinna nemenda til lengri eða skemmri tíma.
- Aðstoðar kennara við gerð einstaklingsáætlana eftir því sem við á.

5.6.13. Stuðningsfulltrúi

Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en hann felur deildarstjórum og kennara/kennurum daglega verkstjórn.

Starfsvettvangur stuðningsfulltrúa getur verið innan almennra bekkja, sérdeilda.

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem

þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Stuðningsfulltrúi:

- aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi;
- vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við fagstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa
- aðstoðar nemanda/nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara
- aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- styrkir jákvæða hegðun nemenda samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis
- fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa
- fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á
- getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir
- annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlileg starfssvið hans.

5.6.14. Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður skóla eða matráður skv. skipuriti

Skólaliði tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skólans. Skólaliði

- starfar við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum, skólalóð og í búningsklefum
- sinnir framleiðslu matar og sér um að halda húsnæði og lóð hreinni
- skal hafa góða hæfni í mannlegum samskiptum
- sýnir nemendum skóla gott fordæmi, er jákvæður, traustur og samkvæmur sjálfum sér.
- fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að leysa ágreining og gætir þess að umgengnisreglur séu virtar

- aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum og gætir muna þeirra sem og klæða
- sinnir frímínútnagæslu innanhúss og utan, eftir því sem þörf er á
- sinnir gangavörslu og eftirliti með nemendum og búnaði.
- annast matargerð og framreiðslu í mötuneyti (þeir sem starfa í mötuneyti)
- sinnir ræstingu og/eða öðrum störfum á skipulagsdögum kennara samkvæmt skóladagatali.
- heldur göngum þurrum og snyrtingum hreinum yfir daginn. Sinnir tilfallandi þrifum
- aðstoðar við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á
- fylgir nemendum í og úr íþróttum/sundi

5.6.15. Umsjónarmaður skóla

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Umsjónarmaður

- sér um fasteignir og búnað í skólanum
- beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á
- sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla
- hefur eftirlit með ræstingum
- Er verkstjóri skólaliða samkvæmt ákvörðun skólastjóra og ber ábyrgð á skráningu vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans sé aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- Sér um að skólahúsnæði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
- hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmann eftir því sem við á í samráði við skólastjóra
- sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi og gætir hagkvæmis í orkunotkun.
- sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar þrif á skólunum
- vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæðið í samvinnu við skólastjóra og fylgir eftir framvindu verkefna
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- sinnir öðrum störfum sem honum kunna að vera falin af skólastjóra og falla innan verksviðs umsjónarmanns

5.6.16. Yfirmaður í mötuneyti

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Yfirmaður í mötuneyti skólans ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsmenn.

Lögð áhersla á fjölbreyttan og hollan mat þar sem notast er við viðmið Lýðheilsustöðvar. Yfirmaður mötuneytisins hefur mannaforráð.

Yfirmaður mötuneytis hefur:

- yfirumsjón með matreiðslu
- hönnun matseðla

- frágangi í eldhúsi
- samskiptum við birgja auk innkaupa á hráefni
- sér um veitingar fyrir ýmsar upptækur í starfi skólans
- sinni öðrum tilfallandi verkefnum á sínu verkswiði

5.7. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmenn kennara eru: Ólöf Benediksdóttir og Þórunn Þórólfsdóttir.

Trúnaðarmaður almennra starfsmanna í Sameyki er: Jóhanna Huld Jóhannsdóttir.

Trúnaðarmaður þroskaþjálfar er: Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir.

5.8. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

5.8.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2020-2021:

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

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Starfsþróun kennara er tvíþætt. Annars vegar sameiginleg starfsþróun sem skipulögð er á vegum skólans og stýrt af honum og hins vegar starfsþróun hvers og eins starfsmanns eftir þörf þeirra til endur- og símenntunar á tilteknu sviði. Á skólaárinu er lögð áhersla á eftirfarandi:

- Teymiskennsla. Teymiskennsla hefur verið ástunduð í elstu bekkjum skólans undanfarin ár. Á síðastliðnu skólaári var farið af stað með umræður og erindi um teymiskennslu með það að

markmiði að taka upp teymiskennslu í öllum árgöngum skólans. Skólinn hefur leitað til Ingvars Sigurgeirssonar, prófessors á Menntavísindasviði Háskóla Íslands, varðandi teymiskennslu. Einnig hefur verið leitað til skóla sem getið sér gott orð í teymiskennslu. Stefnt er að efla kennara sem og styðja til að koma á teymiskennslu í öllum árgöngum.

- Læsi og lestrarkennsla. Á skólaárinu verður farið í skoðun og greiningu á lestrarkennslu í skólanum. Rýnt verður í fyrirkomulag byrjendakennslunnar, áframhaldandi lestrarkennslu og þjálfun alla grunnskólagönguna og settar fram tillögur um betrubætur ef þörf er á. Allir nemendur taka þátt í lesfimiþrófum Menntamálastofnunar. Rýnt verður í lesskilning barna á öllum stigum skólans, m.a. út frá skimunarþrófum sem fyrir liggja og samræmdum þrófum í 4., 7. og 9. bekk. Læsi er eitt meginstefið í menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030.
- Starfsþróun einstakra kennara og annarra starfsmanna fer eftir þeirri þörf sem við blasir varðandi starf hvers og eins. Þannig sækja kennarar á yngsta stigi t.d. námskeið í Byrjendalæsi, nokkrir námskeið í stærðfræði, einhverjir í fjölmenningu o.s.frv.

