



Starfsáætlun
Landakotsskóla

2020–
2021



Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur	5
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. <i>Sjálfseignarstofnun</i>	<i>6</i>
2.2. <i>Stjórn sjálfseignarstofnunar</i>	<i>6</i>
2.3. <i>Skólaráð</i>	<i>6</i>
2.4. <i>Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar og skólaráðs</i>	<i>7</i>
2.5. <i>Stefna skólans/Stefnukort.....</i>	<i>8</i>
2.6. <i>Skipurit og stjórnkerfi.....</i>	<i>10</i>
2.7. <i>Stjórnendateymi.....</i>	<i>10</i>
2.8. <i>Skjalavarsla</i>	<i>10</i>
3. Starfsfólk	11
3.1. <i>Starfsmannastefna.....</i>	<i>12</i>
3.2. <i>Starfslýsingar.....</i>	<i>13</i>
3.3. <i>Ábyrgð og skyldur starfsmanna</i>	<i>22</i>
3.4. <i>Samskipti og miðlun upplýsinga.....</i>	<i>23</i>
3.5. <i>Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda</i>	<i>24</i>
3.6. <i>Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi</i>	<i>24</i>
3.7. <i>Móttökuáætlun nýrra starfsmanna</i>	<i>24</i>
3.8. <i>Starfsþróun.....</i>	<i>25</i>
4. Skipulag skólaársins	28
4.1. <i>Skóladagatal</i>	<i>28</i>
4.2. <i>Fundarplan</i>	<i>28</i>
4.3. <i>Skóladagar</i>	<i>29</i>
4.4. <i>Prófadagar</i>	<i>30</i>
4.5. <i>Samræmd próf</i>	<i>30</i>
4.6. <i>Vettvangsferðir</i>	<i>31</i>
5. Starfsáætlun nemenda	31
5.1. <i>Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....</i>	<i>31</i>
5.2. <i>Samfelld stundaskrá með hléum.....</i>	<i>32</i>
5.3. <i>Vikulegur stundafjöldi</i>	<i>32</i>



5.4.	Náms- og kennsluáætlanir	33
5.5.	Valgreinar í 8.–10. bekk	34
5.6.	Undanþága frá skyldunámi	42
6.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	43
6.1.	Foreldrafélag	43
6.2.	Kynning, lög og starfsreglur	43
6.3.	Verkefnaskrá	45
6.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	45
6.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	46
6.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	46
6.7.	Upplýsingar til foreldra	47
6.8.	Útivistarreglur	47
7.	Nemendafélag skóla	47
7.1.	Kynning, lög og starfsreglur	47
7.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	47
7.3.	Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags	47
8.	Skólareglur	48
8.1.	Stundvísir	48
8.2.	Ástundun	48
8.3.	Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla	49
8.4.	Heilbrigðar lífsvenjur	50
8.5.	Umgengni	50
8.6.	Bekkjarreglur og umsjónarmenn	50
8.7.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	51
8.8.	Stefna skólans í eineltismálum	51
8.9.	Viðurlög við brotum á skólareglum	51
8.10.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	52
8.11.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölbættan vanda	52
8.12.	Líkamlegt inngrip	53
8.13.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum	53
9.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	53
9.1.	Leiðbeiningar til foreldra um aðgang að Mentor	53
10.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf ið	54
10.1.	Opnunartími skóla	54



10.2.	Aðgangsstýring Landakotsskóla	54
10.3.	Tölvupóstur og SMS	55
10.4.	Samskipti.....	55
10.5.	Símanúmer og netfang skólans.....	55
10.6.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi).....	55
10.7.	Bóksafn/Tölvuver	56
10.8.	Mötuneyti.....	56
10.9.	Viðtalstímar kennara	56
10.10.	Fatnaður og óskilamunir	56
10.11.	Frímínútur – gæsla	56
10.12.	Íþróttahús/sundlaug	56
10.13.	Skápar fyrir nemendur	58
10.14.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	58
10.15.	Heimanám	58
11.	Stoðþjónusta.....	58
11.1.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk.....	58
11.2.	Skimanir stoðþjónustu	59
11.3.	Námsver	61
11.4.	Einstaklingsáætlun/Einstaklingsnámskrá	61
11.5.	Náms- og starfsráðgjöf	61
11.6.	Viðvera nemendaráðgjafa	61
11.7.	Þjónustumiðstöð	61
11.8.	Skólasálfræðingur	62
11.9.	Skólaheilsugæsla/Viðvera hjúkrunarfræðings	62
11.10.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	62
11.11.	Sérfræðiþjónusta.....	63
12.	Sérúrræði.....	63
12.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	63
12.2.	Sjúkrakennsla	63
12.3.	Nemendaverndarráð.....	63
13.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	64
13.1.	Túlkþjónusta.....	64
13.2.	Íslenska sem annað mál.....	64
13.3.	Móðurmálskennsla.....	66



14.	Tómstundastarf.....	66
15.	Mat á skólastarfi	68
15.1.	<i>Innra mat.....</i>	<i>68</i>
15.2.	<i>Umbótaáætlun</i>	<i>93</i>
16.	Ýmsar áætlanir.....	94
16.1.	<i>Símenntunaráætlun</i>	<i>94</i>
16.2.	<i>Móttökuáætlun nýrra nemenda í Landakotsskóla.....</i>	<i>96</i>
16.3.	<i>Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað mál.....</i>	<i>97</i>
16.4.	<i>Þróunarverkefni.....</i>	<i>99</i>
16.5.	<i>Forvarnaáætlun.....</i>	<i>104</i>
16.6.	<i>Áætlun um áfengis- og fíknivarnir.....</i>	<i>104</i>
16.7.	<i>Eineltisáætlun.....</i>	<i>106</i>
16.8.	<i>Handbók kennara.....</i>	<i>121</i>
16.9.	<i>Stefna og viðbragðsáætlun um einelti, áreitni eða ofbeldi starfsmanna</i>	<i>121</i>
16.10.	<i>Jafnréttisáætlun</i>	<i>123</i>
16.11.	<i>Viðbrögð við óveðri.....</i>	<i>129</i>
16.12.	<i>Áætlun um öryggis- og slysavarnir.....</i>	<i>130</i>
16.13.	<i>Umferðaröryggi.....</i>	<i>131</i>
16.14.	<i>Viðbrögð við vá</i>	<i>138</i>
16.15.	<i>Áfallaáætlun.....</i>	<i>142</i>
16.16.	<i>Persónuverndarstefna.....</i>	<i>144</i>
16.17.	<i>Rýmingaráætlun.....</i>	<i>146</i>
16.18.	<i>Viðbragðsáætlun Almannaþingar</i>	<i>153</i>
16.19.	<i>Tilfærsluáætlun</i>	<i>153</i>
	Fylgiskjal 1.....	154
	Fylgiskjal 2 hér fyrir neðan:.....	156



Starfsáætlun

Starfsáætlun Landakotsskóla er handbók sem tekur til allra þátta skólastarfsins og myndar umgjörð um faglegt starf skólans. Hún er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunnskóla þar sem dregin er fram sérstaða skólans og staðbundnar aðstæður, verklagsreglur, aðaláherslur og markmið.

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólaráð til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólaráði grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

1. Inngangur

Landakotsskóli var stofnaður 1896 og var kaþólskur skóli til 2005 að honum var breytt í sjálfseignarstofnun sem starfar í samræmi við grunnskólalög og reglugerðir. Skólanefnd fer með æðsta vald í málum skólans, en skólastjóri fer með og ber ábyrgð á daglegum rekstri. Skólanefnd er stjórn sjálfseignarstofnunarinnar.

Sérstaða skólans

Innan skólans er alþjóðadeild, þar sem kennt er eftir alþjóðlegri námskrá, Cambridge Primary, Secondary I og Secondary II. Alþjóðadeildin fylgir öllum sömu reglum og væntingum og íslenska deild skólans. Námskrár skólans eru á heimasíðu hans. Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is. Skólinn hefur nýtt sér svigrúm samkvæmt Aðalnámskrá til að taka upp ýmsa nýbreytni í skipulagi skólastarfsins.

- Byrjað er að kenna tungumál strax í fimm ára bekk, bæði ensku og frönsku í íslenska hlutanum og íslensku og frönsku í alþjóðahlutanum þar sem kennslan fer fram á ensku. Á miðstigi byrja nemendur svo að læra dönsku.
- Nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en íslensk aðalnámskrá kveður á um.
- Listnám er öflugt og fjölbreytt í skólanum. Í báðum deildum er lögð sérstök áhersla á skapandi greinar, list- og verknám er öflugt og fjölbreytt, heimspeki er kennd á yngri stigum.
- Í ríflega þriðjung tíma er bekkjum skipt í tvennt sem er umfram það sem almennt gerist.
- Valgreinar á unglingastigi eru fjölbreyttar og blandast nemendur þvert á bekkir unglingadeilda í alþjóðadeild og íslenska hluta skólans. Nemendur geta valið 3 til 5 greinar á önn 6 til 10 tíma á viku. Sjá nánar á bls. 34.
- Á miðstigi er boðið upp á valklúbba, 2–10 stundir á viku. Ekki er skylda að velja þessa klúbba en foreldrar greiða vægt gjald fyrir þátttöku. Klúbbar á miðstigi eru hugsaðir til að koma til móts við áhuga barna og gefa tækifæri til samvinnu þvert á bekkir sem grundvallast á áhugasviði. Sjá nánar á bls. 94.
- Í frístund skólans sem er fyrir 5 ára – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla og margt fleira.



Með því að sameina námsgreinar og leggja áherslu á tungumálakennslu getur skólinn útskrifað nemendur með ígildi áfanga á framhaldsskólastigi í ensku og frönsku, en einnig stærðfræði sem er kennd sem valfag. Slíkar áherslur gera skólann einstakan á landsvísi en nemendur geta iðulega valið úr framhaldsskólum eftir útskrift.

Alþjóðadeild skólans hóf störf árið 2015 og er hugsuð til að mæta þörfum erlendra fræðimanna, viðskipta- og sendiráðasamfélagsins á Íslandi auk fjölskyldna sem dvelja tímabundið á Íslandi. Einnig er deildin fyrir nemendur sem snúa aftur heim að utan og vilja halda áfram námi á ensku og fyrir íslenskar fjölskyldur sem leita að alþjóðlegri vídd í menntun.

Flestir nemendur í íslenska hlutanum búa í Vesturbænum en hluti sækir skólann um lengri veg. Í alþjóðadeild skólans búa margir nemendur fjær skólanum.

Um þriðjungur nemenda er af erlendum uppruna og nokkur hópur er alinn upp erlendis af a.m.k. einu íslensku foreldri. Í alþjóðadeildinni eru flestir nemendur fæddir annars staðar en á Íslandi. Ein bekkjardeild er í hverjum árgangi í íslenska hlutanum og fjöldi nemenda í hverjum bekk er yfirleitt í kringum 20 og ekki fleiri en 24 börn. Í alþjóðadeildinni eru almennt heldur smærri bekkir en þar er kennt í aldursblönduðum hópum og eru bekkjardeildir sjö.

2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Sjálfseignarstofnun

Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun og fer stjórn hennar með æðsta vald í málefnum skólans. Stjórn sjálfseignarstofnunar skólans hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu skólans í samvinnu við starfsfólk og foreldra.

2.2. Stjórn sjálfseignarstofnunar

Formaður stjórnar er Kristín Benediktsdóttir. Aðrir sem sitja í stjórn skólans eru Eva Garðarsdóttir Kristmanns, Sigrún Birgisdóttir, Páll Baldvin Baldvinsson, Ásgerður Kjartansdóttir og Kjartan Gunnarsson. Stjórn er skipuð núverandi og fyrrverandi foreldrum skólans og öðrum velunnurum hans. Stjórn skólans endurnýjar sig sjálf. Hún ræður skólastjóra sem ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans og tryggir að hann starfi í samræmi við lög og reglur og farið sé að námskrá. Skólastjóri er Ingibjörg Jóhannsdóttir. Að jafnaði fundar stjórn skólans einu sinni í mánuði, en formaður og skólastjóri eiga vikulegan morgunfund á starfstíma skóla. Á mánaðarlegum fundum er farið yfir fjármál skólans og þau mál sem efst eru á baugi hverju sinni. Samþykktir skólans eru í fylgiskjali 1, aftast í starfsáætluninni.

2.3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð fundar tvisvar á ári, í nóvember og apríl. Skólastjóri boðar til fundar skólaráðs með viku fyrirvara og leitar eftir hugmyndum frá fundarmönnum um hvaða mál þeir vilja setja á dagskrá.



Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

- Tveir fulltrúar kennara
- Einn fulltrúi annars starfsfólks viðkomandi skóla
- Tveir fulltrúar nemenda
- Tveir fulltrúar foreldra
- Skólastjóri
- Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans

Fulltrúar kennara í skólaráð eru valdir til tveggja ára í senn úr eftirtöldum hópum kennara: umsjónarkennara yngsta og miðstigs, umsjónarkennara unglingadeildar og listgreinakennara, umsjónarkennara alþjóðadeildar og annarra sérgreinakennara. Um val á fulltrúum foreldra má sjá í starfsreglum foreldrafélagsins á bls. 70. Fulltrúar nemenda eru formaður nemendafélags og annar fulltrúi í stjórn nemendafélags sem er í 9. bekk. Fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði er formaður stjórnar sjálfseignarstofnunar skólans. Hlutverk stjórnar sjálfseignarstofnunar og skólaráðs skarast og er hér á eftir farið yfir svið hvors um sig.

2.4. Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar og skólaráðs

Verkefni skólaráðs eru sem hér segir:

Í nóvember er farið yfir niðurstöður úr innra mati og niðurstöður um einelti.

Í apríl er farið yfir helstu atriði varðandi skipulag næsta skólaárs, skóladagatal og drög að starfsáætlun. Einnig eru skoðaðar niðurstöður Skólapúlsins.

Nemendaráð starfar á yngsta stigi, miðstigi og nemendafélag á unglingastigi og eru tillögur þessara hópa lagðar fyrir skólaráð.

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunarinnar eru sem hér segir:

Í ágúst: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í september: Farið yfir endurskoðaða fjárhagsáætlun í takti við raunveruleg framlög frá Reykjavíkurborg sem þá er framkomin. Einnig farið yfir niðurstöður samræmdra prófa úr alþjóðadeild. Nemendafjöldi skoðaður.

Í október: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í nóvember: Farið yfir niðurstöður úr Lýðræðiskaffi nemenda, fjármál og nemendafjölda. Fjárhagsáætlun næsta árs skoðuð.

Í desember: Farið yfir niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk og niðurstöður eineltiskönnunar sem nemendaráðgjafi gerir á haustmisseri. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í janúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í febrúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Farið yfir breytingar á starfsmannamálum á komandi skólaári.

Í mars: Farið yfir rekstraráætlun komandi skólaárs og fjármál og nemendafjölda.

Í apríl: Farið yfir niðurstöður Skólapúlsins og fjármál og nemendafjölda.

Í maí: Farið yfir niðurstöður samræmdra prófa í 9. bekk og fjármál og nemendafjölda.



Í júní: Farið yfir ársreikning skólans, fjármál og nemendafjölda. Aðalfundur er að öllu jöfnu haldinn í júní.

2.5. Stefna skólans/Stefnukort

Ný stefna Landakotsskóla fyrir árin 2019–2023 birtist hér fyrir neðan.

1. Almenn um skólastarfið

A. Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun sem starfar á grundvelli grunnskólalaga, leikskólalaga, samþykktu skólans og laga um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur. Markmið skólans er að veita nemendum framúrskarandi grunnenntun og að vera í fremstu röð grunnskóla á Íslandi.

B. Í Landakotsskóla er starfið byggt á umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi og náttúru. Skólinn á í góðu samstarfi við Kópólsku kirkjuna á Íslandi og leigir skólahúsnaði af kirkjunni. Skólinn er öllum opin án tillits til trúarbragða.

C. Í Landakotsskóla er unnið í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla í almennum bekkjardeildum og alþjóðlega námskrá í alþjóðadeild skólans. Í fimm ára bekk er unnið í samræmi við Aðalnámskrá leikskóla. Í alþjóðadeild fer kennsla fram á ensku en í almennum bekkjardeildum er kennt á íslensku. Innan skólans er starfrækt frístundaheimili.

D. Í Landakotsskóla er leitast við að fá til starfa hæfa og metnaðarfulla kennara á öllum sviðum og veita þeim stuðning til árangurs og vaxtar í starfi.

E. Í Landakotsskóla er fjölbreyttur hópur nemenda. Styrkur skólans felst í að bjóða upp á litla nemendahópa þar sem fram fer öflugt starf í hverjum árgangi og hver nemandi fær að njóta sín.

F. Í Landakotsskóla er áhersla lögð á að nemendur tileinki sér skipulögð vinnubrögð, læri að nýta tímann vel og þroski með sér heilbrigðan metnað.

2. Aðbúnaður

A. Í Landakotsskóla er sjálfstæði nemenda eflt, frumkvæði og sköpunarkraftur í vinalegu, hlýlegu og örvandi námsumhverfi.

B. Í Landakotsskóla er leitast við að bjóða upp á góðan tækjakost og sem bestan aðbúnað fyrir starfsfólk og nemendur til að efla framsækið skólastarf.

C. Í Landakotsskóla er leitast við að tryggja líkamlega og andlega velferð nemenda með einstaklingsmiðuðum úrræðum eftir því sem kostur er og við á.

D. Í Landakotsskóla er boðið upp á hollt fæði og leitast við að halda kostnaði í lágmarki.

3. Námsáherslur

A. Í Landakotsskóla byggja námsáherslur á að efla skapandi hugsun, frumkvæði og félagsfærni nemenda. Stuðlað er að því að nemendur þrói með sér sjálfstæð vinnubrögð jafnt sem hæfni til að taka þátt í margs konar samstarfi. Lögð er rík áhersla á íslensku í almennum bekkjardeildum og ensku í alþjóðadeild. Einnig er sérstök áhersla lögð á önnur tungumál, stærðfræði, náttúrufræði, heimspeki og list- og verkgreinar.



B. Í Landakotsskóla hefst tungumálanám í 5 ára bekk. Allir nemendur fá kennslu í frönsku auk ensku eða íslensku eftir því hvort þeir eru í almennum bekkjardeildum eða í alþjóðadeild. Dönskunám í almennum bekkjardeildum hefst í 6. bekk. Tungumálakennslan miðar að því að nemendur séu vel færir um að tjá sig í töluðu og rituðu máli á þessum tungumálum þegar grunnskólanum lýkur og er unnið samkvæmt evrópska tungumálarammanum. Markmið íslenskukennslu í alþjóðadeild er að nemendur kynnist menningu og einföldum hugtökum.

C. Í Landakotsskóla fer fram öflug og fjölbreytt kennsla í list- og verkgreinum á öllum námsstigum.

D. Í Landakotsskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir og samþættingu og tengsl milli námsgreina.

E. Í Landakotsskóla er heimanám. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Heimavinna á yngsta stigi er að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða.

F. Í Landakotsskóla er markmið samstarfs milli almennra bekkjardeilda og alþjóðlegra að efla skólastarfið í heild sinni, deila námsefni og kennsluaðferðum, breikka námsmöguleika nemenda og styrkja félagslega færni og samskipti þeirra.

4. Stjórn og skólastarf

A. Stjórn Landakotsskóla fer með æðsta ákvörðunarvald og mótar stefnu skólans. Stjórnin ræður skólastjóra og aðra yfirmenn, í samstarfi við skólastjóra. Stjórnin stendur vörð um stefnu skólans og sinnir almennu eftirliti með störfum skólastjóra og rekstri skólans í samræmi við samþykktir Landakotsskóla.

B. Skólastjóri starfar í umboði stjórnar, er æðsti yfirmaður starfsmanna og ber ábyrgð á daglegu skólastarfi og rekstri í samræmi við lög og starfslýsingu.

C. Skólastjóri ber ábyrgð á og annast ráðningu starfsmanna skólans í samræmi við samþykktir skólans. Stjórn skólans tekur ákvörðun um hvort segja skuli starfsmönnum upp störfum.

D. Skólastjóri leiðir reglulegt mat á árangri og starfsemi skólans í samráði við stjórn skólans.

E. Stjórn skólans boðar árlega samráðsfund þar sem rætt er um skólastarfið með fulltrúum kennara í skólaráði.

5. Agamál og samskipti

A. Í Landakotsskóla er tekið faglega og af festu á málum sem upp kunna að koma í skólastarfi og er m.a. stuðst við jafnréttis- og eineltisáætlun skólans.

B. Skólastjóri tekur ákvarðanir um verklag í samræmi við grunnskólalög þegar taka þarf á agavandamálum.

C. Upplýsa skal foreldra með reglubundnum hætti um námsframvindu barns og stöðu þess.

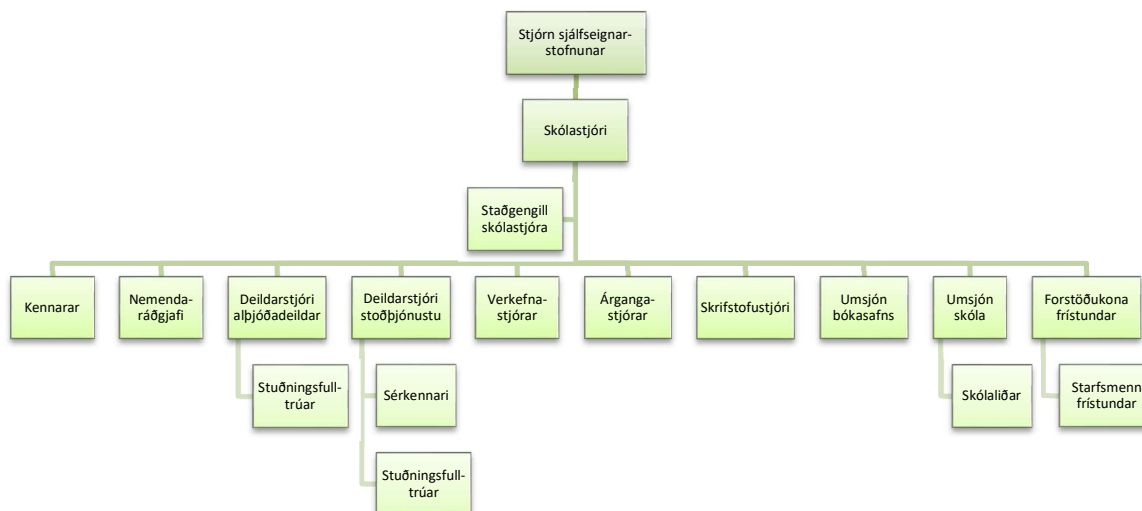
D. Áhersla er lögð á góð samskipti innan skólans; jafnt milli starfsmanna og milli foreldra og starfsmanna.



6. Skólagjöld og önnur útgjöld

- A. Landakotsskóli á rétt á fjárframlagi frá Reykjavíkurborg til starfsemi sinnar á grundvelli þjónustusamnings.
- B. Skólagjöld eru innheimt til að brúa bil milli rekstrarkostnaðar og fjárframlags Reykjavíkurborgar.
- C. Samráð skal haft við foreldra um önnur útgjöld.

2.6. Skipurit og stjórnkerfi



2.7. Stjórnendateymi

- Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri
- Sigríður Hjálmarsdóttir, staðgengill skólastjóra
- Sigríður Norðfjörð, skrifstofustjóri
- Finnur Óskarsson, umsjónarmaður skóla
- Helga Jóhanna Stefánsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu
- Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar
- Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri og nemendaráðgjafi
- Ólafía María Gunnarsdóttir, verkefnastjóri
- Nína Leósdóttir, árgangastjóri unglingastigs
- Guðbjörg Magnúsdóttir, árgangastjóri miðstigs
- Hera Sigurðardóttir, árgangastjóri yngsta stigs

2.8. Skjalavarsla

Landakotsskóli hefur unnið að því sl. ár að koma á fót skjalavörslu á innra neti skólans sem nú er búið að taka í gagn. Það er í samræmi við [Málalykil grunnskóla Reykjavíkurborgar, 1. útgáfu 2011](#). Málalykillinn er flokkunarkerfi fyrir skjöl grunnskóla og er ætlað að auðvelda skipulagningu skjala og aðgengi að þeim. Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum er varða starfsemi skólans. Einnig er mikilvægt fyrir nemendur skólans að skjöl um þá séu varðveitt til framtíðar. Góð skjalavarsla gegnir þar lykilhlutverki. Æskilegt er að grunnskólar raði skjölum eftir



málalýklinum. Grunnskóli getur aðlagð málalýkilinn t.d. með því að bæta við flokkum eða fækka þeim. Ef breytingar eru gerðar skal gera það í samráði við Borgarskjalasafn.

3. Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Alexandra Renee Illes	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild	alex@landakotsskoli.is
Alexandre M. G. Ramalhete	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild /Frístund	alexandre@landakotsskoli.is
Andrea Katrín Guðmundsdóttir	Leiklist í alþjóðadeild	akgudm@gmail.com
Anna Guðrún Júlíusdóttir	Verkefnastjóri/Nemendaráðgjafi	annagj@landakotsskoli.is
Anna Lísá Jónsdóttir	Kennari í 5 ára bekk	annalisa@landakotsskoli.is
Anna María Lopa	Gítarkennari	annamarialopa@gmail.com
Auður Viðarsdóttir	Íslenska sem annað mál í alþjóðadeild/Raftónlist	audur@landakotsskoli.is
Ágúst Máni Hafþórsson	Stuðningsfulltrúi/Frístund	agustmani@landakotsskoli.is
Ása Sigurlaug Harðardóttir	Stærðfræði í unglingadeild/Jarðfræðival	asasigurlaug@landakotsskoli.is
Ásthildur Kristín Garðarsdóttir	Umsjónarkennari 4. bekkjar	asthildur@landakotsskoli.is
Ásdís Eckardt	Hjúkrunarfræðingur	asdis.eckardt@heilsugaeslan.is
Björg Halldórsdóttir	Þroskaþjálfari	bjorg@landakotsskoli.is
Carly Zieminski	Umsjónarkennari B hóps í alþjóðadeild	carly@landakotsskoli.is
Dagný Arnalds	Píanó kennari, hópatímar	dagny@landakotsskoli.is
Edit <u>Helena</u> Frederiksen	Umsjónarkennari 3. bekkjar	helena@landakotsskoli.is
Ellen Gunnarsdóttir	Samfélagsfræðikennari í alþjóðadeild	ellengunnars@simnet.is
Embla Sól Logadóttir	Frístund	emblasollogadottir@gmail.com
Erin Johnson	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild	erin@landakotsskoli.is
Erna Ólafsdóttir	Sérkennari	erna@landakotsskoli.is
Estelle Marina Toutain	Umsjónarkennari 5 ára í alþjóðadeild	estelle@landakotsskoli.is
Finnur Óskarsson	Umsjónarmaður fasteignar/Smíðakennari	finnur@landakotsskoli.is
Gabriele Renee Guðbjartsson	Umsjónarkennari D1 í alþjóðadeild/Enskukennari	gabriele@landakotsskoli.is
Gertrude Paceviciute	Frístund	ggertrudaa@gmail.com
Guðbjörg Magnúsdóttir	Umsjónarkennari 5. bekkjar/Stærðfræðikennari	gudbjorg@landakotsskoli.is
Gundega Skela	Stuðningsfulltrúi/Frístund	gundega@landakotsskoli.is
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Helga Birna Björnsdóttir	Umsjónarkennari 9. bekkjar/Dönskukennari	helgabb@landakotsskoli.is
Helga Jóhanna Stefánsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu/Þroskaþjálfari/Sérkennari	helgaj@landakotsskoli.is
Hera Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 1. bekkjar	hera@landakotsskoli.is
Hildur Karen Jónsdóttir	Umsjónarkennari 2. bekkjar	hildurkaren@landakotsskoli.is
Hrafnkell Már Einarsson	Umsjónarkennari 10. bekkjar	hrafnkell@landakotsskoli.is
Hulda Signý Gylfadóttir	Umsjónarkennari 7. bekkjar	huldassigny@landakotsskoli.is
Inga Bjarnason	Leiklistarkennari	inga@landakotsskoli.is
Ingibjörg Jóhannsdóttir	Skólastjóri	ingibjorg@landakotsskoli.is
Ira Jegorova	Eldhús og ræstingar	ira@landakotsskoli.is
Jennifer Helen Mckeown	Umsjónarkennari A-hóps í alþjóðadeild	jenny@landakotsskoli.is
Jennifer Nichol Thompson	Enskukennari	jennifer@landakotsskoli.is



Jolanta Paceviciene	Stuðningsfulltrúi/Frístund	jolanta@landakotsskoli.is
Júlía Mogensen	Sellókennari	julia.mogensen@gmail.com
Karitas Sumati Árnadóttir	Forstöðukona frístundar	karitas@landakotsskoli.is
Kjartan F. Ólafsson	Í leyfi	kjartan@landakotsskoli.is
Kristín Björg Björnsdóttir	Frístund	tinabjorg96@gmail.com
Kristín Unnsteinsdóttir	Sérkennsla/Sandleikur	kristin.unnsteinsdottir@gmail.com
Laurie Anne Berg	Deildarstjóri alþjóðadeildar/Umsjónarkennari C1	laurie@landakotsskoli.is
Leifur Þorsteinsson	Leiðbeinandi í skáklúbb og skákvali	leifurthorsteins@hotmail.com
Louise Hazell A. Harris	Enska og listir á yngsta stigi/Listir í alþjóðadeild	louise@landakotsskoli.is
Ludmila Gabruka	Eldhús og ræstingar	ludmila@landakotsskoli.is
Lýður Hafsteinsson	Frístund	lydur100@gmail.com
Margrét Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 5 ára barna	margret@landakotsskoli.is
Marion Herrera	Heimspækikennari	marion@landakotsskoli.is
Nanna Gunnarsdóttir	Frístund	n.gunnars@gmail.com
Nanna Hlíf Ingvadóttir	Tónmenntakennari	nannahlif@landakotsskoli.is
Nína Leósdóttir	Umsjónarkennari 8. bekkjar/Íslenskukennari	nina@landakotsskoli.is
Orri Erlingsson	Íþróttakennari	orri@landakotsskoli.is
Ólafía Jóhannesdóttir	Stuðningsfulltrúi/Frístund	olafia@landakotsskoli.is
Ólafía María Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 6. bekkjar/Verkefnastjóri	omg@landakotsskoli.is
Óskar Le Qui Khuu Júlíusson	Frístund	oskar@landakotsskoli.is
Ragnheiður Kolviðsdóttir	Danskennari	ragnheidur@landakotsskoli.is
Robyn Nicole Fields	Frístund	therobynfields@gmail.com
Sigríður Hjálmarsdóttir	Stærðfræðikennari/Staðgengill skólastjóra	sigridur@landakotsskoli.is
Sigríður Norðfjörð	Skrifstofustjóri	sirry@landakotsskoli.is
Sinead Aine McCarron	STEAM/Forritun	sinead@landakotsskoli.is
Silja Björk Baldursdóttir	Píanókennari, einkatímar	siljabjorkandakotsskoli.is
Solveig Simha	Frönskukennari	solveig@landakotsskoli.is
Sólrún Gunnarsdóttir	Fiðlukennari	solrun@landakotsskoli.is
Stefanía Stefánsdóttir	Myndmennta- og textílkennari	stefania@landakotsskoli.is
Steinunn Helgadóttir	Stuðningur í stærðfræði	
Stella Hlynisdóttir	Frístund	stellahlyn00@gmail.com
Stéphanie Muriel User	Umsjónarmaður upplýsingatækni/Kennari	stephanie@landakotsskoli.is
Svetlana Mickevic	Eldhús og ræsting	svetlana@landakotsskoli.is
Thomas John Clogan	Stærðfræði- og vísindakennari	tomclogan@landakotsskoli.is
Tinna Eyberg Örlygsdóttir	Stuðningsfulltrúi/Frístund	tinna@landakotsskoli.is
Valgerður Erlingsdóttir	Frístund	valgerdur@landakotsskoli.is
Védís Huldudóttir	Bókavörður	vedis@landakotsskoli.is

3.1. Starfsmannastefna

Það er stefna skólans að ráða jafnan til starfa framúrskarandi starfsmenn og launa þeim betur en kjarasamningar segja til um. Starfmannaviðtöl eru einu sinni á ári. Allir starfsmenn skulu njóta endurmenntunartækifæra. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á því 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 og heilsufar. Einkunnarorð skólans eru **Menning**,



sköpun, metnaður og er það hluti af stefnu skólans að rækta þessa eiginleika með nemendum og starfsfólki.

3.2. Starfslýsingar

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart stjórn Landakotsskóla. Skólastjórnendur skipta með sér verkum þannig að sérþekking þeirra og reynsla nýtist skólastarfinu sem best.

- Er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samræmi við lög og reglugerðir í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd.
- Er verkstjóri og ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.
- Hefur með höndum verkstjórn starfsmanna, s.s. verkaskiptingu, skipulagningu funda, samskipti, teymisvinnu og önnur málefni vinnustaðarins.
- Tekur mið af menntun og sérhæfingu kennara við skipan kennslu til að tryggja sem best gæði náms og kennslu.
- Er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans.
- Annast ráðningar starfsmanna.
- Stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.
- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti.
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum.
- Skipuleggur og framkvæmir starfsþróunarsamtöl.
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda.
- Ber ábyrgð á uppfærslu upplýsinga um starfsmenn.
- Gætir hagsmuna starfsmanna, bendir starfsmönnum á réttindi sín jafnt og skyldur.
- Ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirkt.
- Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa.
- Boðar til kennara- og starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla.
- Sér um stefnumótun og skólaþróun.
- Hvetur starfsmenn áfram við þróunar- og nýbreytnistarf.
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár.
- Ber ábyrgð á innra mati og sjálfsmatsáætlun.
- Sér um markvissar þróunar- og/eða umbótaáætlanir í kjölfar innra og ytra mats og fylgir þeim eftir.
- Heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að skólinn sé rétt uppfærður.
- Sinnir markvissri upplýsingamiðlun um skólastarfið til nemenda, foreldra, starfsmanna, nærsamfélags og fræðslufirvalda.
- Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun.
- Skipuleggur vinnuumhverfi nemenda og nýtingu úthlutaðs kennslumagns.
- Sér um að gera samninga við forráðamenn ef kemur til þess að nemandi fái undanþágu frá ákveðnum námsgreinum.
- Sér um/fylgist með og kemur að undirbúningi samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.



- Hefur umsjón með móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna sem koma í skólann.
- Stendur vörð um velferð og réttindi nemenda af erlendum uppruna.
- Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum ef út af ber.
- Stýrir skólaráði Landakotsskóla.
- Ber ábyrgð á stofnun foreldrafélags í samræmi við lög og er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags.
- Skipuleggur starf frístundar í samstarfi við forstöðumann hennar.
- Hefur yfirumsjón með alþjóðadeild.
- Veitir faglega forystu og/eða skipuleggur samvinnu, samskipti og stundum ráðgjöf við eftirtalda aðila úr nærsamfélagi skólans:
 - foreldra og/eða forráðamenn nemenda.
 - stofnanir sem sinna félags- og tómstundastarfi nemenda.
 - sérdeildir og/eða sérskóla.
 - frístund.
 - aðra grunnskóla.
 - leik- og framhaldsskóla.
 - fræðsluyfirvöld.
 - þjónustumiðstöðvar, félagsmálayfirvöld, barnavernd, sálfræðinga og lögreglu, vinnueftirlit, heilbrigðiseftirlit og heilsugæslustöðvar.
- Hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum.
- Situr í nemendaverndarráði skólans.
- Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna.
- Ber ábyrgð á skipulagi og stjórnun skjalavörslu skólans.
- Hefur umsjón með alþjóðlegu samstarfi innan skólans.
- Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu og þjófavörnum.
- Ber ábyrgð á nýtingu skólahúsnæðis og skólalóðar og samræmir þarfir á hverjum tíma.
- Hefur frumkvæði að því að setja fram tillögur um úrbætur og lagfæringar þegar þeirra er þörf.
- Hefur umsjón og fylgist með viðhaldi á skólahúsnæði og skólalóð í samráði við umsjónarmann skóla og stjórn Landakotsskóla. Fylgist með viðhaldsvinnu og einstökum verkþáttum.
- Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu.

Verkefnastjóri 1 og 2

Verkefnastjórar hafa umsjón með og bera ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Vinna m.a. að stefnumörkun og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólastjóra og aðra starfsmenn.

Verkefnastjóri 1

- Útfærir stundaskrár í samræmi við skipulag skólastjóra.
- Skipuleggur afleysingar v/forfalla.
- Annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor.
- Sér um tengsl skólastjórnar við þjónustuaðila Mentor og ber ábyrgð á umsjón og uppsetningu kerfisins innan skólans.
- Sér um kynningu og eftirfylgni með Mentor-kerfinu fyrir starfsmenn skólans.



Verkefnastjóri 2

- Kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum, s.s. starfsáætlun, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun og starfsþróunaráætlun, og sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu.
- Hefur umsjón með þróunarverkefnum í samvinnu við skólastjóra, s.s. Erasmus-verkefnum og Lýðræðiskaffi.
- Annast skipulag og stjórnun skjalavörslu á innri vef skólans.
- Annast skipulag úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi.
- Annast skipulag á kennslu íslensku sem annars máls í hringekju á miðstigi.
- Leiðbeinir umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum skólans um leiðir til að auðvelda íslenskunám erlendra nemenda.
- Annast móttöku nýrra starfsmanna í samræmi við móttökuáætlun.
- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem lagðar eru fyrir á viðkomandi skólastigi og er tengiliður við Rannsóknir og greiningu og Skólapúlsinn.
- Er tengiliður við félags- og frístundamiðstöðina í Frostaskjólí.
- Er nemendaráðgjafi.
- Situr í nemendaverndarráði skólans.

Allir kennarar

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Vinnutíma kennara í fullu starfi er skipt í eftirtalda þætti:

- Kennslu, undirbúning og úrvinnslu kennslu sem hefur forgang í starfi kennara.
- Önnur fagleg störf.
- Starfsþróun og/eða aukinn undirbúning.

Kennsla

Kennsla beinist að því að hjálpa nemendum að tileinka sér þekkingu, leikni og jákvætt viðhorf og öðlast þannig þá hæfni sem stefnt er að í menntun. Í skóla án aðgreiningar á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná sem bestum árangri í samræmi við hæfniviðmið sem stefnt er að hverju sinni. Við val á kennsluaðferðum og vinnubrögðum ber að taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga og eðlis viðfangsefnisins. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri.

Kennsluaðferðir og vinnubrögð í skólanum eiga að þjóna þeim hæfniviðmiðum sem stefnt er að. Sem dæmi má nefna verður t.d. þeim sem lúta að eflingu siðferðis- og félagsþroska, lýðræðislegri þátttöku og borgaravitund því aðeins náð með því að efla siðfræði og félagsfærni nemenda á



markvissan hátt og stuðla að jákvæðum skólabrag sem einkennist af lýðræðislegum vinnubrögðum, samstarfi og samvinnu.

Val á kennsluaðferðum og skipulag skólastarfs verður að miðast við þá skyldu grunnskóla að sjá hverjum nemanda fyrir bestu tækifærum til náms og þroska. Kennslan verður að taka mið af þörfum og reynslu einstakra nemenda og efla með nemendum áhuga og vinnugleði. Kennsluhættir skulu taka mið af jafnrétti og jafnræði og mega ekki mismuna nemendum, t.d. eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum, kynhneigð eða félagslegri stöðu (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Önnur fagleg störf

Námskrárvinna, námsáætlanir, kennarafundir, stigsfundir, foreldrasamskipti, samstarfsfundir innan og utan skólans, samstarf vegna einstakra nemenda, skráning upplýsinga/upplýsingagjöf til foreldra og samstarfsmanna, umfangsmeiri upplýsingagjöf um einstaka nemendur. Kennarar leggja fyrir utanaðkomandi kannanir sem lagðar eru fyrir á viðkomandi skólastigi, sjá um innkaup frá Menntamálastofnun og hafa umsjón og eftirlit með kennslurými, s.s. frágangi að vori.

Fag- og sérgreinakennarar

Fag- og sérgreinakennarar kenna og sérhæfa sig á ákveðnu sviði og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

- Bera ábyrgð á námi allra nemenda í nemendahópnum.
- Leysa úr vandamálum, í samstarfi við umsjónarkennara, sem upp kunna að koma hjá nemendum.
- Kynna sér greiningar og aðrar skýrslur sem liggja fyrir í skólanum.
- Eru í samstarfi við umsjónarkennara og sérkennara um leiðir og val á námsefni.
- Kynna sér einstaklingsnámskrár hvers nemanda og eru til samráðs við gerð þeirra eftir því sem þurfa þykir.
- Sitja stöðufundi vegna nemenda.
- Hafa umsjón með faggreinastofu og kennslutækjum.
- Sjá um frágang að vori og innkaup fyrir næsta skólaár.

Umsjónarkennarar

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Hann vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

- Taka á móti nýjum nemendum í bekkinn og senda út upplýsingar um nýjan nemanda til allra starfsmanna skólans,
- Bera ábyrgð á öllum nemendum í umsjónarbekknum.
- Fylgjast vel með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregðast við strax og þurfa þykir.
- Eru vikulega í samskiptum við alla foreldra með því að senda tölvupóst um það starf sem fram fer í skólanum tengt umsjónarnemendum.



- Fara reglulega yfir skólareglur með nemendum.

Árgangastjórar

- Tryggja samráð og samvinnu milli kennara á viðkomandi skólastigi, t.d. hvað varðar heimanám, ýmiss konar samstarf og uppbot (t.d. lestrarátak eða vettvangsferðir) og gerð kennsluáætlana.
- Sjá um að eðlileg samfella sé í námi milli árganga.
- Eru kennurum ráðgefi um hvað skuli kennt og hvernig, eftir því sem við á.
- Ganga eftir að náms- og kennsluáætlanir séu gerðar og þeim haldið til haga svo aðrir geti nýtt sér þær.
- Stjórna árgangafundum og sjá til þess að fundargerðir séu ritaðar.
- Sitja reglulega fundi með skólastjóra þar sem ræddar eru leiðir til þróunar skólastarfs á stiginu.
- Minna á pósta um ástundun í gegnum Mentor.
- Koma að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga.

Deildarstjóri alþjóðadeildar

- Work in consultation with school principal on all matters related to the department.
- Work on knowledge of all curriculum frameworks for the department:
- Establish good relations with parents and the community.
- Provide information to prospective students and families.
- Assist principal in staffing the department.
- Timetable all departmental homerooms and department staff members.
- Monitor and review performance of teaching and support staff.
- Maintain and update the department's school website.
- Coordinate and train staff in all standardized testing operations.
- Lead monthly departmental meetings with focus generally on curriculum development.
- Order textbooks, materials and supplies for the department.
- Write English copy for the department.
- Coordinate special education services.
- Use data to assess progress towards targets.
- Serves on the school's student protection council.

Deildarstjóri stoðþjónustu í íslenskuhluta skólans

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur og stjórnar stoðþjónustu skólans ásamt stjórnendum.

Stoðþjónusta við nemendur eða nemendahópa felst í sveigjanlegu og margbreytilegu námsumhverfi og kennsluháttum sem ætlað er að mæta þörfum allra nemenda. Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum Aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluáðferðum. Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992, nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir (reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010).

- Er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans.
- Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa.
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við kennara.



- Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við umsjónarkennara/faggreinakennara.
- Tekur þátt í að móta stefnu skóla í stoðkennslu og í aðlögun skólastarfsins að þörfum nemenda og ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi stoðkennslu.
- Hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans.
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni.
- Upplýsir umsjónarkennara og aðra kennara um nemendur með sérþarfir.
- Veitir kennurum faglega ráðgjöf varðandi skipulag á kennslu hvers nemanda með sérþarfir.
- Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir tiltekna nemendur.
- Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.
- Útbýr/gerir tilvísanir í samráði við umsjónarkennara.
- Gerir námsáætlanir fyrir einstaklinga og hópa, skipuleggur námstímabil, undirbýr kennslustundir og útbýr kennslugögn í samræmi við þroska og færni hvers einstaklings.
- Hefur umsjón með vorskýrslum í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu.
- Hefur umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu.
- Hefur náið samstarf við starfslíð og sérfræðinga skóla auk foreldra og/eða forráðamanna.
- Gerir færni- og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara.
- Sækir um stuðning og undanþágur vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.
- Sér um skipulag prófaaðstoðar fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við umsjónarkennara eða faggreinakennara.
- Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðugleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku, t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum og lengri próftími.
- Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og á við hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og stoðkennslu nemenda á öllum aldurstigum.
- Heldur skilafundi, samráðs- og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum, s.s. frístundamiðstöðvum, þjónustumiðstöðvum og Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemenda með sérþarfir.
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt nemendaráðgjafa skólans.
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans ásamt öðrum fulltrúum.
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og tryggir að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda.



- Sér um skráningar og prófanir vegna Milli mála.
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar.
- Annast skipulag, framsetningu og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á unglingastigi,
- Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfímiprófa.
- Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli.

Sérkennari

- Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara.
- Kennir ákveðnar námsgreinar eftir þörfum hvers nemanda, ýmist í hóp- eða einstaklingstímum.
- Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánu samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
- Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánu samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara.
- Annast skipulag, framsetningu og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á yngsta stigi.
- Gerir vorskýrslur í lok starfsárs fyrir nemendur sem hann kennir.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til hvers nemanda með sérþarfir.
- Situr fundi með sérfræðingum.

Stuðningsfulltrúar

- Vinna í nánu samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu.
- Eru kennurum til aðstoðar við að sinna hverjum nemanda sem þarf sérstaka aðstoð.
- Geta 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.
- Hafa eftirlit með nemendum inni í kennslustofu í fjarveru kennara, þ.e. gæta þess að þeir vinni verkefni sem lögð hafa verið fyrir.
- Aðstoða nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Vinna eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við sérkennara og foreldra.
- Ýta undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum, t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veita nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgja einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.

Tölvuumsjónarmaður

- Sér um aðgang starfsfólks að innra neti skólans.
- Fylgist með nýjungum í skólastarfi, tengt upplýsingatækni, sækir námskeið, kynningarfundir og aðra fundi er tengjast starfinu.
- Fylgist með og kemur að undirbúningi samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.
- Aðstoðar við fyrirlögn utanaðkomandi kannana.



- Heldur utan um tækjakost skólans tengt upplýsingatækni.

Nemendaráðgjafi

Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

- Tekur viðtöl við nemendur að þeirra ósk.
- Er trúnaðarmaður og málsvari nemenda.
- Er í samskiptum við foreldra og kennara þeirra nemenda, sem til hans leita, í samráði við viðkomandi nemendur.
- Hefur umsjón með könnunum sem þörf er á í þágu nemenda.
- Tekur á móti erindum frá nemendum, foreldrum þeirra, kennurum og stjórnendum skólans.
- Er ráðgefandi í málefnum nemenda með félagsleg og tilfinningaleg vandamál.
- Er ráðgefandi og til aðstoðar í eineltis- og forvarnamálum.
- Situr í nemendaverndarráði og er hluti af eineltisteymi skólans.
- Sér um valáfangann heimavinna.
- Tekur þátt í vinnu við að þróa forvarnaáætlun skólans.