Starfsþróun hvers og eins starfsmanns er rædd í starfsþróunarsamtölum milli starfsmanna og stjórnenda (skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra).

6. Skipulag skólaársins

6.1. Skóladagatal

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2022 - 2023

Nafn skóla: Langholtsskóli

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁJ	JÚNÍ
1. F. Þórðarsonarleikurinn	1. F.	1. L.	1. M.	1. F. Þórðarsonarleikurinn	1. S. Níðardagur	1. M.	1. M.	1. L. Þórðarsonarleikurinn	1. M. Þórðarsonarleikurinn	1. F.
2. M.	2. M.	2. S.	2. M.	2. F.	2. M. (Skípi S. abt)	2. F.	2. F.	2. S. Þórðarsonarleikurinn	2. M.	2. F.
3. M.	3. L.	3. M. Afmælisdagurinn	3. F.	3. L.	3. M. Skipulagsdagurinn	3. F.	3. F.	3. M.	3. M.	3. L.
4. F.	4. S.	4. F. Afmælisdagurinn	4. F.	4. S.	4. M.	4. L.	4. L.	4. M.	4. F.	4. S. Skipulagsdagurinn
5. F.	5. M.	5. M. Afmælisdagurinn	5. L.	5. M.	5. F.	5. S.	5. S.	5. F.	5. M.	5. M.
6. L.	6. M.	6. F. Afmælisdagurinn	6. S.	6. M.	6. F. Þórðarsonarleikurinn	6. M.	6. F. Þórðarsonarleikurinn	6. L.	6. M.	6. M.
7. S.	7. M.	7. F. Afmælisdagurinn	7. M.	7. M.	7. L.	7. M.	7. M.	7. F. Þórðarsonarleikurinn	7. S.	7. M. Skólafrí
8. M.	8. F. Þórðarsonarleikurinn	8. F. Afmælisdagurinn	8. M.	8. F. Þórðarsonarleikurinn	8. S.	8. M. Foreldrafrídagurinn	8. M.	8. L.	8. M.	8. F. Skipulagsdagurinn
9. M.	9. F.	9. S.	9. M.	9. F.	9. M.	9. F.	9. F.	9. S. Þórðarsonarleikurinn	9. M.	9. F. Skipulagsdagurinn
10. M.	10. L.	10. M.	10. F.	10. L.	10. M.	10. F.	10. F.	10. M.	10. M.	10. L.
11. F.	11. S.	11. M.	11. F.	11. S.	11. M.	11. L. Þórðarsonarleikurinn	11. L.	11. M.	11. F.	11. S.
12. F.	12. M.	12. M.	12. L.	12. M.	12. F.	12. S.	12. S.	12. M.	12. F.	12. M. Skipulagsdagurinn
13. L.	13. M.	13. F.	13. S.	13. M.	13. F.	13. M.	13. M.	13. F.	13. L.	13. M.
14. S.	14. M.	14. F.	14. M.	14. F.	14. L.	14. M.	14. M.	14. F.	14. S.	14. M.
15. M.	15. F. Skipulagsdagurinn	15. F.	15. L.	15. M.	15. S.	15. M.	15. M.	15. L.	15. M.	15. F.
16. M.	16. F. Þórðarsonarleikurinn	16. S.	16. M.	16. F. Þórðarsonarleikurinn	16. F.	16. M.	16. F.	16. S.	16. M.	16. F.
17. M.	17. L.	17. M.	17. F.	17. L.	17. M.	17. F.	17. F.	17. M.	17. M.	17. L. Skólafrí
18. F.	18. S.	18. M.	18. F.	18. S.	18. M.	18. L.	18. L.	18. M.	18. F.	18. S.
19. F.	19. M.	19. M.	19. L.	19. M.	19. F.	19. S. Skólafrí	19. S.	19. M.	19. F.	19. M.
20. L.	20. M.	20. F. Þórðarsonarleikurinn	20. S.	20. M.	20. F. Þórðarsonarleikurinn	20. M.	20. F.	20. S.	20. M.	20. F.
21. S.	21. M.	21. F. Þórðarsonarleikurinn	21. M.	21. L.	21. M.	21. F.	21. F.	21. M.	21. S.	21. M.
22. M.	22. F. Skólafrí	22. M.	22. F. Þórðarsonarleikurinn	22. M.	22. S.	22. M.	22. L.	22. M.	22. F.	22. F.
23. M.	23. F. Þórðarsonarleikurinn	23. S.	23. M.	23. F. Þórðarsonarleikurinn	23. M.	23. F. Þórðarsonarleikurinn	23. F.	23. S.	23. M.	23. F.
24. F.	24. L.	24. M.	24. F. Þórðarsonarleikurinn	24. L.	24. M.	24. F.	24. L.	24. M.	24. F.	24. S.
25. F.	25. M.	25. F. Þórðarsonarleikurinn	25. M.	25. F.	25. L.	25. M.	25. M.	25. F.	25. M.	25. L.
26. L.	26. M.	26. F.	26. S.	26. M.	26. F.	26. S.	26. S.	26. M.	26. F.	26. M.
27. S.	27. M.	27. F.	27. M.	27. F.	27. L.	27. M.	27. M.	27. F.	27. S.	27. M.
28. M.	28. F. Foreldrafrídagurinn	28. L.	28. M.	28. F.	28. S.	28. M.	28. L.	28. M.	28. F.	28. F.
29. M.	29. F.	29. S.	29. M.	29. F.	29. M.	29. F.	29. F.	29. M.	29. M.	29. L.
30. M.	30. L.	30. M.	30. F.	30. L.	30. M.	30. F.	30. M.	30. F.	30. M.	30. F.
31. M.	31. F.	31. M.	31. F.	31. S.	31. M.	31. L.	31. L.	31. M.	31. F.	31. M.