Starfsmaður á bókasafni

- Sér um safngæslu og daglega umsjón.
- Sér um útlán bóka og annarra gagna.
- Sér um frágang bóka.
- Heldur röð og reglu á bókum í hillu.
- Sér um innkaup á bókum og öðrum gögnum.
- Sér um viðhald og viðgerð á bókum og gögnum.

Forstöðumaður frístundar

- Er verkstjóri og næsti yfirmaður starfsmanna, skipuleggur störf þeirra og heldur skrá yfir vinnutíma þeirra.
- Undirbýr og skipuleggur fundi með starfsmönnum.
- Heldur fundi með foreldrum/forráðamönnum barna sem eru að hefja skólagöngu og barna með sérúrræði.
- Hefur reglulega viðtalstíma fyrir foreldra/forráðamenn til þess að ræða málefni barns í frístund.
- Fylgist með því að nauðsynleg leikföng, búnaður og önnur gögn séu til staðar og leggur fram til skólastjóra tillögur til úrbóta eftir þörfum.
- Sér um frágang eftir vetrarstarfið og að eðlilegt viðhald fari fram á búnaði.

Starfsmenn frístundar

- Taka fullan þátt í öllu dagskipulagi innan frístundar.
- Skipuleggja dagskrá í samráði við aðra starfsmenn.
- Bera ábyrgð á hópastarfi eða klúbb.
- Aðstoða nemendur í leik og starfi.
- Efla virkni, ábyrgð, sjálfsmynd og sjálfstæði barnanna.
- Sjá um að frágangur húsnæðis sé viðunandi að vinnudegi loknum.



Skrifstofustjóri

- Sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörun.
- Svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila.
- Sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna.
- Tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur.
- Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast fjölföldun og póstsendingar.
- Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskrá og vinnuskýrslum.
- Hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann og miðlar til Reykjavíkurborgar.
- Sér um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekk í samráði við skólastjóra.
- Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.
- Hefur umsjón með skráningu barna í frístund og stendur skil á innheimtulistum þar að lútandi.
- Sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt og sér um samskipti við bókara og endurskoðanda skólans.
- Annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor.
- Sér um almenna vinnu tengda Mentor, s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.
- Heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti.
- Er í samstarfi við verkefnastjóra forfalla, fer yfir stöðu mánaðarlega og fer yfir vinnustunda- og launalista.
- Sér um að á skrifstofu sé jafnan farið yfir reikninga skólans og fylgst með færslum.
- Sér um skjalavörslu skólans.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Afgreiðir strætómiða og pantar leigu á rútum vegna sund- og vettvangsferða.
- Er hluti af persónuverndarteymi skólans.
- Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra.
- Upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans og fylgist með að áætlanir séu í takti við daglegan rekstur.
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda.
- Heldur utan um starfsmannagögn, þ.e. skráir inn og viðheldur upplýsingum um starfsmenn.
- Sér um útborgun launa og greiðslu launatengdra gjalda.
- Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast, s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og mötuneytis.
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem eru nauðsynleg rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda.
- Annast mataráskrift starfsmanna.
- Móttækur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins.
- Sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans.

Umsjónarmaður skóla

- Sér um að húsnaði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, sé ávallt í fullnægjandi ástandi.



- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi, þar með talið móðurklukka, og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lyklamálum vegna starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir.
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka.
- Hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda.
- Er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra.
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær upptakur sem starf skólans kallar á.
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas.
- Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
- Sér um að hiti, lýsing og loftræsting hússins sé fullnægjandi og að kerfi þessi starfi rétt.
- Annast endurnýjun hvers konar ljósgjafa, s.s. flúrpípa og pera.
- Sér um frágang sorps frá skólanum, hreinsun á rusli á skólalóð og flokkun sorps.
- Annast snjómokstur frá dyrum og af tröppum skólans.
- Fær verktaka til að sinna meiri háttar verkefnum eins og snjómokstri á bílastæðum, leiksvæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
- Sér um að flytja húsgögn og tæki milli notkunarstaða í skólanum, þegar þörf er á.
- Sér um allar merkingar á rýmum innan dyra.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætla.

Skólaliðar

- Reyna að leysa deilur og gæta þess að umgengnisreglur séu virtar.
- Halda skólanum hreinum og snyrtilegum.
- Aðstoða nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum og gæta muna þeirra sem og klæða.
- Sjá um framreiðslu á mat og frágang.
- Aðstoða við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á.
- Þurrka bleytu af göngum og halda snyrtingum hreinum yfir daginn.
- Þrifa reglulega gólf á ákveðnu svæði.

Skólahjúkrunarfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða nemendur um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan. Áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn ber ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna.

3.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.: <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>



Mikilvægt er að allir í skólasamfélaginu kappkosti í sameiningu að stuðla að og viðhalda góðum starfsanda og jákvæðum skólabrag sem felur í sér gagnkvæmt traust, virðingu og samábyrgð þar sem öryggi, vellíðan, heilbrigðar og hollar lífsvenjur eru hafðar að leiðarljósi.

3.4. Samskipti og miðlun upplýsinga

Við sýnum öðrum þá virðingu og framkomu sem við ætlumst til í okkar garð. Gagnkvæm virðing skal ríkja milli nemenda og starfsfólks og heimilisleg háttvísi í samskiptum og orðafari. Starfsfólk skólans ræðir ekki málefni einstakra nemenda í fjölmenni, heldur einungis við þá aðila sem koma að úrlausnarefnum.

Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti innan Landakotsskóla

- 1) Starfsfólk sýnir hvert öðru virðingu og hlýju, t.d. með því að bjóða góðan daginn.
- 2) Starfsfólk býður fram aðstoð sína og baktalar ekki.
- 3) Hvorki skal rætt um persónuleg málefni nemenda eða foreldra í frímínútum né við þá sem ekki kenna viðkomandi nemanda. Annars er hér vísað til siðareglna kennara:
<https://www.ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>.
- 4) Veikindi tilkynnt daglega fyrir kl. 8:00. Hringja í Maju (Ólafía María) s. 8973875 eða 5108200. Vinsamlega ekki hafa samband á ókristilegum tímum!
- 5) Beiðni um leyfi í einstaka tímum: Hafa samband við Maju.
- 6) Beiðni um lengra leyfi: Tala við Ingibjörgu.
 - Gefið er leyfi í 5 daga hámark allt skólaárið.
 - Kennarar þurfa að undirbúa kennslu fyrir afleysingakennara í fjarvist sinni.
 - Kennari þarf að vinna upp það leyfi sem hann tekur.
- 7) Vinsamlega svarið fyrirspurnum sem berast munnlega og skriflega innan sólarhrings ef nokkur kostur er.

Fagmennska og alúð

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 nemendum, foreldrum og samstarfsfólki nærgætni í hvívetna (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Jákvæður skólabragur

Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemenda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skóla kosti kapps um að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi. Starfsfólk skóla skal leggja áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Þagmælska

Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innan húss sem utan. Starfsfólki ber að gæta trúnaðar um þau atriði sem það fær vitneskju um og snertir nemendur eða foreldra þeirra og hafa hag nemenda að leiðarljósi. Þessi þagmælska nær þó ekki til þeirra atvika sem ber að tilkynna lögreglu eða barnaverndar-yfirvöldum samkvæmt lögum (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).



3.5. Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda

Snerting barna og fullorðinna er eðlilegur þáttur í þroskaferli barns og það gæti sömuleiðis átt við um samstarf starfsfólks skóla og nemenda, ekki síst gagnvart yngri nemendum. Það breytir því þó ekki að sum snerting starfsfólks gagnvart nemendum getur verið óviðeigandi. Stjórnendur skóla eru ábyrgir fyrir því að kynna starfsfólki stefnu skóla og þessar leiðbeiningar.

Eftirfarandi þættir gætu verið leiðsögn til að leiðbeina starfsfólki skóla um viðeigandi snertingu við nemendur:

- Hafðu í huga að snerting gagnvart nemanda ætti ætíð að vera á grundvelli þess að barn hefur þörf fyrir snertingu en EKKI starfsmaður. Snerting skal alltaf vera á forsendum barnsins.
- Sækist starfsmaður eftir líkamlegri snertingu við börn gæti slíkt bent til óeðlilegrar hegðunar starfsmanns.
- Líkamleg snerting starfsmanns gagnvart nemanda ætti að miðast við það að vera eingöngu við höfuð og niður á axlir og faðmlög í sumum tilvikum (starfsmaður gæti spurt nemandann „hvort hann vilji fá faðmlag“ eða „hvort hann megi koma við hann til að hjálpa honum“). Snerting á öðrum stöðum gæti bent til óeðlilegrar snertiparfar starfsmanns.
- Starfsmanni ber að forðast að setja upp samskipti við börn sem miða að óþarfri líkamlegri snertingu starfsmanna og barna, jafnvel þótt slíkt sé sett upp sem „leikur“.
- Starfsmanni ber að forðast að vera í aðstæðum sem krefjast líkamlegrar snertingar þar sem einn starfsmaður og einn nemandi eru saman og einir um frásögn af aðstæðunum.
- Í meginatriðum verður að treysta á fagfólk í skólum að þekkja mörk eðlilegra og óeðlilegra samskipta við nemendur og þær aðstæður sem eðlilegt er að bjóða upp á í skólastarfi.

3.6. Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi

- Trúnaðarmaður kennara er Ólafía María Gunnarsdóttir
- Öryggistrúnaðarmaður starfsmanna er Hera Sigurðardóttir
- Öryggisvörður er Finnur Óskarsson
- Persónuverndarfulltrúi er Helga Jóhanna Stefánsdóttir

3.7. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

3.2.1. Gátlisti

Gátlisti: NÝIR STARFSMENN

Landakotsskóli í ágúst 2020

- ☐ Tilnefna tengilið sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi. Nýr starfsmaður ber ábyrgð á eigin fræðslu í gegnum sjálfsnám, en stuðningur er til staðar frá verkefnastjóra og tengilið.
- ☐ Saga skólans í stuttu máli. Sjá bls. 10:
https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/landakotsskoli-skyrsla.pdf
- ☐ Að aðlagast nýjum vinnustað: <http://tungumalatorg.is/fvb/tenglar/menningarafall/>
- ☐ Menning, siðir og venjur á nýjum vinnustað.
- ☐ Kynning á félagsstarfi starfsmanna innan skólans, skemmtinefnd, gjafasjóður og umsjón með kaffistofu.
- ☐ Skóladagatal: https://landakotsskoli.is/images/Skoladagatal_2020_2021_Landakotsskoli.pdf



- ☐ Starfsmannahandbók: https://landakotsskoli.is/images/Handb%C3%B3k_kennara_2018.pdf
- ☐ Vinnuaðstaða: kennaraherbergi niðri, kennaraherbergi í risi, starfsmannaskápar, hillur, bókaskápar í kjallara, bókasafn á göngum, tölvukostur.
- ☐ Ritföng og gögn: Á skrifstofu í risi, undir stiga á leið upp í ris, í kennaraherbergi niðri (lituð blöð).
- ☐ Afhenda lykla að vinnustað, skápum, bílastæðakort, starfsmannapassa. Mynd er nauðsynleg.
- ☐ Skipulag matarmála.
- ☐ Staðsetning á sjúkrakassa og öryggisupplýsingar, í kennaraherbergi niðri.
- ☐ Stofna aðgang/netfang að Office 365. <https://www.office.com/>
- ☐ Netfangahópar: starfsmenn@landakotsskoli.is – kennarar@landakotsskoli.is – kennarar1@landakotsskoli.is
- ☐ Fundarplan annarinnar.
- ☐ Covid 19 – [Viðmið um umgengni í grunnskólum](#)
- ☐ Starfsáætlun 2019–2020, ný áætlun kemur 1. október.
https://landakotsskoli.is/images/Starfs%C3%A1%C3%A6tlun_LKS_des_%C3%A1_vef.pdf
- ☐ Þróunarstarf: PALS, Orð af orði, bekkjarfundir, Lýðræðiskaffi, UNESCO-skóli, upplýsingar og gögn í rauðu, gulu og gráu hillunum í kennaraherbergi niðri.
- ☐ Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti innan skólans:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/upplýsingamidhlun-og-dagleg-samskipti-innan-skolans>
- ☐ Skipulag frímínútna, eftirlit í frímínútum:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/tekkliti-fyrir-friminutur>
- ☐ Skólareglur og viðbrögð við þeim og viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/um-okkur/skolareglur-1>
- ☐ Aðgangsstýring Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/adhgagnsstyring-landakotsskola>
- ☐ Reglur um síma- og tölvunotkun í skólanum: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/reglur-um-farsimanotkun>
- ☐ Skipurit Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/um-okkur/skipurit>
- ☐ Heimasíða Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/>
- ☐ Heimasíða alþjóðadeildar: <https://www.idl.is/>
- ☐ Áætlanir og stefnur Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur>
- ☐ Lýsing á eigin starfi: Kennarar: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/starfslysingar>
- ☐ Lýsing á eigin starfi: Stuðningsfulltrúar:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/starfslysingar-annadh-starfsfolk>
- ☐ Mentor, gefa aðgang: <http://mentor.is/>
- ☐ Aðgangur að mms.is: 1) lokað svæði fyrir kennara 2) innkaup á námsbókum
- ☐ Kynna aðgang að Snöru, 123skoli.is, Skólavefurinn, aðgangsorð hanga á töflu í kennaraherbergi niðri.
- ☐ Stofna aðgang að gmail/google-svæði Landakotsskóla.
- ☐ Kennsla á kennsluvef á google vegna Covid 19.

3.8. Starfsþróun

Lagalegar skyldur

Í lögum um grunnskóla eru sérstök ákvæði sem kveða á um hvernig skuli staðið að starfsþróun. Að frumkvæði skólustjóra mótast hver skóli áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og



aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla skulu eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína. Þeir skulu einnig eiga kost á námsleyfum ([91/2008, 12. grein](#)).

Hvað er starfsþróun?

Tillaga fagráðs um símenntun og starfsþróun kennara að skilgreiningu á hugtakinu starfsþróun:

- Starfsþróun er samfelld meðvitað og mótað ferli sem leiðir til umbóta og jákvæðrar þróunar.
- Hún er beintengd daglegu starfi kennara með nemendum og skipulögð í kringum raunveruleg viðfangsefni starfsins.
- Hún hefur skýran tilgang og markmið og miðar að því að efla færni og þekkingu starfsfólks skóla og auka gæði í starfi.
- Hún á sér stað í faglegu lærdómssamfélagi, er augljós og samofinn hluti daglegs starfs fagfólks skóla og ber einkenni af menningu samfélags í þróun.
- Hún felur m.a. í sér formlegt nám, innleiðingu í starf á fyrsta starfsári, námskeið, rannsóknir á eigin starfi, þátttöku í þróunarverkefnum, ráðgjöf, ráðstefnur, fræðilestur og skólaheimsóknir svo eitthvað sé nefnt.
- Stefnumiðuð starfsþróun stuðlar að aukinni starfsánægju, hefur áhrif á árangur í starfi og minnkar líkur á kulnun eða brotthvarfi kennara úr starfi.

(Fagráð um símenntun og starfsþróun kennara (10. mars 2016). Skýrsla til mennta- og menningarmálaráðherra)

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þætti sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Í þeim tilfellum sem kennari sækir sér nám á háskólastigi sem nýtist í starfi er æskilegt að skólastjóri heimili kennara að nota hluta þeirra 150 klst. sem ætlaðar eru til starfsþróunar/undirbúnings kennara til námsins.

Breytingar sem kunna að verða á starfsþróunaráætlunum sem ná til lengri tíma en eins árs skulu kynntar kennurum fyrir 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Í drögunum skal a.m.k. liggja fyrir áætlun um hvaða dagar eru ætlaðir til sameiginlegrar starfsþróunar.

Starfsþróunarsamtöl

- Skólastjóri skal setja fram drög að starfsþróunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna.
- Starfsmaður á rétt á starfsþróunarsamtali árlega þar sem farið er yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir starfsmanns og óskir um þjálfun og fræðslu.

Starfsþróunaráætlun og símenntun

- Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.



- Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla.
- Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sæki skilgreinda fræðslu. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknum mæli á starfstíma skóla.

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 símenntuninni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Vinnutími kennara í grunnskóla

Vinnuskylda kennara í fullu starfi er 1800 stundir á ári. Á 37 vikna starfstíma skóla er vikuleg vinnuskylda hans 42,86 klst. Dagvinna er unnin á tímabilinu kl. 8:00–17:00 frá mánudegi til föstudags.

Við upphaf skólaárs skal skólastjóri ákveða dagleg mörk viðverutíma í samráði við kennara.

Undirbúningsdagar fyrir upphaf og eftir lok starfstíma skóla eru samtals 8, sbr. gr. 2.1.5.2, og svo 5 á starfstíma skóla. Að auki eru 150 klst. til starfsþróunar og undirbúnings, sbr. gr. 10.2, þó þannig að orlofsréttur kennara hefur áhrif á þann tíma sem verja skal til starfsþróunar og undirbúnings.

Viðmiðunartímar símenntunar

Fjöldi stunda í starfsþróun fer eftir aldri kennara og í samræmi við orlofsrétt hans. Þar að auki leggst 33% álag á endurmenntunina ef hún fer fram á starfstíma skólans og 45% sé hún á frídögum eða um helgar.

Aldur	Endurmenntun skv. kjarasamningum	Orlofsréttur
<30 ára	150 klst.	24 dagar
30-38 ára	126 klst.	27 dagar
>38	102 klst.	30 dagar

Aðrir starfsmenn skólans

Starfsmenn skulu eiga kost á fræðslu og símenntun til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni. Gert er ráð fyrir að hver stofnun setji fram áætlun um starfsþróun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu (Kjarasamningar KÍ 2017–2021).



4. Skipulag skólaársins

4.1. Skóladagatal

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2020-2021

Nafn skóla:

Landakotsskóli

	AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRUAR	MARS	APRÍL	MÁJ	JÚNÍ		
1. L.		1. Þ. Kynning á skóli vettur	1. F. Samfundin þ. A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UY, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ										
2. B.		2. Þ. Kynning á skóli vettur	2. F.	2. M.	2. M. Feriastígið	2. L.	2. Þ.	2. Þ.	2. F.	2. Feriastígið tengt	2. B.	2. M.	
3. M. Feriastígið skiptastígið		3. F.	3. L.	3. Þ.	3. F. Feriastígið	3. S.	3. M.	3. Þ.	3. S.	3. M.	3. F.	3. F.	
4. Þ.		4. F. Kynning á skóli vettur	4. S.	4. M.	4. F.	4. M. Feriastígið	4. F.	4. F.	4. F.	4. Þ.	4. F.	4. F.	
5. M.		5. L.	5. M.	5. F.	5. L.	5. Þ.	5. F.	5. F.	5. M.	5. Feriastígið skiptastígið	5. M.	5. L.	
6. F.		6. B.	6. Þ. Feriastígið	6. F.	6. B.	6. M. Feriastígið	6. L. Dagur skiptastígið	6. L.	6. Þ.	6. F.	6. S. Feriastígið	6. S. Feriastígið	
7. F.		7. M.	7. M.	7. L.	7. M.	7. F.	7. B.	7. B.	7. M.	7. F.	7. M.	7. F.	
8. L.		8. Þ. Dagur skiptastígið	8. F.	8. S. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	8. Þ.	8. F.	8. M.	8. M.	8. F.	8. L.	8. Þ.	8. Þ.	
9. B.		9. M.	9. M.	9. M.	9. L.	9. L.	9. Þ.	9. Þ. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	9. F.	9. B.	9. M. Feriastígið	9. M. Feriastígið	
10. M.		10. Þ.	10. L.	10. Þ.	10. F.	10. B.	10. M.	10. M. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	10. L.	10. M. Feriastígið	10. F.	10. F.	
11. Þ.		11. F.	11. S.	11. M.	11. F.	11. M.	11. F.	11. F. Feriastígið skiptastígið þ. þ. skiptastígið	11. B.	11. Þ.	11. F. Skólafrí	11. F. Skólafrí	
12. M.		12. L.	12. M.	12. F.	12. L.	12. Þ.	12. F.	12. F. Feriastígið	12. M.	12. M.	12. L.	12. L.	
13. F.		13. B.	13. F.	13. B.	13. B.	13. M.	13. L.	13. L.	13. Þ.	13. F. Feriastígið skiptastígið	13. B.	13. B.	
14. F.		14. M. Skólafrí	14. L.	14. M.	14. F.	14. F.	14. S.	14. S. Dagur skiptastígið	14. M.	14. F.	14. M. Feriastígið	14. M. Feriastígið	
15. L.		15. Þ. Skólafrí 1. t. 2.	15. F.	15. B.	15. Þ.	15. F.	15. M.	15. M. Feriastígið	15. M.	15. F.	15. L.	15. L. Feriastígið	
16. B.		16. M. Dagur skiptastígið skiptastígið	16. F.	16. M. Dagur skiptastígið tengt	16. M.	16. L.	16. Þ. Feriastígið	16. Þ.	16. F.	16. B.	16. S.	16. M. Feriastígið	
17. M. Feriastígið		17. M. Feriastígið 1. t. 2.	17. L.	17. Þ.	17. F.	17. B.	17. M. Feriastígið	17. M. Feriastígið	17. L.	17. M.	17. F.	17. F. Feriastígið	
18. Þ. Feriastígið		18. F.	18. L.	18. M.	18. F. Feriastígið	18. M.	18. F.	18. F. Feriastígið	18. B.	18. Þ.	18. M.	18. M.	
19. M. Feriastígið		19. M.	19. M.	19. F.	19. F.	19. Þ.	19. F. Feriastígið skiptastígið	19. F.	19. M.	19. M.	19. B.	19. B.	
20. F. Feriastígið skiptastígið		20. B.	20. Þ.	20. F. Feriastígið skiptastígið	20. S.	20. M.	20. L.	20. L.	20. L.	20. F.	20. F.	20. F.	
21. F. Feriastígið		21. M.	21. M.	21. L.	21. M. skiptastígið	21. F.	21. F.	21. B. Feriastígið skiptastígið	21. B.	21. M.	21. F.	21. M.	
22. L.		22. F. Feriastígið	22. B.	22. Þ. skiptastígið	22. F. Feriastígið	22. F. Feriastígið	22. M.	22. F. Feriastígið skiptastígið	22. F.	22. L.	22. Þ.	22. Þ.	
23. B.		23. M.	23. F. Feriastígið	23. M.	23. M. Feriastígið	23. L.	23. Þ. Feriastígið	23. Þ.	23. F.	23. S. Feriastígið skiptastígið	23. M.	23. M.	
24. M. Feriastígið		24. F. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	24. L.	24. F. Feriastígið skiptastígið	24. B.	24. M.	24. L.	24. L.	24. M.	24. M. Feriastígið skiptastígið	24. F.	24. F.	
25. Þ.		25. F. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	25. S.	25. M.	25. F. Feriastígið	25. M.	25. F. Feriastígið	25. F.	25. B.	25. Þ.	25. F.	25. F.	
26. F.		26. L. Feriastígið skiptastígið	26. M.	26. F.	26. F.	26. M.	26. F.	26. F.	26. M.	26. M.	26. L.	26. L.	
27. F.		27. S.	27. M.	27. F. Feriastígið	27. B.	27. M. Feriastígið	27. L.	27. L.	27. Þ.	27. F.	27. B.	27. B.	
28. M.		28. M. Feriastígið	28. L.	28. M. skiptastígið	28. F.	28. F.	28. S.	28. S. Feriastígið skiptastígið	28. M.	28. F.	28. M.	28. M.	
29. Þ.		29. M.	29. B.	29. Þ. skiptastígið	29. F.	29. F.	29. M.	29. M. Feriastígið	29. F.	29. L.	29. Þ.	29. Þ.	
30. B.		30. M. Feriastígið þ. þ. skiptastígið	30. F.	30. M.	30. M.	30. L.	30. M.	30. M.	30. F.	30. B.	30. M.	30. M.	
31. Þ. Kynning á skóli vettur	6.	21.	Skólafrí skiptastígið	20.	20.	14.	19.	15.	13.	31.	10.	10.	
			Skólafrí skiptastígið		Feriastígið		Uppfylling						
			Skólafrí skiptastígið		Skólafrí skiptastígið		Töflubrot skólafrí						

Netslóð á skóladagatal Landakotsskóla:

https://www.landakotsskoli.is/images/LKS_2020_2021_Skoladagatal.pdf

4.2. Fundarplan

Fundarplan Landakotsskóla haust 2020 – Fundir hefjast klukkan 14.15 nema annað sé tekið fram

STIGSFUNDIR ísl. og alþjóðadeild. Munið að skrifa fundargerð og skila inn í skjalasafn Landakotsskóla undir fundargerðir í möppu nr. 7

SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER
1 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 gr Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD	1	1	1 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD
2	2 ÁRGANGANGASTJÓRAFUNDUR	2 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr.) YNGSTA STIG	2 MIÐSTIG Þemadagur
3	3 4	3 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD	3 Þemadagur
4	5 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr.) YNGSTA STIG	4 STIGSFUNDIR MIÐSTIG OG SÉRGREINAKENningar SAMAN	4 ÁRGANGANGASTJÓRAFUNDUR
5 6	6 Foreldradagur	5	5 6
7	7 TEAMS KENningarFUNDUR	6 ÁRGANGASTJÓRAFUNDUR	7 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A and B gr.) YNGSTA STIG
8	8 STIGSFUNDIR MIÐSTIG SECONDARY C1, D1, D2 gr. Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD	7 8	8 STIGSFUNDIR MIÐSTIG SECONDARY C1, D1, D2 gr Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD
9 TEAMS STARFSMANNAFUNDUR	9	9 YNGSTA STIG	9 TEAMS KENningarFUNDUR
10 NEMENDAVERNDARRÁÐSFUNDUR	10 11	10 STIGSFUNDIR MIÐSTIG Kl.12:40 UNGLINGAÐEILD SECONDARY C1, D1, D2 group	10
11	12 STIGSFUNDIR YNGSTA STIG	11 TEAMS KENningarFUNDUR	11



12 13	13 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 gr Kl.12:40 UNGLINGADEILD	12	12 13
14 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A and B gr) YNGSTA STIG	14 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG	13	14 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A and B gr.) YNGSTA STIG
15 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 Kl.12:40 UNGLINGADEILD	15	14 15	15 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGADEILD
16 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG	16	16 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr) YNGSTA STIG	16 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG
17	17 18	17 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGADEILD	17
18	19 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr.) YNGSTA STIG	18 STIGSFUNDIR YNGSTA STIG OG SÉRGREINAKENNARAR SAMAN MÍÐSTIG	18 Jólaskemmtanir
19 20	20 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGADEILD	19	19 20
21 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr) YNGSTA STIG	21 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG OG B GROUP, SAMAN TUNGUMÁLAKENNARAR FUNDA - SÉRGREINAKENNARAR FUNDA	20 UNESCOdagur Barnþing ÁRGANGASTJÓRAFUNDUR	21 Jólafrí
22 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 gr - Kl. 12:40 UNGLINGADEILD	22 Vetrarleyfi	21 22	22 Jólafrí
23 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG	23 Vetrarleyfi	23 YNGSTA STIG	23 Þorláksmessa
24 NEMENDAVERNDARRÁÐSFUNDUR	24 Fyrsti vetrardagur 25	24 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 gr Kl.12:40 UNGLINGADEILD	24 Aðfangadagur jóla
25 ÁRGANGASTJÓRAFUNDUR	26 YNGSTA STIG	25 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG TUNGUMÁLAKENNARAR SÉRGREINAKENNARAR	25 Jóladagur
26 27	27 STIGSFUNDIR SECONDARY C1, D1, D2 gr - Kl.12:40 UNGLINGADEILD	26	26 Annar í jólum
28 Starfsdagur	28 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG TUNGUMÁLAKENNARAR SÉRGREINAKENNARAR YNGSTA STIG OG K, A GROUP, SAMAN	27 Starfsdagur TEAMS KENNARAFUNDUR	27
29 STIGSFUNDIR Kl.12:40 UNGLINGADEILD	29	28 29	28 Jólafrí
30 STIGSFUNDIR MÍÐSTIG TUNGUMÁLAKENNARAR SÉRGREINAKENNARAR	30	30 STIGSFUNDIR PRIMARY (K, A, B gr) YNGSTA STIG	29 Jólafrí
	31		30 Jólafrí

4.3. Skóladagar

Skóladagar eru 180 sem dreifast yfir 11 mánuði ársins. Þar af eru 6 skertir dagar þar sem nemendur eru ekki fullan skóladag í skólanum.

Kennsludagar

Vikulegur kennslutími nemenda er sem hér segir:

Fimm ára: 1400 mín.

1.– 4. bekkur: 1400 mín.

5.–7. bekkur: 1400 mín. + 80 – 400 mín. í frjálsu vali

8. bekkur: 1400 mín + 80 – 160 mín. í frjálsu vali

9.–10. bekkur: 1400 mín. + 160 – 240 mín. í bundnu vali. Í alþjóðadeild eru tímar bundnir í 9. og 10. bekk og kennslutími nemenda á viku er 1720 mín.

Skólaárið

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annar. Fyrri önnin hefst 24. ágúst og lýkur 27. janúar.

Seinni önnin hefst 28. janúar og stendur til 11. júní.



Skólabyrjun – skólaok

Skólasetning var 24. ágúst og skólaslit eru 11. júní.

Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember og stendur til 3. janúar. Starfsdagur er 4. janúar.

Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 29. mars og stendur til 5. apríl.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er 22.–23. október og 22.–26. febrúar.

Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

Útivistardagar

Ferðadagur er 7. júní og er þá farið í lengri ferðir.

Útivistardagur er 9. júní en þá er farið í leiki og hlaupið í kringum Tjörnina.

Starfs dagar kennara

Starfs dagar kennara eru 17.–21. ágúst, 28. september, 27. nóvember, 4. janúar, 12. mars, 10. maí og 14.–16. júní.

Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru 6. október og 27. janúar.

4.4. Prófadagar

Prófað er jafnt og þétt og ekki fráteknir neinir eiginlegir prófadagar.

4.5. Samræmd próf

Samræmd próf í íslenskum bekkjum eru:

- 7. bekk, íslenska er 24. september og stærðfræði 25. september.
- 4. bekk, íslenska 30. september og stærðfræði 1. október.
- 9. bekk, íslenska 8. mars, stærðfræði 9. mars og enska 10. mars.

Nemendur í 3. bekk taka samræmda könnun í stærðfræði, Talnalykil, sem allir nemendur í Reykjavík taka þátt í og eru niðurstöður birtar opinberlega. Könnunin er tekin á haustmisseri.

Samræmd próf í alþjóðadeild

Nemendur í alþjóðadeild í 5 ára – 8. bekk eru prófaðir í MAP (Measure of Academic Progress) prófum í alþjóðadeild að hausti og að vori. Prófin eru stafræn og sýna hvar nemandi stendur miðað við sinn árgang allra þeirra sem taka próf í prófgáttinni. Einnig kemur fram hver framför nemanda hefur verið síðan síðast var prófað. Fimm ára nemendur og nemendur í 1. bekk taka próf í lesskilningi og stærðfræði. Nemendur í 2.–8. bekk eru prófaðir í lesskilningi, málfræði og stafsetningu, stærðfræði og vísindum.

Vorið 2021 verða næst þreytt samræmd próf Cambridge-samtakanna í alþjóðadeild í 10. bekk og verða þau í boði í eftirtöldum greinum: myndlist og hönnun eða líkamsrækt, samþætt náttúrufræði



(líffræði, efnafræði og eðlisfræði), enska sem móðurmál, enska sem annað mál, franska, sjónarhorn á heiminn, samfélagsfræði, stærðfræði og heimsbókmenntir.

Stigspróf Cambridge-samtakanna eru tekin í þremur greinum, stærðfræði, ensku og vísindum í 3., 4., 6., og 7. bekk. Þessi próf eru tekin á netinu. Niðurstöður koma strax fram og eru birtar í samhengi við aðra nemendur í heiminum sem tóku prófið.

Samræmd próf Cambridge eru líka tekin í sömu greinum í 5. og 8. bekk. Þessi próf eru tekin í „föstu formi“ og yfirfarin af Cambridge-samtökunum.

Einnig taka nemendur í 5 ára – 8. bekk fag sem kallast „Global Perspectives“. Nemendur í 5. bekk vinna sameiginlegt verkefni og er greinargerð send til samtakanna og gefin einkunn fyrir. Sama gildir um nemendur í 8. bekk nema þar vinna nemendur einstaklingsverkefni og skila ritgerð um rannsóknarverkefnið sem send er Cambridge-samtökunum til yfirferðar. Þetta gerist í maí.

4.6. Vettvangsferðir

Ýmsar vettvangsferðir eru farnar. Allir nemendur skólans fara á sinfóníutónleika einu sinni á ári. Allir bekkir fara á ýmsa menningarviðburði og nýtur skólinn þess að vera miðsvæðis. Farið er í Hörpu á viðburði, á listasöfnin í kring, á Borgarsögusafnið og á Þjóðminjasafnið. Í tengslum við tungumálakennslu er farið á ýmsa staði sem tengjast tilteknu tungumáli.

Í 7. bekk fara nemendur í vikutíma í skólabúðir á Reykjum.

Að vori er farið í dagsferðir sem gjarnan eru tengdar námsefni sem nemendur hafa unnið með.

Í unglingadeild er stundum farið til útlanda eftir áramót. Nemendur í 10. bekk hafa fengið að greiða atkvæði um hvort þeir vilji í útskriftarferð sinni ferðast innan lands eða utan.

Í vetur er boðið upp á valáfanga á unglingstigi þar sem förlinni yrði heitið til Parísar.

Á tímum Covid 19 er ekki farið í ferðir til útlanda.

5. Starfsáætlun nemenda

Tvær annir eru í Landakotsskóla eins og að framan er greint. Nemendur vinna jafnt og þétt að ýmsum verkefnum og fá mat á frammistöðu sinni eftir því sem verkefnum vindur fram. Í foreldraviðtölum eftir áramót fá nemendur miðsvetrarvitnisburð og svo aftur að vori. Stundaskrár eru í samræmi við viðmiðunarstundaskrá auk viðbótartíma eins og sjá má í töflu bls. 32 hér að neðan

5.1. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleika innan námskrár er í meginatriðum varið með eftirtöldum hætti:

Í hverri viku er viðbótarstund í íslensku og stærðfræði í öllum bekkjum miðað við tilgreindan tímafjölda í aðalnámskrá. Einnig læra nemendur frönsku tvær kennslustundir í viku og heimspeki eina kennslustund á viku. Tímafjöldi í listnámi er einnig heldur meiri en aðalnámskrá gerir ráð fyrir. Á miðstigi kemur tímafjöldi í þessum greinum niður á samfélagfræði en lítið er svo á að nemendur læri um samfélagið, bæði í gegnum list- og verknám og tungumálanám. Einnig eru færri tímar í upplýsinga- og tæknimennt skilgreindir en nemendur nota tölvur í ýmsum greinum og vegur það upp á móti.



5.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá er samfelld. Nemendur fá 20 mín. hlé að morgni, 30 mín. í hádegi og ef þeir halda áfram eftir kl. 14 er 10 mín. hlé kl. 14.

5.3. Vikulegur stundafjöldi

Námsgreinar	5 ára - ekki tekið með í samtölu	1. - 4. bekkur	kennslustundir/viku	5. - 7. bekkur	kennslustundir/viku	8. - 10. bekkur	kennslustundir/viku	ALLS	
Íslenska, viðmið		1.120	7	680	5,6	630	5,25	2.430	18%
- Landakot		1280	8	790	6,6	720	6	2790	18,8%
Erlend tungmál, viðmið		80	0,5	460	3,9	840	7	1.380	11%
- Landakot	320	640	4	636	5,3	1116	9,3	2.392	16%
List- og verkgrein, viðmið		900	5,625	840	7	340	2,83	2.080	15%
- Landakot	200	1080	6,75	1080	7,4	324	2,7	2.484	16,7%
Náttúrugreinar, viðmið		420	2,65	340	2,9	360	3	1.120	8%
- Landakot		480	4	350	2,6	400	4	1230	8%
Skólaíþróttir		480	3	360	3	360	3	1.200	9%
- Landakot		400	2,5	300	2,5	300	2,5	1.000	6,7%
Samfélagsfræði		580	3,7	600	5	360	3	1.540	11%
- Landakot, samfél. + starfsfr.		600	2,75	600	2	560	4,5	1760	11,8%
Stærðfræði - viðmið		800	5	600	5	600	5	2.000	15%
- Landakot		960	6	720	6	720	6	2400	16%
Upplýsingamernt		120	0,75	160	1,4	80	0,67	360	3%
- Landakot		160	1	0	0,6	0	0	160	1%
Til ráðstöfunar/ Val		300	1,87	160	1,4	870	7,25	1.330	10%
Landakot - annað						7200	6	720	5%
ALLS		4.800	30	4440	35	4.440	37	13.440	100%
- Landakot	1400	5.600	35	4440	35	4.920	41	14.860	100%

5.1.1 Stundafjöldi í 1.–7. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5 ára – 7. bekk er 35 stundir.

5.1.2 Stundafjöldi í 8.–10. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda er 37 í 8. bekk en í 9.–10. bekk er fjöldi 39–43 tímar.



ALÞJÓÐADEILD	5 - 3. b. mín	kennslus.	4 - 5.b. mín	kennslus.	6. - 8.b. mín	kennslus.	9.- 10.b. mín	kennslus.	ALLS mín.
Enska	1.440	9	720	9	960	8	720	9	3.840
Stærðfræði	1.280	8	640	8	840	7	720	9	3.480
Samfélagsfræði	320	2	240	3	360	3	480	6	1.400
Náttúrugreinar	640	4	400	5	840	7	640	8	2.520
Franska	320	2	160	2	240	2	320	4	1.040
Iþróttir	400	2,5	200	2,5	300	2,5	200	2,5	1.100
Listir og verkgreinar	800	5	320	4	600	5	320	4	2.040
Annað	400	2,5	120	1,5	240	2	80	1	840
Alls	5.600	35	2.800	35	4.380	36,5	3.480	43,5	16.260

5.4. Náms- og kennsluáætlanir

Allir kennarar gera kennsluáætlun og birta á Mentor. Góð kennsluáætlun tekur á öllu eftirtöldu: Gerir grein fyrir (fjölbreyttum) námsgögnum, almennum og sértækum markmiðum, helstu kennsluaðferðum, áætlaðri yfirferð og ekki síst námsmati. Skynsamlegt er líka að slá þann varnagla að kennsluáætlun kunni að breytast. Náms- og kennsluáætlanir eru birtar á heimasíðu skólans.

Sýnishorn

Hér að neðan má sjá hlekki að grófri námsáætlun alþjóðadeildar en skólinn hefur ekki leyfi til að birta námskrár í heild sinni þar sem námskrá Cambrigde-samtakanna er höfundarréttarvarin og má ekki birta hana opinberlega.

Hér má sjá sýnishorn af námskrá 5 ára – 5. bekkja

<http://www.cambridgeinternational.org/programmes-and-qualifications/cambridge-primary/cambridge-primary/curriculum/>

Hér má sjá sýnishorn af námskrám 6.–8. bekkja

<http://www.cambridgeinternational.org/programmes-and-qualifications/cambridge-secondary-1/cambridge-secondary-1/curriculum/>

Hér má sjá sýnishorn af námskrám 9. og 10. bekkja

<http://www.cambridgeinternational.org/programmes-and-qualifications/cambridge-secondary-2/cambridge-igcse/subjects/>

Nemendur eru í eftirtöldum greinum: myndlist og hönnun eða líkamsrækt, samþættri náttúrufræði (líffræði, efnafræði og eðlisfræði), ensku sem móðurmáli, ensku sem öðru máli, frönsku, sjónarhorni á heiminn, samfélagsfræði, stærðfræði og heimsbókmenntum.



5.5. Valgreinar í 8.–10. bekk

LANDAKOTSSKÓLI VALGREINABÆKLINGUR 2020–2021.

Valgreinar á unglingastigi eru hluti af skyldunámi nemenda. Tilgangurinn með valfrelsi nemenda er fyrst og fremst sá að gera hverjum og einum kleift að skipuleggja nám sitt út frá áhugasviði og framtíðaráformum. Því er mikilvægt að nemendur lesi vandlega þennan bækling með foreldrum/forráðamönnum og/eða umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa og velji þær greinar sem þeir telja henta sér.

Val innan skóla. Valgreinar skiptast í Val I og Val II.

Val I er hálfársval sem fer fram kl. 8:30–14:10, tvær kennslustundir í senn (2x40 mín). Nemendur blandast þvert á bekk. Nemendur velja hálfársval á ný í desember vegna vorannar.

Val II er heilsársval sem fer fram kl. 14:10–15:30, tvær kennslustundir í senn (2x40 mín). Í þremur valgreinum er annað skipulag á kennslutímum vegna þess að farið er í lengri ferðir, sjá lýsingar á valgreinum.

Vera kann að fyrsta val (aðalval) nemanda sé fullskipað eða að það falli niður ef ónóg þátttaka er og þarf því að skoða varaval nemanda og það tekið í staðinn. **Valið fellur niður ef færri en 7 velja áfangann.** Þegar forval er komið inn þarf að skoða hvernig best er að raða vali á stundatöflu þannig að sem flestir fái sínar óskir uppfylltar.

Val utan skóla. Sérstaklega skal á það bent að nemendur geta fengið nám við t.d. tónlistarskóla, myndlistarskóla, málaskóla eða ballettskóla metið. Einnig er hægt að fá þátttöku í skipulögðu íþróttastarfi, félagsstarfi eða sjálfbóðaliðastarfi metna. Nemandi getur fengið mest metnar 4 kennslustundir á viku utan skóla. [Umsókn um val utan skóla](#) á að skila inn til Ingibjargar skólastjóra eigi síðar en 4. september 2020.

Valgreinar verða kynntar í matsalnum dags

Forval fer fram dagana: Nemendur velja á rafrænan hátt í gegnum Google-forms og fá slóðina senda í pósti. Foreldrar eru hvattir til að aðstoða sitt barn við valið.

Athugið að nemendur sem ætla að velja stærðfræði þurfa að hafa náð framúrskarandi árangri í stærðfræði.



Yfirlit

Val I, hálfársval í boði kl. 8:30–14:00.

Nemendur velja að lágmarki 2 greinar og 2 greinar til vara.

- Árbók
- Dans
- Félagsþroski og samvera yngri barna
- Hannyrðapönk, skapandi hannyrðir
- Íslensk menning og samfélag
- Íþróttaval
- Legó forritun og hönnun
- PEERS félagsfærniþjálfun
- Rafmögnuð tónlist
- Sjónræn samskipti
- Skartgripagerð
- Smíði
- Teikning, olúmálun og vatnslitamálun
- Þrykk

Val II, heilsársval í boði kl. 14:10–15:30, farið er í ferðir í 3 valgreinum

Nemendur velja að lágmarki eina af eftirtöldum greinum. Nemendur 8. b. og 9. b. mega velja tvennt.

10. b. má velja þrennt.

- Að verða enn betri námsmaður
- History Class
- Leiklist – Leikhús barnanna
- Myndlist með alþjóðadeild
- Skáklúbbur
- Stærðfræði 1
- Tökum París
- Seyðisfjörður – ljósmyndun, hreyfimyndir
- Útivist – Jarðfræði

Auk þess er í boði:

fyrir 9. bekk

- Stærðfræði 2

fyrir 10. bekk

- Stærðfræði 3
- Tækniskólaval

Lýsingar á valgreinum í boði 2020–2021

Valgreinar I verða kenndar á skólatíma kl. 8:30–14:00 yfir eina önn.

Nemendur velja að lágmarki 2 greinar og 2 greinar til vara.



Árbók Landakotsskóla, kennari Jennifer Nichol Thompson: Nemendur útbúa fallega bók með upplýsingum, myndum og öðru skemmtilegu sem verður gefin út að vori. Nemendur safna saman upplýsingum og myndum allra nemenda í skólanum. Taka saman texta, t.d. fyrir fram ákveðnar spurningar. Skipuleggja myndatöku fyrir bókina. Setja upplýsingarnar og myndirnar skipulega fram og ganga frá bókinni til prentunar. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Dans, kennari Ragnheiður Kolviðsdóttir: Meginmarkmið áfangans er að gefa nemendum tilfinningu fyrir hreyfanleika líkamans, tjá og túlka hugsun sína og upplifun. Stuðlað er að færni í samhæfingu nemenda ásamt samspili hreyfingar og tónlistar. Farið verður í gegnum ólíka menningarheima dansins þar sem nemendur kynnast mismunandi danstegundum og stílum. Sköpunarhæfileikar fá að njóta sín í þessum tímum þar sem grunnur að stjórnun líkamans frá tá, fram í fingurgóma mun leiða okkur áfram. Fjölbreytt námskeið um dans. Vettvangsferðir, kvikmyndir og sýningar dansflokka. Námskeiðið endar á sýningu eða dansverkefni sem er hluti af námsmati. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Félagsþroski og samvera yngri barna, kennari Karitas Sumati Árnadóttir: Nemendur öðlast skilning á þörfum barna og læra að bera ábyrgð og hlúa að yngri börnum, taka þátt í skapandi starfi, s.s. kennslu á félagsfærninámskeiðum og umönnun í frístund. Nemendur fá innsýn í störf uppeldisstétta sem auðveldar þeim að velja nám eða störf á slíkum vettvangi að loknu grunnskólanámi. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Hannyrðapönk, skapandi hannyrðir, kennari Stefanía Stefánsdóttir: Nemendur kynnast mismunandi aðferðum við hannyrðir, s.s. prjóni, hekli og útsaumi. Verk listamanna sem getið hafa sér gott orð á þessu sviði eru skoðuð. Teknar verða fyrir stefnur á borð við hannyrðapönk þar sem iðkendur nota hannyrðir til að koma skoðunum sínum á framfæri. Nemendur taka gamalt handverk og setja í nýtt samhengi, vinna með mismunandi efni og hafa mikið val um hvert þeir stefna í sköpuninni. Meðal verkefna sem unnið er að eru t.d. saumað í ljósmyndir, texta bætt á gamlan útsaum, graffað með prjóni og hekli og við bætum um leið smá hómor í hannyrðir. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Íslensk menning og samfélag, kennari Auður Viðarsdóttir: Valfag sem hentar bæði nemendum úr alþjóðadeild og nemendum í íslenska hlutanum. Við munum skoða íslenskt samfélag og menningu út frá nokkrum ólíkum þemum, t.d. tónlist, bókmenntum, matargerð, fjölmiðlum og jafnrétti. Valfagið byggir mikið á virkni nemenda, sem munu vinna saman að fjölbreyttum verkefnum í tímum út frá sínu áhugasviði. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Íþróttaval, mögulega verður kennt í íþróttasal Kvennaskólans, tækjasal KR og á útisvæði, kennari Orri Erlingsson: Lögd er áhersla á almenna, fjölbreytta líkamsrækt. Nemendur læra grunnfærni líkamsþjálfunar til heilsubótar: að auka þol og styrk, afla sér þekkingar á eigin líkama og getu, skipulag og notkun æfinga. Nemendur læra að umgangast tæki í tækjasal, lóð og annan búnað því tengdu ásamt æfingum í íþróttasal og á útisvæði. Kennslan er að mestu leyti verkleg en bóklegi hlutinn fer fram í kennslustofu þar sem farið er yfir þætti tengda mataræði, lífsstíl og líkamanum. Nemendur fara í heimsóknir, s.s. í Klifurhúsið. Nauðsynlegt að nemendur komi í viðeigandi klæðnaði og skófatnaði í tíma. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

PEERS, kennarar Helga Jóhanna Stefánsdóttir og Anna Guðrún Júlíusdóttir: PEERS er gagnreynd aðferð til að þjálfra félagsfærni hjá unglingum. Hverjum hóp er kennt í gegnum beinar leiðbeiningar, samræður, hlutverkaleiki, myndbönd og heimaverkefni. Það sem er kennt: Kynning og samtalsfærni – að skiptast á upplýsingum. Samræður. Rafræn samskipti. Að velja sér vini við hæfi. Hvernig grínast



(djókar) maður á viðeigandi hátt. Að koma inn í samræður. Að yfirgefa samræður. Áhugaverð umræðuefni. Að sýna góðan íþróttaanda. Hittingur – að hitta vini. Leiðir til að takast á við ágreining. Slæm ímynd. Viðbrögð við höfnun, stríðni og niðurlægjandi athugasemdum. Viðbrögð við líkamlegu ofbeldi/einelti. Viðbrögð við einelti á netinu. Kjaftasögur og slúður. Lokapartý. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Rafmögnuð tónlist, kennari Auður Viðarsdóttir: Nemendur læra þær ólíku leiðir sem hægt er að fara í því að búa til raftónlist. Við munum læra um sögu raftónlistar og kynnast tækninni sem liggur að baki, prófa hljóðgervla (syntha) og samplera og læra að taka upp og vinna með hljóð úr umhverfinu. Síðast en ekki síst læra nemendur á tónlistarforrit, sem mun gera þeim kleift að búa til sína eigin tónlist frá grunni. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Sjónræn samskipti, kennari Sinead Aine McCarron: Nemendur vinna persónuleg verkefni með Adobe-hugbúnaði og/eða 3D-hugbúnaði. Hvatt er til samvinnu í hópum ef nemendur hafa áhuga. Þeir munu öðlast skilning á myndvinnslu, tölvumynd, leturfræði, hreyfimynd, hreyfimyndagerð og 3D-hönnun. Nemendur sem hafa áhuga geta einnig unnið að kvikmyndagerð og myndvinnslu. Einnig geta nemendur sameinað hönnun sína við forritunarþekkingu. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Skartgripagerð, kennari Gundega Skela: Students will gain theoretical and practical knowledge of DIY techniques. recycled and ready-made materials used in jewelry making. Materials and methods covered during the course will be polymer clay, recycled plastic, beads, buttons, 3D printing, etc. During the course students will create their own jewelry projects and present it at the school at the end of the course. Basic knowledge in photography for promotional purposes. The course includes: Visiting the jeweler's program of Tækniskólinn – Visiting studio/-s & stores of jewelry making – Jewelry and fashion industry representatives visiting the classroom, Landakotsskóli. Nemendur öðlast fræðilega og hagnýta þekkingu á DIY-tækni. endurunnið og tilbúið efni sem notað er við skartgripagerð. Efni og aðferðir sem fjallað er um á námskeiðinu verða fjölliða leir, endurunnið plast, perlur, hnappar, þrívíddarprentun o.fl. Á námskeiðinu munu nemendur búa til sínar eigin skartgripaframkvæmdir og kynna í skólanum í lok námskeiðsins. Grunnþekking í ljósmyndun í kynningarskyni. Á námskeiðinu eru: Heimsókn í skartgripasafns Tækniskólans – Heimsóknarstofu & verslanir með skartgripagerð – Fulltrúar skartgripa og tiskuiðnaðar heimsækja skólastofuna í Landakotsskóla. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Smíði, kennari Finnur Óskarsson: Nemendur fá að velja sér viðfangsefni í samvinnu við kennara. Verkefni geta verið á sviði útskurðar eða smíði einfaldra hluta. Nemendur læra að teikna upp hlutinn og skipuleggja vinnu sína. Dæmi um verkefni eru: útskornir speglarammar, lampafætur, gestabók, ýmiss konar smáhirsur eða jafnvel hljóðfæri. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Teikning, olíumálun og vatnslitamálun, kennari Louise Hazell A. Harris: Nemendur vinna út frá ákveðnum kveikjum og finna persónulegar leiðir í túlkun og úrlausnarleiðum. Nemendur vinna með mismunandi tvívíða miðla eins og margs konar teikniverkfæri (blýanta, kol, túss og pastelkrítar) og olíulíti, akríllíti, gvassliti, blek og vatnsliti. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Legó-forritun og -hönnun, kennari er Sinead Aine McCarron: Nemendur vinna í litlum hópum við að hanna og forrita Legó-vélmenni. Nemendur forrita vélmennin til að leysa þrautir með einföldum búnaði. Í þessu valfagi er lögð áhersla á góða samvinnu, sköpun og lausnamiðaða hugsun. Þetta val hentar jafnt stelpum sem stráku! **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.



Þrykk, kennari Stefanía Stefánsdóttir: Unnið verður með fjölbreyttar þrykkaðferðir eins og pappaprykk, dúkristu, tauprykk og silkiprykk. Nemendur læra mismunandi aðferðir við þrykk, eins og stimplun, stenslaprykk og rammaþrykk. Lögð er áhersla á að nemendur fái að þrykkja á mismunandi efnivið eins og boli o.fl. Farið verður í vettvangsferð þar sem unnið er með þrykk í hönnun og myndlist. Nemendur fá að kynna mismunandi efnum og áhöldum sem notuð eru við að þrykkja. **Námsmat:** Nánnar kynnt í haust.

VAL II eru heilsársnámskeið eftir skólatíma kl. 14:10–15:30 en auk þess eru þrjú námskeið skipulögð á öðrum tímum, sjá lýsingu.

Nemendur velja að lágmarki eina af eftirtöldum greinum. Nemendur 8. og 9. bekkjar mega velja tvennt. 10. bekkur má velja prennt.

Að verða enn betri námsmaður, kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir og Anna Guðrún Júlíusdóttir: Nemendur fá tækifæri til að sinna heimavinnu í skólanum með kennara, skipuleggja tíma sinn og taka ábyrgð á eigin námi. Þeir sem velja valgreinina samþykkja um leið það sjónarhorn að maður sé aldrei „búinn að læra“, alltaf finnst eitthvað að gera, gera enn betur eða rifja upp. Ef nemendur eru ekki með heimanám þá vikuna er tíminn notaður til að lesa í frjálsslestrarbók eða þjálfar nýjar leiðir í námstækni. Áhersla er á jákvætt hugarfar og hvaða leiðir nemendur geta fundið til að vera betur sjálfbjarga í námi sínu. Tvítyngdir nemendur fá hér líka aðstoð við að lesa yfir verkefni og ritgerðir sem þeir þurfa að skila. Krefst aga og vinnufriðar. **Námsmat:** Nánnar kynnt í haust.

History Class, kennari Ellen Gunnarsdóttir: Cambridge IGCSE History syllabus looks at some of the major international issues of the nineteenth and twentieth centuries, as well as covering the history of particular regions in more depth. The emphasis is on both historical knowledge and on the skills required for historical research.

Learners develop an understanding of the nature of cause and effect, continuity and change, similarity and difference and find out how to use and understand historical evidence as part of their studies. Cambridge IGCSE History will stimulate any learner already interested in the past, providing a basis for further study, and also encouraging a lifelong interest in the subject. **Námsmat:** Nánnar kynnt í haust.

Leiklist – Leikhús barnanna, kennarar Inga Bjarnason, Lára Stefánsdóttir og Auður Viðarsdóttir: Á hverju misseri setja nemendur í 4.–10. bekk upp leiksýningu. Undanfarin ár hafa verið settar upp leikgerðir sem Inga Bjarnason hefur samið sérstaklega með leikhópinn í huga og hafa þær verið sýndar í Tjarnarbíói síðustu misseri. Einkunnarorð barnaleikhússins eru: sjálfsagi, samvinna, einbeiting og sköpunargleði. Æft er einu sinni til tvisvar í viku og svo þéttar þegar nær dregur sýningum sem eru í lok hvorrar annar. rétt fyrir jól og í lok maí. **Námsmat:** Nánnar kynnt í haust.

Myndlist með alþjóðadeild, kennari Louise Hazell A.Harris: Nemendur þjálfast í sjálfstæðum vinnubrögðum og gera persónuleg verkefni þar sem þeir rannsaka ákveðin þemu og útgangspunkta með því að kynna sér myndlistarmenn og margs konar hugmyndir sem geta hjálpað þeim að finna persónulega rödd í myndlistinni. Til þess heimsækja nemendur Listasafn Íslands þar sem þeir geta einnig unnið að verkum sínum í vinnuaðstöðu safnsins. Ef nemendur eru í áfanganum í 9. og 10. bekk geta þeir lokið samræmdu lokaprófi frá Cambrigde-samtökunum en þurfa þá að taka 6 tíma. Kennt með útskriftarhópi alþjóðadeildar. **Námsmat:** Nánnar kynnt í haust.



Skáklúbbur, kennari Hrafnkell Már Einarsson og Leifur Þorsteinsson: Nemendur fá skákfræðslu og æfa sig að tefla og undirbúa sig undir mót. Á síðustu misserum hefur smám saman byggst upp öflugt skákstarf í skólanum og hefur skólinn t.d. verið með stór og öflug lið á Reykjavíkurmóti grunnskóla. Síðastliðinn vetur var Landakotsskóli með eitt stærsta lið keppninnar og gekk mjög vel! **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Stærðfræði 1, kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: Undirbúningur fyrir framhaldsskólaáfangana. Farið yfir grunnatriði algebru og þáttunar. Undanfari næstu tveggja stærðfræðiáfangana sem eru í boði fyrir 9. og 10. bekk. Tvær samliggjandi kennslustundir á viku. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Tökum París, kennari Solveig Simha: Kennt er á vorönn og endar með ferð til Parísar. Kennslustundafjöldi samsvarar 2 kest/v. allan veturinn. Nemendur undirbúa Parísarferð, skoða áhugaverða staði og vinna að leiðsögn hver fyrir annan. Mögulegir staðir sem nemendur undirbúa kynningu um eru katakomburnar sem liggja undir París, Eiffel-turninn sem allir þekkja, Versalir sem eru ævintýrlegur staður sem Lúðvík XIV. er þekktastur fyrir að byggja upp, Le Marais (Mýrin) eða annað sem okkur dettur í hug. Til hliðsjónar verður unnið með bókina „24 heures à Paris, une journée, une aventure“. Við munum vinna með lesskilning, hlustun (ásamt lögum sem tengjast stöðunum eða sögu Parísarborgar), ritun með ferðabók og tal. Það verða samskipti við frönskuskóla í París. Farið verður í ferðina í kringum síðustu helgina í maí eða á þemadögum. Verð/kostnaður kynnt síðar. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Útivist – Jarðfræði, kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: **Haust – næturgisting: Þingvellir – Úlfjótswatn – heim:** Farið frá Landakotsskóla kl. 9:00 að morgni dags í miðri viku og komið heim kl. 13:00 daginn eftir. Þingvellir og hellaskoðun, jarðfræði og þjóðsögur. Leikir og nesti. Grill, kvöldvaka með spurningakeppni o.fl. og gisting, Úlfjótswatni. Morgunmatur á Úlfjótswatni daginn eftir, eitt stopp á heimleið við efnisnámu í Ingólfsfjalli til að skoða og skilja jarðfræðina.

Úrvinnsla og afrakstur: Nemendur vinna saman í pörum/litlum hópum að fræðslumyndböndum um þá staði sem staldrað er við á. Nemendur opna sameiginlega myndbandasíðu í Microsoft Stream/TEAMS eða Notebook, þar sem þeir geta sýnt foreldrum og þeim sem þeir vilja. 3x40 mín. kennslustundir í september.

Undirbúningur: Kennari hittist með nemendum nokkrum sinnum til að fara yfir jarðfræði áfangastaðanna á einfaldan hátt, flekaskilin og grunnatriði jarðfræði Íslands, skipta nemendum í hóp, útskýra verkefni og útteila ábyrgðarhlutverkum sem allir hafa í ferðinni. Skyndihjálparnámskeið verður haldið fyrir ferðina. 5x40 mín. kennslustundir í okt./nóv.

Vor – 2x dagsferðir: Mars/apríl: 1. dagsferð í Borgarfjörðinn. Á dagskrá: Dropahellirinn Víðgelmir og útilegufólkið í Hallmundarhrauni, lærum um lághitasvæði Borgarfjarðar, sem er á heimsælikvarða, með stuttu stoppi við Deildartunguhver. Ljúkum ferð með heimsókn í 8. bekk í Grunnskóla Borgarfjarðar, þar sem allir borða nesti saman og fara í leiki inni eða úti eftir aðstæðum. **Maí: 2. dagsferð**, jarðfræði og ratleikur í Heiðmörk, lýkur með grilli og slútti í Heiðmörk. Úrvinnsla og afrakstur, undirbúningur: Með svipuðu sniði og á haustönn, nema að nú bætist notkun áttavita við. 3x40 mín. kennslustundir í febrúar/mars, 3x40 mín. kennslustundir í apríl/maí. Höldum heimasíðu/Microsoft-síðu hópsins virkri. Ath. að nokkrar kennslustundir færast af vorönn yfir á haustönn, til að geta nýtt sem best hið góða veður haustsins í tveggja daga ferð með næturgistingu á Úlfjótswatni.



Seyðisfjörður, ljósmyndun, hreyfimyndir, hljóð, kennarar Jessica Auer (<http://www.jessicaauer.com/>) og Curver (Birgir Örn Thoroddsen). Farið verður í fimm daga ferð til Seyðisfjarðar vikuna 19.–23. september, þar af eru tveir dagar vetrarfrí. Nemendur munu hafa aðgang að ljósmyndastúdíói (<https://www.strondinstudio.com>). Jessica mun kenna nemendum að nota filmuvél, að framkalla svart/hvítar filmur, að búa til kontakt-prent (snertiprent) og að nota mismunandi aðferðir við ljósmyndun, t.d. að búa til sína eigin pin-hole myndavél. Curver er myndlistarmaður og tónlistarmaður og hefur kennt báðar greinar jöfnum höndum í Listaháskólanum, í Borgarhóltsskóla og á LungA (<https://www.lunga.is/>). Hann mun fara með hópnum austur og sjá um nemendur á meðan á verunni stendur þar. Hann mun kenna nemendum að vinna ýmiss konar stafrænt efni og getur útkoman orðið bæði í formi tónlistar og vídeólistar. Nemendur vinna með spjaldtölvur, gamsa, hljóðnema og annað sem hendi er næst. Nemendur skiptast á um að vinna í ljósmyndastúdíói og með Curver. Instagram @strondinstudio og m.me/CurverThoroddsen. Nemendur greiða ferðir, gistingu og uppihald. Kostnaður er um 60.000 kr. Hámarksfjöldi 12 nemendur. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Möguleikar á að safna fyrir ferðum:

<https://netsofnun.is/>

<https://safna.is>

<https://fjaroflun.is/>

<https://www.garri.is>

Auk þess er í boði fyrir 9. og 10. bekk

Stærðfræði 2, kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: **Fyrir 9. bekk.** Fyrsti áfangi í framhaldsskóla. Farið er yfir venjulegan talnareikning, veldi og rætur, algebru, jöfnur, hlutföll og prósentur, núvirði, rúmfræði (flatarmál og rúmmál margs konar fyrirbæra), reglu Pýþagórasar. Undanfari er stærðfræðival fyrir 8. bekk. Kennt tvo samliggjandi tíma í viku. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Stærðfræði 3, kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: **Fyrir 10. bekk.** Annar áfangi í framhaldsskóla, krefst stærðfræði 2 sem undanfara. Farið er yfir hornaföll, minni og stærri reglur, dreifingu (staðalfrávik og meðalfrávik o.s.frv.), hnitakerfi, fjarlægð milli tveggja punkta, miðpunkt á striki, hallatölu, jöfnu beinnar línu, skurðpunkt tveggja lína, skurðpunkt fleygboga og línu, samsíða línur og hornréttar línur, veldi og rætur, brotin veldi, mengjareikning, ójöfnur, samsettar ójöfnur, tölugildisjöfnur, meðalfrávik, annars stigs jöfnur, teikningu fleygboga, D-reglu og margliðudeilingu. Kennt tvo samliggjandi tíma í viku. **Námsmat:** Nánar kynnt í haust.

Tækniskólalaval

(Skráningu í námskeið í Tækniskólann lýkur í maí 2020): **Nemendur í 10. bekk** geta valið áfangann *Verk- og listgreinaval Tækniskólans (VKG)* fyrir 10. bekk sem kenndir eru í Tækniskólanum. Hver nemandi tekur þrjú tímabil af fjórum (skipulagt af Tækniskólanum). Þrír samliggjandi tímar á viku í 6 vikur á fimmtudögum kl. 15:20–17:20. Hver nemandi velur sér þrjár greinar sem vekja mestan áhuga hans en í boði eru eftirfarandi greinar:

Viðfangsefnin með staðsetningu:

1. Hönnun og nýsköpun (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
2. Tréið (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
3. Tækniteikning (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
4. Pípulagnir (Hafnarfirði)
5. Málaraíð (Skólavörðuholti)



6. Rafiðn (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
7. Málmiðn (Hafnarfirði)
8. Skipstjórn (Háteigsvegi)
9. Forritun og vefsmíði (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
10. Ljósmyndun og myndvinnsla (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
11. Hársnyrting (Skólavörðuholti)
12. Föt og fylgihlutir (Skólavörðuholti)

Lýsing á námskeiðum í [Tækniskólanum](#) – Skráning í námskeið í Tækniskólann lýkur í maí 2020.

Tækniskólavalið fellur niður á haustönn vegna Covid 19.



Landakotsskóli 2020–2021

Umsókn um val utan skóla

Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan skóla til valgreina í 8., 9. og 10. bekk Landakotsskóla. Til að svo geti orðið er nauðsynlegt að skólinn fái staðfestingu frá viðkomandi aðila um að svo sé. Hver grein utan skóla jafngildir 2 kennslustundum á viku í vali. Nemandi getur fengið mest metnar 4 kennslustundir á viku utan skóla. Sjá nánar lýsingu úr Aðalnámskrá grunnskóla:

16.2 Viðurkenning náms utan grunnskóla

Skólastjóra grunnskóla er heimilt samkvæmt lögum að viðurkenna nám, sem stundað er utan grunnskóla, sem jafngildi grunnskólanáms eða hæfni sem nemandi býr yfir, allt frá upphafi til loka grunnskóla. Sem dæmi um þetta má nefna að viðurkenna hæfni nemenda með annað móðurmál en íslensku í móðurmáli, hæfni íslenskra nemenda í öðrum erlendum málum í stað ensku og dönsku og nám við tónlistarskóla, aðra listaskóla eða málaskóla. Einnig er heimilt að meta þátttöku t.d. í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám í valgreinum á unglingastigi.

Vinsamlega fyllið út og skilið til skólastjóra.

Ég undirrituð/aður staðfesti með undirskrift minni að

nafn nemanda

kennitala

tekur þátt í starfi hjá

nafn skóla/íþróttafélags/félagsmiðstöðvar

nafn kennara/þjálfara/forstöðumanns

nafn foreldris/forráðamanns



5.6. Undanþága frá skyldunámi

Samkvæmt grunnskólalögum er skólastjóra heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Þá er t.d. átt við undanþágu nemenda með annað móðurmál en íslensku frá skyldunámi í dönsku. Þetta á einnig við um unglunga sem lengi hafa verið búsettir erlendis. Æskilegt er að nemendum sé boðið upp á önnur námstækifæri í staðinn, t.d. nám í eigin móðurmáli eða íslensku.

Þá er hægt að veita nemendum með sérþarfir eða fötlun undanþágu frá tilteknum námsgreinum að höfðu samráði við sérfræðinga.

Einnig er hægt að nýta þessa undanþáguheimild fyrir nemendur sem hafa sýnt afburðaárangur á ákveðnu sviði, t.d. eru í yngri landsliðum í íþróttum eða í listnámi, samanber leiðbeinandi reglur fyrir skóla um meðferð slíkra mála sem birtar eru hér á eftir.

Mikilvægt er að skólinn sýni nærgætni og skilning þegar fjallað er um málefni sem tengjast heimilum. Þetta á sérstaklega við um trúar- og lífsskoðanir. Með hliðsjón af sérstöðu þessara þátta, einkum trúfrelsi, er heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá ákveðnum þáttum skyldunáms sem tengjast trúar- og lífsskoðunum, að beiðni foreldra, ef gild rök eru fyrir slíkri undanþágu. Grunnskólar skulu leitast við að haga störfum sínum þannig að nemendur þurfi ekki að fá undanþágu frá ákveðnum þáttum skólastarfs vegna trúar- og lífsskoðana sinna.

Hafi nemandi fengið undanþágu frá skyldunámsgrein í grunnskóla er eðlilegt að slík undanþága gildi áfram í sömu námsgreinum í framhaldsskóla.

Leiðbeinandi reglur um verklag grunnskóla vegna beiðni foreldra um undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein, skv. 15. gr. grunnskólalaga:

- Umsókn verður að vera skrifleg. Foreldrar nemandans og skólastjóri verða að staðfesta umsókn. Í umsókn þarf að koma fram nafn, kennitala, heimilisfang og grunnskóli nemandans.
- Rökstuðningur og skýring á ástæðum þarf að koma fram í umsókn eða fylgja með. Skýringar og rök geta komið frá foreldrum, kennurum, sérfræðipjónustu, sérfræðingum, læknum (læknisvottorð), allt eftir eðli máls.
- Aflað er nánari skýringa ef þess er talin þörf. Leitað er álits sérfræðinga eða annarra aðila ef þurfa þykir. Skólinn getur boðið nemanda annað nám í staðinn en ber ekki skylda til þess ef nemandi hefur fullnægt hæfniskröfum eða talin er ástæða til að draga úr námskröfum.
- Skólastjóri skal skrá umsókn sem sérstakt mál og svara formlega með bréfi.
- Formleg undanþágubeiðni frá skólaíþróttum skal berast skólastjóra undirrituð af foreldrum nemandans og viðkomandi nemanda. Fram skulu koma upplýsingar um nemandann, þ.e. nafn, kennitala, heimilisfang, grunnskóli, íþróttafélag og íþróttagrein með skýrum rökum fyrir undanþágubeiðninni.
- Meðfylgjandi skal vera staðfesting frá viðkomandi íþróttafélagi um íþróttaiðkun nemandans í viðkomandi íþróttagrein.
- Fylgja skal greinargerð frá viðkomandi þjálfara um stöðu nemandans. Við annarlök skili þjálfari mati á árangri og ástundun nemandans.
- Nemandi sem náð hefur framúrskarandi árangri í sundi hjá íþróttafélagi fær að öllu jöfnu einungis undanþágu frá skólasundi, ekki öðrum þáttum skólaíþróttar.



- Nemandi sem náð hefur framúrskarandi árangri í íþróttagrein sinni (önnur grein en sund) fær að öllu jöfnu ekki undanþágu frá skólasundi.
- Skólastjóri veiti að öllu jöfnu einungis nemendum í 8.–10. bekk grunnskóla undanþágu frá skólaíþróttum, sem náð hafa framúrskarandi árangri í þeirri íþróttagrein sem þeir stunda. Undanþága er ekki veitt ef íþróttaiðkun hefur verið metin sem hluti valgreina.
- Skólastjóri skal gæta jafnræðis við afgreiðslu undanþágubeiðna.
- Skólastjóri veiti nemendum í 1.–7. bekk grunnskóla ekki undanþágu frá skólaíþróttum vegna íþróttajálfunar hjá íþróttafélagi.
- Skólastjóri taki undanþágubeiðni ekki til afgreiðslu nema fullnægjandi upplýsingar liggi fyrir.
- Skólastjóri grunnskóla hefur heimild, með vísan í 15. gr. laga um grunnskóla, til að veita einstökum nemendum tímabundna undanþágu frá skólaíþróttum að hluta til. Foreldrar viðkomandi nemanda skulu sjá til þess að hann vinni upp það sem hann kann að missa úr námi á meðan á undanþágu stendur.

6. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Lög um grunnskóla 91/2008, 9. gr.: Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.

6.1. Foreldrafélag

Öflugt foreldrafélag starfar við skólann og á gott samstarf við kennara og skólastjóra. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Landakotsskóla eru félagar í Foreldrafélagi Landakotsskóla. Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Markmið foreldrafélags er að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum, að efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.

Félagið styður heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði. Félagið kemur á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál auk þess sem það stendur vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

Tveir bekkjarfulltrúar eru fyrir hvern bekk í foreldraráði, sem hittist reglulega. Bekkjarfulltrúar eru kjörnir í ágústlok. Formaður: Anna Lís Björnsdóttir, annelibjorns@icloud.com, gjaldkeri: Riitta Anne Maarit Kaipainen, riittaannemaarit@gmail.com.

Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða stendur fyrir ýmiss konar námskeiðum fyrir foreldra sem skólinn kynnir fyrir þeim. Einnig hafa foreldrafélög þessara skóla samstarf og hafa haldið vel sóttu fundi fyrir foreldra.

6.2. Kynning, lög og starfsreglur

1. grein Félagið heitir Foreldrafélag Landakotsskóla. Félagar teljast allir forráðamenn nemenda skólans.

2. grein Markmið félagsins er að:

- vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.



- efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
- styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

3. grein Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk.
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra, m.a. með því að birta fundargerðir félagsins, lista yfir stjórn og bekkjarfulltrúa foreldrafélagsins og annað er viðvísar starfsemi félagsins á heimasíðu foreldrafélagsins, eða á heimasíðu skólans.
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar.
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans.
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðaráð og landssamtök foreldra.

4. grein Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forráðamenn, þar af minnst tvær konur og tveir karlar. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn, þrír stjórnarmenn annað árið (auk eins varamanns) og fjórir hitt árið (auk eins varamanns). Formaður skal kosinn sérstaklega, að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn í einu.

5. grein Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur.

Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins og eru þeir valdir í upphafi skólaárs. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir einn til tveir fulltrúar forráðamanna úr hverri bekkjardeild til tveggja ára í senn, þannig að ávallt séu minnst tveir bekkjarfulltrúar fyrir hverja bekkjardeild. Æskilegt er að fulltrúar af báðum kynjum séu fyrir hverja bekkjardeild. Að jafnaði skulu fulltrúar kjörnir til tveggja ára í senn hvor á sínu árinu til að stuðla að því að allir hætti ekki á sama tíma, í fimm ára deild þó annar til eins árs en hinn til tveggja ára.

6. grein Aðalfundur skal haldinn í september ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við fulltrúa foreldra í skólaráði með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur telst löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins.

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna
- Kosning skoðunarmanns reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð
- Önnur mál



Reikningsár foreldrafélagsins er hið sama og starfsár stjórnar. Ný stjórn tekur við að loknum aðalfundi.

7. grein Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

8. grein Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en tvisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Fyrsti fundur skal haldinn í upphafi skólaárs. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf foreldra í bekkjardeildum og verkefni skólaráðs. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. grein Félagsstjórn skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

10. grein Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og ákveðið á aðalfundi.

11. grein Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

12. grein Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

6.3. Verkefnaskrá

Tveir sérstakir hátíðisdagar eru hér ár hvert í samvinnu skólans og foreldrafélagsins, aðventuhátíð og vorhátíð. Á aðventuhátíð býður 10. bekkur upp á kaffi en allir foreldrar leggja til bakkelsi. Selt er inn á kaffið og fær 10. bekkur ágóðann af kaffisölunni í ferðasjóð. Á vorhátíð hittast foreldrar skólans og er þá haldið happdrætti og er ávinningur notaður til að endurbæta og styrkja skólann, t.d. til tölvukaupa eða til að laga lóð skólans.

6.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Bekkjarfulltrúar eru kosnir af foreldrum eða tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa, á fundi með umsjónarkennara að hausti. Æskilegt er að bekkjarfulltrúar séu minnst tveir fyrir hvern bekk og að einungis sé skipt um annan bekkjarfulltrúann í hvert sinn, þannig að þeir sitji tvö ár í senn.

Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum einu sinni á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar. Bekkjarfulltrúar sem eru þá 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, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k tvisvar fyrir jól og tvisvar eftir jól.
- Skipuleggja vinahópa.
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla, t.d. með kaffihúshittingi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn, s.s. notkun tölvu, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og bannaðir tölvuleikir.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er á haustmisseri.



6.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

5 ára	Kristín Arna Sigurðardóttir info@karna.is og Aðalheiður L. Guðmundsdóttir alg@lhi.is
1. bekkur	Emma Eyjólfsdóttir emma.eyjolfsdottir@gmail.com Rannveig Kristjánsdóttir rannveig.kristjansd@gmail.com
2. bekkur	Helga Árnadóttir helga@mhkleifar.is Hrefna Sætran hrefna@fiskmarkadurinn.is Anna Lísá Björnsdóttir annelibjorns@icloud.com
3. bekkur	Inga Karen Ingólfssdóttir ingaice@gmail.com Dögg Thomsen dee.thomsen@me.com
4. bekkur	María Mjöll Jónsdóttir mariamjoll@gmail.com Sólrún Sumarliðadóttir solruns@gmail.com
5. bekkur	
6. bekkur	
7. bekkur	Pórunn María Bjarkadóttir thorunnb@simnet.is Guðrún Björg Sigurðardóttir gudrunbjorg@me.com
8. bekkur	Omar Hamed Aly Salama omariscof@yahoo.com Krzysztof Gajowski cristofg@internet.is Lena Kristín Lenharðsdóttir lena@simnet.is
9. bekkur	Margrét Stefánsdóttir margreticeland@hotmail.com María Mjöll Jónsdóttir mariamjoll@gmail.com Brynjólfur Stefánsson brynjolfurstefansson@gmail.com
10. bekkur	Vigdís Hrefna Pálsdóttir vigdis.hrefna.palsdottir@gmail.com
K-1 hópur	Ágústa Ólafsdóttir agusta.olafsdottir@gmail.com
A-hópur	Chiara Opiparo chiara.opiparo@gmail.com Jonas Moody jonasmoody@gmail.com
B-hópur	Chiara Opiparo chiara.opiparo@gmail.com Patty Cipriani ciprianipatrizia75@gmail.com
C1-hópur	Jennifer Nichol Thompson jennifer@landakotsskoli.is Chris Thompson christopher.thompson@alvotech.com
D1-hópur	Elina Erlendsson elinaerlendsson@gmail.com Kristin Zoega kzoega@yahoo.com
D2-hópur	Laurie Anne Berg laurieberg@gmail.com

Ítarlegri upplýsingar fyrir bekkjarfulltrúa í Landakotsskóla

Lokaður facebook hópur bekkjarfulltrúa: <https://www.facebook.com/groups/738732076326906>

Um hlutverk bekkjarfulltrúa:

<http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/foreldrabanki-lei%C3%B0beiningar-fyrir-bekkarfulltr%C3%BAa.pdf>

Um vinahópa:

<http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/foreldrabanki-foreldrastarf-vinah%C3%B3par.pdf>

Um foreldrasáttmálann:

http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_foreldrasattmali_skyringarblad.pdf

6.6. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Fastir viðburðir á vegum foreldrafélags er hátíðarkaffi á aðventu og vorhátíð þar sem foreldrar hittast. Á báðum hátíðunum er vegleg veitingasala auk þess sem ýmsir munir eru seldir til fjáröflunar. Þessa daga eru seldir munir eða haldið happdrætti sem foreldrafélagið hefur aflað og innkoman notuð til þess að styrkja ferðasjóð nemenda eða framkvæmdir á lóð skólans. Foreldrafélagið hefur styrkt skólann til ýmissa góðra verka.



6.7. Upplýsingar til foreldra

Umsjónarkennarar á yngri stigum skrifa vikulegan tölvupóst til foreldra. Foreldrar hafa aðgang að Mentor, en auk þess sendir skólastjóri þeim rafrænt fréttabréf hvern mánudag á starfstíma skóla og oftast ef þurfa þykir sem er bæði á íslensku og ensku.

6.8. Útivistarreglur

Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir: Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Sjá nánar á:

<https://www.barn.is/spurt-er/utivistartimi/>

http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791_read-23784/7791_page-9

7. Nemendafélag skóla

Lög um grunnskóla 91/2008, 10. gr.: 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.

7.1. Kynning, lög og starfsreglur

Tveir fulltrúar eru valdir í öllum bekkjum unglingastigs. Þeir funda mánaðarlega hið minnsta og skipuleggja viðburði er tengjast félagslífi nemenda. Formaður og gjaldkeri koma úr 10. bekk, ritari úr 9. bekk og aðrir eru meðstjórnendur. Kennarar á unglingastigi hafa eftirlit með fundum, passa upp á að fundir gangi vel og að viðburðir séu planaðir og að það sem þarf að gera fyrir þá sé framkvæmt.

7.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Það fer eftir atfylgi stjórnar nemendaráðs hvað félagslíf nemenda er öflugt. Fastir viðburðir eru þátttaka í Skrekk og það fer eftir áhuga nemenda hvort tekið er þátt í spurningakeppni grunnskólanna, Skólahreysti og öðrum slíkum viðburðum. Nemendur halda böll í skólanum og skipuleggja ýmsa aðra viðburði.

7.3. Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags

Íslenskudeild:

Formaður: Unnur Elísabet Björnsdóttir – unnur05@landakotsskoli.is

Gjaldkeri: Þórunn Dúna Kristinsdóttir – thorunn05@landakotsskoli.is

Ritari: Kristján Árni Ingólfsson – kristjan06@landakotsskoli.is

Meðstjórnendur:

Katrín Jónsdóttir – katrin06@landakotsskoli.is

Uni Nils Gunnlaugsson – uni06@landakotsskoli.is

Alþjóðadeild:



8. Skólareglur

8.1. Stundvísi

Nemendur skulu sækja hverja kennslustund og mæta stundvíslega nema veikindi eða önnur forföll steðji að.

8.2. Ástundun

Forföll nemenda skal tilkynna hvern morgun í síma skólans, 5108200, eða í gegnum Mentor. Komi nemandi of seint á hann að banka kurteislega og biðjast afsökunar. Ef forföll eru ekki tilkynnt hringja starfsmenn skólans heim til að grennslast fyrir um barnið.

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikinda:



Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna fjarvasta:



VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR



Í 19. gr. laga um grunnskóla frá 2008 stendur „Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sína og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólasóknar barna bera ábyrgð á að það hventist í skóla þegar það kemst á skólasýsluvaldur og saki skóla“.

Þegar grunur vaknar um skólasóknarvanda, skal skoða ástundun nemandans síðustu þrjá skólamánuði, með sérstöku tilliti til dreifingar fjarvista (sbr. einstaka fjarvistir yfir langan tíma, margar fjarvistir yfir stuttan tíma).

Við brögð vegna ófullnægjandi skólasóknar eru í eftirfarandi þrepum. Gott er að styðjast við viðmið um fjölda fjarvista við hvert þrep, en einnig er mikilvægt að viðbrögð séu áætluð út frá stöðu hvers og eins nemanda.

Ef nemandi kemur 15 mínútum seint er hann bentur á fjarveru en seint til þess. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru.

ÞREP 1
2-4 FJARVISTIR
Umsjónarkennari ræðir við nemanda um skólasóknina og á samtal við foreldra.

ÞREP 2
5-9 FJARVISTIR
Þrep 1 endurtekið. Boðað til fundar með foreldrum og nemanda (ef við á). Tilkynning til skólustjórna.

ÞREP 3
10-14 FJARVISTIR
Fundur með umsjónarkennara og nemanda, ásamt foreldrum og skólustjórna (eða fulltrúa hans).

ÞREP 4
15-24 FJARVISTIR
Málinu vísað til umfjöllunar í nemendaverndarráði með vitneskju foreldra.
Skólustjórni boðar foreldra til fundar og getur óskað eftir aðkomu skólabjónustu viðkomandi sveitarfélags sem jafnframt er upplýst um stöðu mála. Áætlun um aðgerðir sett fram.

ÞREP 5
25 FJARVISTIR
EÐA FLEIRI
Skólinn tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar og skólabjónustu viðkomandi sveitarfélags. Fram kemur í tilkynningu frá skóla hvað hafi verið gert á fyrri þrepum, einnig mat á stöðu og liðan nemandans og samskipti við foreldra.
Barnavernd boðar til tilkynningarfundar. Á fundinn eru boðaðir foreldrar, nemandi og skólustjórni. Gerð er áætlun sem skóli, foreldrar og barnavernd skrifa undir þar sem samstarf er heimilað.

Vinnulegur skóla vegna ófullnægjandi skólasóknar nemenda virði samþykkingu af Ríkisráðgjafi í haustið 2018. Landakotsskóli hefur nú tekið upp samkeppni vinnulegrar.

8.3. Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Slökkt skal á farsímum og hvers kyns hljómtækjum í kennslustundum og í matsal. Síma skal geyma í þar til gerðum skápum í 6.–10. bekk.

Reglur um símanotkun í Landakotsskóla 2019–2020

Nemendur mega ekki nota farsímana sína í skólanum nema með leyfi kennara.

Ef foreldrar þurfa að ná í barn sitt er hægt að hringja á skrifstofu í síma 5108200. Ef nemendur þurfa að hringja geta þeir sömuleiðis fengið afnot af síma skólans.

Símar eru geymdir:

- á yngsta stigi í skólatöskunni þar sem slökkt skal á þeim.
- á miðstigi og unglingastigi í skápum.
- Nemendur setja símana sína þangað í upphafi dags og gæta þess að slökka á þeim áður.
- Í dagslok fá nemendur símana afhenta aftur.
- Ef nemendur mæta seint er það á þeirra ábyrgð að muna eftir að afhenda símana.
- Sömu reglur gilda fyrir alla nemendur skólans.

Spjaldtölvur og fartölvur í kennslu, reglur um notkun og umgengi:

- Óheimilt er með öllu að taka upp hljóð/mynd í skólanum nema sem tengist verkefnavinnu nemenda.
- Spjaldtölvur eru einungis ætlaðar til náms, alls ekki til leikja.
- Spjaldtölvur skulu vera í kennslustofum meðan nemendur eru úti í frímínútum.
- Nemendur skulu í hvívetna hlýða fyrirmælum starfsfólks um notkun snjalltækja.

Í kennslustund ættu nemendur að:



- meðhöndla öll tæki varlega
- láta kennarann vita ef einhver búnaður virkar ekki svo hægt sé að leggja hann til hliðar
- skrá sig inn á sinn reikning og **vista alla vinnu á Google Drive**

Í lok kennslustunda ættu nemendur að:

- **skrá sig út af reikningi sínum**
- **loka öllum opnum skráum og forritum**
- ganga snyrtilega frá fartölvunni á tölvuvagn og **stinga í samband**

Nemendum er óheimilt að:

- skrá sig inn á kennaranetið
- **hlaða niður og vista skrár** á tækinu
- **breyta stillingum** á tækinu, þar á meðal bakgrunnsmynd

8.4. Heilbrigðar lífsvenjur

Nemendur mæta með hollt og gott nesti í skólann, ekki sælgæti, gosdrykki eða tyggigúmmí, nema um það sé samið. Neysla vímuefna, tóbaks, áfengis og hvers kyns efna af öðrum toga er stranglega bönnuð í skólanum, á lóð hans og samkomum á hans vegum.

8.5. Umgengni

Snyrtilega skal ganga um skólann og henda öllu rusli í þar til gerðar fötur og flokka það. Nestisumbúðir og afganga af nesti skal þó taka með heim. Ekki skal klæðast yfirhöfnum í kennslustundum eða vera með höfuðfat. Útiskó skal geyma í fatahengjum, hver á sínum stað. Nemendur eru ekki á hjóli, hjólabretti eða sparkhjóli á leiksvæðum skólans. Við geymum yfirhafnir, húfur og útiskó í fatahengi og farið er úr skóm við inngang. Nemendur 5 ára til 7. bekkjar fara ekki út af leiksvæðum skólans í frímínútum. Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalausu.

8.6. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Umsjónarmenn eru skipaðir af umsjónarkennurum. Þeir sjá til þess að halda hlutunum í röð og reglu í skólafestunni og aðstoða kennarann ef þess er þörf.

Nemendur í hverjum bekk skiptast á um að hafa umsjón í stofu, viku í senn.

Hlutverk þeirra er eftirfarandi:

- Aðstoða kennarann.
- Sjá um að rusl sé flokkað.
- Ganga frá stofu í lok dags.
- Loka gluggum.
- Sópa gólf.
- Þurrka af borðum.
- Passa að vel sé gengið um matsal.
- Passa að vel sé gengið um fatahengi.

Nemendur aðstoða í matsal og sjá um að strjúka af borðum og sópa gólf þegar matartíma lýkur. 9. og 10. bekkur sinnir frímínútnagæslu hjá 1.–3. bekk.



8.7. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Reynt er að leysa agavandamál á staðnum og er foreldrum gert viðvart brjóti barn reglur skólans. Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólastjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara. Áfalla- og forvarnaáætlun eru á heimasíðu skólans og hér á bls. 103.

8.8. Stefna skólans í eineltismálum

Samkvæmt lögum frá 2011 ber skólum að setja sér aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun til að takast á við eineltismál í skólanum.

- Áætlunin skal ná til allrar starfsemi og alls starfsfólks skóla og skal kveða á um skyldur þess til að vinna gegn einelti með ábyrgum og virkum hætti.
- Áætlunin skal ná til allra nemenda og styrkja þá til að bera virðingu hver fyrir öðrum, sýna tillitssemi og samkennd og taka afstöðu gegn einelti.

Skólinn er, næst á eftir heimili barnsins, mikilvægasta umhverfi þess, og þar mótask m.a. félags- og tilfinningaþroski að hluta.

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun, sjá í kafla um forvarnaáætlun Landakotsskóla bls. 106, liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólastjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara.

8.9. Viðurlög við brotum á skólareglum

Ef skólasókn er ábótavant skal hafa samband og samvinnu við heimili til þess að þoka málum í gott horf. Dugi það ekki til skal viðeigandi yfirvöldum gert viðvart. Verði nemandi uppvís að einelti í einhverju formi, innan skóla sem utan, skal þegar í stað hafa samband við heimili með það í huga að þegar verði tekið þannig á málum að slíkum tilburðum linni strax. Virða ber andmælarétt forráðamanna í öllum tilvikum, enda sé þeim gefinn skilgreindur frestur til slíks. Ef nemandi er vísað úr tíma skal viðkomandi kennari undantekningarlaust fara með hann til skólastjóra. Ef kennari og nemandi/forráðamönnum tekst ekki að koma skikki á mál ber skólastjóra að taka það í sínar hendur og leita lausna.

Almennt gildir um viðbrögð þessi að þau skulu í samræmi við ákvæði stjórnsýslulaga sem lúta að meðalhófi, jafnræðisreglu og andmælarétti að fullnægðri rannsóknar- og upplýsingaskyldu. Ávallt skal leitað samstarfs við foreldra/forráðamenn um úrlausn mála.

Brjóti nemandi af sér í kennslustund skal viðkomandi kennari ræða við nemandann þannig að hann átti sig á broti sínu og afleiðingum þess og ábyrgð sinni. Ef brot er talið alvarlegt skal gera foreldrum, umsjónarkennara og skólastjóra viðvart. Sjá viðbrögð hér að neðan.

- i) Kennarar skrái í Mentor. Áminning birtist foreldrum.
- ii) Ef brot eru ítrekuð hefur umsjónarkennari samband (símleiðis eða í tölvupósti) við forráðamenn. Samskipti skráð í Mentor.
- iii) Ef nemandi lætur ekki af hegðun skal boða forráðamenn á fund með skólastjóra og umsjónarkennara þar sem lausna er leitað í samráði. Fundargerð er tekin.
- iv) Ef ekki verður lát á hegðun og ekki tekst að ná stjórn á aðstæðum skal málið tekið upp í nemendaverndarráði að höfðu samráði við forráðamenn. Lausna og utanaðkomandi aðstoðar er leitað.



- v) Ef þurfa þykir, einkum ef ekki er gott samstarf við forráðamenn, er málið tilkynnt til barnaverndarnefndar í viðkomandi sveitarfélagi.

Ef skólasókn er ábótavant skal hafa samband og samvinnu við heimili til þess að þoka málum í gott horf. Umsjónarkennari sendir mánaðarlega heim yfirlit um mætingu. Sjá viðmið í viðbrögðum við ófullnægjandi skólasókn á heimasíðu skólans.

Verði nemandi uppvís að einelti í einhverju formi, innan skóla sem utan, skal þegar í stað hafa samband við heimili með það í huga að þegar verði tekið þannig á málum að slíkum tilburðum linni strax. Sjá nánar eineltisstefnu skólans.

Virða ber andmælarétt forráðamanna í öllum tilvikum, enda sé þeim gefinn skilgreindur frestur til slíks.

Ef nemandi er vísað úr tíma skal viðkomandi kennari undantekningarlaust fara með hann til skólastjóra eða verkefnastjóra, skólastjóra eða deildarstjóra stoðþjónustu. Ef nemandi truflar endurtekið tíma skal viðkomandi kennari leita aðstoðar og ráða hjá Umsjónarkennara og/eða stoðþjónustu.

Ef nemendur lætur sér ekki segjast þrátt fyrir ofangreint verklag og brýtur áfram ítrekað skólareglur getur slík hegðun varðað brottvísun úr kennslustundum, ýmist daglangt eða allt að viku ef brotið er mjög alvarlegt. Alvarlegt brot er t.d. þegar nemandi hefur valdið öðrum nemanda eða starfsmanni skaða. Ýrustu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemandi er vísað tímabundið úr skóla.

Ef starfsmaður metur að það sé líklegt að nemandi skaði annan nemanda eða starfsmann er heimilt að beita líkamlegu inngripi. Slíkt er einungis gert til að koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða.

Öll atvik varðandi tvær síðasttöldu efnisgreinarnar skulu skilmerkilega skráð ef til þess kemur að ágreiningur rísi um málsmeðferð.

8.10. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ítrekuð brot nemanda, sem ekki lætur sér segjast þrátt fyrir ofangreint verklag, geta varðað brottvísun úr kennslustundum, ýmist daglangt, allt að viku eða jafnvel ótímabundið ef brotið er mjög alvarlegt, t.d. þannig að valdið hefur öðrum nemanda eða starfsmanni skaða. Ýrustu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemandi er vísað ótímabundið úr skóla og sé um vægari viðurlög að ræða ber að finna nemanda verkefni til að leysa úr. Óheimilt er að beita líkamlegum refsingum, en meti starfsmaður það svo að nemandi sé líklegur til að skaða annan nemanda eða starfsmann og ekki um annað úrræði að tefla er heimilt að taka á viðkomandi, en eigi má beita nokkru harðræði í þeim átökum, heldur einungis koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða. Öll atvik varðandi tvær síðasttöldu efnisgreinar skulu skilmerkilega skráð ef til þess kemur að ágreiningur rísi um málsmeðferð. Slíkar upplýsingar eru settar í nemandamöppu viðkomandi einstaklings.