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir skipulagsdagur kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlýðisátt af kjarasamningnum. Skipulagsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Tíu skóladagar geta verið sveigjanlegir/óhefðbundnir, s.s. skólafrí, foreldradagur, jólasemmtanir og óskudagur. Þeir eru grænir á dagatalinu. Níu grænum dögum hefur verið raðstafað. Tilkynnt verður um þann tíunda með göðum fyrirvara.

SKIPULAGSDAGAR SVEIGJANLEGIR/SKERTIR SKÓLADAGAR VETRARLEYFI

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Nánari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans Sjá [hér](#).

6.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir skóladagar (grænir á dagatalinu) sem geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skipulagsdagar kennara eru fimm á skólaárinu.

6.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

6.2.2. Prófadagar

Gert er ráð fyrir tveimur prófa- eða námsmatsdögum frá 5. til 10. bekk. Með breyttu námsmati hefur þeim dögum í ríkari mæli verið ráðstafað til kynninga nemenda á verkefnum sínum, fyrir samnemendur, kennara og/eða foreldra í stað hefðbundinna prófadaga eins og tíðkast hefur áratugum saman.

6.2.3. Samræmd próf

Menntamálastofnun sem starfar í umboði menntamálaráðuneytisins hefur ákveðið að fella niður samræmd próf í 4. og 7. bekk að hausti. Unnið er að endurskoðun samræmdra prófa.

6.3. Vettvangsferðir

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

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

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

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.

6.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldradagar eru haldnir tvisvar sinnum á skólaárinu, þann 12. október og 1. febrúar. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtal við kennara. Umræða hefur farið fram í kennarahópnum um að annað viðtalið verði hefðbundið en hitt í formi kynningar þar sem hópur nemenda og foreldra mæta á sama tíma á kynningu nemenda á verkefnum sínum. Foreldrar geta að sjálfsögðu haft samband við umsjónarkennara barna sinna utan hefðbundinna foreldradaga.

7. 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 í aðalnámskrá grunnskóla. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

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

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

7.1. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóðinni Mentor.is.

7.2. Skipulag

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

7.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

7.2.2. Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt 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.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum.

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Fjórar list- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 3. - 4. bekk og eru það smíði, textíl, tónmennt og myndmennt.

7.2.3. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda fjórir kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 6. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Á þessu skólaári verður áhersla lögð á aukna hreyfingu nemenda. Nemendum er gert gera hlé á hefðbundnu námi og fara út að hlaupa eða ganga eina mílu þrisvar sinnum í viku (þá daga sem ekki eru íþróttatímar hjá þeim).

List- og verkgreinar eru kenndar í svokölluðum listasmiðjum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, leiklist og í fjölmönnum árgöngum eru fleiri listasmiðjur sem ráðast nokkuð af hæfni og fagkunnáttu kennaranna. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

7.2.4. Skipulag 8. – 10. bekkur

Í 8. bekk eru fjórir umsjónarkennarar og þrír í hvorum árgangi í 9. og 10. bekk. Sameiginlega bera umsjónarkennarar ábyrgð á hverjum árgangi fyrir sig. Skipulag í 8. – 10. bekk er þannig háttað í stað fagreinakennslu hefur íslenska, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni verið sett saman í eina samþætta námsgrein sem kölluð er smíðja. Þar eru unnin heildstæð þematengd verkefni sem kallast „sprellifix“ sem öll falla að hæfniviðmiðum viðkomandi námsgreina samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Kennarar kenna saman í teymi og bera sameiginlega ábyrgð á skipulagi smíðjuverkefnanna. Hefðbundin faggreinakennsla er í ensku, dönsku og stærðfræði. Sérhver nemandi á unglingastigi hefur iPad spjaldtölvu í eigu skólans til notkunar í námi sínu, vinnur þar verkefni sín og skilar rafrænt til kennara. [Sjá Smíðjan í skapandi skólastarfi.](#)

Í 8. bekk er hefðbundið val milli nokkurra valgreina. Í 9. og 10. bekk er gerð tilraun með raunverulegt verkefnabundið val nemenda sem gerir þeim og skólanum kleift að vinna hin fjölbreyttustu verkefni á eigin vegum og/eða í samvinnu við aðra.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk mílunnar sem nefnd var hér á undan.