8.11. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf



8.12. Líkamlegt innngrip

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Leidbeiningar-um-13--gr--rglg-nr-1040-2011.pdf>

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Um-urlausn-erfidra-agreiningasmala.pdf>

8.13. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

<http://stjornartidindi.is/DocumentActions.aspx?ActionType=Open&documentID=16b1bc59-0737-4fec-a233-4a2fdf7e30e6>

9. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu hans, <http://landakotsskoli.is/>.

Í Landakotsskóla er 5 ára bekkur og er tilvonandi nemendum boðið í skólann á vormisseri, áður en nemendur hefja nám.

Kynning á starfi vetrar fer fram í byrjun september hjá hverjum bekk, foreldrum er þá boðið að koma í skólann.

Samskipti við foreldra eru að jafnaði mikil og góð og foreldrafélagið starfar ötullega að ýmsum málum, ekki síst fjáröflun til ferðalaga nemenda og til að bæta skólalóðina. Föst viðtöl við foreldra eru fljótlega eftir að skóli byrjar, en þá er farið yfir verkefnin framundan. Síðan koma foreldrar í einstaklingsviðtöl áður en vorönn hefst. Langflestir foreldrar fylgjast vel með Mentor og lesa þann póst sem þeim berst. Það er ekki síður mikilvægt að senda foreldrum skeyti þegar vel gengur en þegar eitthvað fer úrskeiðis. Í einstaklingsviðtölum er gott að fara yfir í fyrsta lagi hvernig barninu líður í skólanum, samskipti við félag, kennara og aðra starfsmenn, líðan þess í frímínútum og hversu fúst barnið er að fara í skólann að morgni dags. Í öðru lagi er fróðlegt fyrir kennara að vita hvernig barninu vegnar utan skólans, með fjölskyldu, vinum, hver áhugamálin eru, hvort einhver sé heima þegar barnið kemur úr skóla o.s.frv. Í þriðja lagi hvernig barnið vinnur í skólanum og heima að námsefninu og hvernig gengur, síðan einstakar námsgreinar. Loks að ræða hvað er til bóta og hvað skal þá hver og einn gera, skóli, kennari og heimili.

9.1. Leiðbeiningar til foreldra um aðgang að Mentor

Hér eru hagnýtar upplýsingar fyrir ykkur um Mentor-kerfið. Leitaðu ávallt til skólans sem barnið þitt er í ef þú lendir í vandræðum í Mentor. Ef skólinn getur ekki leyst málið getur hann haft samband við Mentor og fengið aðstoð.

Minn Mentor: Aðstandendur og nemendur eiga sitt heimasvæði á Mentor sem við köllum Minn Mentor. Hver og einn fer inn á sinni kennitölu og lykilorði þar sem hægt að fylgjast með skólagöngu hjá barninu þínu. Til að komast á þitt heimasvæði ferð þú á heimasíðu Mentors www.infommentor.is og smellir á „Innskráning“. Notendanafnið er kennitalan þín. Ef þú hefur gleymt lykilorðinu þínu eða ert nýr notandi getur þú smellt á „Gleymt lykilorð“ og slegið inn þína kennitölu. Þá færðu nýtt lykilorð sent í tölvupósti á netfangið þitt sem skráð er í Mentor. Ef þú færð lykilorðið ekki sent þarftu



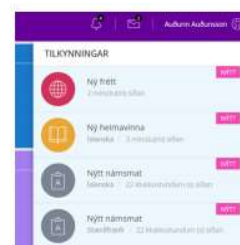
að hafa samband við skólann og athuga hvort skráning þín sem aðstandanda sé rétt og hvort rétt netfang sé skráð. Hafðu samband við skólann ef það þarf að leiðrétta upplýsingarnar.

Hér fyrir neðan eru hlekkir á myndbönd með leiðbeiningum fyrir foreldra: Hvernig aðstandendur nálgast lykilorð að Mentor [sjá myndband](#). Stillingar aðstandenda, hvaða upplýsingar mega aðrir aðstandendur í bekknum sjá um mig [sjá myndband](#) Minn Mentor. Hvernig virkar kerfið fyrir mig? [Sjá myndband](#).

Stillingar: Þegar þú hefur skráð þig inn getur þú stillt þínar friðhelgisstillingar. Til að gera svo smellir þú á nafnið þitt í hægra horninu og velur persónuvernd. Þar getur þú stillt hvaða upplýsingar þú vilt að séu sýnilegar fyrir aðra aðstandendur í bekkjarlista. Eldri notendur í kerfinu eru með flestar stillingar opnar en nýir notendur þurfa að stilla þetta sjálfir vegna nýrra persónuverndarlaga. Nafn aðstandanda er sýnilegt en aðrir þættir ekki. Aðstandandi velur þá möguleika sem hann vill að birtist öðrum á bekkjarlista barnsins/barnanna. Það er gert með því að smella á reitina með tölunni 0 og þá breytist dálkurinn, verður fjólblár og sýnir töluna 1.

[Sjá myndband](#)

Nýjar færslur: Í byrjun september geta aðstandendur og nemendur fengið upplýsingar um nýjar færslur í Mentor eins og t.d. um nýtt námsmat, nýja skráningu í heimavinnu o.fl. með því að smella á nýja hnappinn „bjölluna“.



10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

10.1. Opnunartími skóla

Skólinn opnar kl. 8:00 og er opinn til kl. 17:00. Skóli hefst klukkan 8:30 og mega börn mæta 30 mín. fyrr. Skrifstofa skólans er opin kl. 8:00–16:00 mánudaga til föstudaga.

10.2. Aðgangsstýring Landakotsskóla

Allar útidyr eiga að vera læstar kl. 8:30 en opið er á tveimur stöðum. Við inngang hjá yngri nemendum sem er við skrifstofu skólastjóra og inngang sem vísar að Hávallagötu og er við matsalinn. Þeir nemendur sem koma seint nýta annan hvorn þessara innganga. Foreldrar og aðrir aðstandendur sem sækja börn í frístund nota sömuleiðis þessa innganga. Í frímínútum opnar starfsfólk dyr, tekur úr lás og skellir svo aftur í lás þegar frímínútum er lokið.



Ef annar háttur en venjulega er hafður á heimferð úr frístund þarf að láta vita með netpósti degi áður eða fyrir kl. 11:00 samdægurs (karitas@landakotsskoli.is, gundega@landakotsskoli.is). Ef breytingar verða á plani með styttri fyrirvara er einnig hægt að hringja í síma í frístund (s. 8930772).

Allt starfsfólk Landakotsskóla gengur með nafnspjöld með mynd. Utankomandi aðilar og gestakennarar fá afhenta gestapassa.

Þegar utanaðkomandi aðili kemur inn í skólann er honum boðin aðstoð. Í sameiningu finna starfsmenn og aðilinn þann einstakling sem leitað er að. Úti þössum við upp á að vera í gulum vestum svo öllum sé ljóst að starfsmenn séu á svæðinu til að gæta barnanna.

10.3. Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstsamskipti milli skóla og foreldra/forráðamanna fara aðallega fram í gegnum upplýsingakerfið Mentor og einnig með tölvupósti en netföng allra starfsmanna eru á vefsíðu skólans. SMS er ekki notað til samskipta í skólanum nema þegar óveður er í aðsigi. Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og skólastjóri sendir tölvupóst og/eða SMS til foreldra og forráðamanna um stöðu mála

10.4. Samskipti

Upplýsingamiðlun í daglegum samskiptum á milli heimila og skóla

- 1) Veikindi: Tilkynnt daglega í Mentor eða símleiðis fyrir kl. 8:00 í s. 5108200. Láta Sirrý, Önnu Guðrúnu eða Ingibjörgu vita ef nemandi mætir ekki svo hægt sé að hringja heim.
- 2) Fyrsta virka dag hvers mánaðar þarf umsjónarkennari að senda yfirlit um mætingu til forráðamanna og grípa til aðgerða í samræmi við áætlun um viðbrögð við ófullnægjandi mætingu: <https://www.landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/vidhbroegdh-vidh-ofullnaegjandi-skolasokn-2019-2020>.
- 3) Foreldrar geta skráð leyfi í einstaka tímum í Mentor og skólinn þarf að samþykkja í Mentor (ef búið er að setja inn t.d. fjarvist í Mentor þarf að eyða þeirri færslu áður en hægt er að samþykkja nýja færslu eins og t.d. leyfi eða veikindi).
- 4) Viðtalstímar eru eftir umtali.
- 5) Vinsamlega svarið foreldrum innan sólarhrings ef þeir senda bréf – svarið getur verið: *Við erum að skoða málið.*

10.5. Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skólans er 5108200 og netfang landakotsskoli@landakotsskoli.is.

10.6. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Óski foreldrar og forráðamenn eftir skemmra eða lengri leyfi skal það rætt við kennara barnsins, sem leitar þá heimildar skólastjóra ef um lengri (fleiri en þrír dagar) eða endurtekin leyfi er að ræða. Forráðamenn fylla út eyðublað hjá skólastjóra um áætlað frí og skólastjóri skráir það í Mentor. Umsjónarkennarar sjá um að skrá styttri leyfi inn í Mentor. Starfsmenn mælask til þess að foreldrar fari ekki í löng leyfi með börnum sínum, sérlega þegar fram í sækir í námi. Það veldur nemendum kvíða að dragast aftur úr í námi. Ef farið er í lengri frí ber foreldrum skylda til að fylgjast með heimavinnu barna og sinna henni. Forföll eru tilkynnt í skólasímann og skulu tilkynningar berast áður en skóladagur hefst. Einnig er hægt að setja tilkynningar inn á Mentor.



10.7. Bóksafn/Tölvuver

Bókasafninu er dreift um ganga skólans og hefur einn starfsmaður umsjón með bókasafninu. Ekkert tölvuver er í skólanum en allir bekkir hafa góðan aðgang að tölvum og spjaldtölvum. Tölvurnar eru staðsettar nálægt kennslustofum en einnig á hreyfanlegum vögnum sem kennarar geta tekið inn í stofur.

10.8. Mötuneyti

Skólinn kaupir mat frá Matartímanum: <https://matartiminn.is/>. Nemendur borða í aldursskiptum hópum, fyrst þeir yngstu og kl. 12:10 fara unglingar í mat en kl. 12:25 fer miðstig í mat eftir að hafa fyrst leikið sér úti.

10.9. Viðtalstímar kennara

Eftir umtali í gegnum tölvupóst.

10.10. Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendur eru hvattir til að vera á inniskóm í skólanum. Óskilamunir eru geymdir í hirslu við útgang yngri barna og geta skólaliðar aðstoðað forráðamenn við að finna þá. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

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

10.11. Frímínútur – gæsla

Nemendur í 5 ára til 7. bekkjar fara daglega út í frímínútur tvisvar á skólatíma.

Gæsla og öryggi nemenda

Tryggt er að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum, s.s. í frímínútum, matarhléum, búningsklefum o.s.frv. Kennarar og aðrir starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum, bæði úti og inni. 5 ára nemendur eru í frímínútum á öðrum tíma en eldri nemendur. Útisvæði er afmarkað með girðingu fyrir 1.–4. bekk, og innan þess eru þrjú svæði skilgreind sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Unglingar í 9. og 10. bekk hjálpa einnig til við útigæsluna. Útisvæði 5.–7. bekkjar er við skólann austan megin og á Landakotstúni og þar eru skilgreind þrjú svæði sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Þeir sem sinna gæslu á skólalóð klæðast merktum fatnaði svo þeir séu vel sýnilegir í misjöfnum aðstæðum og veðrum. Skólastjóri og verkefnastjóri skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit.

10.12. Íþróttahús/sundlaug

Skólastjóri og íþróttakennarar skulu gæta fyllsta öryggis nemenda á þeirra vegum.

Í Aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósýndir. Í skipulagi



sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningaaðstöðu.

Ef nemendur eru fleiri en 15 í sundtíma gerir mennta- og menningarmálaráðuneytið þá kröfu að kennari hafi með sér aðstoðarmann í sundtímanum. Viðkomandi aðstoðarmaður verður að hafa tekið hæfnispróf sundstaða eins og reglugerð nr. 814/2010 gerir kröfur um.

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012, kemur m.a. fram:

Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt. Fyllsta öryggis skal gætt þegar komið er með hóp af börnum og unglingum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstöða starfsfólk sund- og baðstaða við gæslu.

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrr en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.

Skv. Aðalnámskrá grunnskóla frá 2013 um skólaíþróttir (bls. 181–193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Þann tíma, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíþróttar (miðað er við 40 mínútna kennslustundir).

Skv. viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár grunnskóla er gert ráð fyrir að heildartími skólaíþróttar í 1.–4. bekk sé 480 mínútur í viku hverri, 5.–7. bekk sé 360 mínútur og 8.–10. bekk 360 mínútur (að meðaltali 120 mínútur í hverri viku skólaársins frá 1.–10. bekkjar).

Ætíð eru tveir kennarar við sundkennslu í Vesturbæjarlaug og fer fjöldi ekki yfir tilskilin mörk. Vegna plássleysis í Vesturbæjarlaug reynist eingöngu unnt að bjóða upp á sundkennslu eina önn á hverju skólaári. Skólinn heldur íþróttadag einu sinni á ári og tekur einnig þátt í skólahlaupi og ýtir undir heilbrigði og hreyfingu, t.d. með danstímum.

http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf



10.13. Skápar fyrir nemendur

Engir skápar eru fyrir nemendur í skólahúsnæðinu en nemendur eru allir með sína stofu þar sem þeir hafa hólf til að geyma skólaverkefni.

10.14. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Vísað er til 31. gr. laga nr. 91/2008 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.“

Skipulagðar ferðir eru í samvinnu við foreldra og safna nemendur iðulega fyrir ferðum sem farnar eru.

10.15. Heimanám

Í Landakotsskóla er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. Náms- og kennsluáætlanir eru skráðar í Mentor sem og heimavinnuáætlun. Forráðamönnum ber að fylgjast með framvindu mála og stuðla að heimanámi nemenda. Foreldrum ber að tilkynna umsjónarkennara ef heimilisaðstæður, veikindi eða annað trufla námsferil barnsins.

Meginmarkmið heimanáms er að þjálf námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálf nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Á yngsta stiginu er heimavinna að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða. Eldri nemendur fylgjast með heimavinnuáætlun á Mentor.

Skólinn beinir þeim eindregnu tilmælum til foreldra að börn þeirra lesi upphátt fyrir þau dag hvern allan ársins hring.

11. Stoðþjónusta

11.1. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk

Ef upp koma spurningar eða vandamál af einhverju tagi er gott að vita hvert hægt er að leita og hverjir geta komið til aðstoðar.

Viðfangsefni	Hvert á að leita?	Aðrir sem kom að málinu
Nám	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Einelti	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Hegðunarráðgjafi



Vanlíðan – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari
Sorg – ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi Skólastjórnendur	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Tal- og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur
Túlkþjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnendur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnendur

11.2. Skimanir stoðþjónustu

Skólastjóri, verkefnastjóri 2 og deildarstjóri stoðþjónustu halda utan um stoðþjónustu skólans. Í samvinnu við sérkennara hefur verið settur upp listi yfir skimunarpróf til að fylgjast með framvindu náms og finna þá nemendur sem eiga við námserfiðleika að etja. Tekið skal fram að þó svo að sérkennari sé ábyrgur fyrir ákveðnum þáttum lýtur það fyrst og fremst að yfirstjórn verkefnanna.

10.2.1. Skipulag og þjónusta við nemendur

Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli			Skólaár: 2019–2020		
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	
1. bekkur	Lesferill í okt., jan. og maí	Orðleysu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í okt., jan. og maí	Nefnuhraði í jan.	Nemendur eru ekki látnir lesa texta í okt.
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Tove Krogh próf í sept.				
2. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
	Læsi – lestrarpróf í apríl				



3. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan og maí	Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill				
4. bekkur	Lesferill í jan. og maí	Orðleysu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Stafsetningapróf í október	
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
6. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
7. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.				



11.3. Námsver

Í skólanum er lítið námsver. Meginþungi stoðþjónustu er miðaður við að stuðningur sé veittur inni í bekk og nemendur ekki teknir út í námsver. Í sumum tilvikum þurfa nemendur sem eiga við fötlun og/eða sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða að eiga athvarf í námsveri. Þá hefur verið unnið í litlum hópum í námsveri eins og íslenskukennslu fyrir tvítyngda nemendur og nemendur fengið einstaklingsþjálfun þar sem það á við, í námsveri.

11.4. Einstaklingsáætlun/Einstaklingsnámskrá

Sérkennsluþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa.

- Umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, þroskaþjálfari og sérkennari bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.
- Foreldrar lesa einstaklingsnámskrána yfir og geta komið með tillögum að breytingum séu þær raunhæfar og gefa að lokum samþykki sitt.
- Sérstaklega er hugað að orðaforða og hugtökum tengt bekkjarnámskrá við gerð einstaklingsnámskrár.
- Í einstaklingsnámskrá koma helstu persónuupplýsingar um nemandann, s.s. nafn, sterkar hliðar og áhugasvið, bekkur, umsjónarkennari, sá sem sér um sérkennsluna, fjöldi kennslustunda á viku, upphaf og lok sérkennslu.
- Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta en þar koma fram upplýsingar um námsþætti, kennsluefni, mat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Tekið er fram hver sé ástæða þess að nemandinn er í sérkennslu.
- Hvað er unnið með nemandanum og hvaða kennslugögn eru notuð á einnig að koma fram.

Þörf nemenda fyrir einstaklingsnámskrá grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Áður en einstaklingsnámskrá er gerð fer nemandinn í stöðumat og er reynt ef mögulegt er að hafa svipaða þætti inni og eru í námsáætlun árgangsins, bara á einfaldari hátt. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu og þeir samþykkja hana með undirskrift sinni.

11.5. Náms- og starfsráðgjöf

Aðkeypt þjónusta í náms- og starfsráðgjöf í samráði við umsjónarkennara. Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

11.6. Viðvera nemendaráðgjafa

Nemendaráðgjafi hefur fasta viðtalstíma á þriðjudögum og föstudögum kl. 10:00–14:30.

11.7. Þjónustumiðstöð

Landakotsskóli á í reglubundnu samstarfi við Þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða (PMVH) og tengjast þau störf aðallega nemendaverndarráðsfundum, setu starfsmanna



þjónustumiðstöðvar í teymum í tengslum við mál einstakra nemenda og ráðgjöf í margvíslegum málum.

Markmið samstarfs við PMVH er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttða ráðgjöf og þjónustu við skólann sem felst í sálfræðilegum athugunum og ráðgjöf, kennsluráðgjöf og unglinga- og félagsráðgjöf.

11.8. Skólasálfræðingur

Skólasálfræðingur Landakotsskóla er Valerija Bibić. Með tilvísun frá skólanum geta foreldrar fengið tíma hjá skólasálfræðingi sem vinnur þá úr málinu eða vísar því áfram.

11.9. Skólaheilsugæsla/Viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingur skólans er Ásdís Eckart. Hún er til viðtals í skólanum á þriðjudögum og fimmtudögum kl. 9:00–14:00.

11. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæslan tekur við af ung barnavernd heilsugæslunnar. Veitt er þjónusta á heimavelli barnanna í skólanum. Fræðsla, heilbrigðishvatning og forvarnir eru helstu viðfangsefni skólaheilsugæslunnar. Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Stór liður í heilsuvernd hvers einstaklings er heilsusamlegir lifnaðarhættir, hollur matur, ríkuleg útivist og hreyfing, nægur svefn og hvíld. Einnig eru reglubundnar heilbrigðisskimanir.

Reglubundnar skimanir eru eftirfarandi:

1. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Farið yfir bólusetningar og bætt úr eftir þörfum í samráði við foreldra.

4. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað.

7. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt – MMR – Priorix – (1 sprauta). Einnig eru stúlkur bólusettar gegn Human papillomavirus (HPV) sem tengist leghálskrabbameini (2 sprautur af cervarix með ca. 6 mánaða millibili).

9. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað og heyrnarmælt. Bólusett gegn barnaveiki, stífkampa og mænusótt – Diftavax og Imovax Polio – (1 sprauta).

Mikilvægt er að samvinna sé milli skóla og forráðamanna þegar heilbrigðisvandi er alvarlegur eða langvinnur. Brýnt er að réttar upplýsingar liggi fyrir hjá skólanum frá upphafi skólagöngu barnsins. Foreldrar og forráðamenn geta leitað til skólaheilsugæslunnar vegna heilbrigðisvanda barns eða til að fá ráðgjöf varðandi heilbrigði barns síns, hvort sem er líkamlegt, félagslegt eða andlegt.

11.10. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla](https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16592):

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/menntamalaraduneyti/nr/16592>



11.11. Sérfræðipjónusta

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

- Trappa, vegna talþjálfunar Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands). Kennari eða stuðningsfulltrúi sinnir þá barninu á meðan þjálfun fer fram í gegnum fjarfundabúnað.
- Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins
- Brúarskóli, vegna hegðunarvanda
- Heilsugæslan
- Þroska- og hegðunarstöð
- BUGL Skólinn á samstarf við BUGL í gegnum heilsugæslu eða beint eftir því sem verkast vill. Aðstandendur nemenda og starfsfólk skólans hefur þá fundað með starfsfólki BUGL og aðlagð námsefni og tekið tillit til þarfa nemenda.
- Sjónarhóll
- Foreldrahús
- Ýmsir sjálfstætt starfandi sérfræðingar t.d. vegna LOGOS greiningar
- Ferðapjónusta fatlaðra í Reykjavík sem sinnir akstri nokkurra nemenda til og frá skóla. Þurfi fatlaður nemandi eða nemandi með sértækar þarfir á sérstökum búnaði að halda leitast skólinn við verða við þeim þörfum, t.d. hjá Tölvumiðstöð fatlaðra

12. Sérúrræði

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010, 2. gr: Með sérúrræði er átt við skólavist sem kallar á málsmeðferð skv. V. og VI. kafla, þ.e. í sérdeildum sem reknar eru innan tiltekinna grunnskóla, skólavist í sérskóla þar sem slíkt úrræði er til staðar og sjúkrakennslu. Almennur stuðningur við nemendur í kennslustundum telst ekki til sérúrræða í þessum skilningi.

12.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

12.2. Sjúkrakennsla

Í samvinnu við aðstandendur og sjúkrastofnanir veitir skólinn sjúkrakennslu sem hefur þá miðast við að kennari/kennarar sækji nemanda heim og kennsla fari fram þar. Þá er sett upp plan í takti við stöðu nemanda og getu.

12.3. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfrækt við skólann og er fundað á hálfmánaðar fresti. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, nemendaráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur ásamt fagaðilum frá PMVH og koma til skiptis skólasálfræðingur, kennsluráðgjafi og félagsráðgjafi.



13.3.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu. Að gæta hagsmuna nemenda í skólanum, vernda þau og styðja með því að taka við tilvísunum nemenda sem þurfa stuðning vegna líkamlegra, félagslegra og/eða sálrænna erfiðleika.

13.3.2 Starfsreglur

Ráðið fundar hálfsmánaðarlega á starfstíma skóla. Skólastjóri heldur fundargerðir.

13. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

13.1. Túlkaþjónusta

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

13.2. Íslenska sem annað mál

Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, kemur fram að nemendur með íslensku sem annað tungumál eiga lagalegan rétt á kennslu í íslensku sem öðru máli. Lögin gefa skólum og sveitarfélögum mikið svigrúm og sjálfstæði til að skipuleggja nám í samræmi við þarfir og aðstæður á hverjum stað. Í *Aðalnámskrá grunnskóla* (2011) er nánari útfærsla á þeirri menntastefnu sem felst í lögunum. Þar er m.a. talað um réttinn til að læra mál og að gefinn sé kostur á að læra málið vel:

Það er réttur hvers manns að öðlast þekkingu og færni í máli. Það skiptir einnig miklu að barn með annað mál en íslensku eigi þess kost að læra íslensku svo vel að það geti tekið fullan þátt í samfélaginu, notið menningar og átt þátt í því að móta hana (*Aðalnámskrá grunnskóla* 2013, bls. 97).

Viðmiðunarstundaskrá er hluti af aðalnámskrá sem sýnir hlutfallslega skiptingu tíma milli námssviða og námsgreina í grunnskóla. Myndin hér fyrir neðan sýnir stundafjölda í íslensku, íslensku sem öðru máli og íslensku táknmáli.

Námsgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%

Íslensk málnefnd: Árið 2009 voru samþykktar á Alþingi tillögur Íslenskrar málnefndar um íslenska málstefnu. Í málstefnunni er fjallað um íslensku sem annað mál í sérstökum kafla en rannsóknir sýna að nemendur með íslensku sem annað mál eiga undir högg að sækja í skólakerfinu.



Í íslenskri málstefnu er talað um að móðurmálskennsla sé ólík kennslu í íslensku sem öðru máli: „Þessir nemendur þurfa oft meiri og annars konar kennslu og málörvun en börn sem hafa íslensku að móðurmáli“ (mennta- og menningarmálaráðuneyti, 2009).

Kennsla í íslensku sem öðru máli er fyrir þrjá hópa: 1) Börn sem hafa átt heima á Íslandi en hafa annað mál að móðurmáli. 2) Íslensk börn sem hafa dvalið lengi í öðru landi og hafa ekki nægilegt vald á íslensku. 3) Nemendur sem eru nýfluttir til landsins og kunna enga íslensku.

Skipulag: Nemendur í Landakotsskóla fá ýmist kennslu í litlum hópum eða einir, einnig er stuðningur í bekk. Íslenska sem annað mál er kennt í hringekju, tví- og fjöltyngdir nemendur í 5.–7. bekk taka ísl2 í staðinn fyrir frönsku, 36 kennslutíma yfir 6 vikna tímabil.

Nemendur í öðrum árgöngum fá kennslu í ísl2 eftir þörfum í staðinn fyrir móðurmálskennslu í íslensku og/eða dönsku og/eða frönsku allan veturinn.

Vorið 2016 fékk skólinn styrk frá Sprotasjóði til að þróa kennslu og vinna námsgögn fyrir tví- og fjöltyngda nemendur í skólanum: Sjá lokaskýrslu:

http://www.sprotasjodur.is/static/files/landakotsskoli_160_lokaskyrsla.pdf

Skipulag íslensku sem annars tungumáls á einstökum stigum grunnskóla tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Einnig þarf að hafa í huga reynslu nemenda, menningarlegan bakgrunn og stöðu í námi. Nemendur geta verið staddir á ýmsum stigum óháð aldri. Hvað málfræði áhrærir má velja viðmið úr hæfniviðmiðum um málfræði þeirra sem hafa íslensku að móðurmáli.

Mikilvægt er að nemendur með annað mál en íslensku þrói með sér læsi, lestur og ritun, líkt og lagt er til um aðra nemendur. Það er einnig brýnt að þeir fylgi skólafélögum í námi í öðrum greinum skólans og fái til þess nauðsynlegan stuðning. Íslenskunámið, og þar með talið læsi, á að vera samtvinnað námi á öllum námssviðum skólans.

Leggja ber áherslu á öflugt samstarf við heimilin um þjálfun í íslensku sem öðru tungumáli á öllum stigum grunnskóla. Þetta er mikilvægt samstarfsverkefni heimila og skóla og fjölskyldan gegnir veigamiklu hlutverki í að skapa virðingu fyrir báðum málunum, styrkja þau og rækta og viðhalda áhuga nemenda á virku tvítyngi (*Aðalnámská grunnskóla*, 2011).

Milli mála

Milli mála er greiningartæki/próf sem lagt er til grundvallar þegar íslenskukunnátta nemenda sem hafa annað tungumál en íslensku er metin. Prófið metur hvort nemendur hafi nægilega góð tök á íslensku til þess að fylgjast með skólastarfi í þeim árgangi sem þeir eru í.

Prófið raðar nemendum í 3 flokka: grænan, gulan og rauðan

Grænn flokkur: Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum vandræðum.

Gulur flokkur: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

Rauður flokkur: Nemendur sem hafa takmarkaða íslenskukunnáttu og geta illa fylgst með eða tekið þátt í kennslustundum. Þeir þurfa góða og mjög markvissa íslenskukennslu og meiri tíma í íslensku málumhverfi.

Brúarsmiðir: Miðja máls og læsis er þekkingarteymi ráðgjafa sem fara á vettvang og veita kennurum og starfsfólki í skóla- og frístundastarfi stuðning, ráðgjöf og fræðslu. Tveir móðurmálskennarar í



pólsku og filippseyskum málum starfa í teyminu undir nafninu Brúarsmiðir: Hlutverk brúarsmiða/móðurmálskennara og bjóða upp á:

- Ráðgjöf og fræðslu til foreldra og kennara vegna barna af erlendum uppruna.
- Brúarsmiði vegna barna sem eru að koma ný inn í grunnskólann eða eru að flytjast milli skólastiga.
- Millimenningarfræðslu og kennsluráðgjöf.

13.3. Móðurmálskennsla

Skólastjóra grunnskóla er heimilt samkvæmt lögum að viðurkenna nám, sem stundað er utan grunnskóla, sem jafngildi grunnskólanáms eða hæfni sem nemandi býr yfir, allt frá upphafi til loka grunnskóla. Sem dæmi um þetta má nefna að viðurkenna hæfni nemenda með annað móðurmál en íslensku í móðurmáli, hæfni íslenskra nemenda í öðrum erlendum málum í stað ensku og dönsku.

Tungumáladagar

Í Landakotsskóla er haldið upp á alþjóðadag tungumála og evrópska tungumáladaginn þar sem vakin er athygli á þeim tungumálum sem töluð eru á heimilum nemenda skólans með fjölbreyttum hætti. Árið 2017 gerðum við vefsíðu með upplýsingum um tungumálin sem töluð eru í Landakotsskóla: <http://www.agj2061.net/2018/09/10/tungumaladagurinn/>

Móðurmálskennsla

Tungumálaverið: <http://tungumalaver.reykjavik.is/index.php/innskraning>

Tungumálaverið er þjónustustofnun þar sem veitt er ráðgjöf í norsku og sænsku til skóla og sveitarfélaga um allt land. Þar fer fram staðbundin kennsla í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur í Reykjavík og nágrannasveitarfélögum. Boðið er upp á netnám í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur innan bæjar og utan.

Samtökin Móðurmál: Samtökin urðu til árið 1994 að frumkvæði foreldra, en voru stofnuð formlega árið 2001. Tilgangur samtakanna er að skapa vettvang fyrir móðurmálskennslu og umræðu um tvítýngi. Í vetur starfa 15 tungumálahópar innan samtakanna: <http://www.modurmal.com/>

Pólska: Pólski skólinn: <https://szkolapolska.is/szkola/polski-skolinn-i-reykjavik>

Franska: Alliance française: <https://www.af.is/>

Þýska: Goethe institut: <https://www.goethe.de/ins/dk/is/ueb/isl.html>

14. Tólstundastarf

Nemendur á yngsta stigi taka þátt í starfi frístundaheimilis fyrir 5 ára–4. bekk. Frístundin er opin kl. 14–17 alla daga vikunnar. Þar er í boði að vera í tónlistarnámi. Einnig er boðið upp á skák, myndlist og kínversku svo eitthvað sé nefnt.

Nemendum á miðstigi stendur til boða klúbbastarf þar sem nemendur geta kynnst þvert á aldur og út frá áhugasviði.

Unglingar skipuleggja böll og aðrar samkomur innan skólans. Einnig geta þeir tekið þátt í félagsstarfi í félagsmiðstöð Frosta sem Reykjavíkurborg rekur.



KLÚBBASTARF LANDAKOTSSKÓLA – MIÐSTIG, haustönn, 2020–2021. Verð er gefið upp fyrir eina önn, 13 skipti.

Fyrsta kennsluvikan er 14.–18. september. Skráning þarf að berast í síðasta lagi föstudagsmorguninn 11. september og fer skráning fram í gegnum hlekkinn sem fylgir pósti þessum. Nemendur geta valið sér einn eða fleiri klúbba.

Upplýsingar um klúbbana:

Leikhús barnanna. Læra með því að leika, dansa og syngja. Sýning haustannar verður unnin upp úr leikritinu *Dýrin í Hálsaskógi* og hefur Inga Bjarnason unnið leikgerðina. Námskeiðið hefst föstudaginn 18. september. **Æfingar** verða í Landakotsskóla á **FÖSTUDÖGUM** kl. 14:15–16:45 og er skyldumæting hjá öllum. Þeir sem eru með stærstu hlutverkin og eru lengra komnir munu líka æfa á **ÞRIÐJUDÖGUM** kl. 14:15–16:45. Leiðbeinendur: **Inga Bjarnason leikstjóri** og leiklistarkennari, Lára Stefánsdóttir danshöfundur, Auður Viðarsdóttir tónlistarmaður og Jasi Baka aka Zuzu búningahönnuður. SKRÁNING OG UPPLÝSINGAR: ingabja@gmail.com, s. 8685560. Námskeiðsgjald: 50.000 kr.

Skáklúbbur. Nemendur fá skákfræðslu og æfa sig að tefla og undirbúa sig undir mót. Kennarar verða **Stefán og Hrafnkell Már Einarsson**. Á síðustu misserum hefur smám saman byggst upp öflugt skákstarf í skólanum og hefur skólinn t.d. verið með stór og öflug lið á Reykjavíkurmóti grunnskóla. Á hverju vori hefur skólinn haldið skákdag og síðast tóku 80 börn þátt. Skáklúbburinn hefur tengst skákvali á unglingastigi og stundum hafa verið sameiginlegar æfingar. **MIÐVIKUDAGUR kl. 14:10–15:30.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

Break – allir krakkar út á dansgólfið. Natasha Monay Royal hefur búið á Íslandi síðustu 20 árin og kennt fjölmörgum börnum breakdans og dansnámskeið hennar hafa verið vinsæl í Reykjavík. Segja má að hún hafi verið sú sem kom með breakið til Íslands. Natasha er frá New York þaðan sem breakdansinn kemur upphaflega – og þangað fer hún reglulega til að skoða nýjustu snúninga. **FIMMTUDAGUR kl. 14:10–15:10.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

Teiknimyndasögur. Nemendur læra að búa til karaktera, skoða mismunandi teiknistíla og teiknimyndabækur frá ýmsum tímum. Einnig læra nemendur aðferðir við að búa til svipbrigði og tjáningu á persónur sínar. Markmiðið er að nemendur geri eina sameiginlega bók í lok annar. Kennari er **Védís Huldudóttir**. **ÞRIÐJUDAGUR kl. 14:10–15:30.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

Að sauma, prjóna og þrykkja. Klúbburinn er fyrir þá sem hafa áhuga á að vinna frjáls verkefni með þeim aðferðum sem þeir hafa lært í textílmennt. Einnig geta nemendur fengið kennslu og aðstoð við verkefni sem þeir hafa áhuga á að útfæra. Möguleg verkefni eru að þrykkja á bol eða töskur, prjóna eða frjáls útsaumur. Kennari er **Stefanía Stefánsdóttir**. **MÁNUDAGUR kl. 14:10–15:30.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

Að smíða, tálga eða vinna í leður. Klúbburinn er fyrir þá sem hafa áhuga á að vinna fleiri og annars konar verkefni í smíði en svigrúm er til í smíðatímum. Kynntar verða ýmsar aðferðir eins og að búa til mynstur í leður, renna og tálga við. Kennari er **Finnur Óskarsson**. **ÞRIÐJUDAGUR kl. 14:10–15:30.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

Klúbbur í íslensku sem öðru máli. Nemendur fá þjálfun í ritun, íslenskum orðaforða, tali og hlustun. Einnig geta nemendur fengið aðstoð í heimanámi. Kennslan verður að hluta í formi leikja, hópverkefna og fjölbreyttra æfinga. Við vinnum t.d. með íslenska tónlist, barnamenningu á Íslandi og komum til móts við áhugasvið nemenda með samræðu í ritun og mögulega öðrum verkefnum. Kennari er **Auður Viðarsdóttir**. **FIMMTUDAGUR kl. 14:10–15:30.** Námskeiðsgjald: 25.500 kr.



Frönskuklúbbur. Æft verður tal og hlustun ásamt ritun og lestri. Nemendur halda áfram að kynnast frönskumælandi menningu. Þeir byrja að fóta sig í skrifuðu máli en bæta frönsku sína í talmáli og stækka orðaforða. Kennslan er byggð á Evrópska tungumálarammanum og nemendur verða hvattir til að taka DELF Prim prófin sem eru undanfari DELF-prófa sem eru tekin á unglingastigi. Kennsluaðferðin innifelur leik, hópaverkefni, einstaklingsverkefni og skemmtilegar æfingar ásamt því að kynnast tónlist, matarsmökkun o.fl. Kennt verður á **MÁNUÐÖGUM kl. 14:10–15:30**. Kennari er **Solveig Simha**. Námskeiðsgjald: 25.500 kr.

15. Mat á skólastarfi

15.1. Innra mat

INNRA MAT LANDAKOTSSKÓLA 2019–2020

INNGANGUR

Innramatsteymi Landakotsskóla skólaárið 2019–2020 skipuðu Ingibjörg Jóhannsdóttir skólastjóri, Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri og Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar, ásamt formanni stjórnar Landakotsskóla, Kristínu Benediktsdóttur.

Innra mat skólans byggist á reglulegum könnunum og upplýsingaöflun. Innramatsteymi fer yfir þessar upplýsingar og dregur fram og skoðar hvernig má bæta skólastarfið í takti við niðurstöður. Þegar innra mat hefur verið kynnt fyrir starfsfólki, foreldrum, skólastjórn og skólaráði ákveður innramatsteymi í samstarfi við starfsfólk, foreldra og nemendur hvaða áherslur leggja skuli upp með á komandi vetri.

Innra mat byggir á upplýsingum sem fengnar eru úr:

- Starfsmannakönnun sem var framkvæmd af Skólapúlsinum á haustmisseri.
- Foreldrakönnun sem var framkvæmd af Skólapúlsinum á vormisseri.
- Lýðræðiskaffi með nemendum í unglingadeild sem haldið var í nóvember.
- Könnun á líðan sem lögð er fyrir alla nemendur í október.
- Starfsmannafundum, kennarafundum og starfsmannasamtölum.
- Fundum í bekkjarráði á yngsta stigi og miðstigi.
- Könnunum á líðan nemenda í 8.–10. bekk framkvæmd af Rannsóknnum og greiningu í febrúar. Könnun er lögð fyrir annað hvert ár.
- Upplýsingum um námslega stöðu nemenda sem fengnar eru úr:
 - Samræmdum prófum: 4. bekkur, 7. bekkur og 10. bekkur í almennum bekkjardeildum.
- Læsi, lestrarprófi sem allir nemendur í 2. bekk í Reykjavík taka þátt í almennum bekkjardeildum. Var ekki framkvæmt vorið 2020 vegna Covid 19.
- Talnalykli sem lagður er fyrir alla nemendur í 3. bekk í almennum bekkjardeildum. Niðurstöður höfðu ekki borist í júní 2020 þegar innra mat var gert.
- Lesferli. Ýmis lestrarpróf sem lögð eru fyrir þrisvar á ári í 1.–10. bekk í almennum bekkjardeildum (lestrarpróf, orðleysupróf og sjónrænn orðaforði).
- Samræmdum könnunum allra nemenda í 3. bekk í stærðfræði sem teknar eru í almennri bekkjardeild.
- Cambrigde-prófum í alþjóðadeild í 4., 8. og 10. bekk.



- MAP-prófum (Measure of Academic Progress) sem tekin eru í öllum bekkjardeildum í alþjóðadeild tvisvar á ári, í september og maí.
- **HLJÓM-2** sem er aldursbundin skimun sem er lögð fyrir til að meta hljóðkerfis- og málmeðvitund barna í 5 ára bekk í almenna hluta skólans í því skyni að greina þau börn sem eru í áhættu fyrir síðari lestrarerfiðleika. Könnun er lögð fyrir í september/október og í janúar/febrúar.

SKÓLINN Í TÖLUM.

Fjöldi nemenda að vori:

Fimm ára nemendur voru 28, 18 í almennri bekkjardeild og 10 í K-hóp.

Nemendur í 1.–10. bekk í almennum bekkjardeildum voru 192.

Nemendur í 1.–10. bekk í alþjóðadeild voru 73.

Kennarar í fullu starfi voru 22 og í hlutastarfi voru 8 kennarar.

Aðrir starfsmenn voru 15 og nokkrir þeirra í hlutastarfi.

Í stoðþjónustunni störfuðu einn þroskaþjálfari, einn sérkennari og annar í hálfu starfi. Auk þess var nemendaráðgjafi í 20% hlutfalli og 6 stuðningsfulltrúar í fullu starfi.

Í stoðþjónustu fengu alls 55 börn stuðning. Í stoðþjónustu hafði skólinn úr 99 klst. sérhæfðra starfsmanna að spila á í hverri viku og 224 klst. stuðningsfulltrúa.

Sandleikur er hluti stoðþjónustu Landakotsskóla og er öllum nemendum í 5 ára – 7. bekk boðið að taka þátt og öllum nemendum í alþjóðadeild í K-, A- og B-hóp. Alls voru 406 sandleikir gerðir, 323 í almennum bekkjardeildum og 45 í alþjóðadeild.

LÍÐAN OG VELFERÐ NEMENDA

Könnun á líðan nemenda.

Árleg könnun á líðan var gerð í október af nemendaráðgjafa í samstarfi við umsjónarkennara og tóku allir nemendur þátt. Þar var spurt um líðan nemenda almennt og í mismunandi kennslustundum og ákveðnum svæðum eins og t.d. frímínútum og matsal. Skólastjóri og nemendaráðgjafi fóru yfir niðurstöður með árgangastjórum og deildarstjóra alþjóðadeildar.

Könnun á líðan var lögð aftur fyrir einstaka bekk í lok Covid-tímabilsins þar sem óróleika eða vanlíðunar varð vart og var unnið með niðurstöður strax þar sem þurfti.

Hér á eftir fer samantekt sem tekin er úr könnun nemendaráðgjafa frá haustinu. Upplýsingar frá nemendaráðgjafa eru birtar í heild sinni í **viðauka 1**.

Meðal yngri nemenda (1.–3. bekk og A-hóp) er ljóst að frímínútur eru líkt og áður tilefni til þess að fylgjast vel með sem og matsalurinn. Hlutfallið er svipað og í fyrra og of hátt að mati innramatsteymis. 11% nemenda líður ekki nógu vel í frímínútum og 5% í matsal. Hlutfallið er hærra í alþjóðadeildinni. Einnig er ljóst að nokkuð mörgum nemendum finnst erfitt að lesa upphátt eða 13%.

Úrræði:

- Könnunin var gerð í nóvember og fylgdi nemendaráðgjafi, umsjónarkennarar og stjórnendur skólans eftir upplýsingum sem komu frá hverjum bekk og unnið var úr þeim eftir því sem þurfa þótti. Umsjónarkennarar voru upplýstir um vanlíðan nemenda við að lesa upphátt.
- Frímínútnagæsla var endurskipulögð og eflað í kjölfarið sem og gæsla í matsalnum.



- **Félagsfærninámskeið voru haldin fyrir yngri bekk.**

Flestum nemendum á miðstigi og unglingastigi virðist líða vel í skólanum. 9% nemenda höfðu orðið varir við einelti sem er minna en mælst hefur í fyrri mælingum.

Úrræði:

- **Á sama hátt unnu nemendaráðgjafi og umsjónarkennarar úr þeim vísbendingum sem bárust frá hverjum bekk eftir að könnunin var gerð í október.**

Ein eineltistilkynning kom upp í janúar og var hún í 1. bekk. Eineltisteymið var kallað saman. Niðurstaða teymisins eftir að samskipti voru skoðuð var að ekki hafi verið um einelti að ræða heldur erfið samskipti sem unnið var í að bæta á vormisseri.

RANNSÓKNIR OG GREINING, KÖNNUN

Rannsóknir og greining gerir annað hvert ár könnun á líðan og velferð nemenda á miðstigi og hitt árið á unglingastigi. Nú var könnunin gerð á unglingastigi. Alls tóku 38 nemendur þátt að þessu sinni úr almennum bekkjardeildum eða um 77% nemenda. Þátttaka í könnunum Rannsókna og greiningar er almennt 85%. Könnun er tekin í febrúar og niðurstöður bárust 18. maí.

Helstu niðurstöður úr könnun Rannsókna og greiningar eru þessar:

Nemendur Landakotsskóla nota síður tóbak eða vímuefni. Hlutfall nemenda Landakotsskóla sem aldrei hafa notað rafrettu er 97% en 90,5% yfir landið.

Færri nemendur eru úti eftir miðnætti í Landakotsskóla eða 14% á meðan hlutfallið yfir landið er 17%.

Nemendur Landakotsskóla verja meiri tíma með foreldrum sínum en almennt yfir landið. Alls segjast 88% vera oft eða nær alltaf með foreldrum sínum um helgar á meðan hlutfallið yfir landið er 70%. Og á virkum dögum segjast 69% nemenda Landakotsskóla vera oft eða nær alltaf með foreldrum sínum á virkum dögum á meðan hlutfallið er 51% yfir landið.

Hins vegar virðist nemendum líða verr á ýmsan hátt en þegar könnunin var síðast gerð, árið 2018.

Einungis 59% nemenda fá stundum, oft eða alltaf nægan svefn. Ekki er boðið upp á samanburð við fyrri ár eða landið í þessum lið.

Fleiri nemendur vilja nú skipta um skóla (15,8%) eða hætta (21%) en áður.

Fleiri nemendum líður illa í frímínútum.

Úrræði:

- **Unnið verður með þessar niðurstöður á nemendapingi unglingadeildar á haustmisseri, skoðuð rót vandans og hvernig megi bæta líðan nemenda.**
- **Fenginn verður sérfræðingur til að ræða við unglinga um svefnvenjur.**

LÝÐRÆÐISÞING NEMENDA

Lýðræðisþing var haldið með nemendum á unglingastigi á haustmisseri, á degi barnsins. Þar var rætt hvað einkenni góðan nemanda, hvað skipti nemendur mestu máli svo þeim liði vel í skólanum og hvað nemendur langaði mest að læra í skólanum.

Hvað einkennir góðan nemanda: tekur eftir, hlustar, leggur sig fram, hjálpar öðrum, hefur skoðanir, getur tjáð sig, hefur góðan sjálfsaga, er kurteis, tillitssamur, svindlar ekki, er hugmyndaríkur, gengur



frá eftir sig, ber virðingu fyrir öðrum, bjartsýnn, stundvís, vinnur heimavinnuna og skilar á réttum tíma, reynir sitt besta, ekki hræddur við að biðja um hjálp, tilbúinn að aðlagast mismunandi aðstæðum, er orðheldinn, tekur þátt í viðburðum utan skólans, er opinn fyrir samnemendum. Er námfús, truflar ekki samnemendur, ber virðingu fyrir samnemendum og kennurum.

Hvernig getum við bætt skólann: meira samtal milli kennara og nemenda og milli kennara innbyrðis (t.d. við skipulagningu prófa), rætt um af hverju franska sé skyldugrein, hafa skólann snyrtilegri, minni heimavinnu, fá áætlun um yfirferð námsefnis, meira listnám.

Hvað skiptir þig máli svo þér líði vel í skólanum: eiga góða vini, kynnast nýju fólki, að námsefnið sé skemmtilegt og fjölbreytt, reyna að hafa verklegt inn á milli bóklegra greina, gera meira verklegt, t.d. í náttúrufræði, byrja á heimanámi í lok tímans til að geta spurt ef maður skilur ekki, betri aðstaða í frímó (t.d. fótboltaspilið betur staðsett og meira að gera). Verklegt inn á milli í kennslustundum (t.d. Kahoot). Gott að hafa síma í skáp, þá varð meira félagslíf í frímó. Uppbrot í kennslustundum.