7.2.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein.

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

7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemandur 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 víðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

Útskýrt er í víðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar (Norðurmiðstöð) kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu. Sjá tengil á gátlista [Heimurinn er hér](#).

7.3.1. Móttökuáætlun

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

7.3.2. Íslenska sem annað mál

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

Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

8. Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir allra bekkja er að finna á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

1. [bekkur](#)
2. [bekkur](#)
3. [bekkur](#)
4. [bekkur](#)
5. [bekkur](#)
6. [bekkur](#)
7. [bekkur](#)
8. [bekkur](#)
9. [bekkur](#)
10. [bekkur](#)

8.1. Stefna skólans í heimanámi

Áhugi og stuðningur foreldra hafa afgerandi áhrif á nám barnanna og stuðla að betri árangri.

Mikilvægt er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð heima og í skólanum. Nemendur þurfa að undirbúa sig til að geta tekið virkan þátt í kennslustundum auk þess sem þjálfun og upprifjun er öllum nauðsyn. Ábyrgð nemenda á námi sínu eykst með hækkandi aldri og heimanám eykst eftir því sem ofar dregur í skólanum. Mikilvægt er að börn lesi heima á hverjum degi.

9. Menntastefna Reykjavíkur

[Menntastefna Reykjavíkurborgar](#) leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

9.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Langholtsskóla er unnið að innleiðingu menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030. Á síðastliðnu ári var unnir með tvo af meginþáttum stefnunnar, þ.e. félagsfærni og sjálfsefningu nemenda. Kennarar funduðu um hvorn þátt fyrir sig, hvernig þeim væri sinnt í hverjum árgangi og ræddu tillögur um verkefni á hverju aldurstigi til notkunar í kennslu og þjálfun nemenda á þessum sviðum.

9.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Á komandi skólaári verður lögð áhersla á læsi í víðasta skilningi innan skólans sbr. umfjöllun um sí- og endurmenntun hér á undan. Einnig verður lögð rækt við sjálfsefningu og fagmennsku kennara, m.a. með áframhaldandi þróun og innleiðingu á teymiskennslu í öllum árgöngum.

10. Mat á skólastarfi

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

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

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

10.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Enn hefur ekki verið unnin heildstæð áætlun fyrir innra mat á skólastarfinu í Langholtsskóla. Unnið er með gögn og niðurstöður ýmissa skimana og kannana varðandi nám og námsárangur nemenda. Þá eru reglulega lagðar fyrir kannanir um líðan og viðhorf nemenda til náms og skólastarfsins í heild (Skólapúlsinn, könnun á einelti skv. [Olweusaráætluninni](#), Líðan og heilsa ungmenna o.fl.).

10.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat á grunnskólastarfi í Langholtsskóla var gert á vegum skóla- og frístundasviðs í október 2018. Helstu niðurstöður má sjá í töflunni hér að neðan. [Sjá](#) einnig heimasíðu skólans.

LANGHOLTSSKÓLI – YFIRLIT

Stjórnun			Nám og kennsla		
Fagleg forysta	Stefnumótun og skipulag	Samskipti heimila og skóla	Nám og námsaðstæður	Þátttaka og ábyrgð nemenda	Skóli án aðgreiningar
Stjórnandinn sem leiðtogi	Starfsáætlun og skólanámskrá	Skólaráð, foreldrafélag	Inntak og árangur	Lýðræðisleg vinnubrögð	Menning og viðhorf
Stjórnun stofnunar	Skóladagur nemenda	Þátttaka foreldra í skólastarfi og upplýsingamiðlun	Skipulag náms og námsumhverfi	Ábyrgð og þátttaka	Námskrá og áætlanir
Faglegt samstarf	Verklagsreglur og áætlanir		Kennsluhættir og gæði kennslu		Upplýsingamiðlun og samskipti
Skólaþróun			Námshættir og námsvitund		Starfshættir

Dökkgrænt (3,5 - 4,0) sýnir mjög gott verklag sem samræmist fyllilega lýsingu um gæðastarf.

Ljósgrænt (2,6 - 3,4) sýnir gott verklag þar sem flestir þættir eru í samræmi við lýsingu á gæðastarfi.

Gult (1,6 - 2,5) sýnir að verklag uppfyllir viðmið um gæðastarf að mörgu leyti en einhverjir mikilvægir þættir þarfnast úrbóta.

Vísbendingar sem benda til gæðastarfs og fengu stjórnun (öðrum til eftirbreytni)



Próunarverkefni um skapandi skólastarf á unglingastigi

Stjórnendur leggja áherslu á að veita kennurum góðan stuðning í agamálum.