FORELDRAKÖNNUN

Foreldrakönnun var framkvæmd af Skólapúlsinum. Alls fengu 187 foreldrar könnunina senda og þátt tóku 87,8%. Báðir foreldrar hvers barns svara hvor sínum helmingi könnunar. Hér að neðan er farið yfir þá þætti sem skera sig marktækt úr þegar niðurstöður Landakotsskóla eru bornar saman við niðurstöður yfir landið.

Nám og kennsla

Í könnun kemur fram að foreldrar eru hlutfallslega ánægðari með nám barna sinna en almennt gerist í meðaltali yfir landið. Þeir telja barnið sitt fá góða menntun, kennara skólans hæfa, vel tekið á agamálum og ánægðir með kennsluaðferðir. 54,9% eru mjög sammála því að kennarar skólans séu mjög hæfir á meðan landsmeðaltalið er 42,1%. Alls eru 40,4% foreldra mjög ánægðir með hvernig tekið er á agavandamálum en meðaltal yfir landið er 28%. Alls eru 55% foreldra mjög sammála að skólinn standi sig vel að mennta nemendur á meðan landsmeðaltal er 38,7%.

Heldur fleirum finnst verkefni sem barnið fær í skólanum of létt eða 12,4% á meðan hlutfallið yfir landið er 9,7%.

Í umræðum innra teymis um þessar niðurstöður veltir deildarstjóri alþjóðadeildar því fyrir sér hvort munur gæti verið á alþjóðadeild og almennum bekkjardeildum. Hún segist almennt heyra foreldra í alþjóðadeild kvarta undan miklu heimanámi, segir að hún telji heimanám í 9. og 10. bekk vera mikið, kröfur Cambrigde mjög miklar og mögulega á skjön við það sem venja er að leggja á ungmenni okkar. Það sé líka svo að nemendur í stærri skólum erlendis geti valið sér greinar sem þeir eru sterkir í. Næst þegar könnun verður gerð verður athugað hvort hægt sé að skipta könnun upp að hluta milli deilda til að fá gleggri mynd af stöðunni.

Almennt finnst foreldrum agi mátulegur í Landakotsskóla eða 89,7% á meðan hlutfallið yfir landið er 74,8%.

Velferð nemenda

Almennt kemur skólinn vel út úr þessum þætti og eru niðurstöður marktækt betri í Landakotsskóla þegar foreldrar eru spurðir um líðan barna sinna í kennslustundum. Alls eru 74,7% foreldra mjög ánægðir með samskipti við umsjónarkennara á meðan hlutfallið er 60,9% yfir landið. 55,8% foreldra



segja að þeir telji barni sínu líða mjög vel í kennslustundum en hlutfallið er 38,7% yfir landið. Nemendum virðist líða betur í frímínútum en síðast þegar mælingin var gerð.

Foreldrar eru ánægðir með hraða á afgreiðslu eineltismála.

Aðstaða og þjónusta

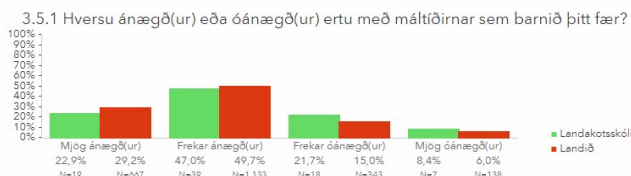
Ljóst er að foreldrar eru ekki ánægðir með aðstöðu til íþróttakennslu og finnst sjálfsagt langt fyrir börnin að sækja hana í KR.

Einnig vildu foreldrar gjarnan að bætt yrði aðstaða fyrir börn í frímínútum.

Úrræði:

- Skólinn lét setja gervigras og bætti aðstöðu á leiksvæði fyrir yngri nemendur sumarið 2018 og var leiksvæði yngri nemenda stækkað veturinn 2019–2020. Einnig var nemendum skipt meira upp í frímínútum þannig að 4. bekkur er nú á leiksvæði eldri barna þar sem er meira pláss. Skoðað verður hvort hægt sé að bæta við fleiri leikjamöguleikjum og kaupa fleiri einföld leiktæki.
- Ekki er í bígerð að byggja íþróttahús við skólann en vonir standa til þess að battavöllur verði settur upp á Landakotstúni sem skólinn gæti nýtt sér.
- Athugað verður með að kenna nemendum, einkum á miðstigi, fleiri leiki.

Óánægja var meðal foreldra með matinn og færri börn nýta mótuneytið en almennt í grunnskólum.



Úrræði:

- Skoðað verður annað fyrirkomulag varðandi matinn þannig að nemendur fái meiri tíma.
- Fenginn verður aðili frá Matartímanum til að fara yfir ferla innan húss.
- Fundur verður með Matartímanum og nemendum í haust. Festa á í sessi tvo fundi á hverju skólaári. Kannað verði hvort raddir nemenda geti haft meiri áhrif, meira af því sem þeim finnst gott og minna af því sem þeim finnst síður gott!

Foreldrasamstarf

Ljóst er að frumkvæði kennara að foreldrasamstarfi er meira í Landakotsskóla en annars staðar. Foreldrar fá oft orðsendingu frá kennurum til að upplýsa eða ræða um heimanám eða ákveðna þætti sem gerst hafa í skólanum. Einnig var foreldrum oft boðið á viðburði í skólanum.

Foreldrum Landakotsskóla fannst þeir geta almennt haft áhrif á ákvarðanir í skólanum sem varða barnið þeirra og að þeir gætu haft áhrif á námsframvindu barna sinna með því að vera hafðir með í ráðum við markmiðasetningu. Alls var hlutfall þeirra sem höfðu samband við foreldra einu sinni í viku eða einu sinni í mánuði 70,6% í Landakotsskóla en 50,5% yfir landið. Og hlutfall foreldra í Landakotsskóla sem fannst þeir geta haft mjög mikil eða mikil áhrif á nám barna sinna var 76% en yfir landið var það 64%.

Foreldrar eru síður ánægðir með heimasíðu skólans en almennt gerist.



Úrræði:

- Heimasíða skólans hefur verið í skoðun undanfarin misseri og í bígerð er að endurnýja hana. Ýta þarf því máli í höfn.

Heimastuðningur

Í opnum svörum kom fram að nokkrum foreldrum þótti heimanám of lítið á meðan öðrum þótti hugmynd um heimanám gamaldags. Í könnun er spurt um vilja nemenda til að leita eftir þátttöku foreldra sinna og skorar Landakotsskóli þar hátt. Munar þar mest um að foreldrar fylgjast betur með heimanámi barna sinna í Landakotsskóla. 43,8% foreldra skoða heimanám barna sinna daglega eða einu sinni eða tvisvar í viku. Yfir landið er hlutfallið 28,9%.

Hins vegar verja foreldrar Landakotsskóla minni tíma í að aðstoða börn sín með heimanám er almennt á landinu.

Ljóst er að foreldrar hafa miklar væntingar til barna sinna um langskólanám og er hlutfall þeirra sem halda að barnið þeirra ljúki framhaldsnámi á háskólastigi 80,2% í Landakotsskóla á meðan hlutfallið yfir landið er 48,6%. Mikilvægt er að börnin sjálf fái að feta sig áfram í þá átt sem þau kjósa. Í Landakotsskóla hefur verið boðið upp á valáfanga í 10. bekk þar sem nemendur fá að kynnst verknámi. Áfanginn hefur verið vinsæll meðal unglinganna.

OPIN SVÖR

ÞAÐ SEM ER GOTT:

Almennt eru foreldrar mjög ánægðir með skólann og fær starfsfólk skólans margs konar fallegt hól fyrir vel unnin störf, t.d. fyrir hlýlegt andrúmsloft, fyrir fjölbreytt og gott listnám, metnaðarfullt nám og fallega framkomu starfsfólks við börnin. Foreldrum þykir eftirsóknarvert hversu fjölþjóðlegt umhverfið er og áherslur á tungmálanám.

„Almennt jákvætt og gott andrúmsloft, meðal nemenda og starfsfólks. Frábært starfsfólk. Jafnvægi í áherslum á mismunandi greinar, þ.e. áhersla á skapandi greinar samhliða meira hefðbundnum nálgunum.“

„Fagmennska, mikil hlýja og börnum heilsað með nafni. Ljóst er að starfsfólki skólans líður vel. Börnunum er mætt þar sem þau eru. Barnið mitt er á alþjóðadeild og finnst mér frábært að hafa ensku og íslensku deildirnar saman. Barnið mitt kom úr öðrum skóla í des '18 og er Landakotsskóli eins og himnasending bæði fyrir barnið og mig (mömmuna).“

„Framúrskarandi skóli með metnað og listræna/frumlega nálgun á viðfangsefni sín. Frábærir kennarar sem sonur minn hefur. Allt viðmót starfsfólks eins og best verður á kosið. Það á líka við um unga fólkið sem starfar með börnunum.“

„Fjölmennning

Tungumálakennslu

Listkennslu

Tónlistarkennslu

Samskipti kennara og foreldra

Samskipti skólastjóra og foreldra

Samskipti skólastjóra við nemendur“

„Frábært þjónustu, einstakir kennarar, frábært námsframboð, áhersla á myndlist, tónlist og fræða börnin um ýmsa menningu. Tengsl grunnskólans og Alþjóðadeildar sem hvetur krakkana til að tala



ensku í frímínútum. Við finnum að hvert barn skiptir máli.
Allt starfsfólk er framúrskarandi og frábærar fyrirmyndir“

„Fáir nemendur og metnaðarfullir kennarar sem eru í góðum og persónulegum tengslum við börnin. Mikil listræn áhersla hjá yfirstjórn, háklassa nútímamyndlist til sýnis á göngum skólans og mikið gert í því að vekja athygli og áhuga barna á list af ýmsu tagi með ýmsum árangursríkum aðferðum.“

„Heldur vel utan um nemandann, gerir kröfur, agi og enginn hávaði í kennslustundum sem þýðir vinnufriður og enginn höfuðverkur hjá nemanda vegna hávaða í nemendum. Öryggi, hollur matur og virðing og traust milli heimilis og skóla. Barnið mitt hefur lært að taka mikla ábyrgð á námi sínu í skólanum og uppskorið. Ég er alltaf til staðar ef þarf en er á hliðarlínunni. Frábært skólastarf!“

„Mér finnst kennarar almennt góðir og það er gott að vita af skólastjóranum á morgnana á göngunum þegar börnin koma í skólann og bæði sonur minn og dóttir eru ánægð með sína kennara. Mér finnst börnunum mínum líða vel í skólanum og að viðmót allra starfsmanna þess sé gott og allir leggi sig sem best fram við að vinna starf sitt vel. Mér finnst líka gott að skólinn sé ekki of stór svo að börnin fái sitt pláss og einna mikilvægast finnst mér að börnunum mínum líði vel í skólanum. Það hefur líka verið tekið vel á samskipta örðugleikum sem komið hafa upp hjá börnum mínum við aðra bekkjarfélaga og hefur verið leyst úr þeim strax sem mér finnst mjög gott. Mér finnst frístundastarfið líka einstaklega gott. Svo gott að sonur minn vill oft ekki fara heim þegar ég kem og sækir hann. Mér finnst úrvalið í frístundastarfinu fjölbreytt og gott. Ég er líka ánægð með það. Þetta er svona það sem kemur fyrst upp í hugann þó það sé margt annað gott við skólann.“

„Skólinn er lítill, allir þekkjast. Aukastundir í íslensku, stærðfræði, frönsku og listgreinum gert hátt undir höfði. Kennarar og skólastjóri mjög sýnileg. eru dugleg að nýta sér staðsetningu skólans með ferðum í Hörpu og víðar. Frístundin til fyrirmyndar.“

ÞAÐ SEM BETUR MÁ FARA:

Þegar foreldrar eru spurðir hvað má betur fara er helst rætt um að börnin séu ekki nógu ánægð með matinn. Einnig að bæta þurfi og samræma upplýsingagjöf varðandi heimanám og að gera mætti skólann umhverfisvænni með því að nota minna plast, t.d. í einnota skóhlífum og plastpokum í ruslafötum.

„Aðstaða fyrir þá sem koma á hjóli, aðstoð við nemendur sem fara í KR eftir skóla.“

„Bæta upplýsingar um heimavinnu, sérstaklega til barna.

Mögulega nota Mentor betur, þ.e. kennarar setji inn upplýsingar í góðum tíma og noti forritið eins.“

„Gagnsærra og einfaldara fyrirkomulag á því hvað er í heimanám væri vel þegið.“

„Heimavinnan ætti að jafnast betur. Suma daga er allt of mikil heimavinna en stundum er nánast engin heimavinna og skilafresturinn oftast svo stuttur að barnið sjálft getur ekki deilt heimavinnunni betur.“

„Við myndum kjósa að samskipti við skólann/kennara væru stundum skilvirkari og auðveldara væri að átta sig á hvaða heimavinna væri framundan. Heimavinna bætist oft við inn á Mentor bara með dags fyrirvara. Einnig væri gott að vita af prófum með meiri fyrirvara (stundum a.m.k.). Einnig þyrfti að samræma betur þau töl sem eru í notkun, þ.e.a.s. Mentor og google classrooms. Sumir kennarar setja inn á Mentor, aðrir inn á classrooms. Betra væri að þetta væri aðgengilegt á einum stað, a.m.k í samantektar formi.

Eins og áður segir þá nýtur barnið stuðnings og í heildina hefur það gengið vel. Okkur finnst samt að skólinn mætti kannski sýna örlítið meira frumkvæði í að koma á fundum til að ræða málin og fara yfir stöðuna.“



„Það sem okkar barn kvartar yfir er undanlátssemi við nemendur. Ef halda á próf á ákveðnum degi þá eigi það að standa en ekki gefa eftir vegna þrýstings frá nemendum. Sama er með heimavinnu, ef vinna á ákveðin verkefni fyrir tíma þá eigi ekki að nota tímann til að vinna verkefnið af því sumir nemendur lærðu ekki heima. Í stuttu máli að fyriræli í Mentor standist.“

„Það væri þá einungis skólalóðin sem mætti bæta.“

Úrræði, græn:

- **Kanna hvort kaupa megi skóhlífir úr öðru efni en plasti og hætta að nota plast í ruslafötur. Ákveðnum aðila innan skólans verður falið að kanna málið.**

Úrræði, heimanám:

- **Rætt verður hvort samræma megi enn frekar reglur og kanna líka hvort google classroom og dagatal sem þar er inni henti betur en Mentor fyrir eldri nemendur þar sem auðveldara er þá að samræma heimavinnu milli mismunandi kennara. Skoðað verður hvort þetta fyrirkomulag eigi að gilda fyrir 5./6. bekk og upp úr.**

STARFSMANNAKÖNNUN

Dregin eru fram þættir þar sem Landakotsskóli sker sig úr og samantekinni skipt í kafla í takti við starfsmannakönnun. Almennt eru niðurstöður mun jákvæðari en síðast þegar könnunin var lögð fyrir, árið 2018.

STARFIÐ

Starfsfólki Landakotsskóla finnst vanta heldur meira upp á skýrleika starfssviðs en starfsmönnum annarra skóla. Heldur meira virðist vanta upp á þennan skýrleika hjá almennum starfsmönnum en einnig lítillega hjá kennurum. **Benda má á nokkuð nákvæmar starfslýsingar** sem eru í starfsáætlun skólans, bæði fyrir kennara og almenna starfsmenn. **Funda þarf reglulega**, annars vegar með **stuðningsfulltrúum og hins vegar skólaliðum** til að ræða verkefni þeirra.

STARFSMENN

Skuldbinding við vinnustað er marktækt minni í Landakotsskóla en gengur og gerist almennt í grunnskólum. Alls segja 54,7% starfsmanna yfir landið að vinnustaður þeirra sé mjög góður en í Landakotsskóla er hlutfallið 26,2%. 52,4% starfsfólks Landakotsskóla er fremur ánæggt með vinnustaðinn en 31,6% yfir landið allt.

ÚRRÆÐI:

- **Hvetja þarf fólk til að ræða hvað því liggur á hjarta til að breyta megi því sem upp á vantar til að starfsfólk sé glaðara. Einnig að reyna að vekja ábyrgð hvers og eins til að bæta starfsánægjuna. Haldinn verður fundur með utanaðkomandi ráðgjafa þar sem kallað verður eftir sjónarmiðum starfsfólks. Skólastjóri og verkefnastjóri munu skiptast á um að mæta á stigsfundi til að skilja betur hvernig megi styðja við starfsfólk.**

VINNUSTAÐURINN

Starfsfólk Landakotsskóla virðist síður upplifa að það geti fengið stuðning frá samstarfsfólki og geti rætt við samstarfsfólk ef eitthvað kemur upp á. Þetta virðist vera heldur meira hjá öðru starfsfólki en kennurum. Munurinn er þó ekki mikill.



Starfsfólk segir að það sé oftast hvatt til að sýna frumkvæði en færri finnst starfsfólk taka frumkvæðið. Einnig má bæta samskipti milli starfsfólks.

Úrræði:

- Ekki er bundin viðvera kennara í Landakotsskóla og flestir kjósa að vinna frekar heima eftir kennslu. Til að skapa meiri tengsl verður hvatt til frekara samstarfs milli bekkja.
- Kennslurýni mun hefjast á haustönn en með henni skapast umræða um kennsluna og kennarar kynnast betur kennslu og hugmyndum hvers annars.

STJÓRNUN

Nokkrum starfsmönnum finnst samskipti svið stjórnendur stundum valda streitu eða 17,1% (7 starfsmenn) á meðan hlutfallið yfir landið er 7%.

Úrræði:

- Í starfsmannaviðtölum næsta vetur verður skoðað hvað veldur starfsmönnum streitu. Einnig verður fenginn aðili til að hjálpa stjórnendum við að kalla fram hvernig skólinn getur bætt aðstæður og samskipti.

KENRARAR – KENRARASTARFIÐ

Undirbúningur kennara í skólanum er mun minni en annars staðar enda er viðvera ekki bundin í Landakotsskóla.

Kennarar í Landakotsskóla skipuleggja kennslu á fjölbreyttari hátt en gengur og gerist og er hópnum sjaldnar kennt öllum í einu en á landinu öllu. 20,4% kennara segjast alltaf kenna öllum hópnum í einu á meðan 7,4% kennara Landakotsskóla segjast gera það.

Námsmat í Landakotsskóla er fábreytilegra en í öðrum skólum. Þegar undirspurningar eru skoðaðar er Landakotsskóli einkum undir þegar spurt er hvort kennari leggi mikla áhersla á faglegt mat sitt á vinnu nemenda. Alls segjast 50,2% kennara leggja mikla áherslu á faglegt mat en hlutfallið í Landakotsskóla er 36,8%. Vera kann að kennurum þyki óljóst hvað sé átt við með þessari spurningu.

Úrræði:

- Skoða þarf hvort þetta gildi jafnt um öll skólastig og í hverju þessi munur liggur. Umræða verður tekin á stigsfundum og á fundum árgangastjóra.

STARFSUMHVERFI KENRARAR

Faglegur stuðningur skólastjóra við kennara er meiri en almennt gerist. Munar þar mest um að kennurum finnst sér oft hrósað fyrir vel unnin störf eða 46,4% á meðan hlutfallið yfir landið er 29,7%.

Þá hafa stjórnendur oft frumkvæði að því að ræða málin ef vandkvæði koma upp í kennslustundinni. Hlutfall kennara sem svara þessari spurningu með **oft** eða **stundum** er 75% á meðan sama hlutfall er 54% yfir landið.



Samráð og samvinna um kennslu er minni í Landakotsskóla en almennt gerist. Með kennslurýni og samvinnu um ákveðna kennslu verður ýtt undir samstarf.

Símenntunarpörf kennara Landakotsskóla virðist örlítið minni en almennt gerist. Hópur kennara skiptist í tvennt, helmingur segist vilja meiri símenntun en hinn minni. Þeir sem vilja meiri endurmenntun vilja fræðslu um nemendur með sérþarfir, um námsmatið, kennslu í fjölmenningarumhverfi, hegðunar- og agamál.

Úrræði:

- **Ýmsar nýjungar hafa verið innleiddar á síðustu árum og verður þeim fylgt eftir á næsta skólaári. Nýjungar verða gerðar sýnilegar og aðgengilegar í kennaraherbergi. Kennarar og annað starfsfólk verður hvatt til að sækja endurmenntunarnámskeið sem höfða til þarfa hvers og eins ásamt því að fá fyrirlesara inn í skólann.**

OPNAR SPURNINGAR – STARFSMANNAKÖNNUN

ÞAÐ SEM ER GOTT:

„Það sem mér finnst gott við vinnustað minn er samstarfsfólk mitt. Mér finnst gott að mér sé treyst til þess að vinna vinnuna mína. Ég get unnið heima eftir kennslu ef það hentar mér betur en að vera í skólanum og ég tel það mikinn kost.“

„My workplace is a very supportive environment. I truly believe that my immediate supervisor intentionally includes the input of all staff members in our department in order to foster a fair and well balanced atmosphere. Most of the teachers are equally dedicated to the goals of creating a quality education for all of our students, and that is quite motivating. In addition, I genuinely like my co-workers. They are great people who respect the unique talents of one another.“

„Mér finnst starfsandinn góður og fólk yfirleitt almennilegt. Það er hlustað á mann og tekið til ígrundunar það sem maður hefur að segja. Notalegt andrúmsloft og vel hlúð að starfsmönnum. Gott aðgengi að yfirmönnum. Margt spennandi í gangi og alltaf reynt að bæta skólasamfélagið.“

„Mér er treyst fyrir að sinna minni vinnu á minn hátt. Bekkjum er skipt í tvo hópa sem er nauðsynlegt í mínu fagi en alls ekki gert í öllum skólum. Skólastjórnandi er hvetjandi og áhugasamur og hrósar bæði mér og nemendum.“

„Mér finnst góður andi á milli allra starfsmanna og skólastjóra í Landakotsskóla. Það er vel tekið í nýjar hugmyndir. Mér finnst mér vera sýnt traust af samkennurum og skólastjóra og að störf mín séu metin af verðleikum. Ef ég þarf hjálp þá eru allir boðnir og búnir til að hjálpa mér. Mér líður vel í skólanum og veitir kennslan mér gleði og ánægju.“

„Teaching small groups. Room for collaboration with other teachers. Support from Head staff when ideas are requested. Emphasise on the importance of all subjects in the school i.e. not undermining the importance of the Arts. The children seem to feel good in the school and have support from staff.“

OG ÞAÐ SEM BETUR MÁ FARA:

„Betur mætti hlúa að starfsaðstöðu og aðgengi að góðum tölum.“



„Lack of equipment. Lack of space but understand that head staff is trying their best to make this better.“

„Sometimes it feels there is a lack of decisiveness. It is important for us to know that decisions made will be carried through even if they are not popular with everyone.“

„Vinnuaðstæður eru erfið. Það vantar pláss fyrir kennara til að vinna og undirbúa sig. Það er ekki nóg góð tækni í skólanum. Og kennara passa ekki nóg vel að ljúka kennslustundinni þannig að allt sé tilbúið fyrir þann sem á eftir kemur, t.d. að taflan sé hrein og tölvan tengd o.s.fr. Vinnustofur eru of þröngar. Í yngri bekkjunum eru of margir nemendur og hávaði. Samskipti milli alþjóðlegadeildin og íslensku deildin eru ekki nógu mikil. Agi og virðing nemenda mætti vera betri á göngunum t.d. virða að fara úr skónum eða húfum og heilsa kennara o.s.fr.“

„Ég vildi óska þess að þessi góði vinnustaður hefði til umráða stærra húsnæði þannig að betur færi um nemendur og starfsfólk. Það væri óskastaða að hafa betra vinnurými og sal fyrir uppákomur og íþrótti og fyrir starfseminu eftir skóla.“

NÁM OG KENNSLA

Samræmd próf

Íslenska. Prófað er í tveimur þáttum, lesskilningi og málnotkun. Árið 2017 var hætt að prófa í ritun á samræmdu próf en í bígerð er að setja upp samræmda prófgátt í ritun síðar. Frá 2017 hefur lesskilningur vegið 62,5% og málnotkun 37,5%. Talan 30 stendur fyrir miðgildi yfir landið allt. Tölur sem eru yfir 30 segja að Landakotsskóli sé yfir meðaltali. Hæsta gildi Landakotsskóla var í ensku í 9. bekk í lesskilningi sem var 38.71 en Landakotsskóli var hæstur yfir landið í þeirri grein.

ÍSLENSKA

4. bekkur		NÍÐURSTAÐA	LESSKILNINGUR	MÁLNOTKUN	TRITUN	STAFSETNING
13	2011	27.15	29	25.9	29.2	28.46
13	2012	31.08	33.2	29.08	27.8	28.54
12	2014	34.08	32.4	36.68	34.08	32.33
13	2015	31.31	31.69	28.69	34	32.08
15	2016	28.6	29.3	28.6	28.3	



15	2017	33.6	31.7	37.1		
18	2018	32.9	32.7	32.4		
19	2019	33.47	31.58	36.58		
	MEDALTAL	31.52	31.44	31.87	30.67	30.35



ÍSLENSKA

7. BEKKUR			LESSKILNI NGUR	MÁLNOTK UN	RITUN	STAFSETNI NG
11	2009	37.73	36.36	36.82	31	38.64
13	2012	34.08	30.62	36.69	32.23	32.23
20	2014	31.85	31.9	31.65	27.45	32.8
11	2015	36.6	35.45	38.36	34.18	30.73
17	2016	35.4	36.6	33.6	30.8	
16	2017	35.7	37.6	31.9		
21	2018	31.3	33.4	28.4		
15	2019	36	34.57	36.57		
		34.41	34.56	34.25	31.13	33.6

Stærðfræði. Í stærðfræði skiptist prófið í reikning og aðgerðir, rúmfræði og tölur og talnaskilning.

STÆRÐFRÆÐI

10. bekkur		HEILD	LESSKILNINGUR	MÁLNOTKUN	RITUN
12	2011	34.83	33.33	37.9	32.5
	2014	30.5			
11	2015	31.36	31.22	31.45	30.09
9	2017*	36.11	32.9	38.7	
9. b. 8 nem.	2017	30.9	30.6	29.2	
6	2018	5x A			
13	2019	38.2	37.8	36.5	
14	2020	33,77	33,33	34,23	
		32.23	32.27	34.67	31.29



4. BEKKUR		HEILD	REIKN./AÐG.	RÚMFR.	TÖLUR/TALNASK.
	2010– 2014	30.7			
13	2011	30.77	30.62	28.38	32.31
14	2012	31.21	33.14	28	28.5
12	2014	32.58	35.75	28.5	31
12	2015	34.33	34	33.42	32.9
15	2016	27.18	27.3	28	27.6
16	2017	34.8	33.1	34.6	35.7
18	2018	27.6	26.1	31.1	28.3
19	2019	33.89	33.95	30.58	34.37
		31.54	31.74	30.32	31.33

7. BEKKUR			REIKN./AÐG.	RÚMFR.	TÖLUR/TALNASK.
	2010– 2014	33.5			
11	2009	33.5	33.92	31.75	33.17
13	2011	34.55	33.45	33.73	35.82
20	2012	35.64	36.14	31.29	36.07
11	2014	35.65	35.2	34.8	34.35
17	2015	36.18	38.09	31	37.45
17	2016	33.11	33	31.11	32.6
14	2017	37.5	38.1	34.4	34.2
20	2018	37	36.5	36.5	34.8
15	2019	40	38.8	38.93	39.6
		35.66	35.91	33.72	35.34



10. BEKKUR			ALGEBRA	HLUTFÖLL	REIKN. AÐG.	RÚMFR.
	2010–2014	35.9				
11	2011	34.91	36.09	33.82	33.82	31.45
	2014	39.8				
	2015	35.2	33.9	37.8	33.1	36.8
9. b. 10. nem.	2017	34.7	37.3	35.1	32.5	31
10. b.	2017	36.2	35.8	36.6	35.7	32.6
6	2018	45.9	44.7	40	46.4	42.9
14	2019	38.8	40.4	34.3	36.7	37.2
14	2020	38.43	38.64	36.43	35	38.64
		37.68	38.03	36.27	36.09	35.33

ENSKA

10. BEKKUR			LESTUR	MÁLNOTKUN
11	2011			
	2014	34.6		
11	2015	40.1	40.3	38.5
9. b. 10 nem.	2017	35.6	34.4	36.5
10 nem.	2017	33	32.9	31.9
	2018	3 x A, 2 x B, 1x C+		
13	2019	40.2	37.4	38.5
14	2020	37.93	38.71	33.92
	2014–2020	36.9		



Niðurstöður samræmdra prófa eru í heild nokkuð vel yfir landsmeðaltali sem er 30. Meðaltal er hæst í elstu bekkjum en þar eru bekkjarstærðir litlar og því síður marktækt meðaltal. Niðurstöður eru að jafnaði mjög góðar í 7. bekk og hærri í stærðfræði en íslensku. Niðurstöður í 4. bekk eru ágætar.

Skólinn var hæstur yfir landið í 9. bekk í stærðfræði og algebruhluta stærðfræðinnar. Hann var það einnig í ensku í 9. bekk og þá sérstaklega í enskum lesskilningi.

Niðurstöður og staða einstakra námsþátta verður skoðuð á stigsfundum með kennurum.

HLÓM-2

HLÓM-2 er aldursbundin skimun sem er lögð fyrir til að meta hljóðkerfis- og málmeðvitund barna í 5 ára bekk í almenna hluta skólans í því skyni að greina þau börn sem eru í áhættu fyrir síðari lestrarerfiðleikum. Könnun er lögð fyrir í september/október og í janúar/febrúar.

Niðurstöður fyrir 5 ára bekk haustið 2019 voru eftirfarandi og merkir hver tala stigatölu barnsins:

30 – 33 – 34

42 – 44 – 45 – 47 – 8 – 49

52 – 53 – 56 – 56 – 58

62 – 64 – 64

71

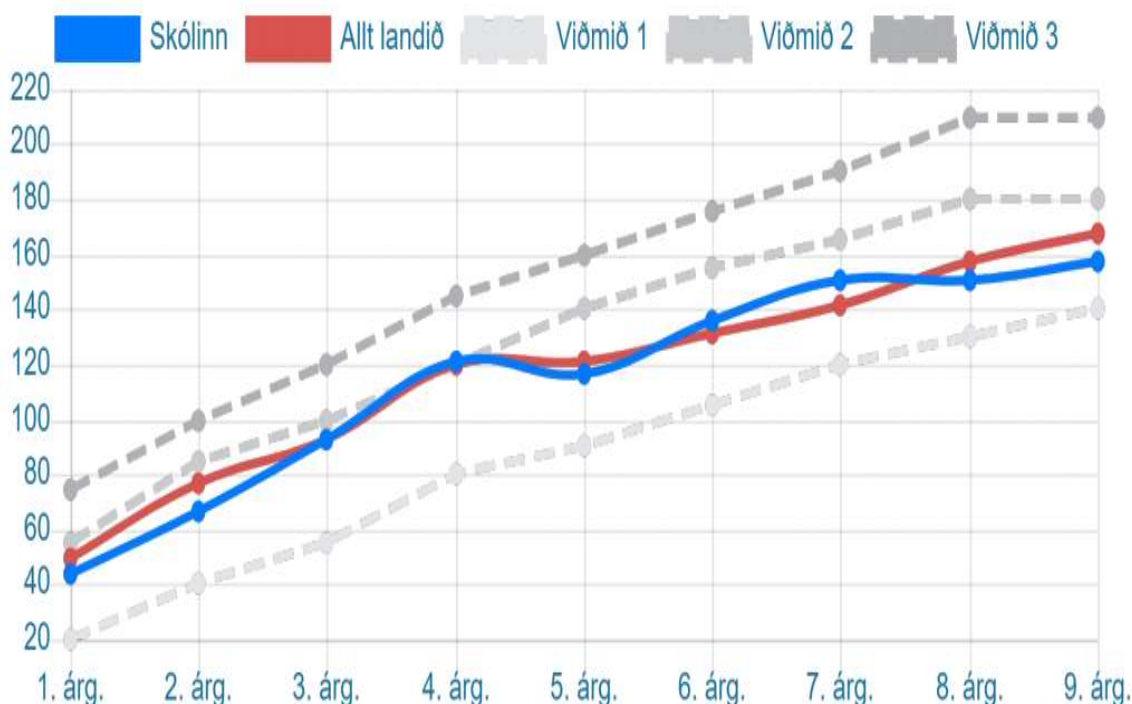
samtals: 908 stig

Niðurstöður eru kynntar fyrir foreldrum í foreldraviðtölum og unnið sérstaklega með þeim börnum sem mælast lág. Nemendur sem eru lágir eru mældir aftur í janúar. Umsjónarkennari sem tekur við 5 ára nemendum fær upplýsingar frá kennara 5 ára barna.

Samræmd lesskimun hefur verið gerð við lok 2. bekkjar í öllum skólum í Reykjavík síðastliðin 20 ár. Könnunin var ekki framkvæmd þetta vorið sökum Covid 19.

Talnalykill er staðlað skimunarpróf í stærðfræði sem lagt er fyrir á haustönn í 3. bekk. Könnun er gerð í þremur þrepum og taka nemendur sem eiga í erfiðleikum með stærðfræðina öll þrjú þrepin. Skimunin var lögð fyrir en niðurstöður voru ekki komnar þegar innra mat var gert í lok júní.

Hraðlestrarpróf eru tekin í öllum bekkjum. Í 1.–9. bekk voru þau tekin prisvar yfir árið en tvisvar í 10. bekk. Skólinn er í flestum bekkjum á pari við landið eins og myndin hér að neðan sýnir. Einstaka bekkir eru undir viðmiði.



Úrræði:

- Unnið verður sérstaklega með nemendum næsta vetur sem ná ekki viðmiði 1. Farið verður yfir leiðir á stigsfundum.

Standardized tests in the international department:

MAP tests

Students in kindergarten-7th grade take MAP (Measure of Academic Progress) exams twice a year, in September and May, in the subjects of: English, language, arts, and mathematics. MAP tests are computer based adaptive exams that adjust to a student's ability level depending on if they are answering questions correctly or incorrectly. The difficulty of the test tailors itself to the student's achievement level. Results from the MAP tests are used to gauge a student's progress, identifies areas of strengths and weaknesses and gives a percentile ranking in comparison to same age students from around the world. Over 75% of students in the program show an increase in growth for each testing window (autumn to spring). In Spring 2020, students did not have MAP tests due to Covid 19.

Cambridge Checkpoint Exams

Students in 5th and 8th grade take Cambridge checkpoint exams in the subjects of English, global perspectives, math, and science which are externally graded by Cambridge University. We implemented these exams last year in the 8th grade class in Spring 2019 and achieved a 100% pass rate for all students in all subjects. These exams were not offered in Spring 2020 due to Covid 19.



Students in 10th grade take Cambridge IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) exams in the subjects of English, French, global perspectives, history, international mathematics, science, and world literature. Students that pass exams for a minimum of 7 subjects are awarded a diploma from Cambridge. In the three years since we implemented these exams, the International Department has maintained a 100% success rate for all exams in all subjects. Spring 2020 IGCSE exams were postponed due to Covid 19.

Cambridge Progression Exams

Students in 2nd, 3rd, 4th, 6th and 7th grade take Cambridge progression exams in the subjects of English, math, and science. These exams are created by Cambridge, but are graded internally by the subject teacher. These exams are given in the Spring semester each year. Students in 6th and 7th grade began these exams in Spring 2018 and we had a 90% pass rate (grade C or higher). Students in 2nd, 3rd and 4th grade will take these exams starting in Spring 2021.

MAP Reading Fluency Exams

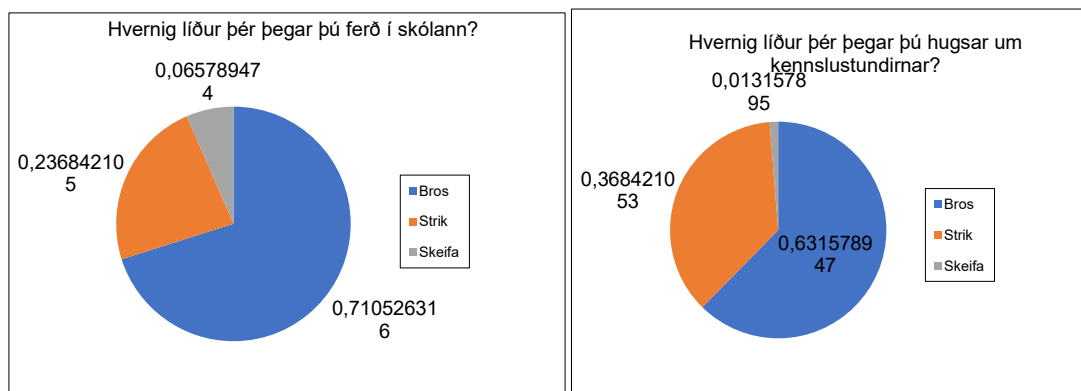
This year, the creators of the MAP exams have developed a new, innovative and interactive exam to measure reading fluency and comprehension. Students in grades kindergarten-5th grade will take these exams in October and May for the 2020–2021 school year.

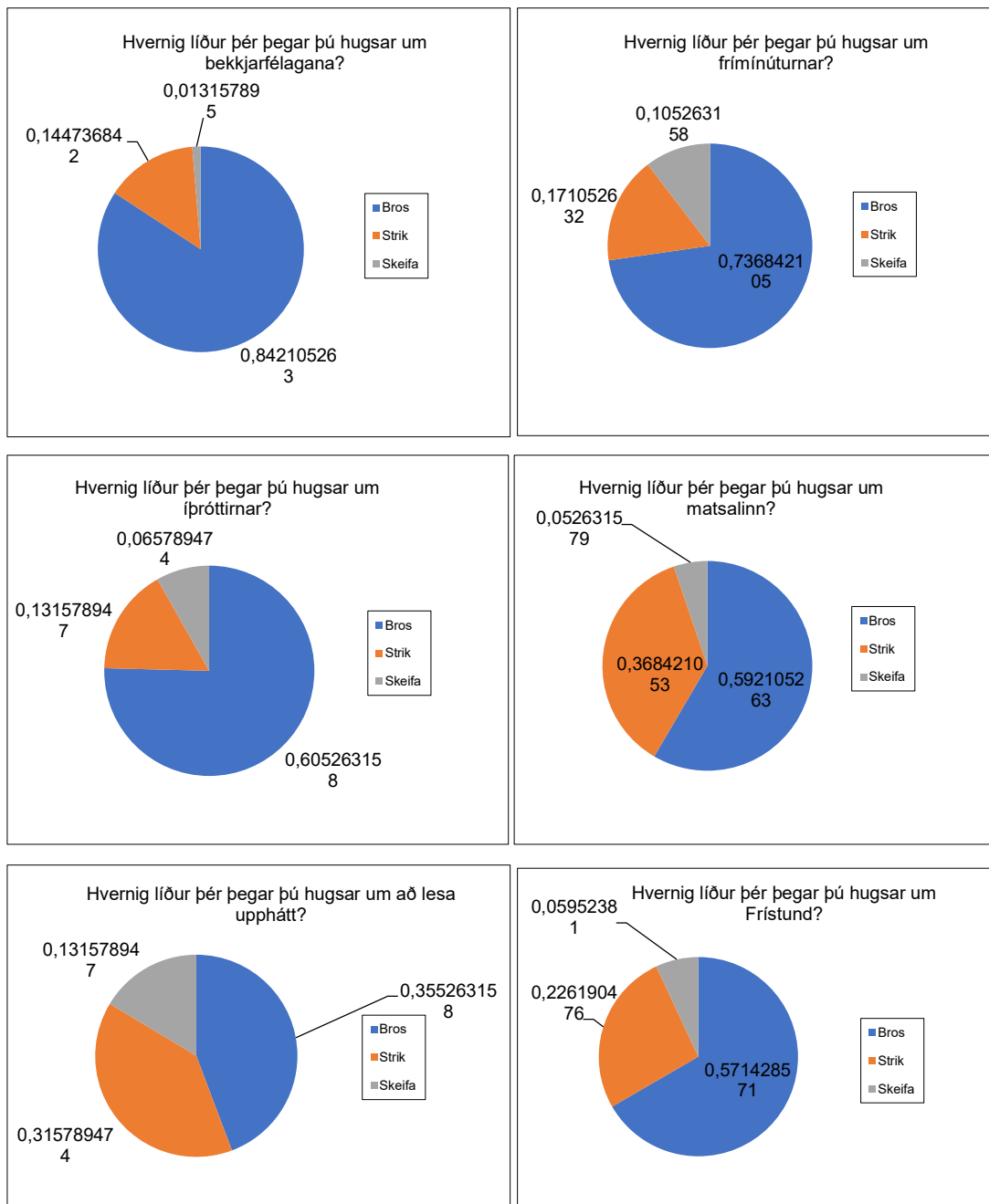
Viðauki 1 – Haust 2019 kannanir á líðan í Landakotsskóla

Könnunin var annars vegar lögð fyrir íslenska hluta Landakotsskóla og hins vegar alþjóðadeildina. Fyrst er niðurstöðum úr íslenska hlutanum lýst, á eftir koma niðurstöður úr alþjóðadeildinni.

Yngsta stig, 5 ára – 3. bekkur

Á yngsta stigi tóku 76 nemendur þátt. 16 nemendur í 5 ára bekk, 19 nemendur í 1. bekk, 22 nemendur í 2. bekk, 19 nemendur í 3. bekk. Valmöguleikar voru þrír, bros, strik eða skeifa sem er túlkað sem jákvæð svörun, hlutlaus eða neikvæð. Spurt var eftirfarandi spurninga.





Frímínútur eru líkt og áður tilefni til þess að fylgjast vel með sem og matsalurinn.

Nemendur á yngsta stigi voru einnig spurðir um líðan á leið heim úr skóla og að vera heima og var yfirgnæfandi meirihluti nemenda ánægður heima og á leið heim úr skóla.

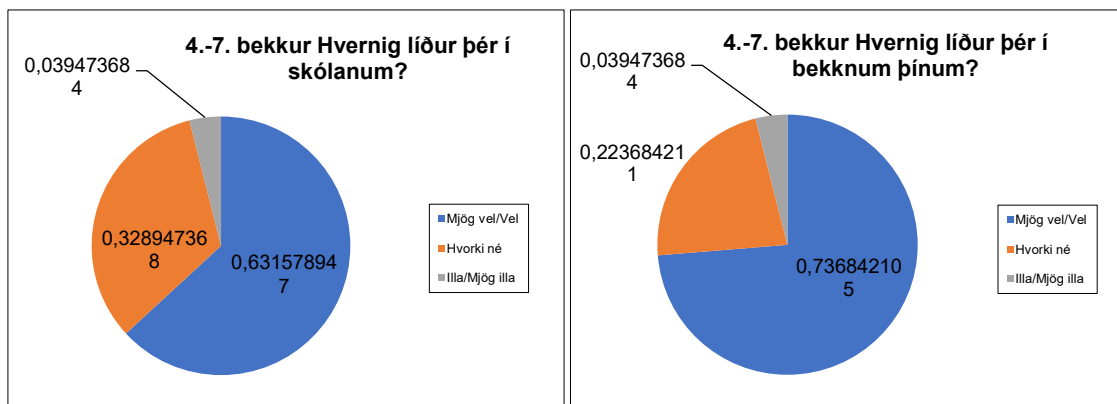
Miðstigi, 4.–7. bekkur

Á miðstigi tóku 76 nemendur könnun um líðan. 20 nemendur í 4. bekk, 23 nemendur í 5. bekk, 19 nemendur í 6. bekk, 14 nemendur í 7. bekk.

Nemendur voru spurðir um líðan í skólanum almennt, í bekknum sínum, hvort þeir væru teknir fyrir, hvort þeir vissu um einhvern sem væri tekinn fyrir og einhverja sem tækju aðra fyrir. Jafnframt var spurt um hvar það ætti sér stað. Nemendur svöruðu einnig spurningu um hvað þeir myndu gera ef

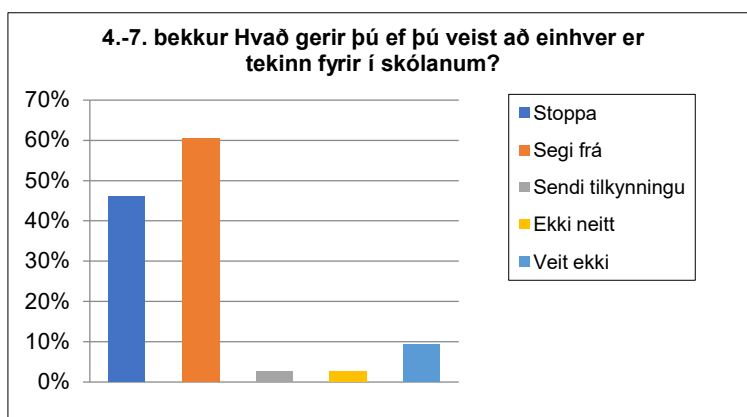
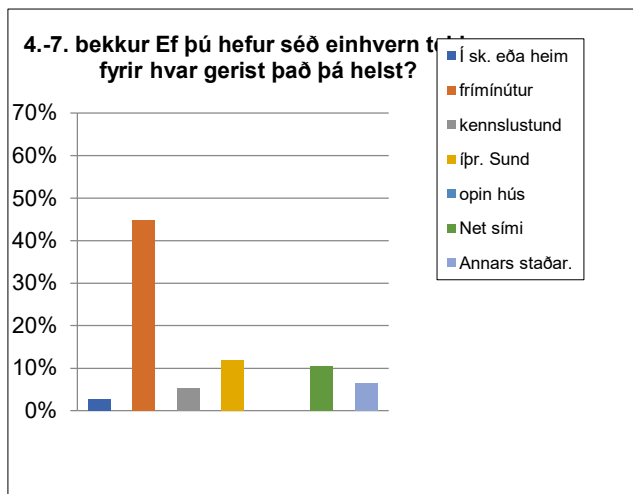


þeir vissu um einelti í skólanum.
Svör nemenda voru eftirfarandi:



Þegar nemendur voru spurðir hvort þeir sjálfir væru teknir fyrir svöruðu 86% nemenda því neitandi og 87% nemenda vissu ekki um aðra nemendur sem væru teknir fyrir.

Í eftirfarandi tveim spurningum gátu nemendur merkt við fleiri en einn möguleika þegar spurt var um hvar helst væri verið að taka aðra fyrir og hver viðbrögð nemenda væru. Frímínútur eru eftir sem áður staðurinn og tíminn þar sem flestir verða vitni að því að einhver sé tekinn fyrir.