10.3. Umbótaáætlanir skólans

Í kjölfar ytra matsins 2018 hefur verið unnið með þá þætti sem bent er á í skýrslunni að sinna megi enn betur en áður, svo sem birtingu áætlana og námskrár, um leið og haldið er áfram með þróun ýmissa verkefna svo sem teymiskennslu sem unnið er að að koma á í öllum árgöngum skólans. Einnig hafa eins og komið hefur fram hér á undan verið unnið með félagsfærni og sjálfsefningu og á nýbyrjuðu skólaári verður unnið með læsi og byrjendakennslu í lestri.

11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

[Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

11.2. Foreldrafélag

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

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

11.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Sjá upplýsingar um stjórn foreldrafélagsins á heimasíðu skólans. Vegna Covid-19 var aðalfundi foreldrafélagsins frestað sl. vor. Upplýsingar verða uppfærðar um leið og liggur fyrir hverjir skipa nýja [stjórn félagsins](#) og starfsemi þess.

11.2. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Sjá upplýsingar um lög Foreldrafélags Langholtsskóla og starfáætlun hér.

11.3. 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 bekkjarskemmtun 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

11.4. Nöfn og netföng [bekkjarfulltrúa](#)

12. 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.

12.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

Félagsmiðstöðin Þróttheimar og Harpa Stefánsdóttir félagsstarfskennari starfa með nemendum á mið- og unglingastigi að félagsstarfi skólans. Öllum nemendum á unglingastigi gefst kostur á að taka þátt í skipulagi félagslífsins. Nemendur skipa sér í hópa eftir verkefnum, t.d. skipulagi árshátíðar, undirbúnings fyrir hæfileikakeppnina Skrekk og ýmsum öðrum atburðum í félagslífinu. Fjóra Nikulásdóttir tón- og leiklistarkennari heldur utan um undirbúning og æfingar fyrir Skrekk sem fram fer í nóvember hvert ár.

12.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Fjöldmargir viðburðir fara fram í skólanum á ári hverju í samstarfi við Þróttheimar og félagsstarfskennara. Nemendafélagið skipuleggur ýmiss konar viðburði, s.s. böll innan skólans og milli skóla í hverfinu, Laugadalsleika með nágrannaskólum (Laugalækjar- og Vogaskóla), jólaball, árshátíð, öskudagsskemmtun, Skrekk og Skólahreysti svo eitthvað sé nefnt.

13. Hefðir og venjur í Langholtsskóla

- **Skólasetning** er í sal skólans. Skólastjóri tekur á móti nemendum í hópum: 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-10. bekk. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir sérstaklega í viðtal hjá umsjónarkennara ásamt foreldrum.
- **Göngutúr í unglingadeild.** Á fyrstu dögum skólaársins fara nemendur í unglingadeild í göngutúr í nágrenni borgarinnar. Haldið er rósaball til að bjóða nemendur í 8. bekk velkomna í unglingadeild og þeim gefin rós í tilefni þess.
- **Stóri útikennsludagurinn.** Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í útinámi í Laugardalnum. Hann er að jafnaði haldinn snemma í september ár hvert. Vegna framkvæmda á skólalóð á haustmánuðum hefur stóri útikennsludagurinn verið fluttur til 5. maí 2023.
- **Dagur íslenskrar náttúru 16. september.** Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju grænu þann dag.
- **Dagur íslenskar tungu 16. nóvember.** Elstu börnin í leikskólum hverfisins koma í heimsókn og halda hátíð með 1. bekk.

- **Stóra upplestrarkeppnin.** Nú stendur yfir endurskoðun á stóru upplestrarkeppninni í 7. Enn er óljóst (14.10.2021)
- **Skrekkur.** Nemendur unglingadeildar taka þátt í Skrekk, hæfileikakeppni unglingadeilda í grunnskólum Reykjavíkur. Keppnin fer fram í nóvember ár hvert.
- **Olympíuhlaup ÍSí.** Allir nemendur og starfsmenn skólans taka þátt í hlaupinu sem fram fer í Laugardalnum föstudaginn 14. október.
- **Laugardalsleikar.** Íþróttkeppni unglingastigs Langholts-, Laugalækjar- og Vogaskóla. Leikarnir eru að jafnaði haldnir á haustin. Ekki hefur verið tekin ákvörðun um Laugardalsleika þessa skólaárs.
- **Íþrótt- og leikjadagar** – að hausti og vori.
- **Skólabúðir.** 7. bekkingar fara að öllu jöfnu í skólabúðir á Reykjum í Hrótafirði á vegum skólans. Nemendur greiða uppihald. Farið verður í skólabúðirnar vikuna 7. -11. nóvember 2022.
- **Samvera á sal** er haldin aðra hverja viku í 1.-7. bekk. Árgangar skiptast á að skipuleggja skemmtiatriði.
- **Fullveldisdagurinn, 1. desember,** er haldinn hátíðlegur með veisluföngum og upptákum á sal fyrir yngsta- og miðstig skólans.
- **Laufabrauðsdagurinn.** Foreldrafélag Langholtsskóla stendur fyrir laufabrauðsbakstri á laugardegi við upphaf aðventu.
- **Jólahald og jólaskemmtanir.** Nokkrum dögum fyrir jól er haldinn **rauður dagur**. Þá eru allir hvattir til að klæðast einhverju rauðu. Á næstsíðasta degi fyrir jólaleyfi fara nemendur og starfsmenn skólans í friðargöngu um Laugardalinn. 10. bekkingar leiða gönguna og bera logandi kyndla. Jólaböll eru haldin á síðasta degi fyrir jólaleyfi. 6. bekkur sýnir jólaleikrit á jólaskemmtunum yngri bekkja (1.-7. bekkja) og dansað er í kringum jólatré.
- **Á öskudag** eru haldnar skemmtanir í skólanum. Nemendur og starfsmenn mæta í búningum. Kötturinn er sleginn úr tunnunni og haldið ball í salnum. Nemendur fá pizzu í matinn þennan dag.
- **Myndatökur.** Á hverju ári eru teknar bekkjar- og einstaklingsmyndir af nemendum í 1., 4., 7. og 10. bekk. Nemendum/foreldrum gefst kostur á að kaupa bekkjar- og/eða einstaklingsmyndir. Foreldrafélag skólans hefur gefið hverjum og einum nemanda í 10. bekk bekkjarmynd við útskrift að vori.
- **Árshátíð** nemenda er að jafnaði haldin í mars. Á árshátíð unglingadeildar er boðið upp á veislumat og ýmsa skemmtun. Í yngri deildum er haldin árshátíð að morgni síðasta föstudags fyrir páska. 4. bekkur sér um leikþátt á árshátíð yngri deilda.
- **Skólahreysti** – nemendur í unglingdeild taka þátt í Skólahreysti.
- **Gulur dagur.** Í vikunni fyrir páska er gulur dagur. Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju gulu þann dag.
- **Þemadagar** í öllum bekkjum að jafnaði einu sinni á ári.
- **Vorhátíð foreldrafélagsins** er að jafnaði haldin á uppstigningardegi.

- **Útskriftarferð.** 10. bekkingar fara í vorferð að loknum námsmatsdögum í maí.
- **Víkingaleikar** eru haldnir í unglingadeild á vordögum. Þeir enda öllu jafna á knattspyrnuleik milli nemenda og starfsmanna skólans.
- **Skólaslit – kynning á vorverkefnum.** Nemendur 10. bekkjar kynna vorverkefni sín á skólaslitum. Um leið bjóða þeir til veislu með veitingum sem þeir koma með að heiman. Skólaslit yngri bekkja fara fram á sal hjá 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-9. bekk. Nemendur í 1. bekk hitta kennara sína ásamt foreldrum á síðasta skóladeginum.

14. Skólareglur og skólabragur

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 fjölþættan vanda](#).

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

14.1. Skólareglur

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

Skólareglur Langholtsskóla

Reglurnar eru rifjaðar upp í upphafi hvers skólaárs og bekkjarreglur unnar innan hvers bekkjar í framhaldi af því.

Í Langholtsskóla...

á öllum að geta liðið vel
sýnum við tillitssemi
erum við vinnusöm
erum við hjálpfús
erum við vingjarnleg

Í skólastofunni...

erum við kurteis
förum við eftir fyrirmælum
höldum við vinnufrið
hlustum við á þann sem hefur orðið
virðum við vinnusvæði annarra
göngum við frá eftir okkur
biðjum við um leyfi til að fara fram
er slökkt á sínum og þeir hafðir í töskum *þegar þeir nýtist í námi að mati kennara*

Í matsalnum

förum við í röð
notum við inniröddina
erum við hvorki í úlpum né með húfur
erum við ekki með skólatöskur
göngum við frá eftir okkur
yfirgefum við ekki salinn án leyfis

Á göngunum...

göngum við en hlaupum ekki
erum við örugg
förum við úr útiskóm og röðum þeim
virðum við eigur annarra
hengjum við föt á snaga

Í frímínútum...

höldum við okkur á skólalóðinni
göngum við vel um lóðina
förum við inn um leið og hringir
látum við fullorðinn vita ef einhver meiðir sig eða líður illa

Í skólaferðum...

förum við eftir skólareglum
erum við sjálfum okkur, skólafélögunum og Langholtsskóla til sóma

Neysla orku- og gosdrykkja sem og sælgætis er bönnuð í skólanum nema á skólaskemmtunum þegar það á við. Öll meðferð tóbaks og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Unnið er að innleiðingu á nýjum samræmdum skólasóknarreglum fyrir grunnskólana í Reykjavík. Þær verða birtar á heimsíðu skólans þegar þær koma formlega til framkvæmda en á meðan gilda þær reglur sem notast hefur verið við undanfarin ár og birtast hér.

13.2 Skólasókn

Markmið með reglum um skólasókn er veita nemendum og foreldrum stuðning við nám og ástundun nemenda. Ávallt skal leggja faglegt mat á aðstæður nemenda, aldurs þeirra, þroska og námsstöðu.