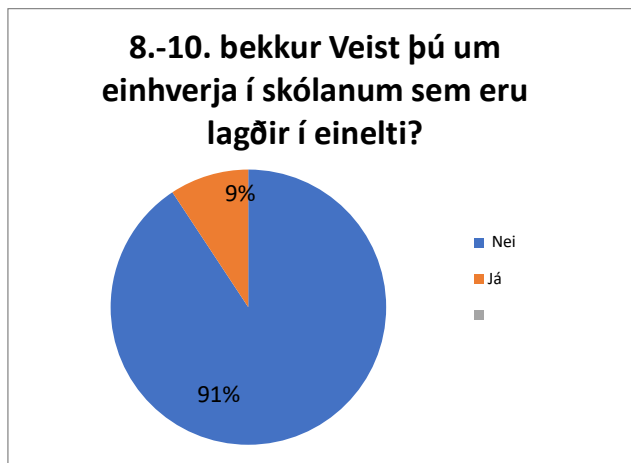
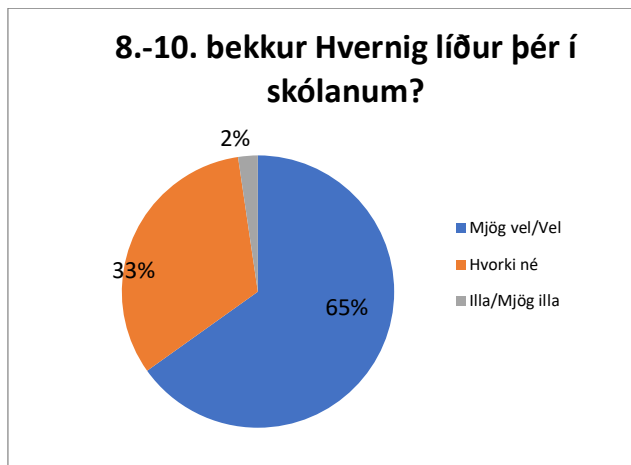




Unglingastig

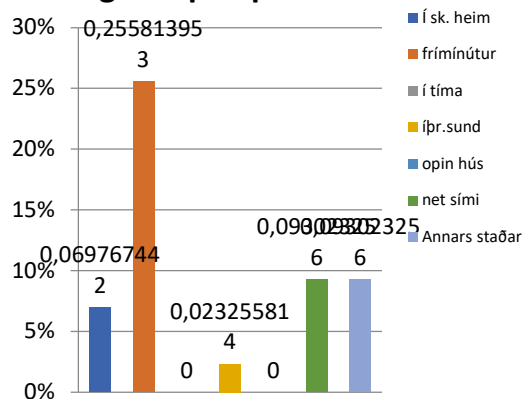
Á unglingastigi voru 43 nemendur sem svöruðu könnun um líðan í skólanum.. 16 nemendur í 8. bekk, 15 nemendur í 9. bekk, 12 nemendur í 10. bekk.

Nemendur voru spurðir að því hvort þeir hefðu orðið fyrir einelti, hvort þeir vissu um einhvern nemanda sem væri lagður í einelti og hvort þeir vissu um einhvern sem legði aðra í einelti.





8.-10. bekkur Ef þú hefur séð einhvern lagðan í einelti, hvar gerist það þá helst?



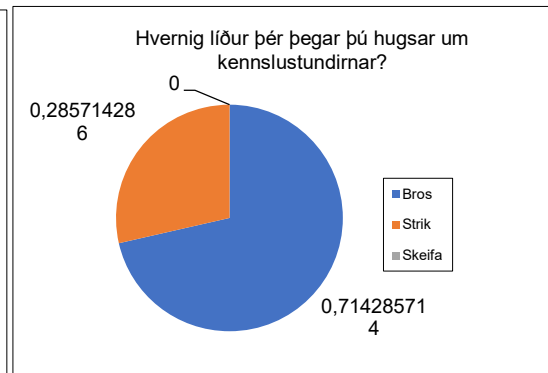
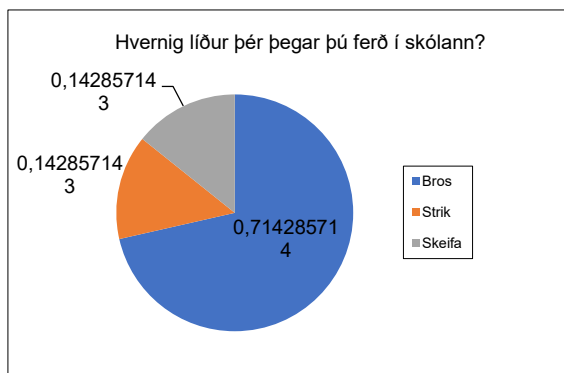
Frímínútur eru sá staður þar sem nemendur hafa helst orðið vitni að einelti.

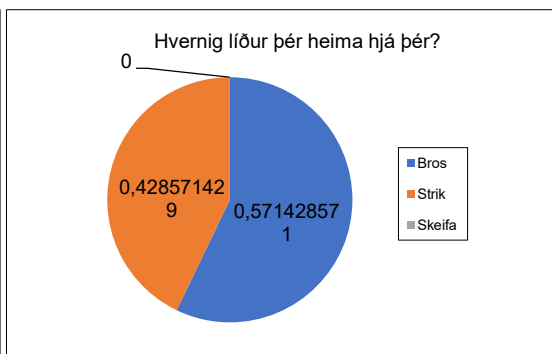
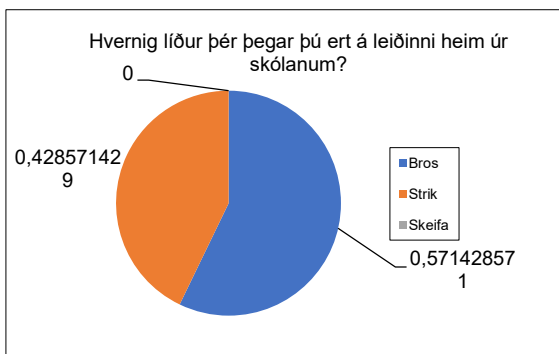
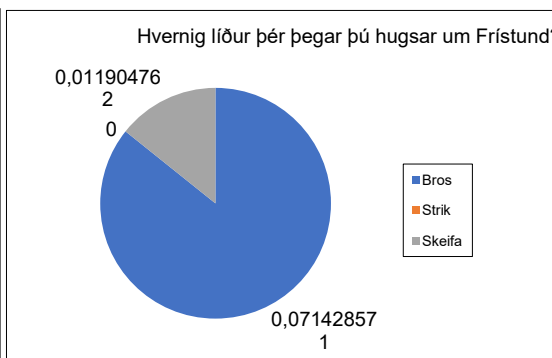
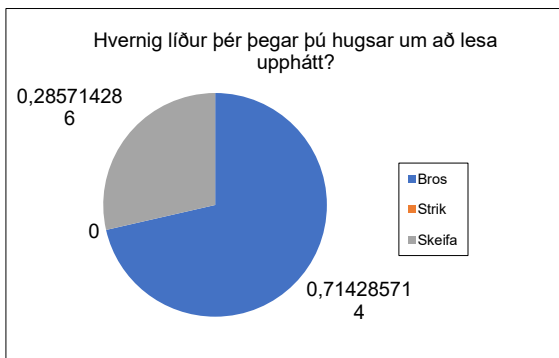
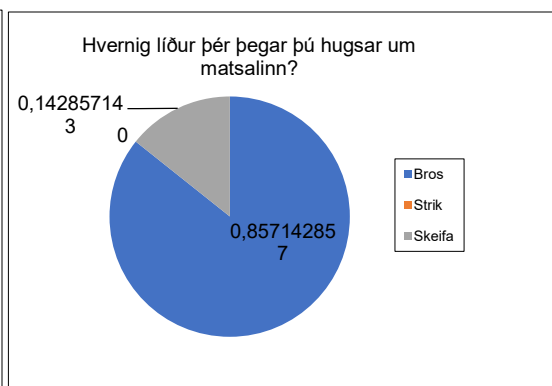
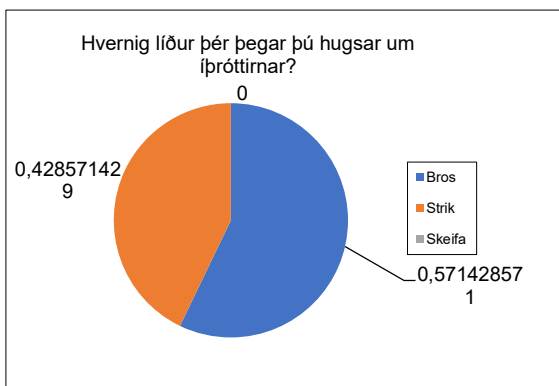
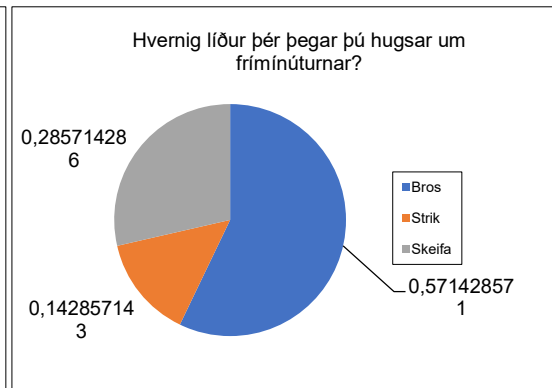
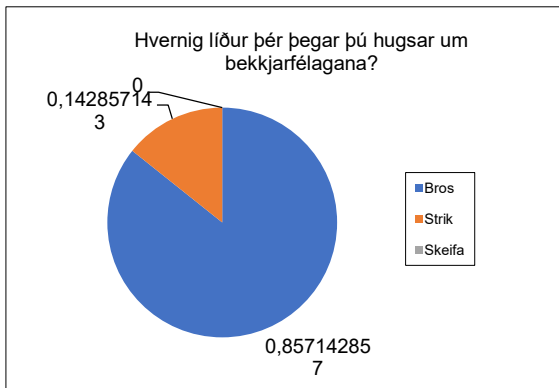
Nemendur gátu valið fleiri en einn svarmöguleika þegar þeir voru spurðir að því hvað þeir gerðu þegar þeir vissu um einelti. Flestir segja fullorðnum frá og reyna að stoppa það.

Alþjóðadeild Landakotsskóla

Yngsta stig

Á yngsta stigi tóku 7 nemendur þátt.

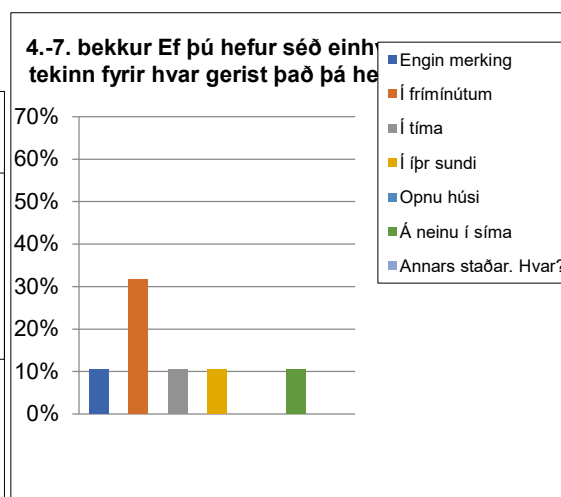
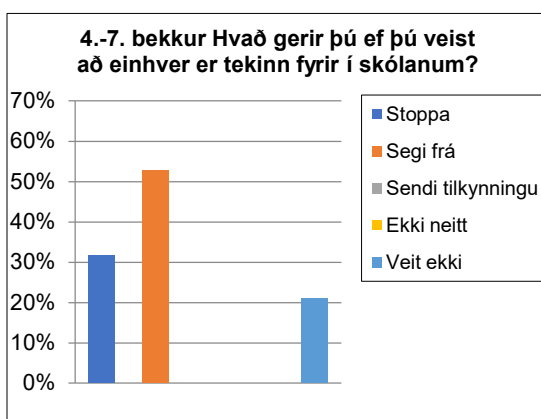
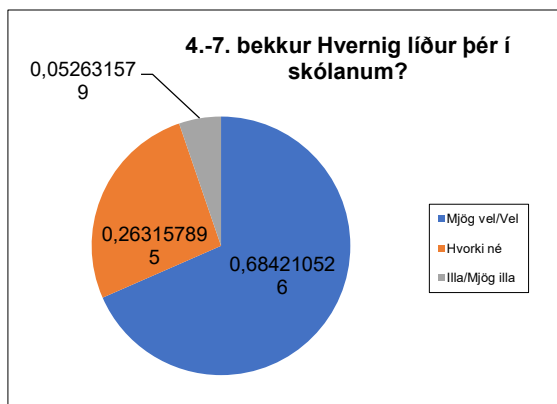






Miðstig

Á miðstigi tóku 19 nemendur þátt.



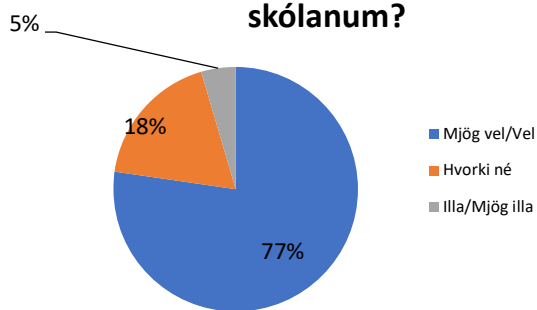
Þegar nemendur voru spurðir hvort þeir sjálfir væru teknir fyrir svöruðu 68% nemenda því neitandi og 89% nemenda vissu ekki um aðra nemendur sem væru teknir fyrir. Frímínútur eru sá staður þar sem nemendur hafa helst orðið vitni að einelti.

Unglingastig

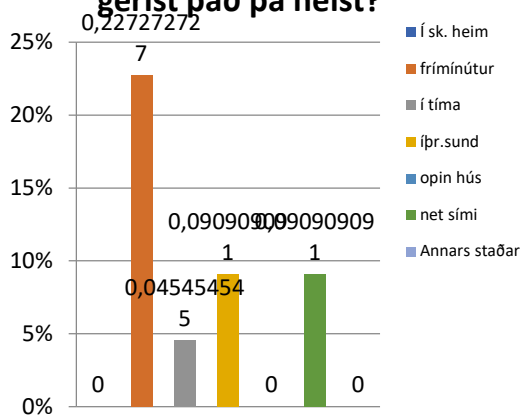
Á unglingastigi tóku 22 nemendur þátt.



8.-10. bekkur Hvernig líður þér í skólanum?



8.-10. bekkur Ef þú hefur séð einhvern lagðan í einelti, hvar gerist það þá helst?





15.2. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Landakotsskóla 2019–2020 í kjölfar innra mats 2019						
Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili	Endurmat. hvenær og hvernig	Viðmið um árangur
Hvað þarf að bæta? (Tækifæri til umbóta):	Að hverju er stefnt?	Hvernig gerum við það?	Hvenær hefst og hvenær lokið?	Hver ber ábyrgð?	Hvernig á að meta? (könnun, rýnihópur, safna gögnum)	Niðurstöður metnar – náðust markmið?
Auka lestrarán ægju nemenda		1) leggja áherslu á heimsóknir á bókasafn 2) kaupa eins mikið og hægt er af nýjum bókum 3) fá rithöfunda í heimsókn	Hefst að hausti og verður út skólaárið	Skólastjóri, umsjónarkennarar, móðurmálskennarar	Metið að vori af innramatsteymi	Að skora jafn hátt eða hærra í næstu mælingu Skólalánsins þar sem lestraránægja er mæld.
Lestrarfærni nemenda	1) Að hjálpa nemendum sem eru undir 25% viðmiði MMS til að auka færni sína. 2) Að vera með lestrarátak á hverri önn yfir ákveðið tímabil til að hjálpa öllum að bæta sig.	1) Gera lista í hverjum bekk með þeim nemendum sem þurfa sérstakan stuðning. Stuðningsfulltrúar, skólastjóri, verkefnastjóri og aðrir starfsmenn lesa eins oft og hægt er með þessum nemendum og foreldrar fá sérstakt heimanám til að styðja við lestrarfærni. 2) Skoðað verður hvernig lestrarátak hentar á hverju skólastigi.	Hefst að hausti og verður út skólaárið.	1) Umsjónarkennarar og stoðkennari á yngsta og mið- og unglingastigi útbúa lista og efni fyrir foreldra í samráði við umsjónarkennara. 2) Árgangastjórar, verkefnastjóri.	1) Í hraðlestrarkönnun MMS má skoða árangur og miðla til nemenda. 2) Skoðað af innramatsteymi að vori.	Að meðaltal í lesviðmiðum MMS mælist hærra næsta vor en nú.
Félagsfærni nemenda	Að nemendur læri að leysa úr ágreiningsefnum og læri aðferðir til samskipta.	1) Tveir starfsmenn fara á PEERS-námskeið. 2) Skoðað verður kennsluefni (Vinir Zippýs og CASEL). 3) Bekkjarfundir festir í sessi. 4) Tómsundafræðingur kennir nemendum á yngsta stigi félagsfærni á sérstökum námskeiðum.	Verkefnið hefst í haust og verður framhaldið til vors.	Skólastjóri, árgangastjórar, stoðþjónusta, nemendaráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, tómsundafræðingur.	Skoðað að vori af innramatsteymi	Að vellíðan nemenda mælist meiri þegar könnun verður gerð af Skólalánsi árið 2020.
Samskipti	Að nemendum finnist á þá hlustað og þeim hjálpað að leysa úr ágreiningi.	Halda námskeið fyrir kennara í að vera með bekkjarfundi 19. ágúst. Festa bekkjarfundi í stundaskrá.	Námskeið í ágúst. Bekkjarfundir. vikulega yfir skólaárið	Umsjónarkennarar.	Í nemendakönnunum og umræðum á fundum nemendaráða og bekkjarfundum.	Að samskipti nemenda og kennara mælist betri í Skólalánsi árið 2020.
Einelti mælist í skólanum	Að nemendur og forráðamenn viti hvernig unnið er með samskiptavanda og einelti.	1) Endurskoðum eineltisáætlun. 2) Nemendaráðgjafi gengur í bekk og kynnir sig og eineltisáætlun. 3) Árleg eineltiskönnun gerð og skoðuð af stjórnendum.	Endurskoðuð áætlun verður í ágúst, kynning í september og könnun í október.	Nemendaráðgjafi, eineltisteymi, skólastjóri.	Í eineltiskönnun að hausti. Í foreldrakönnun sem gerð verður á vormisseri af Skólalánsi.	Að nemendur, foreldrar og starfsfólk þekki forvarnir og meðferð eineltismála. Það kemur í ljós í könnunum Skólalánsins.
Að nemendur séu ánægðari með matinn	Færri kvartanir berist undan mat frá nemendum.	Fastir fundartímar sem nemendaráð yngsta, mið- og unglingastigs sitja með Matartímanum einu sinni á önn.	Fyrri fundurinn verður í lok september og seinni í febrúar.	Þeir sem halda utan um fundi nemendaráða hjálpa nemendum að skipuleggja fundinn með Matartímanum.	Í nemendakönnunum og umræðum á fundum nemendaráða og bekkjarfundum.	Kemur fram á fundum nemendaráðs.
Auka ábyrgð nemenda á eigin námi	Að virkja nemendur til ábyrgðar	Fá nemendur í Lýðræðiskaffi til að skilgreina hvað sé góður námsmaður og kynna niðurstöður fyrir þeim.	Á fundi á degi barnsins 20. nóvember	Kennarar, nemendur, stjórnendur.	Næst þegar könnun Skólalánsins fer fram.	
Líðan nemenda	Með nemendakönnun					



Í ákveðnum greinum skoðuð út frá könnun Skólapúlssins	Þar sem nemendur segja frá líðan sinni gagnvart hverju fagi. Niðurstóður skoðaðar með kennurum.					
Auka þarf virkni nemenda í tímum	Í aðalnámskrá er lögð áhersla á lýðræði og þátttöku. Mikilvægt er að örva þátttöku og ábyrgð nemenda.	Ræða ólíkar leiðir á stigsfundum.	Hefst að hausti.			
Auka faglegt samtal og samvinnu innan skólans	Að skólinn verði enn faglegri og áhugaverðari kennsluvettvangur.	1) Með vettvangsheimsóknum kennara til hvers annars þar sem ein vika verður lögð undir heimsóknir. Markmiðið er að allir velji sér í það minnsta eina kennslustund til að heimsækja og þeir sem vilja bjóða í heimsókn. 2) Með heimsóknum skólastjóra og verkefnastjóra í kennslustundir eftir því sem kennarar óska eftir.	1) Í samráði við kennara verður valin ákveðin heimsóknarvika.	Skólastjóri, verkefnastjóri, kennarar.	Á stigsfundum eftir heimsóknarvikuna verður rætt hvernig til tókst.	Kannað hvort kennurum finnst þessi leið hentug til að auka faglegt samtal.
Örva nemendur til hreyfingar utan skólatíma	Að nemendur bæti lífsstíl sinn.	Íþróttakennari mun kynna fyrir nemendum íþróttir sem eru í boði í hverfinu og kanna hvort áhugi sé hjá nemendum að fá kynningu frá íþróttafélögum.	Eftir að skólastarf hefst að hausti.	Íþróttakennari.	Metið í nemendakönnun Skólapúlssins árið 2020.	
Heimanámsstefna	Að samræma heimavinnu á hverju stigi.	Árgangastjórar útbúa plagg sem sýnir hvernig heimavinnu er háttað á hverju stigi fyrir sig.	Hautönn 2019.	Árgangastjórar.		

16. Ýmsar áætlanir

16.1. Símenntunaráætlun

ÁÆTLUN STARFSÞRÓUNAR VETURINN 2020–2021	
Sett verður upp ráðgjafar- og upplýsingasafn fyrir kennara til að auðvelda aðgengi að því efni sem Landakotsskóli hefur viðað að sér í þróunarstarfi. 1) Í kennaraherbergi niðri: PALS, Orð af orði, Jákvæður agi – bekkjarfundir, Leiðasagnarmat, Lýðræðiskaffi, Sandleikur, íslenska sem annað mál, félags- og samskiptafærni (m.a. PEERS, Vinir Zippýs) verður í hillum. 2) Í merktum bókaskápum niðri í kjallara við danssalinn: Námsfni í íslensku sem öðru máli, t.d. minnisspil, myndir, minnisspjöld (flashcards), verkefni, verkefnabækur, hlutasafn, myndabækur, kennsluleiðbeiningar og fræðslufni. 3) Í litla herberginu við smíðastofuna: Námsfni fyrir nemendur með sérþarfir, t.d. stafaspil, orðmyndaspil, minnisspil og litríkar bækur. Umsjón: Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri og nemendaráðgjafi.	
Allir kennarar taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi þróunarverkefnum	Hvenær, hvernig, hver?



Kennslustundaryni: Hugmyndavinna kennara fór fram á haustönn 2019. Innleitt á vorönn 2020 en ekki var hægt að halda áfram vegna Covid 19. Verður innleitt um leið og hægt er vegna Covid 19.	Umsjón og skipulag: Anna Guðrún Júlíusdóttir. Kynnt á starfsdögum í ágúst.
Orð af orði: https://hagurbaal.weebly.com/ . Guðmundur Engilbertsson, lektor við HA, hélt námskeið fyrir kennara í ágúst 2019. Námsfni og kennsluleiðbeiningar fylgja.	Umsjón og eftirfylgni: Nína Leósdóttir.
Bekkjarfundir: https://www.msha.is/is/moya/page/bekkjarfundir . Sigríður Ingadóttir hélt námskeið fyrir kennara í ágúst 2019 um bekkjarfundi og jákvæðan aga. Námsfni og kennsluleiðbeiningar fylgja.	Umsjón og eftirfylgni: Helga Birna Björnsdóttir. Bekkjarfundir eru í stundaskrá allan veturinn, einn tími á viku.
Lestrarhópar um leiðsagnarmat: Allir kennarar lesa bókina um leiðsagnarmat. Skipt verður í eftirfarandi hópa: Yngsta stig, miðstig, unglingastig, tungumálakennarar, list- og verkgreinakennarar.	Umsjón: Ingibjörg Jóhannsdóttir. Hóparnir hittast einu sinni í mánuði til að ræða efni bókarinnar.
Upplýsingatækni: Námskeið verða einu sinni í mánuði fyrir kennara og viðfangsefni verður ákveðið jafnóðum í samráði við kennara.	Umsjón og skipulag: Stéphanie Muriel User. Einu sinni í mánuði allan veturinn.
Yngsta og miðstigskenningar taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi þróunarverkefnum	
PALS-lestur: Innleitt veturinn 2017–2018, kennarar frá SÍSL. Námsfni og kennsluleiðbeiningar fylgdu.	Umsjón og eftirfylgni: Hera Sigurðardóttir. Umsjónarkennarar í 1.–7. bekk.
PALS-stærðfræði: Innleitt veturinn 2017–2018, kennarar frá SÍSL. Námsfni og kennsluleiðbeiningar fylgdu.	Umsjón og eftirfylgni: Guðbjörg Magnúsdóttir. Umsjónarkennarar í 1.–7. bekk.
Sandleikur: Innleitt veturinn 2017–2018. Styrkt af Sprotasjóði: Sjá lokaskýrslu . Hugmyndir um samstarf við kennara sem verður kynnt á starfsdögum í ágúst.	Umsjón og skipulag: Kristín Unnsteinsdóttir og Margrét Sigurðardóttir. Kynna nýjar hugmyndir á starfsdögum. Fundir einu sinni í viku.
Minni hópar kennara taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi þróunarverkefnum	Hverjir?
Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku. 6 vikna lotur 6 tíma í viku allan veturinn á vorönn 2021.	Umsjón og skipulag: Hulda Signý Gylfadóttir.
Minecraft í stærðfræði: Innleitt 2017–2018 með ráðgjöf frá þekkingu. Áframhaldandi þróun, tekið fyrir í kennslu yfir ákveðið tímabil. Finna ráðgjafa og námskeið fyrir kennara.	Umsjón: Ása Sigurlaug Harðardóttir. Stærðfræðikennarar.
Forritun: Styrkt af Forritarar framtíðar. Landakotsskóla var úthlutað tölvubúnaði. alls 15 notuðum borðvélum, skjám, músum og lyklaborðum.	Umsjón: Sinead Aine McCarron.
PMTO-grunnmenntun: Veitir fagfólki menntun í aðferðum PMTO (Parent Management Training – Oregon) sem er gagnreynd aðferð til að meðhöndla hegðunarraskanir barna.	Umsjón: Helga Jóhanna Stefánsdóttir. 5 kennarar fara á námskeið á vegum grunnskólaskrifstofu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.
Cat-kassinn: https://cat-kit.com/is/ . Þjálfar sjálfsskilning, að skilja aðra og hegðun þeirra ásamt því að hvetja til meira viðeigandi félagslegra samskipta með því að endurskoða félagslega hegðun.	Umsjón? Þrír kennarar hafa sótt námskeið.
Vinir Zippys: Þjálfun fyrir börn í félags- og tilfinningafærni: https://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/verkefni/item17786/Vinir-Zippys . Hvaða kennarar hafa farið á námskeið og hverjir þurfa að fara? Sjá námskeið á fréttavef landlæknis í ágúst.	Umsjón: Umsjónarkennarar í 5 ára og 1. og 2. bekk og forstöðumaður frístundar. 24 vikur einn tími í viku.



PEERS-námskeið: Þjálfun í félagsfærni fyrir börn og unglinga. Fjórir kennarar sóttu námskeið í PEERS á vorönn 2019.	Umsjón á ensku: Laurie Anne Berg og Gabriele Renee Guðbjartsson. Umsjón á íslensku: Anna Guðrún Júlíusdóttir og Helga Jóhanna Stefánsdóttir. Val tveir tímar á viku.
Lýðræðiskaffi: Innleitt í maí 2018 í samstarfi við UNESCO og umboðsmann barna.	Umsjón: Anna Guðrún Júlíusdóttir og Lýðræðisteymi, þrír kennarar. Dagur mannréttinda barna 20. nóv.
Lestrarhópur um jákvæðan aga og uppeldi til ábyrgðar: Margrét, Anna Lís, Karitas, Erna, Helga.	Umsjón og skipulag: Margrét Sigurðardóttir. Kennarar á yngsta stigi hittast einu sinni í mánuði til að ræða um ákveðið lesefni.
Leiðsagnarmat: Heimsókn í skóla erlendis og innan lands. Styrkur fékkst frá Erasmus til að heimsækja skóla í þremur löndum. Frestað vegna Covid 19.	Umsjón: Ingibjörg Jóhannsdóttir. Áætlun og skipulag verður sett upp í október.

Hugmyndir og tenglar: http://bakhjarl.menntamidja.is/hagnytir-tenglar/?fbclid=IwAR0LMJ9gCXOHxbrZ8l_d2a7LDRUHaVa-NIXvGzpN-igJb1c7BMApiUA19F0

16.2. Móttökuáætlun nýrra nemenda í Landakotsskóla

Í lögum um grunnskóla nr. 91/2008 kemur fram að skólum beri að hafa móttökuáætlun vegna nýrra nemenda.

Eftirfarandi atriði er gott að hafa í huga:

- Skólastjórnendur sjá um í samráði við húsvörð að húsgögn séu til staðar fyrir nemandann.
- Umsjónarkennari lætur annað starfsfólk vita af nýjum nemanda.
- Umsjónarkennari sér til þess að nemandinn sé skipaður í viðeigandi hópa innan bekkjarins.
- Umsjónarkennari aflar upplýsinga frá foreldrum um nemandann almennt, námsgengi (kallar m.a. eftir greiningargögnum og öðrum athugunum), félagslega stöðu, skólagöngu hingað til, heilsufar, trúarbrögð, tengsl við aðra nemendur í skólanum.
- Ef nemandi þarf á sérúrræði að halda er deildarstjóri stoðþjónustu látinn vita. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær áframsend gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur og tímasetur hann. Þá kemur hann upplýsingum til umsjónarkennara og annarra starfsmanna.
- Ef eitthvað er athugavert við heilsu nemandans skal umsjónarkennari benda foreldrum á að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing og skal umsjónarkennari fylgjast með því að upplýsingar komist til skila.
- Skólahjúkrunarfræðingur er látinn vita (af umsjónarkennara) af nýjum nemanda svo hann geti kallað eftir gögnum. Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónarkennara og sérkennara ef þörf er á.
- Umsjónarkennari lætur bekkjarfulltrúa fá upplýsingar um að nýir samstarfsforeldrar hafi bæst í hópinn.
- Í lok fyrsta skóladags eða við fyrsta tækifæri á umsjónarkennari að ræða við nýja nemandann og svara spurningum hans ef einhverjar eru.
- Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband heim til hans eftir eina til tvær vikur, ef foreldrar hafa ekki þegar haft samband, til að ræða líðan nemandans og upplifun hans og foreldra af skólanum.



- Nemendaráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að nemandi hefur nám við skólann.

Undirbúningur viðtals

- Umsjónarkennara er tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram.
- Umsjónarkennari undirbýr nemendur fyrir komu nýs nemanda.
- Valinn er móttökustjóri úr hópi nemenda bekkjarins til að sinna nýja nemandanum í 5 daga. Hann hjálpar nýja nemandanum að rata um skólann og kynnir fyrir honum reglur skólans og venjur.

Móttökuviðtal

- Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Stundatafla og hópaskiptingar afhent.
- Foreldrar og nemandi fá aðgang að Mentor.
- Ípróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða, netföng og viðtalstímar.
- Skólareglur og mætingaskylda og beiðnir um leyfi.
- Mötuneyti og nestismál kynnt foreldrum.
- Frístund kynnt ef um nemanda í 1.–4. bekk er að ræða.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.
- Hlutverk foreldra hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Farin kynnisferð um skólann.

5 ára bekkur

Í Landakotsskóla er 5 ára bekkur og er tilvonandi nemendum boðið í skólann á vormisseri, áður en nemendur hefja nám.

16.3. Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað mál

Í grunnskólalögum (16. gr.) er kveðið á um að skólar skuli taka á móti nemendum sem eru að hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólastarf.

Móttökuáætlun

1. Foreldrar/forráðamenn fá úthlutað tíma fyrir móttökuviðtal. Sá sem bókar tímann skráir nafn nemandans, fæðingarár, þjóðerni, tungumál og símanúmer foreldra og kannar hvort þörf er á túlkabjónustu.

Foreldrar/forráðamenn eru beðnir um að hafa með sér upplýsingar um fyrri skólagöngu nemandans, s.s. einkunnir, greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð.



- Ákveðið er hverjir sitji móttökuviðtalið (nemandi, foreldrar/forráðamenn, umsjónarkennari, skólastjóri...) og hver verkaskipting þeirra á að vera og panta túlk ef þörf er á.
- Markmið viðtalsins er tvíþætt, að afla upplýsinga um nemandann (eyðublað sem fyllt er út í viðtali: <https://reykjavik.is/ordalistar-eydublod-og-fleira-hagnytt>) og að veita upplýsingar um skólann.

Þær upplýsingar sem fram þurfa að koma eru m.a. stundaskrá nemandans, hvað hann á að hafa með í skólann, hvað foreldrar/forráðamenn þurfa að útvega, s.s. skólatösku, íþróttaföt o.s.frv., um nesti og hádegismat. Kynna þarf starf í frístund og foreldrafélag.

Veita skal foreldrum/forráðamönnum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir, skóladagatal, næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótta- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra/forráðamenn um **ábyrgð og skyldur foreldra** í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt því sem foreldrarnir/forráðamenn hafa vanist (sjá bæklinginn *Við og börnin okkar*). Loks skal upplýsa foreldra/forráðamenn um viðbrögð við óveðri.

Mikilvægt er að kynna foreldrum Mentor og aðstoða við skráningu.

Foreldrar/forráðamenn fá bæklinginn „Fyrstu skrefin“. Í bæklingnum er fjallað um helstu atriði sem fólk þarf að vita við flutning til Íslands. Bæklingurinn er gefinn út í 12 mismunandi útgáfum á níu tungumálum. á ensku, spænsku, pólsku, lettnesku, litháísku og rússnesku fyrir ríkisborgara frá löndum innan Evrópska efnahagssvæðisins og á ensku, spænsku, rússnesku, taílensku, víetnömsku og arabísku fyrir ríkisborgara utan Evrópska efnahagssvæðisins:

[Bæklingurinn fyrir ríkisborgara innan EES](#)

[Bæklingurinn fyrir ríkisborgara utan EES](#)

Áður en viðtalinu lýkur er fjölskyldunni fylgt um skólann og ákveðið hvenær nemandinn á að byrja í skólanum.

Skólinn og foreldrar þurfa að gera samkomulag um væntanlegt samskiptaform þar sem rætt er hvernig foreldrar og starfsfólk álíta heppilegast að eiga samskipti, þ.e. tölvupóstur, símtöl, fundir eða annað.

Undirbúa þarf vel komu nýja nemandans í skólann. Félagsleg aðlögun skiptir sköpum varðandi líðan og nám nemandans. Hvetja þarf alla starfsmenn skólans til að hafa sérstakt auga með nýja nemandanum, t.d. í frímínútum og íþróttum, og styðja hann eftir þörfum. Jafnframt þarf að leita leiða til að foreldrar tengist foreldrasamstarfinu.

Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að aðrir kennarar og starfsmenn sem vinna í skólanum með nýja nemandanum fái að vita um komu hans. Sérstaklega er mikilvægt að íþrótta- og sundkennarar fái upplýsingar um hann.

Áður en nemandinn byrjar í skólanum þarf að undirbúa bekkinn fyrir komu hans, t.d. með því að ræða um heimaland hans. Leggja skal áherslu á að nemendur tali frekar íslensku en ensku við nemandann. Umsjónarkennari velur tvo nemendur úr bekknum til að aðstoða nýja nemandann eftir þörfum fyrstu dagana eða þá að hann skipar hvern nemenda í ákveðið hlutverk gagnvart nýja nemandanum, s.s. eins og að sýna honum skólann, leikvöllinn, fara með honum í matartíma o.fl. Nemendur gætu þá verið með litla bók þar sem þeir skrifa íslensku orðin yfir það sem verið er að sýna nýja nemandanum og nýi nemandinn skrifar í bókina sömu orð á sínu móðurmáli. Slík



jafningjafraeðsla felur í sér tækifæri til gagnvirkra samskipta á milli nýja nemandans og þeirra sem fyrir eru.

Hér fyrir neðan eru tenglar á efni á ýmsum tungumálum:

Mikilvægt efni til ljósritunar fyrir foreldra:

Skilaboð frá skóla: <https://reykjavik.is/skilabod-fra-skola-0>

Orðalistar, innritunarblöð: <https://reykjavik.is/ordalistar-eydublod-og-fleira-hagnytt>

Vefur á nokkrum tungumálum til að auðvelda samskipti: <http://tungumalatorg.is/velkomin/>

Klæðið börnin vel þegar kalt er í veðri, upplýsingar á 15 tungumálum: <http://morsmal.no/no/6723-kle-barna-riktig-i-vinterkulda-na-ogsa-pa-islandsk-og-tigrinja>

Röskun á skólastarfi: <http://shs.is/wp-content/uploads/2017/01/roskun-a-skolastarfi-english.pdf>

Upplýsingavefur um grunnskóla á mörgum tungumálum: <https://reykjavik.is/info-about-compulsory-school-various-languages>

Aðalnámskrá á ensku: <https://www.stjornarradid.is/verkefni/menntamal/namskrar/>

Nánari upplýsingar um móttöku nemenda með íslensku sem annað mál:

<http://reykjavik.is/mottokuaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal#mottaka>

16.4. Próunarverkefni

Cambridge, alþjóðleg deild: Vorið 2017 lauk formlega tveggja ára tímabili sem notað var til að móta alþjóðlegt nám innan skólans. Formlegri skýrslu var skilað til skóla- og frístundasviðs og mennta- og menningarmálaráðuneytis í lok apríl. Þó formlega sé tilraunatímabili nú lokið er víst að enn er hægt að þróa áfram ýmsar hugmyndir, skoða hvernig megi samþætta starf þessara tveggja deilda og nota hugmyndir og aðferðir til að frjóvga skólastarfið í heild sinni.

Raddir nemenda: Nýju lífi blásið í menntakerfið. Tveggja ára Erasmus samstarfsverkefni Reykjavíkurborgar, Landakotsskóla og Kvinnaskólans og Finnlands og Danmerkur. Vefsíða verkefnisins: <https://www.studentvoices.eu/>

Verkefninu lauk í ágúst 2019 með ráðstefnu um lýðræðislega kennsluhætti sem haldin var 16. ágúst í Borgarbókasafninu í Grófinni: **Hlustað á raddir nemenda - Ráðstefna um lýðræðislega kennsluhætti**

Ráðstefnan var kynnt sem lokaliður í tveggja ára Erasmus+ samstarfsverkefni milli Íslands, Danmerkur og Finnlands sem ber yfirskriftina Raddir nemenda (Students' Voices). Samstarfsskólarnir eru Ingrid Jespersens Gymnasium í Kaupmannahöfn og Munkkiniemen yhteiskoulu í Helsinki.

Á ráðstefnunni kynnti Dr. Tomas Höjgaard lektor við uppeldis- og menntunarsvið Aarhus Universitet í Kaupmannahöfn rannsóknir sínar á stærðfræðikennslu þar sem hann setur stærðfræði í samhengi við raunveruleika okkar í gegnum líkanasmíð. Dr. Höjgaard er einn þeirra sem mótaði nýja námskrá í stærðfræði í Danmörku sem nú er unnið eftir með öllum aldurshópum, allt frá yngstu nemendum og til nemenda á framhaldsstigi. Einnig mun Lilja M. Jónsdóttir, lektor við menntavísindasvið HÍ, flytja erindi um lýðræðislegar aðferðir í skólastarfi en hún hefur beitt ákveðnum aðferðum til að auka hlutdeild nemenda í mótun námsefnis. Kennarar þátttökuskólanna kynntu aðferðir og afurðir af samstarfinu í verkefninu og opnuð var heimasíða þar sem safnað hefur verið í verkefnabanka.

Á ráðstefnunni voru í boði vinnustofur um aðferðir sem auka virkni og þátttöku nemenda og lýðræði í skólastarfi. Ráðstefnan var þátttakendum að kostnaðarlausu og öllum opin.

Dagskrá



12:30 – 14:25 - Fyrirlestrar

- Efnisleg samantekt á inntaki verkefnisins - Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri Landakotsskóla.
- Kynning á vefsíðu Students' Voices - Merja Havisto, aðstoðarskólastjóri Munkkiniemen yhteiskoulu, Helsinki.
- Tomas Højgaard, DPU Aarhus Universitet, Kaupmannahöfn.
- Lilja M Jónsdóttir – Lektor við menntavísindasvið HÍ
- Kvennaskólinn í Reykjavík - Helstu niðurstöður verkefnisins

14:25 – 14:40 - Kaffihlé

14:40 - 15:25 Vinnusmiðjur

- Heimskaffi (Kvennó og Landakot)
- Efnifræði hittir samningsnám (Negotiating the curriculum) Ásdís Ing.
- Stærðfræði-smiðja Tomas Højgaard
- Smiðja Lilja M Jónsdóttir

15:30 - 15:40 Samantekt

15:40 - 16:30 Léttar veitingar á Ljósmyndasafni Reykjavíkur á 5. hæð

Slóð á frétt um ráðstefnuna <http://www.ki.is/um-ki/utgafa/frettir/vidburdir/5314-radstefna-um-lydraedislega-kennsluhaetti>

Raddir nemenda (Students' Voices).

Verkefnin sem sett voru á laggirnar voru metin veturinn 2019-2020 og innleiðing heldur áfram næstu fimm árin. Verkefnin eru lotubundin hringekja, Lýðræðiskaffi, Minecraft í stærðfræði, Coding.org í upplýsingatækni, PALS (Pör að læra saman) í lestri og stærðfræði, bekkjarfundir og kennslurýni, Sandleikur og Lifandi gagnasafni í íslensku sem öðru máli og hringekja.

Lýðræðiskaffi barna: Landakotsskóli skipulagði í samráði við umboðsmann barna og UNICEF

Lýðræðiskaffi barna sem var haldið í Landakotsskóla dagana 15.–17. maí 2018. Lýðræðisþingið var haldið með þátttöku nemenda í 7. og 8. bekk og 4.–5. bekk.

Landakotsskóli er fyrsti skólinn þar sem þetta er gert með þessum hætti. Lýðræðisþing er nú fastur liður í starfi Landakotsskóla á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember ár hvert.

Unglingadeildin tók þátt í Lýðræðiskaffinu sem haldið var 20. nóvember 2018 og 2019. Hér má sjá bækling um hvernig Lýðræðiskaffi er skipulagt: [Lýðræðiskaffi fyrir börn og ungmenni – Leiðbeiningar.](#)

Lærdómssamfélag í gengnum Sandleik: Vorið 2017 hlaut skólinn aftur styrk úr Sprotasjóði til að ýta undir og rækta lærdómssamfélag innan skólans. Hópur kennara hefur hug á að kynna sér aðferðir Sandleiks til að örva frásögn og orðaforða. Doktor Kristín Unnsteinsdóttir er í hlutastarfi í vetur og mun leiða starfið í tengslum við Margréti Sigurðardóttir.

Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku.

Nemendur sem þurfa sérhæfða kennslu í íslensku sem öðru máli fá kennslu í 6 tíma á viku í 6 vikur samtals 36 kennslustundir. Verkefnið er þróað áfram í tengslum við verkefnið „Lifandi gagnasafn í ísl2“ Styrkt af Sprotasjóði, sjá [Lokaskýrslu](#). Ráðgjafi Anna Guðrún Júlíusdóttir.

Lotubundin hringekja á miðstigi: Hún virkar þannig að öllum bekkjum á miðstigi (5.–7. bekkur) er skipt upp í tvo jafn stóra hópa. Þar sem við erum einungis með eina bekkjardeild í hverjum árgangi eru þetta sex hópar með 8–12 nemendum. Þessa hópastærð teljum við henta vel í vinnu sem þessa. Þau vinna svo sex vikur í senn á hverri stöð og í lok skólaársins hafa allir lokið vinnu á sex stöðvum. Tímaramminn er 2x40 mínútur í senn, þrisvar sinnum í viku, Samtals sex kennslustundir á viku.



Skipulag hringekjunnar

Hringekja – Miðstigi – 2020–2021

Ein hringekja er 17 skipti (34 kennslustundir)

	25.8. 2.10. (17)	7.10. 13.11. (17)	17.11. 15.1. (17)	19.1. 9.3. (17)	11.3. 28.4. (16)	1.4. 4.6. (16)
Gabriele	7. bekkur bleikur	7. bekkur fjólublár	5. bekkur gulur	5. bekkur rauður	6. bekkur grænt	6. bekkur blár
Hrafnkell	7. bekkur fjólublár	7. bekkur bleikur	5. bekkur rauður	5. bekkur gulur	6. bekkur blár	6. bekkur grænn
Sinead	6. bekkur grænt	6. bekkur blár	7. bekkur bleikur	7. bekkur fjólublár	5. bekkur gulur	5. bekkur rauður
Stéphanie	6. bekkur blár	6. bekkur grænn	7. bekkur fjólublár	7. bekkur bleikur	5. bekkur rauður	5. bekkur gulur
Hulda Signý	5. bekkur gulur	5. bekkur rauður	6. bekkur grænt	6. bekkur blár	7. bekkur bleikur	7. bekkur fjólublár
Solveig	5. bekkur rauður	5. bekkur gulur	6. bekkur blár	6. bekkur grænn	7. bekkur fjólublár	7. bekkur bleikur

Kennarar: Gabriele / Hrafnkell – Stéphanie / Sinead – Hulda Signý

Hópar:

7. bekkur bleikur	7. bekkur fjólublár	6. bekkur grænn	6. bekkur blár	5. bekkur gulur	5. bekkur rauður

Ástæða þess að við fórum í þessa átt með kennslu á miðstigi var að okkur fannst vanta tækifæri fyrir nemendur til að tileinka sér betur ákveðnar vinnuaðferðir eins og verklega kennslu (e. hands on) og einnig næst betri tenging við nemendur í smærri hópum og þéttari kennslu. Nemendur eru síður að missa þráðinn og eiga auðveldara með að byrja tíma án þess að það þurfi að ýta þeim af stað.

Stöðvarnar sem nemendur vinna á eru verkleg náttúrufræði, franska, heimilisfræði, enska, textíll og STEAM. Auk þess erum við með eina hliðarstöð þar sem unnið er með íslensku sem annað tungumál. Þar er unnið með nemendum sem hafa íslensku sem annað mál og þau fá aukþjálfun í staðinn fyrir frönsku.

Upphaflega hugmyndin að þessari hringekju kom frá frönskukennaranum sem hafði kennt lotubundið áður. Hún hafði í fyrstu ekki trú á að eitthvað myndi sitja eftir að ári liðnu hjá nemendum eftir sex vikna kennslu. Útkoman var hins vegar ánægjuleg því að ári síðar mundu nemendur meira en bekkir sem höfðu fengið kennslu allt árið. Einnig náðist betri tenging við þá nemendur sem áttu erfiðara með nám og hægt var að sinna þeim betur.

Lotubundin hringekja á yngsta stigi: Hún virkar þannig að nemendum í 1.–4. bekk er skipt upp í tvo jafn stóra hópa, en ein bekkjardeild er í hverjum árgangi. Hóparnir eru átta og nemendur vinna átta vikur í senn á hverri stöð, samtals sex kennslustundir á viku. Í lok skólaársins hafa allir lokið vinnu á átta vinnustöðvum. Stöðvarnar sem nemendur vinna á eru félagsfærni, heimspeki, náttúrufræði, smíði, myndlist á ensku, leiklist, tækni og hönnun, stærðfræði, textíll og íslenska.