Lög um grunnskóla, úr 19. gr.

Ábyrgð foreldra.

„Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds barns, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli, skal skólastjóri leita lausna og taka ákvörðun um úrbætur. Jafnframt skal hann tilkynna barnaverndaryfirvöldum um málið.

Skólastjóri skal fara að ákvæðum stjórnsýslulaga við meðferð málsins...”

Reglur um skólasókn

Nemendur eiga að sækja allar kennslustundir. Veikindi ber að tilkynna samdægurs í **mentor** eða í síma skólans (**5533188**), ella verða þau skráð sem óheimilar fjarvistir.

1. Allir nemendur byrja með **skólasóknareinkunnina 10 í upphafi annar.**
2. Fyrir seinkomu fá nemendur **eitt fjarvistarstig.**
3. Fyrir óheimila fjarvist fá nemendur **tvö fjarvistarstig**

Ástundun nemenda er sýnileg í Mentor og send foreldrum vikulega. Athugasemdir við þurfa að berast skrifstofu skólans innan viku ella skoðast færslurnar samþykktar. Umsjónarkennari fylgist með mætingum nemenda sinna og ber ábyrgð á fyrstu þrepum í ferlinu.

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn eru sett upp í fimm þrep

Þrep 1 - 10 fjarvistarstig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hefur samband við foreldra/forráðamenn.
Dagsetning samtals skráð í Mentor.

Þrep 2 - 20 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt nemanda, náms- og starfsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans.

Þrep 3 - 40 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar fund með foreldrum, skólastjórnanda og öðrum þeim sem við á.
Nemendaverndarráð upplýst með vitneskju foreldra. Fundargerð skráð.

Þrep 4 - 60 fjarvistarstig

Fundur með skólastjórnanda / fulltrúa hans, umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu). Fundargerð skráð og gerð áætlun um aðgerðir.

Þrep 5 - 90 fjarvistarstig

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjórnandi tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættann vanda.

Viðbrögð vegna margra leyfis og/eða veikindadaga í Langholtsskóla eru sett upp í 5 þrep.

Þrep 1 – 5 veikinda- og /eða leyfis dagar

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

Þrep 2 – 10 veikinda- og / eða leyfis dagar

Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda/fulltrúa hans.

Þrep 3 – 15 veikinda- og / eða leyfis dagar

Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegna veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra.

Þrep 4 – 20 veikinda- og / eða leyfis dagar

Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fulltrúi boði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).

Þrep 5 – 30 veikinda- og / eða leyfis dagar

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölpættan vanda.

14.2. Viðurlög við brotum á skólareglum

Unnið er að lausn nemendamála í samvinnu við nemendur og foreldra - forráðamenn þeirra.

Tekið er á agabrotum einstaklinga og hópa. Nemendum líðst ekki að trufla vinnu annarra í skólanum. Einelti og annað ofbeldi, skemmdarverk og þjófnaður eru litin alvarlegum augum og brugðist við umsvifalaust. Nemendur eiga að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum og leggja sig fram um að ná góðum árangri í námi. Ef út af bregður tekur skólinn á málum með skipulögðum hætti.

Valdi nemandi verulegri truflun í kennslustund og lætur ekki segjast við tiltal og áminningu er kennara heimilt að vísa honum úr kennslustund. Komi til brottvísunar sækir nemandi ekki tíma hjá viðkomandi kennara fyrr en að afloknu viðtali við hann. Viðtalið skal fara fram samdægurs ef því verður við komið. Viðkomandi kennari hefur samband við foreldra nemandans, skráir atburðinn og lætur umsjónarkennara vita.

Trufla nemandi starfsfólk skólans eða sýni ókurteisi á einn eða annan hátt skal málið tilkynnt umsjónarkennara sem ræðir við viðkomandi nemanda og hefur samband við foreldra - forráðamenn ef þurfa þykir.

Takist ekki að leysa mál nemanda á þennan er því vísað til skólastjórnenda til frekari meðferðar. Unnið er að lausn mála í samræmi við verklagsreglur skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um vinnslu nemendamála.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

Markmið þessara verklagsreglna er að:

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær hér að ofan.

14.3. Skólabragur

Allir eiga að fá tækifæri til að njóta þess sem skólinn býður upp á og öllum á að geta liðið vel í skólanum. Nemendur og starfsfólk eiga að búa við mannréttindi og öryggi – gagnkvæma virðingu, kurteisi og tillitssemi. Þannig er stuðlað að jákvæðu umhverfi sem ýtir undir metnað og bætir námsárangur.

Við setjum okkur skynsamlegar samskiptareglur sem móta jákvæðan skólaanda, góðan vinnufrið og stuðla að vellíðan nemenda og starfsmanna.

Samvinna heimilis og skóla er grunntónninn í meðferð nemendamála. Umsjónarkennarinn gegnir lykilhlutverki við úrlausn mála og er tengiliður foreldra við skólann. Hann heldur utan um mál nemenda sinna og hefur yfirsýn yfir þau.