Skipulag hringekjunnar

HRINGEKJA – YNGSTA STIG – 2020–2021

Tveir kennarar kenna einum bekk í hringekju sem nær yfir 8–9 vikur. Bekknum er skipt í tvo hópa og kennarar



víxla hópum eftir u.þ.b. 4 vikur. Sumir kennarar vinna saman og þá er skiptingu á tímum öðruvísi háttað. Ein hringekja er um 32 skipti – (64 kennslustundir).

	Hringekja 1		Hringekja 2		Hringekja 3		Hringekja 4	
Hópar / dags.	25. ágúst-21. október		26. október-8. janúar		11. janúar-19. mars		22. mars-4. júní	
	25. ág.-18. sept	21. sept.-21. okt.	26. okt.-20. nóv.	23. nóv.-8. jan.	11. jan.-5. feb.	8. feb.-19. mars	22. mars-30. apríl	3. maí-4. júní
Karitas/ Marion	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur
Finnur	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur
Louise	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur
Inga Bjarna	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur
Sinead	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur
Helena	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur	4. bekkur	4. bekkur
Stefanía	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur
Ásthildur	4. bekkur	4. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	1. bekkur	1. bekkur

Kennarar: [Karitas/félagsfærni Marion/heimspeki, Finnur/smíði – Louise/myndlist og enska, Inga Bjarna/leiklist – Sinead/tækni og hönnun, Helena/stærðfræði – Stefania/textill, Ásthildur/íslenska,

Hópar:

1. bekkur	1. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur

Heimspeki: Heimspekikennsla hefur skotið rótum í skólanum eftir nokkurra ára þróunarstarf. Enn hefur ekki verið lokið við að skrifa skólanámskrá fyrir heimspeki en er fyrirhugað að ljúka því starfi á þessu skólaári.

Myndlistarsýningar: Á göngum skólans hafa síðustu fjóra vetur verið myndlistarsýningar utanaðkomandi listamanna sem kennarar hafa unnið með eftir því sem tækifæri hafa gefist. Því verður framhaldið í vetur. Sýningar þessar hafa skapað forvitnilega og hugstæða umgjörð um skólasterfið.

Fyrsta sýningin samanstóð af ljósmyndum Ragnars Axelssonar frá Grænlandi og Katrínar Elvarsdóttir af manngerðum rýmum sem skapa óvænt og margræð hugrenningatengsl.

Veturinn 2015–2016 áttu þrír listamenn verk í skólanum, þau Sólveig Aðalsteinsdóttir sem sýndi grafíkverk sem túlkuðu á formrænan og óhlutbundinn hátt gönguferðir hunds að morgni, Helgi Þorgils Friðjónsson sýndi málverk þar sem mannskepnan er sýnd sem órjúfanlegur hluti af náttúrunni, sem ein af dýrum jarðarinnar, og Guðjón Ketilsson sýndi teikningar og málverk sem veltu upp hugmyndum um skilin milli raunverulegra og hversdagslegra hluta og þrívíðra skúlptúra.

Veturinn 2016–2017 voru verk eftir þrjá listamenn sýnd sem öll hverfðust um portrett. Verkin eru ætingar sem eru sjálfsmýndir eftir Magnús Þór Jónsson, vatnslitamyndir af stórum



kvenmannsandlitum eftir Louise Hazell A. Harris sem einnig kennir við skólann og svart/hvítar ljósmyndir af hreyfðum andlitsmyndum eftir Gerði Leifsdóttir.

Veturinn 2017–2018 var sýning á vöruhönnun í samvinnu við Listaháskóla Íslands og Hönnunarsafn Íslands. Tinna Gunnarsdóttir, prófessor í vöruhönnun í LHÍ, valdi verk eftir nokkra af fyrrum nemendum skólans og gat þar að líta ljósmyndir af lokaverkefnum eða verk úr einstökum áföngum. Meðal þess sem nemendur gátu skoðað voru flöskur gerðar úr þara, skartperlur úr barnatönnum, gróður sem hreinsar jarðveg og margs konar efni sem framleidd voru úr víði. Þeir sem áttu verk á nemendahluta sýningarinnar voru Elsa Dagný Ásgeirsdóttir, Birta Rós Brynjólfssdóttir, Björn Steinar Jóhannesson, Emilía Sigurðardóttir, Johanna Seelemann, Kristín Sigurðardóttir, Theodóra Mjöll Skúladóttir Jack, Védís Pálsdóttir, Ari Jónsson og Sigrún Thorlacius. Sigríður Sigurjónsdóttir valdi verk úr Hönnunarsafni Íslands sem henni þóttu kallast á við skólastarfið og voru þar m.a. módel og skissur eftir arkitektinn Einar Þorstein Ásgeirsson, kerti í formi dýra eftir Þórunni Árnadóttur, leikfang gert úr fiskbeinum eftir Róshildi Jónsdóttir og flothetta eftir Unni Valdísi. Á þemadögum var unnið út frá nokkrum verkefnum.

Veturinn 2018–2019 sýndu myndlistarmennirnir Anna Hallin og Olga Bergmann. Sýningin hét Ummerki og fjallarði um tengslin milli vísinda og lista – raunveruleika og þess skáldaða. Sýndar voru ljósmyndir af fornleifauppgrefti þar sem undarlegir hlutir komu upp úr jarðveginum. Í munaskápum skólans, innan um uppstoppaða fugla og önnur náttúrufrýrbæri, mátti sjá það sem fannst við uppgröftinn og sýnist manni eins og þar sé um nýjar dýrategundir að ræða. Einnig voru sýndar vísindalegar teikningar með tilgátum um beinabyggingu, tannstæði veranna o.fl. Einnig mátti sjá teikningu af steingervingum sem líklega hafa verið alveg tvívíðar verur. Þessar verur birtast líka í gömlum postulínsdiskum sem einnig hanga uppi í skólanum. Olga og Anna fræddu kennara um sýninguna og unnu með ákveðnum hópum innan skólans.

Veturinn 2020–2021 er samsýning framsækinnar listamanna sem kallast Stafróf lífs míns, þræðir og skritin form. Listamennirnir eru Hrafnhildur Arnardóttir (Shoplifter, <http://www.shoplifter.us/>), Loji Höskuldsson (<https://hverfisgalleri.is/artist/loji-hoskuldsson/>), Ýrurari, (<http://www.yrurari.com/>) og þríeykið Steinunn Marta Önnudóttir, Anna Hrund Másdóttir og Ragnheiður Káradóttir. Sýningin opnaði 28. ágúst sl.

Litrík og loðin göng ásamt tónverki eftir Ham var mest sótt myndlistarsýning síðasta árs í Hafnarhúsinu. Verkið var einnig framlag Íslands á Feneyjatvíæringnum á síðasta ári. Í Landakotsskóla sýnir Hrafnhildur verk gerð úr tilbúnum þráðum og önnur úr mannshárum – ásamt einu ljósmyndaverki. Með þessum hárum teiknar Hrafnhildur upp mynstur og form sem teygja sig upp um vegg og loft skólans og umbreytir þannig tilfinningu áhorfandans fyrir rýminu.

Þegar Loji var beðinn um að sýna í Landakotsskóla datt honum fljótlega í hug hvað hann vildi gera. Hann vann verkið Stafróf lífs míns sérstaklega fyrir skólann en þar er stafrófið saumað út og hverjum staf fylgir ákveðinn hlutur sem tengist stafnum og um leið ferðalag Loja í gegnum lífið. Myndirnar eru ekki þær sem dæmigerðar eru fyrir slíkar starfrófsmyndir heldur eitthvað sem heyrir til hversdagslífi Loja, eins og Nocco-dolla fyrir N, rjómi fyrir R eða yla fyrir Ý.

Ýrurari hefur haldið margar sýningar á peysum sem hún endurvinnur og umbreytir ásamt því að þrjá ymiss konar skúlptúra sem oft hafa tilvísun í mannlíkamann. Ýr Jóhannesdóttir sem er listamaðurinn að baki Ýrurari vinnur einnig með fjöllistahópnum CGFC en hópurinn mun frumsýna verkið Kartöflur í Borgarleikhúsinu á næstunni. Ýrurari sýnir tvær peysur í Landakotsskóla sem eru hluti úr seríunni Þetta mundi ég ekki gera sem hún vann á síðasta ári. Á peysurnar hefur hún bætt við augum, munnum, tungum, tönnum og höndum sem teygja sig út í rýmið. Ýrurari gerir þar með hversdagslegustu flíkur að algjörum ævintýrapersónum. Verkunum fylgja myndbrot og ljósmyndir þar sem umbreytt fót Ýrar eru í aðalhlutverki og í margs konar einkennilegu samhengi.



Falin innan um moldvörpu, fallega áletruð egg og ösku úr Heklu frá 1914 er að finna afrakstur úr efnistilraunastofu þríeykisins Steinunnar, Önnu Hrundar og Ragnheiðar. Verkin urðu til þegar þær stöllur rannsökuðu eiginleika ýmiss konar efna sem vöktu áhuga þeirra eins og gifs, teppabúta, svampa og glitþráða. Verk þeirra stallsystra flæða saman við náttúrugripina svo oft er erfitt að greina á milli þess sem var og þess sem þær hafa bætt við.

Í vetur verður listamönnunum boðið að vinna með ákveðnum nemendahópum í skólanum. Sýningin verður opin út skólárið, í fyrstu einungis börnum sem eru nemendur skólans og starfsfólki en væntanlega mun almenningur geta skoðað hana eftir að hættustigi hefur verið aflýst í vetur. Frekari upplýsingar um sýninguna veitir Ingibjörg Jóhannsdóttir skólastjóri (s. 8603795).

Sýningarstjórar eru Ingibjörg Jóhannsdóttir og Gundega Skela. Þrjár ljósmyndir fylgja tilkynningunni af verki Loja, Stafróf lífs míns, af tveimur peysum Ýrúrarí og úr innsetningu Steinunnar, Önnu Hrundar og Ragnheiðar. Myndirnar tók Gundega Skela.

16.5. Forvarnaáætlun

Grunnskóli skal stuðla að góðu samstarfi heimilis og skóla með það að markmiði að tryggja farsælt skólastarf, almenna velferð og öryggi nemenda. Velferð barna er grundvallaratriði í starfi grunnskóla, í samvinnu við heimilin og forsenda náms. Heilbrigði og hollar lífsvenjur eru grundvallaratriði í velferð nemenda. Grunnskólinn er því mikilvægur liður í ferli einstaklingsins til alhliða þroska og almennrar menntunar. Í grunnskóla þarf að skapa skilyrði fyrir nemendur svo að þeir fái notið bernsku sinnar og efla með sér sjálfstraust og félagsfærni, virki sköpunarkraft sinn og rækti skilning á manngildi.

Grunnskólinn skal vinna markvisst að forvörnum og heilsueflingu þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan nemenda skólans.

Í forvarnaáætlun skal m.a. vera áætlun skólans í fíknivörnum og áfengis- og tóbaksvörnum, áætlun gegn einelti og öðru ofbeldi, áætlun í öryggismálum og slysavörnum og stefna í agastjórnun. Einnig skal koma fram með hvaða hætti skólasamfélagið hyggst bregðast við ef mál koma upp. Kynna skal forvarnaáætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

16.6. Áætlun um áfengis- og fíknivarnir

Neysla vímuefna, tóbaks, áfengis og hvers kyns efna af öðrum toga er stranglega bönnuð í Landakotsskóla, á lóð hans og samkomum á hans vegum.

Áfengis- og fíknivarnir

Áfengis- og fíknivarnir taka til almennra forvarna, s.s. gagnvart tóbaki, áfengi, öðrum vímuefnum og annars konar fíkn.

Lögð er áhersla á eftirfarandi:

- Að efla félags-, tilfinninga- og siðgæðisþroska nemenda.
- Að auka þekkingu og skilning nemenda á fíkniefnum og afleiðingum af notkun þeirra. Nemendur eru hvattir til að vera vímuefnalausir.
- Að líta á fíknivarnir sem hluta af margþættu uppeldisstarfi skólans frekar en einangraðan þátt í skólastarfinu.
- Fylgst er með ástundun nemenda, umsjónarkennarar láta foreldra vita ef ástundun nemenda verður ábótavant.



Starfsfólki Landakotsskóla ber skylda til þess að fræða nemendur og miðla upplýsingum varðandi fíkn. Markmiðið er að draga úr fjölda þeirra sem ánetjast reykingum eða öðrum vímuefnum sem og annarri fíkn. Forvarnafræðslan fer að mestu leyti fram í kennslustundum þar sem hún er samþætt við það námsefni sem unnið er með hverju sinni en einnig fáum við utanaðkomandi fræðslu reglulega. Öflugt klúbbastarf er í boði fyrir nemendur eftir kl. 14 alla daga.

Leiðir í forvörnum

- Stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og heilbrigðum lífsstíl nemenda svo að nemendur verði betur færir um að taka sjálfstæðar ákvarðanir án þess að láta undan félagslegum þrýstingi.
 - **Félagsfærnikennsla á yngri stigum:** Vinir Zippýs er kennt á yngsta stigi. Rannsóknir hafa sýnt að mjög góður árangur hlýst af þessu námsefni í mismunandi menningarumhverfi. Í ljós kom að börnin sem höfðu farið í gegnum námsefnið sýndu greinilega framför í því að takast á við vandamál á jákvæðan hátt (e. coping abilities) samanborið við börn sem ekki fóru í gegnum það.
- Leggja aukna áherslu á úrræði fyrir nemendur í áhættuhópum.
 - **Félagsfærnikennsla á eldri stigum:** PEERS-félagsfærninámskeið á ensku og íslensku, 14 vikna valnámskeið fyrir unglíngastig fyrir og eftir jóla. PEERS er ein af fáum gagnreyndum aðferðum sem aðstoða unglíngastig við að auka félagsfærni. Rannsóknir hafa sýnt fram á góðan árangur – bættu félagsfærni, tíðari samskipti við jafnaldra og aukna félagslega svörun, minnkaða sjálfsvígshættu, langtímaárangur, minnkað álag á fjölskyldur.
- Gestafyrirlesarar koma reglulega í heimsókn í skólann til að ræða við nemendur í tengslum við annað forvarnastarf.
 - **Forvarnafræðsla á unglíngastigi:** Forvarnafræðsla Magga Stef. og Snilli.is, Þorgrímur Þráinsson.
 - **Forvarnafræðsla á miðstigi:** SAFT og Forvarnafræðsla Magga Stef.
- Nemendaráðgjafi starfar við Landakotsskóla. Nemendur geta leitað til hans og rætt við hann um sín persónulegu mál.
- Hjúkrunarfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum og sinnir m.a. forvarnastarfi.
 - Forvarnaefni heilsugæslunnar, 6H, er notað við fræðsluna.

Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?

Í Landakotsskóla er starfandi nemendaverndarráð sem bæði foreldrar og börn geta leitað til varðandi nám og líðan sem og erfiðleika tengda fíkn. Fulltrúar í nemendaverndarráði leita til félagsþjónustu, skólahjúkrunarfræðings, læknis og sálfræðings á þjónustumiðstöð.

Viðbrögð við vímuefnaneyslu

Samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur frá 2015:

Ef grunur leikur á að að nemandi sé undir áhrifum vímuefna í skólanum/á skólalóð

1. Skólastjóri tilkynnir foreldrum um málið.
2. Skólastjóri tilkynnir málið til Barnaverndar Reykjavíkur og kallar fulltrúa Barnaverndar Reykjavíkur á staðinn ef ástæða er til.



3. Skólastjóri vísar nemanda úr skóla tímabundið meðan málið er óútkljáð. Skólastjóra er heimilt, í samvinnu við foreldra, að láta þar til bæra aðila meta ástand viðkomandi nemanda.
 - Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnssýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhöfs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldna.
Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.
4. Skólastjóri hefur samband við þjónustumiðstöð hverfisins og óskar eftir aðkomu hennar að málinu.
5. Þjónustumiðstöð, skólastjóri, foreldrar og fulltrúi Barnaverndar vinna að því að finna viðeigandi úrræði fyrir nemandann.
6. Teymi stofnað um málið þar sem Barnavernd Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess. Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, í öðru sérúrræði eða tímabundinni brottvísun.

Ef grunur er um að nemandi hafi vímuefni undir höndum, dreifi eða selji þau í skólanum/á skólalóð

1. Skólastjóri tilkynnir málið til lögreglu.
2. Skólastjóri tilkynnir foreldrum málið.
3. Skólastjóri grípur til tímabundinnar brottvikningar nemanda.
 - Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnssýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhöfs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldna.
Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Um framhald máls fer samkvæmt niðurstöðu lögreglurannsóknar. Ef lögreglurannsókn leiðir í ljós að um alvarlegt lögbrot hefur verið að ræða fer um framhald málsins samkvæmt eftirfarandi ferli:

4. Fulltrúi Barnaverndar Reykjavíkur kallar til fundar fulltrúa þjónustumiðstöðvar hverfisins, skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur, skóla og foreldra viðkomandi nemanda. Aðilar vinna að lausn málsins.
5. Teymi stofnað um málið þar sem Barnavernd Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess. Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, tímabundinni brottvísun eða í öðru sérúrræði.
6. Finnist ekki viðunandi lausn innan heimaskóla sér skóla- og frístundasvið Reykjavíkur um að útvega nýtt skólaúrræði.

16.7. Eineltisáætlun

Skilgreining á einelti

Einelti felur í sér neikvæða hegðun sem markvisst og endurtekið er beint að einhverjum sem er tiltölulega varnarlaus gagnvart gerandanum. Einelti er ofbeldi sem getur haft varanleg áhrif á sálarlíf fórnarlambins. Foreldrar skulu alltaf taka vísbendingar eða upplýsingar um einelti alvarlega.

Í 3. gr. reglugerðar um aðgerðir gegn einelti á vinnustað, nr. 1009/2015, er að finna skilgreiningu á hugtakinu einelti. Styðjast má við sömu skilgreiningu fyrir börn enda ekki um aðra lagalega skilgreiningu að ræða:



„Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.“

Samkvæmt reglugerðinni þurfa eftirtalin atriði að koma til svo háttsemin teljist vera einelti:

1. Hegðunin er meiðandi, særandi eða niðurlægjandi fyrir þann sem fyrir henni verður og er til þess fallin að mismuna, ógna, útiloka og valda vanlíðan hjá þeim sem hegðunin beinist að.
2. Viðkomandi á erfitt með að verjast.
3. Hegðunin þarf að vera síendurtekin og standa yfir í einhvern tíma, [viku eða lengur].

Eineltisáætlun Landakotsskóla

Tilkynningareyðublað um einelti er á heimasíðu skólans:

https://landakotsskoli.is/images/Einelti_skjal_1.pdf Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður vart við slíka hegðun getur fyllt út eyðublaðið. Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða staðgengli hans.

Ferli í úrvinnslu eineltismála þegar tilkynning um einelti berst

Umsjónarkennari er alltaf ábyrgur fyrir að leysa og uppræta eineltismál sem upp koma í hans umsjónarbekk. Ávallt skal bregðast við tilkynningu um einelti sem fyrst og ekki láta líða meira en einn dag frá tilkynningu þar til vinna hefst skv. eineltisáætlun Landakotsskóla. Hlutverk umsjónarkennara er að fylgja aðgerðalistanum og skrá það sem fram kemur í viðtölunum.

Skref 1. Þegar vaknar grunur um einelti

- Tilkynnist hann til umsjónarkennara, eyðublað nr. 1 [hér](#).
- Umsjónarkennari sendir tilvísun til nemendaverndarráðs, eyðublað nr. 2 [hér](#).
- Umsjónarkennari ræðir við þolanda, eyðublað nr. 3 [hér](#).
- Umsjónarkennari ræðir við geranda/gerendur, eyðublað nr. 4 [hér](#).

Skref 2. Rökstuddur grunur um einelti

- Umsjónarkennari ræðir við nemendur sem að málinu koma, eyðublað nr. 5 [hér](#).
- Umsjónarkennari leitar til og upplýsir starfsfólk, kennara og aðra sem að nemendum koma um málið.
- Ítarleg könnun og greining á gögnum sem til eru um málið. Frekari upplýsinga aflað, sjá eyðublað nr. 5.
- Hringt í foreldra bæði þolanda og gerenda.
- Foreldrum/forráðamönnum gerð grein fyrir þeirri aðstoð sem skólinn getur veitt nemandanum.
- Ráðleggingar til foreldra um hvað þeir geta gert til að aðstoða barn sitt.
- Foreldrum bent á þann möguleika að hægt sé að nýta aðstoð nemendaráðgjafa.
- Ef frekari aðstoðar er þörf er málinu vísað til eineltis- og forvarnateymis skólans, eyðublað nr. 6 [hér](#).

Eineltisteymi

Við skólann starfar eineltisteymi sem skipað er fulltrúum stjórnenda, kennara og starfsfólks. Í teyminu eru: Orri, Anna Guðrún, Erna og Stephanie.



Eineltisteymi tryggir að allir þekki eineltisáætlun skólans og kynni hana á hverju hausti. Það eflir eftirlit innan skólans og tryggir að það sé skilvirkt. Lögð er áhersla á vitundarvakningu meðal starfsfólks, nemenda og foreldra.

Viðbragðsáætlunin er endurskoðuð reglulega og endurbætt í samræmi við reynslu af fyrri eineltismálum.

Eyðublöð 1–6:

Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020		
Eyðublað nr. 1		
Skref eitt Tilkynning um einelti		
Ef starfsfólk skólans, forráðamenn nemenda eða nemendur verða varir við eða gruna að samskiptavandi eða einelti sé meðal nemenda ber aðilum að tilkynna það til strax til umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari skráir tilkynninguna á tilkynningarblaðið og fylgir málinu eftir.		
Mjög mikilvægt er að umsjónarkennari sendi afrit af tilkynningu, rafrænt, til nemendaverndarráðs um leið og hún berst.		
Tilkynnandi:	Dags.:	
Tengsl við þolanda:		
Umsjónarkennari:		
Hver tilkynnir samskiptavanda/einelti:		
Polandi:	Bekkur:	
Meintur gerandi:	Bekkur:	
Umsjónarkennari:		
Meintur gerandi:	Bekkur:	
Umsjónarkennari:		
Meintur gerandi:	Bekkur:	
Umsjónarkennari:		
Fleiri sem hugsanlega vita um málið:		
Hvar á meint eineltið sér stað?		
Hve lengi hefur meint einelti staðið yfir?		
Í hverju er meint einelti fólgið?		

1



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 1



GÁTLISTI

Könnun á máli – Aðgerðir umsjónarkennara

Ávallt skal bregðast við tilkynningu um einelti **sem fyrst** og ekki láta líða meira en einn dag frá tilkynningu þar til vinna hefst skv. eineltisáætlun Landakotsskóla. Hlutverk umsjónarkennara er að fylgja aðgerðalistanum og skrá það sem fram kemur í viðtölunum.

Aðgerðalisti umsjónarkennara	Dags.	Athugasemdir
Starfsmenn sem koma að nemandanum eru upplýstir um stöðu mála, beðnir um að fylgjast með og veita upplýsingar (nota tölvupóst og hafa beint samband við þá sem koma að nemandanum).		
Láta nemendaverndaráð vita að tilkynning hafi borist.		
Rætt við forráðamenn meints þolanda. Þeir eru upplýstir um vinnu vegna málsins.		
Rætt við forráðamenn meints geranda. Þeir upplýstir um vinnu vegna málsins.		
Niðurstöður nýjustu könnunar skoðaðar s.s. tengsla-, eineltis- og/eða samskiptakannanir.		
Tengslakönnun skoðuð eða lögð fyrir.		
Rætt við meintan þolanda.		
Rætt við meinta gerendur.		
Leitað eftir upplýsingum frá öðrum nemendum.		
Ef málinu lýkur á þessu stigi þarf að skrá feril málsins rafrænt , ljúka því formlega með því senda öll göng til nemendaverndarráðs.		

Niðurstöður:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 1



☐ Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stödd

☐ Málið unnið áfram sem eineltismál. **Fer í skref 2**

Ef vinnsla málsins leiðir í ljós að ekki er um einelti að ræða er málinu lokið formlega með undirskrift foreldra og gerðar viðeigandi ráðstafanir eftir eðli málsins.

Dagsetning:

Undirskrift forráðamanns/-manna

Undirskrift umsjónarkennara



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 2



Tilvísun til nemendaverndarráðs

Tilvísunareyðublað vegna gruns um einelti

Nafn meints þolanda:	
Nafn/nöfn meintra gerenda og bekkur:	

Tilvísunaraðili til nemendaverndarráðs:

Umsjónarkennari:	
Starfsmaður:	
Námsráðgjafi:	
Foreldri/forráðamaður:	
Annar:	

Foreldrar hafa verið upplýstir um þessa tilvísun:

Já:	Nei:
-----	------

Undirskrift tilvísunaraðila:

Afgreiðsla nemendaverndarráðs

Tekið fyrir í nemendaverndarráði skólans, dagsetning:
og fékk eftirfarandi afgreiðslu:

Athugið! Sérhver tilvísun til nemendaverndarráðs varðveitist sem trúnaðargagn um nemanda til skjalavarðveislu.



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 3



Polandi

Dagsetning:	Nafn þolanda:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

Lýsing á meintu einelti. Hvað gerðist, hverjir tóku þátt, hvar, hvernig, hversu oft/lengi?

Hefur þú leitað eftir stuðningi vegna þessa máls? Hvar og hvenær?

Hvernig var líðan þín fyrir, eftir eða á meðan á hugsanlegu einelti stóð?

Vinatengsl?

Hvernig er samskiptin í þínum bekk? Hverjir eru jákvæðir/neikvæðir félagar? Þekkirðu eineltisáætlun skólans?

Hvernig voru þín viðbrögð? Hvað annað hefðir þú getað gert? Hvað getur þú gert næst í svipuðum aðstæðum?

Hvernig heldur þú að best sé að leysa þetta mál?



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 3



Næstu skref

- Mikilvægt er að þolandi finni stuðning í viðtalinu frá viðmælanda. Hann þarf að fá að vita að skólinn beri ábyrgð á að uppræta meint einelti.
- Sá sem tekur viðtalið þarf að leggja sig fram um að hlusta vel.
- Viðtalsaðili þarf að taka saman aðalatriðin og afmarka vandann.
- Viðtalsaðili þarf að gæta þess að segja ekkert neikvætt um meinta gerendur.
- Viðtalsaðili á þarf að fá upplýsingar um hvað þurfi að gera til þess að stöðva meint einelti. Mikilvægt er að þolandinn sé ekki gerður ábyrgur fyrir þeim aðgerðum sem koma í kjölfarið.
- Þolanda sagt frá næstu skrefum við lausn málsins.
- Ávallt skal veita forráðamönnum upplýsingar ýmist í síma eða boðaðir á fund.

Ef málið leysist fljótt er hugsanlegt að nóg sé að upplýsa forráðamenn um gang mála með símtali en ef um alvarlegt einelti er að ræða er eindregið mælt með því að boða forráðamenn á fund sem tveir starfsmenn skólans sitja.

Annað:

Haft samband við foreldra:

Dagsetning:

Undirskrift:

Afrit til Nemendaverndarráðs dags:





Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 4



Gerandi

Dagsetning:	Nafn geranda:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

Upplýsa að nemandi hafi verið áreittur sem er ekki leyfilegt í Landakotsskóla. Skoða viðbrögð:

Hver er þinn þáttur? Staðreynd sem sett er fram er ekki til rökræðu.

Hvað annað hefðir þú getað gert?

Hefur þú tekið eftir því að aðrir hafi verið að áreita viðkomandi?

Hvað dettur þér í hug að hægt sé að gera til þess að meint einelti hætti?



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 4



Næstu skref

Samtöl við meinta gerendur þurfa að eiga sér stað eins fljótt og auðið er.

Nauðsynlegt er að afla sér vitneskju um málið áður en þeir eru boðaðir í viðtal.

Í viðtölum við meinta gerendur eru alltaf tveir starfsmenn.

Hefjið samtalið á ákveðinn en vingjarnlegan hátt.

Það er lykilatriði að tala einslega við meinta gerendur. Aldrei að kalla til hóp meintra gerenda.

- Gæta þarf þess að meintir gerendur fái ekki tækifæri til þess að tala saman.
- Meintum geranda er gerð grein fyrir alvöru málsins.
- Mikilvægt er að hlusta vel á frásögn meints geranda og rökræða ekki.
- Markmið samtalsins er að meintur gerandi skuldbindi sig til þess að hætta áreitni og sýni jákvæða hegðun og stöðvi áreiti ef hann sér aðra stríða meintum þolanda.

Eftirfylgni:

Með þessum einstaklingsviðtölum er hægt að átta sig á tengslum innan hópsins og seinna meir hægt að byggja þau upp að nýju en þá með jákvæðum formerkjum.

- Hver er líklegastur til samvinnu?
- Hver er áhrifamestur í hópnum?
- Að nýta sér hugmyndir nemenda um hvernig eigi að stöðva eineltið.
- Hér er gott að virkja foreldra og fá þá í lið með sér til þess að styrkja jákvæð tengsl.

Annað:

Haft samband við foreldra:

Dagsetning:

Undirskrift:

Afrit til Nemendaverndarráðs dags:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 5



Skref tvö

Rökstuddur grunur um einelti

Þegar eineltismáli er vísað í skref 2 tekur nemendavernd við málinu og setur það í ferli. Umsjónarkennari er lykilmáður í lausn málsins ásamt aðila frá nemendaverndarráði skólans.

Aðgerðarlisti samkvæmt ferli.	Dags.	Athugasemdir
Starfsmenn beðnir um að fylgjast vel með samskiptum í stofu, frímínútum og annars staðar þar sem nemendur koma saman í nafni skólans.		
Samband haft við frístund, félagsmiðstöð eða aðra eftir þörf.		
Athugað með aukna gæslu fyrir þolanda og geranda.		
Umsjónarkennarar vinna markvisst með samskipti í bekknum, fræðsla, hópefli, bekkjarfundir og fleira.		
Nemendaráðgjafi kemur að fræðslu um einelti ef óskað er og/eða veitt viðtöl.		
Tilsjónarmaður/umsjónarkennari tekur viðtöl eftir þörfum og vinnur úr þeim.		
Fundur með foreldrum þolanda/þolenda.		
Fundur með foreldrum geranda/gerenda.		
Utanaðkomandi fagaðili fenginn með fræðslu eða kemur að lausn málsins.		
Annað:		
Eftirfylgni eftir þörfum og samantekt skilað til NVR.		

Niðurstöður:

☐

Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

Undirskrift forráðamanns/-manna:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 5



Vinnuferli í máli þolanda

Einstaklingsviðtöl við þolanda þar sem hann fær stuðning og er upplýstur um þá vinnu sem fer í gang. Honum er jafnframt gerð grein fyrir því að einelti er ekki liðið í Víðistaðaskóla og að hann hafi fullan stuðning starfsmanna skólans. Endurtekin viðtöl geta verið nauðsynleg. Áriðandi er að það komi fram hversu mikilvægt sé að segja frá einelti og að það sé ekki það sama og að klaga. Þjóðið nemanda viðtal hjá námsráðgjafa.

Viðtal við þolanda

Helstu atriði viðtals:

Hver tók viðtalið:

Dags.:

Viðtal við foreldra þolanda

Umsjónarkennari, skólastjórnendur og/eða nemendaráðgjafi funda með forsjáraðilum þolanda. Hvert viðtal ræðst af eðli máls og aðstæðum. Ávallt þarf þó að gera forráðamönnum og þolanda grein fyrir því hvaða vinna hefur verið unnin. Mikilvægt er að styrkja sjálfsmynd nemandans í skóla og heima fyrir og forráðamenn hvattir til að taka þátt í þeirri vinnu.

Fundargerð er skráð og undirrituð af öllum fundarmönnum, fundargerð er skilað til Nemendaverndarráðs ásamt öllum gögnum um málið.



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 6



Trúnaðarmál

Beiðni til eineltis- og forvarnarteymis



Í teyminu sitja fulltrúar stjórnenda, kennara og annars starfsfólks

Þessi beiðni er **EFTIR** að allri forvinnu málsins er lokið. Þ.a.l. **VERÐA** öll gögn sem unnin hafa verið í þessu máli að fylgja með umsókn.

Dagsetning beiðni _____

Undirskrift: _____

Hvenær tekið fyrir á fundi? _____

1. Málið tekið fyrir formlega á eineltis- og forvarnarteymisfundum
2. Farið yfir gögn sem liggja fyrir
3. Úrlausna leitað
4. Ábyrgðaraðili valinn til þess að fylgja málinu eftir. Hann þarf að:
 - a. Halda utan um málið þar til niðurstaða fæst - ábyrgðaraðili getur fengið aðra með sér í vinnu
 - b. Ganga strax í að framkvæma það sem ákveðið er á fundi
 - c. Halda úrvinnslu áfram eins lengi og þörf krefur s.s. viðtöl við þolanda, geranda, skoða bekkjaranda m.t.t. reglna og félagslegs mynsturs.
 - d. Tryggja upplýsingaflæði milli umsjónarkennara, foreldra og teymis
 - e. Leggja mat á hvort leita þurfi utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar
5. Ábyrgðaraðili ber ábyrgð á að ljúka máli og fylgja því eftir sé þess þörf.

Ábyrgðaraðili innan teymis er: _____

Málið talið leyst



Forvarnir gegn einelti

Skólinn skal vinna markvisst að forvörnum með því að stuðla markvisst að velferð barna og farsælli skólagöngu þeirra þar sem hugað er að andlegri, líkamlegri og félagslegri vellíðan. Fræðsla til starfsmanna, foreldra og nemenda er mikilvægur þáttur forvarna.

Lýðræðislegt samstarf

Öflugasta forvörnin gegn einelti felst í því að börn læri með skipulögðum hætti að vera saman í leik og starfi þar sem lýðræði, mannréttindi og jafnrétti eru höfð að leiðarljósi. Fræðimenn hafa haldið því fram að til að sporna við einelti þurfi allir að tileinka sér umburðarlyndi gagnvart samferðafólki sínu, og einkum þeim sem taldir eru á einhvern hátt standa utan hins viðurkennda hóps.

Í viðamikilli sænskri rannsókn á einelti í skólum kom m.a. í ljós að einelti mælist lítið þar sem skóla-bragurinn einkennist af samvinnu, skapandi starfi, trausti og ábyrgð. Þar ríkja einnig sameiginleg viðhorf starfsmanna til grunngilda í samskiptum, nemendur taka virkan þátt í forvörnum og þeir vinna með starfsmönnum markvisst með gildi.

Menntastefna Evrópuráðsins, Pestalozzi, hefur það að markmiði að skólar séu án ofbeldis. Þar er litið svo á að nemendur þurfi skipulega þjálfun í samvinnu og samræðu. Þannig þjálfist þeir í að tjá skoðanir sínar, hlusta, taka tillit til mismunandi hugmynda, leita lausna við ágreiningi og deila ábyrgð. Þessi færni er forsenda lýðræðissamfélags, hvort sem um er að ræða bekk, skóla eða samfélagið í heild sinni. Það nægir með öðrum orðum ekki að fjalla um lýðræðislegt samstarf heldur þarf að æfa það skipulega.

Bekkjarfundir

Bekkjarfundir eru fastir í stundaskrá einu sinni í viku hjá öllum bekkjum í Landakotsskóla. Unnið er eftir ákveðnu fyrirkomulagi, fundirnir eru formfastir, kennarinn er hópstjóri og skipar stærstan þáttinn í því að halda gagnlegan bekkjarfund. Kennarar geta nálgast efni á innri vef Landakotsskóla undir: *Landakotsskóli – Skjalasafn* í möppu sem heitir Landakotsskóli 2019–2020. [Ábyrgð: umsjónarkennarar](#)

Aðrir fundir með nemendum

- Lýðræðiskaffi (e. World café) með nemendum á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember. [Ábyrgð: skólastjóri, verkefnastjóri og umsjónarkennarar.](#)
- Nemendaráðsfundur einu sinni í mánuði með yngsta, mið- og unglingastigi. [Ábyrgð: Hrafnkell Már Einarsson á unglingastigi, Ólafía María Gunnarsdóttir á miðstigi og Hera Sigurðardóttir á yngsta stigi.](#)
- Fundir með skólaráði tvisvar á ári. [Ábyrgð: skólastjóri.](#)
- Nemenda- og foreldrasamtöl – sjálfsmat nemenda – einu sinni á önn. [Ábyrgð: umsjónarkennarar.](#)

Félagsfærnikennsla á yngri stigum

Vinir Zippýs og Vinátta – Fri for mobberi. [Ábyrgð: skólastjóri, forstöðumaður frístundar, umsjónarkennarar.](#)



Félagsfærnikennsla á eldri stigum
PEERS-félagsfærninámskeið.

Kannanir – Skimanir – Einstaklingsviðtöl

Ábyrgð: umsjónarkennarar.

- Eineltiskönnun: Allir nemendur í október ár hvert.
- Tengslakönnun: Eftir þörfum. Tengslakönnun er mikilvægt tæki til þess að sjá hvaða nemendur eru einangraðir félagslega.

Ábyrgð: skólastjóri, nemendaráðgjafi og umsjónarmaður upplýsingatækni.

- Skólapúlsinn: Nemendakönnun annað hvert ár í október og mars. Foreldrakönnun, starfsmannakönnun í febrúar annað hvert ár.
- Leikskólar Reykjavíkurborgar: Viðhorfskönnun fyrir foreldra barna í 5 ára bekk.

Ábyrgð: hjúkrunarfræðingur.

- Skimun um lífsstíl og líðan, einstaklingsviðtöl: Spurningalisti er lagður fyrir 1., 4., 7., og 9. bekk á hverju ári.

Ábyrgð: nemendaráðgjafi.

- Fastir viðtalstímar nemendaráðgjafa eru á þriðjudögum og föstudögum kl. 13:30–14:30 fyrir alla nemendur í Landakotsskóla. Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.
- Starfsmenn eru vakandi fyrir því að einelti getur komið upp og skulu vera tilbúnir til að bregðast strax við verði þeir vitni að slíku og koma upplýsingum á framfæri við viðkomandi umsjónarkennara. Ábyrgð: allir starfsmenn.
- Lögð er áhersla á að í kennslustundum eru nemendur á ábyrgð kennara þar til kennslustund lýkur, á þeim tíma eiga nemendur ekki að vera eftirlitslausir. Ábyrgð: skólastjóri.

Starfsfólk

- Nýir starfsmenn fá fræðslu um stefnu skólans varðandi aga- og eineltismál, kennarar fá þjálfun í notkun bekkjarfunda.
- Tvisvar á vetri er sérstaklega farið yfir eineltisáætlun skólans á starfsmannafundum.
- Gerð er grein fyrir framgangi eineltismála á vinnustaðafundum og starfsmenn þannig upplýstir um hvaða vinna fer fram og hverju þarf að hafa vakandi auga með í nemendahópnum. Ábyrgð: skólastjóri.

Foreldrar/Forráðamenn

- Skólinn beitir sér fyrir samstarfi við foreldra/forráðamenn, þ.e. að foreldrar/forráðamenn hvers bekkjar þekkist og kynnist í starfi með börnunum, s.s. á bekkjarkvöldum. Ábyrgð: umsjónarkennarar/foreldrafélag.
- Forráðamenn fá upplýsingar um stefnu skólans í eineltismálum, nýir í hópnum fá fræðslu um stefnu skólans að hausti eða við upphaf skólagöngu barns. Ábyrgð: skólastjóri.



- Foreldrar/forráðamenn skulu hafa greiðan aðgang að stefnu skólans í eineltismálum á heimasíðu skólans. Auk þess er áætlunin kynnt fyrir foreldrum á kynningarfundum á haustin.
- Forráðamönnum er bent á að vera vakandi yfir líðan, námi og félagslegri stöðu barna sinna.
- Forráðamenn nemenda skulu gæta hagsmuna barna sinna.
- Forráðamenn nemenda hafa náði samráð við starfsfólk skóla, fylgjast með skólagöngu barna sinna og veita þær upplýsingar sem kunna að skipta máli fyrir skólastarfið og velferð barnanna. Foreldrum ber að greina skólanum frá þeim þáttum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun, s.s. um vanlíðan barna sinna og áföll sem gætu haft áhrif á skólagöngu þeirra, sem og þegar breytingar verða á högum þeirra og aðstæðum.

16.8. Handbók kennara

Leiðsögublöð fyrir nýja starfsmenn:

https://landakotsskoli.is/images/Handb%C3%B3k_kennara_2018.pdf

16.9. Stefna og viðbragðsáætlun um einelti, áreitni eða ofbeldi starfsmanna

Um hlutverk Vinnueftirlitsins

Í [reglugerð nr. 1009/2015 um aðgerðir gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum](#) er áhersla lögð á að innan hvers vinnustaðar sé stuðlað að forvörnum og aðgerðum gegn slíkri háttsemi. Vinnueftirlitið hefur leiðbeinandi hlutverk og eftirlitsskyldu í þessum málum, en er ekki úrskurðaraðili um hvort einelti, áreitni eða ofbeldi hafi átt sér stað. Stofnuninni ber að stuðla að og efla forvarnir t.d. með leiðbeiningum og fræðslu og sjá til þess að atvinnurekandi grípi til viðeigandi úrbóta í vinnuumhverfinu þegar við á.

Vinnueftirlitið tekur við ábendingum og kvörtunum um einelti, áreitni eða ofbeldi og um vinnuumhverfi. Hægt er að senda inn [ábendingar nafnlaust eða með nafni til Vinnueftirlitsins](#).

Þegar Vinnueftirlitinu berst kvörtun er hún metin og farið er í eftirlitsheimsókn á vinnustaðinn. Í eftirlitsheimsókninni er sérstaklega farið yfir þætti sem varða sálfélagslegt vinnuumhverfi, en efni kvörtunarinnar er ekki tekið upp á einstaklingsgrunni.

Stefna Landakotsskóla

Það er stefna Landakotsskóla að allir starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi, virðingu og umburðarlyndi í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum umborin á vinnustaðnum eða á samkomum innan skólans. Meðvirkni starfsmanna í einelti er fordæmd.

Skilgreining Landakotsskóla á hvað einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi á vinnustöðum er styðst við reglugerð nr. 1009/2015 en þar segir í 3. gr.:

Einelti: *Síendurtekin hegðun sem almennt er til þess fallin að valda vanlíðan hjá þeim sem fyrir henni verður, svo sem að gera lítið úr, móðga, særa eða ógna viðkomandi eða að valda honum ótta. Skoðanaágreiningur eða ágreiningur vegna ólíkra hagsmuna fellur ekki hér undir.*

Kynbundin áreitni: *Hegðun sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk viðkomandi og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi og skapa aðstæður sem eru ógnandi, fjandsamlegar, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi fyrir viðkomandi.*



Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns kynferðisleg hegðun sem er í óþökk þess sem fyrir henni verður og hefur þann tilgang eða þau áhrif að misbjóða virðingu viðkomandi, einkum þegar hegðunin leiðir til ógnandi, fjandsamlegra, niðurlægjandi, auðmýkjandi eða móðgandi aðstæðna. Hegðunin getur verið orðbundin, táknræn og/eða líkamleg.

Ofbeldi: Hvers kyns hegðun sem leiðir til, eða gæti leitt til, líkamlegs eða sálræns skaða eða þjáninga þess sem fyrir henni verður, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis.

Í 8. gr. sömu reglugerðar segir:

Starfsmönnum er óheimilt að leggja annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi atvinnurekanda í einelti á vinnustað. Starfsmönnum er jafnframt óheimilt að áreita annan starfsmann eða aðra starfsmenn sem og hlutaðeigandi atvinnurekanda kynferðislega sem og á grundvelli kyns eða beita þá ofbeldi á vinnustað.

Einelti, áreitni og annað ofbeldi á vinnustað getur verið af hálfu starfsfólks, stjórnenda eða utanaðkomandi aðila sem tengjast vinnustaðnum. Gerendur og þolendur geta verið einn eða fleiri.

Mikilvægt er að starfsmaður, sem orðið hefur fyrir einelti, áreitni eða ofbeldi á vinnustað eða hefur vitneskju um slíkt, upplýsi atvinnurekanda eða vinnuverndarfulltrúa vinnustaðarins, svo hægt sé að bregðast við eins fljótt og kostur er.

Nýjum starfsmönnum er kynnt stefna og viðbragðsáætlun fyrirtækisins í eineltismálum strax við upphaf starfs. Stefnan og viðbragðsáætlunin eru rifjaðar upp reglulega á starfsmannafundum.

Komi upp einelti skulu þolendur leita til næsta yfirmanns. Ef yfirmaðurinn er gerandinn eða hundsar vandamálið er hægt að leita til tveggja annarra aðila, öryggistrúnaðarmanns eða öryggisvarðar auk stjórnar Landakotsskóla. Þessir aðilar skulu sýna þolanda fullan trúnað. Einnig er hægt að kvarta undir nafni til Vinnueftirlitsins með því að fylla út [form með kvörtun um einelti eða samskiptavanda á vinnustað](#). Starfsmaður getur samt sem áður óskað sérstaklega eftir nafnleynd.

Landakotsskóli mun grípa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, t.d. með leiðbeiningarsamtali, formlegu áminningarferli, tilflutningi í starfi eða uppsögn- [sjá nánari útskýringar KÍ](#). Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi eineltis verður látinn axla ábyrgð.

Viðbrögð

Starfsmaður sem verður fyrir einelti eða kynferðislegri áreitni, kynbundinni áreitni eða ofbeldi skal snúa sér hið fyrsta til næsta yfirmanns og tilkynna um atvikið. Ef næsti yfirmaður er gerandi málsins eða sinnir því ekki er hægt að snúa sér til tveggja annarra trúnaðaraðila auk stjórnar Landakotsskóla. Þegar yfirmaður eða trúnaðaraðilar fyrirtækisins fá vitneskju um einelti munu þeir bregðast við samkvæmt eftirfarandi viðbragðsáætlun. Strax er metin þörf þolanda fyrir bráðan stuðning og hann veittur. Lögð verður áhersla á að leysa málið hið fyrsta og koma í veg fyrir frekara einelti.

Auk yfirmanna og stjórnar Landakotsskóla eru eftirfarandi trúnaðaraðilar tilbúnir að ræða við starfsmenn um meint einelti á vinnustaðnum.

1. Hera Sigurðardóttir, öryggistrúnaðarmaður.
2. Finnur Óskarsson, öryggisvörður.
3. Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri.



Sá aðili, sem samband er haft við, ákvarðar síðan í samráði við þolandann hvert framhaldið verður. Hægt er að velja á milli óformlegrar eða formlegrar málsmeðferðar.

Óformleg málsmeðferð

Slík málsmeðferð felur í sér að leitað er upplýsinga hjá þolanda og honum veittur stuðningur með trúnaðarsamtali eða ráðgjöf. Aðrir innan vinnustaðarins eru ekki upplýstir um málið.

Formleg málsmeðferð

Gerð er hlutlaus athugun á málsatvikum. Rætt er við þolanda, geranda og aðra sem veitt geta upplýsingar um málið. Mikilvægt er að leita upplýsinga um tímasetningar og fá fram gögn ef einhver eru, s.s. tölvupósta, sms-skilaboð eða annað.