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælegra þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

15. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl. 7.45 alla virka daga. Skrifstofan er opin frá kl. 7.45 – 16.00. Kennsla hefst að jafnaði kl. 8.30. Þó byrja einhverjir nemendur kl. 8.10 einu sinni í viku.

Sími skólans er: 4116600

Netfang skólans er: lanholtsskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: www.lanholtsskoli.is

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Foreldrar - forráðamenn geta sótt um leyfi fyrir börn sín til skemmri tíma. Ef um einstaka tíma eða einn dag er að ræða geta umsónarkennarar veitt leyfi. Leyfi til lengri tíma þarf að sækja um á eyðublöðum sem fást á skrifstofu skólans og á heimasíðu. Foreldrar - forráðamenn bera ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann tapar úr námi vegna fjarveru úr skóla.

Veikindi þarf að tilkynna að morgni í síma 5533188 eða á vefsíðunni Mentor.is. Tilkynna þarf veikindi daglega vari þau lengur en einn dag.

15.1. Skólasafn

Bókakostur safnsins telur rúmlega 12.000 titla. Þar er einnig að finna ýmis spil, kennsluforrit, myndbönd og fleiri námsgögn. Kennari á skólasafni sinnir margs konar fræðslu til nemenda og starfsamanna. Sérhver nemandi á útlánakort sem varðveitt er á safninu. Safnið er opið mánudag til föstudags frá kl. 8.30-15.00. Auk skólasafnsins má nálgast lesefni á Borgarbókasafninu við Sólheima.

15.2. Mötuneyti

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um 94% börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

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

16. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum.

Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla og reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

16.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

16.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- móttaka nýrra nemenda

Brynja Dröfn Þórarinsdóttir og Hadís Ingadóttir eru náms- og starfsráðgjafar Langholtsskóla.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 4116600

Netfang námsráðgjafa skólans: greta.jessen@rvkskolar.is

16.3. Þjónustumiðstöð – ber nú heitið Norðurmiðstöð.

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Sjá nánar um [Norðurmiðstöð](#) (áður Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis).

16.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

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

Sími hjá heilsugæslunni í Glæsibæ er 5135700. Sími hjúkrunarfræðinga innan skólans er: 4116600.

Viðvera hjúkrunarfræðinga í skólanum: Að jafnaði 8.30- 14.00 alla virka daga. Viðveran er þó breytileg eftir álagi og verkefnum á Heilsugæslunni í Glæsibæ, m.a. vegna Covid-19 faraldursins.

Tveir hjúkrunarfræðingar skipta með sér starfi við skólann. Elísabet H. Stefánsdóttir og Sigrún Inga Gunnarsdóttir.

16.5. Sérfræðiþjónusta

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

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

16.5.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur skólans hefur aðsetur á Þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis. Beiðnir um aðkomu sálfræðing fara í gegnum nemendaverndarráð sem fylgir þeim eftir eins og kostur er.

17. 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 sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

17.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni, setjið hér eða vísa í **virkan tengil á heimasíðu**. ([smellið hér](#).)

17.2. Nemendaverndarráð

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

17.2.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðipjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðipjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

17.2.2. Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

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

18. Tómtundarstarf

Tómtundastörf eru fyrst og fremst á vegum félagsmiðstöðvar. Sjá [hér](#).

19. Ýmsar áætlanir og reglur

19.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

19.2. Eineltisáætlun

Langholtsskóli vinnur í anda Olweusaráætlunarinnar í forvarnarstarfi gegn einelti. Eineltisáætlun skólans er á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

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

19.3. Rýmingaráætlun

Á hverju hausti er haldin rýmingaráæfing (brunaæfing) samkvæmt rýmingaráætlun skólans. Í hverju rými eru teikningar og leiðbeiningar um flóttaleiðir og rýmingu. Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í æfingunni.

19.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundasviðs

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

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

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

19.6. Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáaraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

19.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

19.8. Þróunarverkefni

Fjöldmörg þróunarverkefni hafa verið unnin í Langholtsskóla á undanförunum árum. Smíðjan í skapandi skólastarfi er eitt þeirra. Sjá [hér](#). Sjá einnig verkefnið Útikennsla í túnfætinum [hér](#).

19.9. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

19.10. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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

19.11. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

19.12. Læsisstefna

Læsisstefnu Langholtsskóla er að finna á [heimasíðu](#) skólans.

19.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Langholtsskóli vinnur eftir móttökuáætlun Reykjavíkurborgar við móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku. Sjá [hér](#).

19.14. Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skólans verður birt á heimsíðunni.

19.15. Forvarnastefna

Forvarnarstefna skólans er komin nokkuð til ára sinna og þarfnast því endurskoðunar. Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

19.16. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun skólans er komin nokkuð til ára sinna og er í endurskoðun. Stjórnendur og námsráðgjafi sitja í áfallaráði skólans. Sálfræðingur skólans er áfallaráði innan handar um viðbrögð við áföllum.

19.17. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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