Fundin verður lausn sem m.a. getur falist í breytingum á vinnustaðnum, vinnubrögðum eða vinnuskipulagi. Gerandi mun fá leiðsögn og aðvörun, hann gæti líka verið færður til í starfi.

Málinu verður fylgt eftir og rætt við aðila þess að ákveðnum tíma liðnum. Fylgst verður með samskiptum aðila málsins.

Láti gerandi ekki segjast og viðheldur eineltinu leiðir það til uppsagnar hans úr starfi.

Vinnueftirlitið hefur gefið út bæklinga um vinnustaðaeinelti sem hægt er að kynna sér hér:

[Enginn á að sætta sig við einelti, áreitni, ofbeldi \(2016\).](#)

[Sættum okkur ekki við einelti, áreitni, ofbeldi \(2016 \).](#)

Heimildir:

Reglugerð nr. 1009/2015 um einelti, kynferðisleg áreitni, kynbundin áreitni og ofbeldi á vinnustöðum.

Stefna Reykjavíkurborgar gegn einelti, áreitni og ofbeldi (2017).

Sættum okkur ekki við einelti, áreitni, ofbeldi (2016). Fræðslu- og leiðbeiningarit nr. 35. Vinnueftirlitið.

Enginn á að sætta sig við einelti, áreitni, ofbeldi (2016). Fræðslu- og leiðbeiningarit nr. 36. Vinnueftirlitið.

Dæmi um stefnu og viðbragðsáætlun í eineltismálum. Vinnueftirlitið.

16.10. Jafnréttisáætlun

Lagalegar skyldur

Samkvæmt 18. gr. laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla ber öllum fyrirtækjum og stofnunum þar sem starfa 25 starfsmenn eða fleiri að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Skal þar sérstaklega kveðið á um markmið og gerð áætlun um hvernig starfsmönnum eru tryggð þau réttindi sem tilgreind eru í 19.–22. gr. laganna. Sem menntastofnunum ber skólum, óháð starfsmannafjöldi, að uppfylla 22. og 23. gr. laganna gagnvart nemendum.

Markmið jafnréttismenntunar í grunnskóla er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Í skólastarfi skulu allir taka virkan þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis. Jafnréttismenntun felur í sér gagnrýna skoðun á viðteknum hugmyndum í



samfélaginu og stofnunum þess í því augnamiði að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar sumra og forréttinda annarra.

Jafnréttismenntun vísar í senn til inntaks kennslu, námsaðferða og námsumhverfis. Jafnrétti er regnhlífarhugtak sem nær til margra þátta. Hér á eftir er upptalning nokkurra þeirra í stafrófsröð: Aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni, þjóðerni. Á öllum skólastigum á að fara fram menntun til jafnréttis þar sem fjallað er um hvernig ofangreindir þættir geta skapað mismunun eða forréttindi í lífi fólks.

Í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla eru skýr ákvæði um að á öllum skólastigum skuli nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. sé lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, s.s. í fjölskyldu- og atvinnulífi. Áherslu ber að leggja á að drengir og stúlur eigi sem víðtækasta og jafnasta möguleika. Hvergi í skólastarfinu, í inntaki né starfsháttum, ættu að vera hindranir í vegi hvors kynsins. Mikilvægt er að í öllu skólastarfi, jafnt í kennslustundum sem í öllum samskiptum, séu þessi ákvæði jafnréttislaga höfð að leiðarljósi.

Jafnframt er mikilvægt að draga fram að ýmsir búa við margþætta mismunun þegar fleiri slíkir þættir tvinnast saman, t.d. kyn og fötlun, kynhneigð og þjóðerni, aldur og búseta. Í þessu skyni er eðlilegt að nýta sér í skólastarfinu þekkingu sem nýjar fræðigreinar, s.s. kynjafræði, hinseginfræði, fjölmenningsfræði og fötlunarfræði, hafa vakið athygli á.

Undir jafnréttismenntun fellur m.a. nám um kyn og kynhneigð. Með grunnþættinum jafnrétti er einnig lögð áhersla á að fram fari nám um menningu, þjóðerni, tungumál, trúarbrögð og lífsskoðanir. Eitt af viðfangsefnum er þróun Íslands sem fjölmenningsarsamfélags. Með jafnrétti er einnig lögð áhersla á félagslegan skilning á því hvað felst í fötlun. Áskoranir fólks með fötlun eiga ekki síður rætur í umhverfinu en í skerðingu einstaklings. Leggja skal áherslu á skóla án aðgreiningar í öllu skólastarfinu.

Mikilvægt er að skapa meðvitund um mismunandi félagsstöðu og vægi ungra og aldraðra til samanburðar við þá sem eru nær miðjum aldri. Nota má staðalmyndir, einkenni og sögulega þróun mismunandi aldursskeiða, þ.e. barnæsku, unglingsára, fullorðinsára og elliára og ólíka merkingu þessara aldursskeiða á mismunandi tímum og í ólíkum menningarheimum. Einnig má skoða ólíkt aðgengi að samfélagslegum gæðum eftir stétt, búsetu og fjárráðum. Skoða má áhrif stéttar og búsetu á heilsu, náms- og atvinnumöguleika og aðgengi að valdastöðum í samfélaginu (úr Aðalnámskrá grunnskóla, almennum hluta 2011, greinasviði 2013, bls. 21).

[Jafnlaunavottun](#)

Sérstök athygli er vakin á því að í byrjun árs 2018 tóku gildi lög nr. 56/2017 um breytingu á lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, nr. 10/2008. Breytingin á við um 19. gr. laganna sem fjallar um launajafnrétti.

„Fyrirtæki eða stofnun þar sem 25 eða fleiri starfsmenn starfa að jafnaði á ársgrundvelli skal öðlast vottun, sbr. 10. tölul. 2. gr., að undangenginni úttekt vottunaraðila á jafnlaunakerfi fyrirtækisins eða stofnunarinnar sem staðfestir að jafnlaunakerfið og framkvæmd þess uppfylli kröfur staðalsins ÍST 85, sbr. 1. gr. c staðalsins.“

Meginbreytingin er sú að nú er fyrirtækjum og stofnunum gert skylt að sýna fram á að þau greiði jöfn laun fyrir sömu og jafn verðmæt störf, með vottun frá löggiltum vottunaraðila. Vottunina skal endurnýja á þriggja ára fresti.



Áður en vinna við vottunina hefst þurfa stjórnendur að marka stefnu í jafnlaunamálum og framkvæma a.m.k. eina launagreiningu til að kanna hvort kynbundinn launamunur sé til staðar. Hafa þarf í huga að lögin krefjast þess ekki aðeins að greidd séu jöfn laun fyrir sömu eða jafn verðmæt störf, heldur er talað um sömu kjör.

Jafn verðmæt og sambærileg störf geta virst ólík við fyrstu sýn og því er mikilvægt að skoða vel öll störfin á vinnustaðnum. Viðmiðin sem lögð eru til grundvallar launaákvörðunum eiga að byggja á þeim kröfum sem gerðar eru til starfanna. Störfin skal síðan flokka á grundvelli viðmiðanna þannig að saman flokkist sömu eða jafn verðmæt störf.

Samþykkt aðgerðabundin jafnréttisáætlun á grundvelli 18. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla er ein forsenda þess að fyrirtæki eða stofnun fái jafnlaunavottun.

Jafnréttisáætlun Landakotsskóla 2019–2022

Skólastjórnendur bera ábyrgð á því að jafnréttisstefnunni sé framfylgt og að hún sé kynnt fyrir öllum sem að skólastarfinu koma. Starfsemi skólans skal taka mið af áætluninni, hvort sem um er að ræða nám og kennslu, stefnumótun, stjórnun, ákvarðanir eða áætlanir.

Jafnréttisáætlanir og jafnréttissjónarmið skal endurskoða á þriggja ára fresti.

Jafnréttisáætlun Landakotsskóla er tvíþætt og tekur annars vegar til starfsmanna (19.–22. gr.) og hins vegar til nemenda (22.–23. gr.).

Starfsmenn

19. gr. Launajafnrétti

„Konur og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafn verðmæt störf. Með jöfnum launum er átt við að laun skulu ákveðin á sama hátt fyrir konur og karla. Skulu þau viðmið sem lögð eru til grundvallar launaákvörðun ekki fela í sér kynjamismun. Starfsmönnum skal ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef þeir kjósa svo.“

1. markmið: Að konur og karlar fái jöfn laun og njóti sömu kjara fyrir sömu eða jafn verðmæt störf.

Aðgerðir:

- Skólastjóri og skrifstofustjóri bera ábyrgð á að greiða laun skv. kjarasamningum.
- Starfsfólk skal vera meðvitað um launakjör og fylgjast með hvort það raðist rétt í launaflokka.
- Laun skulu taka mið af launatöflu stéttarfélaga.
- Launataxtar eru aðgengilegir öllum starfsmönnum.
- Laun eru endurskoðuð árlega í starfsmannasamtölum.
- Hver einstaklingur er metinn fyrir sig, út frá starfsreynslu, menntun, hæfni og aldri.
- Matið skal unnið óháð kyni, kynferði, kynvitund, kynhneigð, fötlun og þjóðerni.
- Trúnaðarmaður gætir hagsmuna starfsfólks síns stéttarfélags.
- Skólastjóri gerir úttekt þar sem skoðuð verða heildarlaun út frá kyni og starfsheimum.
- Greining skal gerð á launum og fríðindum starfsmanna til að greina hvort um kynbundinn launamun sé að ræða.
- Laun skulu leiðrétt ef óútskýranlegur launamunur kemur fram á launum kvenna og karla.

Hver: Stjórnendur, skrifstofustjóri.

Hvenær: Lokið 31. desember 2020

Jafnlaunavottun.



Fyrirtæki og stofnanir þar sem 25–89 starfsmenn starfa að jafnaði á ársgrundvelli skulu hafa öðlast vottun skv. 4. mgr. 19. gr. eða staðfestingu skv. 5. mgr. 19. gr. á jafnlaunakerfi og framkvæmd þess eigi síðar en 31. desember 2021.

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.“

2. markmið: Leitast skal við að jafna, eftir því sem kostur er, hlutfall kvenna og karla í störfum skólans.

Aðgerðir:

- Skoða orðalag starfsauglýsinga og þess gætt að það sé í anda jafnréttislaða.
- Þegar ráðið er í störf og valið stendur á milli jafn hæfra umsækjenda af gagnstæðu kyni skal ráða þann sem er af því kyni sem er í minnihluta.

Ábyrgð: Skólastjórnendur.

Tímarammi: Þegar við á.

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.“

3. markmið: Tryggt skal að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar.

Aðgerðir:

- Við gerð símenntunaráætlunar Landakotsskóla sem unnin er fyrir 1. janúar ár hvert skal þess gætt að tilboð séu við hæfi allra starfsmanna beggja kynja.
- Einstaklingar geta óskað eftir að fara á námskeið, ráðstefnur og kynningar.
- Starfsfólk er hvatt til þess að leita eftir námskeiðum á sínu starfssviði sem eflir það og starf skólans.
- Árleg greining á sókn kvenna og karla í sambærilegum störfum í endurmenntunarnámskeið og í starfsþjálfun.
- Leiðréttu ef fram kemur óútskýranlegur munur á sókn kvenna og karla í endurmenntun og starfsþjálfun.

Ábyrgð: Skólastjóri, verkefnastjóri.

Tímarammi: *Lokið 1. júlí ár hvert.*

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.“

4. markmið: Gera starfsmönnum kleift að samræma atvinnu- og fjölskyldulíf.

Aðgerðir:

- Kennarar vinna mestan hluta af sinni undirbúningsvinnu heima.
- Starfsmönnum er gert kleift að sinna fjölskyldumálum ef þess gerist þörf.



- Starfsmönnum er gert kleift að vera í hlutastarfi.
- Starfsfólk skal hvatt til að sinna sameiginlegum skyldum sem foreldrar/forráðamenn, t.d. viðtölum skóla, rétti til að vera heima hjá veiku barni og rétti til töku fæðingarorlofs.
- Kynna fyrir starfsfólki, og þá sérstaklega verðandi foreldrum, réttindi og skyldur sem það hefur gagnvart vinnustaðnum.
- Auðvelda starfsfólki að koma aftur til starfa eftir fæðingar- eða feðraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.
- Starfsmenn skulu ganga að störfum sínu að afloknum veikinda- eða foreldraleyfum eins og kveðið er á um í kjarasamningum.

Ábyrgð: Skólastjórnendur.

Tímarammi: Í september ár hvert.

21. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.“

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

5. markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.

Aðgerðir:

- Fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni fyrir kennara, annað starfsfólk og nemendur.
- Unnið er eftir viðbragðsáætlun Landakotsskóla sem inniheldur verklagsreglur og tekur til forvarna.
- Í viðbragðsáætlun kemur skýrt fram hvert skal leita með mál sem varða kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni. Einnig ef yfirmaður eða kennari á í hlut.
- Viðbragðsáætlunin kynnt fyrir kennurum, öðru starfsfólki og nemendum.

Ábyrgð: Öryggistrúnaðarmaður, öryggisvörður, trúnaðarmaður, skólastjórnendur, nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Ár hvert.

Nemendur

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

1. markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.

Aðgerðir:



- Fræðsla til nemenda um kynþroska, kynlíf og siðferði í samskiptum kynjanna verði samkvæmt markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrá.
- Fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni tengd lífsleiknikennslu í öllum árgöngum.
- Vinnureglur þurfa að vera til í handbók skólans sem er uppfærð á hverju hausti – sjá [starfsáætlun Landakotsskóla](#).
- Starfandi er eineltisteymi við skólann og nemendaverndarráð.

Ábyrgð: Skólahjúkrunarfræðingur sér ásamt kennurum og nemendaráðgjafa um fræðslu og upplýsingar.

Tímarammi: *Á hverju skólaári.*

23. gr. Menntun og skólastarf

„Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótt- og tómstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.“

2. markmið: Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólanum.

Aðgerðir:

- Stjórnendur og kennarar sækja námskeið í sambættingu jafnréttis- og kynjasjónarmiða.
- Leitast skal við að vinna samkvæmt markmiðum Aðalnámskrár grunnskóla þar sem markmið tengd jafnréttismálum eru tilgreind.

Ábyrgð: Skólastjórnendur og kennarar.

Tímarammi: *Í lok árs 2020.*

3. markmið: Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.

Aðgerðir:

- Kynjafræðsla verði á öllum stigum skólans með tilliti til aldurs nemenda.
- Skv. aðalnámskrá er jafnrétti til náms eitt grundvallarviðmið skólastarfs en það er fólgið í því að bjóða nemendum nám og kennslu við hæfi og gefa þeim tækifæri til að spreyta sig á viðfangsefnum að eigin vali. Í því tilliti er vert að hafa í huga að í þessu felast ekki endilega sömu úrræði fyrir alla heldur sambærileg og jafngild tækifæri.
- Markmið sem lúta að kennslu í jafnréttismálum eru tilgreind í mörgum greinum og skulu kennarar taka mið af því.
- Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.
- Gagnagrunnurinn www.menntagatt.is er aðgengilegur fyrir kennara og þar má finna námsefni og verkefni sem eiga að fylgja jafnréttismarkmiðum aðalnámskrár. Einnig gefst kennurum þar tækifæri til að leggja inn verkefni og þannig má byggja upp góðan hugmynda- og verkefnabanka.



- Á síðunni <https://www.jafnretti.is/is/samfelag-og-vinnumarkadur/jafnretti-i-skolum/jafnretti-i-skolum> er einnig að finna námsefni og upplýsingar sem nýtast við kennslu.

Ábyrgð: Skólastjórnendur, kennarar, nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Á hverju skólaári.

4. markmið: Nemendur hljóti fræðslu og ráðgjöf varðandi nám og störf óháð kyni.

Aðgerðir:

- Unnin verði heildstæð náms- og starfsráðgjafaráætlun með áherslu á jafnrétti.

Ábyrgð: Nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Í lok árs 2020.

5. markmið: Kennslu- og námsgögn skólans skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Menntamálastofnun hefur útbúið gátlista, þar sem m.a. er horft til kynjasjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi. Kennarar nýti sér það námsefni sem samið hefur verið út frá fyrirtöldum leiðbeiningum (sé það fyrir hendi) en gæti þess að auki að nota ekki gagnrýnislaust námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir eða mismunar kynjunum að einhverju leyti.

Ábyrgð: Menntamálastofnun og kennarar.

Tímarammi: Þegar við á.

Eftirfylgni

Mikilvægt er að verkefnum jafnréttisáætlunarinnar sé fylgt eftir. Fara skal yfir niðurstöður allra verkefnanna árlega með stjórnendum. Einnig er gagnlegt að kynna fyrir kennurum og öðru starfsfólki hvað gekk vel og hvað má betur fara. Ef slíkar leiðir eru farnar verður áætlunin að lifandi plaggi sem talað er um og líklegra er að hún skili raunverulegum árangri.

Markmið: Að jafnréttisáætlunin skili tilætluðum árangri og sé í sífelldri þróun.

Aðgerðir:

- Kynning fer fram á starfsmannafundi í upphafi hvers skólaárs.
- Jafnréttisáætlun rædd á starfsmannafundi með tilliti til verkefnaáætlunarinnar.
- Að jafnréttisáætlunin sé í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun.
- Vinna tillögu að nýrri jafnréttisáætlun á grundvelli reynslu, verkefna og niðurstaðna kannananna tveimur mánuðum áður en gildistími eldri áætlunar rennur út.

Ábyrgð: Skólastjóri og verkefnastjóri.

Tímarammi: Ár hvert.

16.11. Viðbrögð við óveðri

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðamanna:

https://landakotsskoli.is/images/stories/file/ovedur_-_tilmli_til_foreldra.pdf

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum:

https://landakotsskoli.is/images/stories/file/ovedur-_reglur_til_starfsflks.pdf



16.12. Áætlun um öryggis- og slysavarnir

Kynna þarf verkferla viðbragðsáætlana fyrir nýju starfsfólki og afleysingastarfsfólki á fyrstu starfsdögum þess í skólanum.

Slysavarnir og líkamlegt öryggi

Rauði kross Íslands heldur fjögurra tíma skyndihjálparnámskeið fyrir alla starfsmenn Landakotsskóla á tveggja ára fresti. Námskeið eru haldin á ensku og íslensku.

Allt starfsfólk Landakotsskóla ber ábyrgð á nemendum meðan þeir eru í skólanum og verður að grípa inn í ef barn sýnir af sér hegðun sem getur leitt til slysa. Starfsfólk þarf að vera meðvitað um hvaða hættur geta leynst í skólum og umhverfi þeirra og hvar.

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir minniháttar slysum og metur áverka þegar hann er á staðnum en annars er það hlutverk starfsmanna skólans.

Nauðsynlegt er að tryggja að kennarar og/eða aðrir starfsmenn hafi ávallt yfirlit yfir réttan fjölda nemenda í umsjá þeirra hverju sinni.

Öryggisferlar og viðbragðsáætlanir

Neyðarstöð með upplýsingum um verkferla og viðbragðsáætlanir auk sjúkrakassa er í merktri hillu til hægri, þegar gengið er inn á kaffistofu starfsmanna í Landakotsskóla.

Neyðarstöð – listi yfir gögn

- **viðbrögð við slysi**
 - [minniháttar slys](#)
 - [meiriháttar slys](#)
 - [slysaskráning](#)
 - [áfallaáætlun LKS](#)
- **viðbrögð við eldsvoða**
 - [rýmingaráætlun LKS](#)
- **viðbrögð við náttúruvá**
 - [áætlun LKS](#)
- **viðbrögð við hættum vegna hegðunar nemenda**
 - [leiðbeiningar frá Sambandi sveitarfélaga](#)
- **grunnupplýsingar um nemendur í tengslum við bráðaofnæmi og sjúkdóma**
 - Foreldrar bera fyrst og fremst ábyrgð á að upplýsingar séu réttar. Í byrjun hvers skólaárs er mikilvægt að skólinn hafi frumkvæði að því að yfirfara upplýsingarnar í samráði við foreldra og fái ávallt upplýsingar um breytingar.
- **bakpoki sem nota á til fyrstu hjálpar í vettvangsferðum með nemendum**
- **sjúkrakassi**

Hlutverk og ábyrgð

Í viðbragðsáætlunum er hlutverk hvers og eins starfsmanns skilgreint.

Öryggisfulltrúi (Finnur Óskarsson) sér um að fylla á sjúkrakassann.

Verkefnastjóri (Anna Guðrún Júlíusdóttir) sér um að uppfæra viðbragðsáætlanir og verkferla í upphafi skólaárs í neyðarstöð.

Reglubundnar æfingar á öryggisferlum

Mikilvægt er að viðbrögð við ólíkum aðstæðum, s.s. alvarlegum slysum, eldi eða náttúruvá, séu æfð reglulega.



Með því að æfa mismunandi viðbragðsáætlanir reglulega verður þekking og færni starfsfólks meiri og betri. Það eykur líkur á að unnt sé að bregðast fumlaut við mismunandi aðstæðum.

Skólastjóri felur einum starfsmanni að fylgjast með æfingunni og skrá hvernig gengur þannig að ef upp koma vandamál sé til skráning að æfingunni lokinni sem farið er yfir, það sem miður fór rætt og fundnar leiðir til úrbóta. Slíkt ferli er mjög lærdómsríkt og eykur öryggi starfsmanna.

Viðbragðsáætlanir vegna slyss og eldsvoða eru æfðar einu sinni á ári.

Viðbragðsáætlun við vá er æfð einu sinni á ári.

Öryggisatriði í upphafi skólagöngu í nýjum skóla

Umsjónarkennarar kynna öryggisreglur sem gilda í skólanum og hvernig heimilið og skólinn geta hjálpast að við að framfylgja þeim til að tryggja börnum hámarksöryggi. Það er gert í fyrsta foreldraviðtali og oftast ef þurfa þykir.

Eftirfarandi atriði er mikilvægt að kynna fyrir foreldrum með því að leiðbeina um ýmsar áætlanir og stefnur sem birtar eru í starfsáætlun Landakotsskóla:

- Skólareglur skólans og viðbrögð við þeim, bls. 48.
- Viðbrögð í skóla ef barn hlýtur minniháttar meiðsli og hvað talin eru minniháttar meiðsli, bls. 135.
- Viðbrögð í skóla ef barn verður fyrir ofbeldi af einhverju tagi innan eða utan skóla eða hlýtur alvarleg meiðsli á skólatíma, bls. 129.
- Þeir ferlar sem unnið er eftir þegar slys verður, bls. 129.
- Vinnureglur skólans varðandi ofbeldi og einelti, bls. 105.
- Viðbrögð við náttúruvá – almannavarnir, bls. 137.
- Hagnýtar upplýsingar, bls. 54.
- Starf skólahjúkrunarfræðings – skólaheilsugæslu, bls. 63.
- Öryggi í ferðum á vegum skólans, bls. 131

16.13. Umferðaröryggi

Skólabyrjun, mikilvæg atriði er varða umferðaröryggi sem mikilvægt er að fara yfir með nemendum í upphafi skólaárs.

Góð ráð fyrir byrjendur (yngstu nemendur)

Það er spennandi að byrja í skóla. Nýr og framandi heimur opnast. Um leið verður barnið þátttakandi í umferðinni.

Gott er að æfa öruggustu leiðina í skólann. Stysta leiðin í skólann er ekki alltaf sú öruggasta. Gott er að fá aðstoð frá fullorðnum til að læra að þekkja hverfið sitt og umhverfi skólans.

10 örugg ráð

1. Æfum leiðina í og úr skóla saman
2. Veljum öruggustu leiðina í skólann – ekki stystu
3. Leggjum tímanlega af stað, ekki flýta okkur
4. Setjum einfaldar og fáar reglur sem á að fara eftir
5. Kennum barninu að fara yfir götu, með og án ljósastýringar
6. Verum sýnileg, notum endurskinsmerki
7. Notum hjólréiðahjálma, bæði börn og fullorðnir
8. Notum viðeigandi öryggisbúnað í bifreið, bæði börn og fullorðnir



9. Tökum tillit til annarra vegfarenda, sérstaklega í nánd við skóla
10. Förmun eftir leiðbeiningum skólans um umferð á skólasvæðinu

Gangandi í skólann

- Æfum leiðina í og úr skóla saman
- Veljum öruggustu leiðina í skólann – ekki stystu
- Leggjum tímanlega af stað, ekki flýta okkur
- Setjum einfaldar og fáar reglur sem á að fara eftir
- Kennum barninu að fara yfir götu, með og án ljósastrykingar
- [Nánar um umferðarreglur og umferðarmerki](#)

Hér má skoða **myndskeið** og nánar um umferðaröryggi:

<http://www.umferd.is/um-okkur/tilkynningar/skolabyrjun>

Hjólandi í skóla

Reiðhjól og önnur tæki í umferðinni

Rafhlaupahjól

Létt bifhjól í flokki I

Létt bifhjól í flokki II

Hjólað á hjólastíg, gangstétt eða gangstíg

Keyrð í skóla

Hávaði

Hávaði hefur ekki einungis áhrif á heyrn og nám. Þekkt er að hávaði veldur streitu og getur haft aðrar neikvæðar afleiðingar á andlega og líkamlega líðan barna. Til að meta áhrif hávaða á nám og líðan nemenda í skólanum verður spurt sérstaklega út í hljóðvist og vinnuaðstæður nemenda í könnunum tengt líðan. Mikilvægt er að miðað sé við þau skilyrði sem þarf til þess að börn geti tileinkað sér nám. Ekki er nóg að miða við þau mörk hávaða sem beinlínis skemma heyrn. Á vef Umhverfisstofnunar eru [leiðbeiningar um hljóðvistarkröfur í umhverfi barna](#) þar sem m.a. má finna góð ráð gegn hávaða í umhverfi barna.

Umferð og bílastæði við skólalóð

Þegar barn byrjar í skóla er foreldrum/forráðamönnum barnsins leiðbeint um aðkomu umferðar að skólanum. Slíkt dregur úr líkum á að hætta skapist vegna umferðar á álagstímum.

Hálka

Mikilvægt er að huga að hálkuvörnum í kringum skóla. Húsvörður Landakotsskóla sér um söltun eða saltburð við skólann þegar þess er þörf.

Öryggi í skólaferðalögum

Skólar þurfa að móta sér skýrt verklag um undirbúning og framkvæmd ferða utan skólans. Tryggja þarf öryggi nemenda í ferðum á vegum skóla þar sem m.a. er hugað að fjölda barna og starfsmanna.

Vinna þarf að skipulagningu ferða í góðu samstarfi við foreldra þannig að þeir viti t.d. hvert förinni er heitið, dagskrá og tilgang ferðarinnar og hvaða búnað börnin þurfa að hafa meðferðis. Foreldrar bera ábyrgð á að börnin séu klædd eftir veðri og aðstæðum. Gott verklag er að óska samþykkis foreldra fyrir þátttöku barna í ferðum á vegum skólans. Starfsmaður ætti aldrei að vera einn með börn í slíkum ferðum.



Þegar ferðir eru skipulagðar þarf að gæta þess að ekki sé farið með börn á staði sem þau ráða illa við sökum aldurs eða þroska, s.s. fjallgöngur eða á svæði sem þau eiga mjög erfitt með að fara um eða hættur gætu leynst á. Mikilvægt er að tryggja að börn verði aldrei viðskila við starfsfólk skóla í ferðum. Æskilegt er að starfsmenn hafi gsm-síma með í ferðalögum á vegum skóla.

Tillaga að skipulagi við undirbúning ferða á vegum Landakotsskóla.

- Einn starfsmaður er ábyrgðarmaður í ferðinni.
- Ábyrgðarmaður hefur lista yfir öll þau börn sem eru í ferðinni og upplýsingar um aðstandendur þeirra (t.d. afrit af grunnupplýsingum um barn vegna slysa og bráðaveikinda).
- Ábyrgðarmaður ber ábyrgð á að ferðasjúkrakassi/ferðasjúkrabakpoki sé tekinn með í ferðina.
- Ábyrgðarmaður þarf að vita nákvæma staðsetningu hópsins hverju sinni ef upp koma veikindi eða slys til að geta hringt í Neyðarlínuna 112 eða foreldra.
- Mikilvægt er að fullhlaðinn farsími sé með í för.
- Tryggja þarf að fjöldi starfsfólks sem fer með sé nægilegur.
- Tryggja þarf eftirlit með öllum börnum. Góð leið til þess er að hver starfsmaður sé ábyrgur fyrir ákveðnum hópi barna.
- Starfsmenn sem bera ábyrgð á ákveðnum börnum í ferðinni láta ábyrgðarmann vita að öll börnin séu á staðnum áður en lagt er af stað í upphafi ferðar og á áningarstöðum.
- Mikilvægt er að börnin beri einhvers konar auðkenni, t.d. endurskinsvesti, þannig að auðveldara sé að fylgjast með hópnum.
- Huga þarf að því að börn séu rétt búin fyrir ferðina miðað við aðstæður og lengd ferðar.
- Mikilvægt er að halda börnunum saman í hóp og tryggja að þau verði aldrei viðskila við starfsfólk skóla eða foreldra/forráðamenn.

Gæta þarf að göngustígum en þar getur verið margvísleg umferð bæði reiðhjóla og rafknúinna ökutækja sem og gangandi vegfarenda.

Strætisvagna- og rútuferðir

Tryggja þarf að í bifreiðinni sé viðeigandi öryggisbúnaður. Mikilvægt er að tryggt sé eitt sæti fyrir hvert barn þannig að öll börn geti notað viðeigandi öryggisbúnað eins og lög og reglur gera ráð fyrir.

Í reglugerð um notkun öryggis- og verndarbúnaðar í ökutækjum, nr. 348/2007, er að finna allar upplýsingar um hvernig tryggja skuli börnum öryggi í ökutækjum.

Tillaga að verklagi við strætisvagnaferðir

- Einn starfsmaður fer fremstur og gætir að allri umferð sem kemur á mótí hópnum.
- Einn starfsmaður fer síðastur og gætir að umferð sem ekur fram hjá hópnum og hefur yfirsýn yfir allan hópinn.
- Aðrir fullorðnir (starfsmenn og foreldrar ef við á) eru staðsettir nær götunni til að koma í veg fyrir að barn hlaupi út á götu.



- Þegar farið er inn í strætisvagn fer einn starfsmaður inn á undan, tilkynnir bílstjóra hvert ferðinni sé heitið og finnur pláss fyrir börnin. Að því loknu fer næsti starfsmaður inn.
- Börnin ganga inn eitt af öðru og fá sér sæti með aðstoð starfsfólks sem er inni í vagninum.
- Annað starfsfólks bíður úti og sér til þess að börnin haldist í röðinni.
- Starfsmenn hjálpast að við að koma börnum í sæti eftir því sem kostur er. Leitast skal við að börnin setjist alveg upp í sætin en sitji ekki á brún þeirra. Ekki er æskilegt að fleiri en þrjú börn séu í hverjum tveimur sætum. Barn skal aldrei sitja í miðjusæti aftast í vagninum.
- Einn starfsmaður fer inn allra síðastur eftir að hafa tryggt að öll börnin séu með í för.
- Gott er að starfsmenn dreifi sér og vakti útgöngudyr til að koma í veg fyrir börnin fari út á röngum stað.
- Þegar komið er á leiðarenda fer allt starfsfólkið út á undan börnunum að undanskildum tveimur starfsmönnum sem beina hópnum út úr vagninum.
- Starfsfólk sem er fyrir utan vagninn tekur á móti börnunum og lætur þau mynda röð eins langt frá götunni og unnt er. Aðgát skal höfð þegar stigið er út úr vagninum.
- Eftir að hafa talið börnin og tryggt að þau séu öll komin út og að ekkert hafi gleymst í vagninum, t.d. föt eða nestispoki, fara síðustu tveir starfsmennirnir út úr vagninum.
- Gefa skal bílstjóra merki um að öll börn séu komin út.

Bátsferðir

Skipuleggja þarf bátsferðir tímanlega og kanna hvort viðkomandi bátur hafi leyfi til fólksflutninga en slíkir bátar og skip þurfa að hafa viðeigandi öryggisbúnað og skráðan hámarksfjölda farþega. Afla þarf samþykkis foreldra fyrir slíkum ferðum.

Þegar farið er um borð eða frá borði er æskilegt að fylgja tillögum um verklag við strætisvagnaferðir. Við komu um borð í skipið eða bátinn skal sá sem er ábyrgðarmaður í ferðinni kynna sér hvar björgunarbúnað er að finna og kanna rýmingaráætlun.

Akstur með börn í bílum starfsmanna

Starfsmönnum er heimilt að aka barni í eigin bíl þegar minniháttar slys verður og barn þarfnast aðhlynningar en ekki næst í foreldri/forráðamann. Barnið noti viðeigandi öryggisbúnað samkvæmt reglugerð um notkun öryggis- og verndarbúnaðar í ökutækjum, nr. 348/2007.

Starfsmaður skóla ætti aldrei að vera einn þegar hann ekur barni til aðhlynningar heldur ætti annar starfsmaður að vera með í för til að sinna barninu þannig að ökumaður geti einbeitt sér að akstrinum.

Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Landakotsskóli greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum skólans. Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir skólinn en þó er hámark á þeim greiðslum.



Viðbragðsáætlun minniháttar slys



Rauði kross Íslands

Slysaáætlun / Viðbragðsáætlun

Minniháttar slys eða veikindi

Stjórnun á slysstað

- **Sá sem kemur að barninu:**
 - Metur ástand barnsins
 - Kallar á aðstoð innan skóla ef þörf er á
 - Sækir sjúkrakassa eða sér til þess að einhver nærstaddur geri það
 - Hlúir að barninu og veitir nauðsynlega skyndihjálp
 - Hefur samband við forráðamenn og tilkynnir óhappið eða sér til þess að það sé gert
 - Er hjá barninu þar til forráðamenn sækja barnið
 - Sér til þess að nærstöddum börnum sé sinnt eða komið í öruggt skjól

ATH. Oft er matsatriði hvaða minniháttar slysum eða veikindum starfsmenn skóla eiga að sinna. Í sumum tilfellum geta rétt viðbrögð verið að hafa beint samband við forráðamenn og láta þá um að sinna barninu eða leita sérhæfðrar aðstoðar.

Eftir slysið

- **Sá sem kemur að barninu:**
 - Skráir slysið / veikindin á slysaskráningablað
 - Lætur umsjónakennara barnsins og yfirmenn skóla vita af óhappinu eða veikindunum
- **Skólayfirvöld, mat skólastjórnenda hverju sinni:**
 - Óska eftir lögregluskýrslu, eftir eðli slyss og atvikum á slysstað
 - Halda fund með foreldrum, eftir eðli slyss og atvikum á slysstað
 - Meta þörf á sálrænum stuðningi fyrir börnin/starfsmennina í skólanum
 - Meta hvort þörf sé fyrir að yfirfara öryggismál og laga hugsanlegar slysgildirur

ATH. Ef minnsti grunur er um að alvarleg meiðsl ber að senda slasaða á slysamóttöku til frekari skoðunar.



Viðbragðsáætlun meiriháttar slys



Rauði kross Íslands

Slysaáætlun / Viðbragðsáætlun

Alvarleg slys eða bráða veikindi

Stjórnun á slysstað

- **Sá sem kemur að barninu:**
 - Metur ástand barnsins
 - Hringir á sjúkrahúsi og sækir sjúkrakassa eða sér til þess að einhver nærstaddur geri það
 - Hefur skyndihjálp
 - Er hjá barninu þar til hjálpi berst
 - Sér til þess að nærstöddum börnum sé sinnt eða komið í öruggt skjól

Eftir slysið

- **Sá sem kemur að barninu:**
 - Tilkynnir óhappið til foreldra jafnvel þó að slysamóttakan geri það einnig
 - Skráir slysið / veikindin á slysaskráningablað
 - Lætur umsjónakennara barnsins og yfirmenn skóla vita af óhappinu eða veikindunum
- **Skólayfirvöld:**
 - Óska eftir lögregluskýrslu, sérstaklega mikilvægt þegar um alvarlegt slys er að ræða og væntanlegt tryggingarmál
 - Halda fund með foreldrum
 - Meta þörf á sálrænum stuðningi fyrir börnin/starfsmennina í skólanum
 - Sjá til þess að farið sé yfir öryggismál og slysagildir lagaðar



Slysaskráning



UMHVERFISSTOFNUN

Slysaskráning

SLYSASKRÁNINGARBLAÐ FYRIR GRUNNSKÓLA / LEIKSKÓLA

NAFN SÍMI
KENNITALA TÍMI SLYSS
HEIMILI DAGSETNING SLYSS
SLYS TILKYNNNT TIL ☐ LÖGREGLU ☐ 112 ☐ ANNAD

SLYSSTAÐUR

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| ☐ Bílastæði / aðkoma | ☐ Ferðalag | ☐ Annarsstaðar úti | ☐ Á leið i/úr skóla |
| ☐ Leiktæki | ☐ Skólalóð | ☐ Handavinnustofa | ☐ Eldhús |
| ☐ Gangur | ☐ Snyrting | ☐ Fataherbergi | ☐ Skólastofa |

SLYSAVALDUR – TEGUND SLYSS

- | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| ☐ Áverki frá öðrum | ☐ Umferðarslys | ☐ Vélar / eggjárn / tæki | |
| ☐ Eitrun | ☐ Fall / hras | ☐ Íþróttir | ☐ Bruni ☐ Högg af / við hlut |

SKAÐAÐUR LÍKAMSHLUTI

- | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Fótleggur | ☐ Hné | ☐ Lærleggur | ☐ Hönd | ☐ Handleggur | ☐ Grindarbotn |
| ☐ Kviður | ☐ Brjóst | ☐ Hryggsúla | ☐ Háls | ☐ Höfuð | ☐ Annað |

MEIÐSL

- | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ Brot | ☐ Tognun | ☐ Klemmdist | ☐ Bruni | ☐ Skurður | ☐ Skrámur/Mar |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|

MEÐFERÐ HJÁ

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ☐ Tannlækni | ☐ Augnlækni | ☐ Heilsugæslustöð |
| ☐ Slysadeild | ☐ Starfsmanni | ☐ Hjúkrunarfræðingi |

STUTT LÝSING Á SLYSI

DAGSETNING OG UNDIRSKRIFT STARFSMANNS

DAGSETNING OG UNDIRSKRIFT SLASADRA

NAFN OG KENNITALA VITNIS

MYNDIR TEKNAR OG GEYMDAR



16.14. Viðbrögð við vá

Neyðarupplýsingar

Mikilvægt er að hafa staðgóðar upplýsingar um hvar hægt sé að ná í aðstandendur nemenda ef slys eða aðra vá ber að höndum á skólatíma.

Munið að neyðarupplýsingarnar eru fyrst og fremst hugsaðar nemendum til öryggis.

Í byrjun hvers skólaárs útbúa kennarar möppu með nöfnum þeirra nemenda sem eru að öllu jöfnu í skólanum, auk þess að prenta út viðbrögð við vá og rýmingaráætlun. Á neyðarstöð og í ljósritunarherbergi er mappa með upplýsingum um aðstandendur allra nemenda skólans, s.s. símanúmer og netföng.

Einu sinni á ári er rýming skólans æfð. Nemendur og starfsmenn taka þátt í æfingum í viðbrögðum við hættum.

16.14.1. Viðbragðsáætlun Landakotsskóla við rýmingu

Starfsmenn hjálpa nemendum að yfirgefa byggingu gegnum næsta neyðarútgang og safnast saman á fyrir fram ákveðnum stað:

1. Starfsmaður A (Sigríður Norðfjörð skrifstofustjóri) hringir í 112 eða starfsmaður B (Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri) eða starfsmaður C (Ingibjörg Jóhannsdóttir skólastjóri) í fjarveru A og B.
2. Starfsmaður A (Ingibjörg Jóhannsdóttir) virkjar „viðbrögð við vá“ eða starfsmaður B (Anna Guðrún Júlíusdóttir) í fjarveru A eða starfsmaður C (Sigríður Norðfjörð) í fjarveru B.
3. Starfsmaður A (Anna Guðrún Júlíusdóttir) hefur nafnakall eftir lista eða starfsmaður B (Sigríður Norðfjörð) í fjarveru A eða starfsmaður C (Ingibjörg Jóhannsdóttir) í fjarveru B.

Rýming, [sjá rýmingaráætlun Landakotsskóla 2019–2020](#)

Ef lögreglustjóri gefur út fyrirmæli um rýmingu er öllum sem staddir eru í skólanum skylt að yfirgefa bygginguna. Almannaþingir í héraði opna fjöldahjálparstöð og halda skráningu um dvalarstað fólks þar til því er heimilt að fara til síns heima.

Bruni, [sjá rýmingaráætlun Landakotsskóla 2019–2020](#)

Ef eldur verður laus í skólahúsnæðinu eða ef eldvarnakerfið gefur slíkt til kynna verður skólinn rýmdur tafarlaust. Í hverju rými er spjald sem sýnir öruggustu útgönguleið.

Nemendur og starfsmenn yfirgefa skólann og safnast saman á söfnunarsvæðum fyrir framan Landakotskirkju.

Þeir skilja eftir allt sitt dót og hugsa um það eitt að komast út á öruggan hátt.

Ef ferðast þarf um rými sem reykur er í verður reynt að tryggja að nemendur fari með gólfum.

Kennarar taka með sér bekkjarlista og gera manntal á söfnunarsvæði til þess að tryggja að enginn hafi orðið eftir inni.

16.14.2. Náttúruvá

Ef upp kemur vá er öryggisteymi skólans tafarlaust kallað saman skólastjóra til ráðgjafar og aðstoðar.



Öryggisteymi Landakotsskóla:

Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri.

Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri/nemendaráðgjafi.

Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar.

Sigríður Norðfjörð, skrifstofustjóri.

Finnur Óskarsson, öryggisfulltrúi og umsjónarmaður fasteignar.

Hera Sigurðardóttir, öryggistrúnaðarmaður.

Tilkynningar í fjölmiðlum

Öryggisnefnd fylgist með tilkynningum og fréttum í fjölmiðlum og farið verður eftir þeim fyrirmælum sem kunna að vera gefin.

16.14.3.Óveður/Fárviðri

Í upphafi árs 2019 varð breyting á upplýsingagiöf til foreldra vegna röskunar á skólastarfi vegna veðurs. Uppfærðar upplýsingar er að finna á vefsíðu Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins, <http://shs.is/index.php/fraedsla/roskun-a-skolastarfi/>, en þar stendur m.a.:

Tilmæli um viðbrögð foreldra / forráðamanna barna í skólum og frístundastarfi

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

Ábyrgð foreldra / forráðamanna

Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn fylgist sjálfir með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum upplýsingum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barna og bregðist við í samræmi við aðstæður hverju sinni. Aðstæður geta þróast með ófyrirséðum hætti og verið mismunandi eftir hverfum og svæðum.

Foreldrum/forráðamönnum er alltaf heimilt að hafa börn sín heima ef veður er slæmt en ber að tilkynna það til skóla.

Ábyrgð starfsmanna Landakotsskóla

Þegar skólahaldi er aflýst vegna veðurs að morgni dags sendir skólastjóri/verkefnastjóri SMS/tölvupóst til foreldra/forráðamanna.

Ef veður versnar mikið eða veðurútlit er það slæmt að ástæða þykir til að stytta skólann sendir skólastjóri/verkefnastjóri tölvupóst til foreldra/forráðamanna.

Ef óveður skellur á á skólatíma verður nemendum ekki hleypt heim nema í öruggri fylgd foreldra eða annarra aðila sem til þess eru fengnir (t.d. björgunarsveit). Í slíkum tilvikum hlýtur alltaf að vera um matsatriði að ræða, þar sem taka verður tillit til aldurs nemenda. Kennarar og aðrir starfsmenn skólans munu annast nemendur þar til þeir komast heim.

Skólinn er ávallt opin á skólatíma, skóla er ekki aflýst nema tilmæli komi frá Almannavörnum um að fólk skuli halda sig heima/koma sér heim fyrir ákveðinn tíma dags.



16.14.4. Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta á skólatíma

Ef þú ert innandyra þegar jarðskjálfti byrjar – ekki hlaupa af stað.

- Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað.
- Farðu undir borð eða rúm og haltu þér í borð- eða rúmfót.
- Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað.

Starfsmenn skólans munu annast um nemendur uns þeir verða sóttir af foreldrum/forráðamönnum.

16.14.5. Önnur vá, s.s. eldgos, flóð, eitranir, hryðjuverk o.fl.

Um aðra vá sem dunið getur yfir á skólatíma gilda hefðbundin viðbrögð sem snúa fyrst og fremst að því að tryggja nemendum sem mest öryggi. Ætíð verður reynt að vinna úr öllum slíkum málum í samráði við foreldra, lögreglu, björgunarlið eða hvern þann aðila sem komið getur að liði.

Eldgos

Þegar eldgos verður er hringt til foreldra/forráðamanna ef þörf þykir.

Flóðbylgjur

Fylgja skal leiðbeiningum frá almannavarnarnefnd á svæðinu.

Eldingar

Á Íslandi er fólk oft ekki á varðbergi gagnvart hættunni sem af eldingum stafar. Hætta á eldingum getur skapast við þrumuveður og eldgos.

Viðbrögð við eldingum

- Innandyra skal aftengja öll rafmagnstæki og talstöðvar frá straumgjafa og útiloftnetum þegar gosmökk leggur yfir byggð.
- Forðist að vera í nánd við loftlínur, hávaxin tré, staura, þvottasnúrur og rafmagnsvirki. Varist jafnframt mýrlendi, vötn og læki.
- Losið ykkur við allt það sem leitt getur rafmagn.
- Forðist að nota síma.

16.14.6. Veikindafaraldur

Á vef embættis landlæknis er að finna áætlun sem unnið er eftir ef upp kemur veikindafaraldur.

<https://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/vidbunadur-gegn-va/>

Aðgerðir vegna Covid 19

Í ljósi fjölgunar kórónuveirusmita þurfum við að passa sérlega vel upp á smitvarnir. Sem lið í því höfum við útbúið eftirfarandi viðmið um veikindi skólabarna.

Barn á ekki að koma í skólann ef

- . barn er með hita
- . barn er með kvef, hósta og a.m.k. eitt af eftirtöldum einkennum til viðbótar: slappleika, höfuðverk, beinverki, þreytu, kviðverki og niðurgang
- . barn er í sóttkví, einangrun eða beðið er eftir niðurstöðu sýnatöku



Ef barn veikist í skólanum

- . Barn skal sótt í skólann ef heilsufar þess breytist. ef barnið fær yfir 38 stiga hita og flensulík einkenni.
- . Börn skulu að jafnaði vera hress og hitalaus í a.m.k. sólarhring áður en þau koma aftur í skólann.
- . Ef foreldrum finnst ástæða til að biðja um að börn séu inni í frímínútum eftir veikindi eða sleppa skólasundi skulu börn frekar vera heima einn dag í viðbót.

Viðmið eru sett saman með hliðsjón af viðmiðum heilsugæslu um veikindi leikskólabarna og viðmiðum sem sjá má á vef menntamálaráðuneytis. Unnið er að sérstökum punktum fyrir grunnskólabörn en í ljós aðstæðna þótti okkur mikilvægt að setja fram ofangreind viðmið strax. Ef viðmið yfirvalda verða með öðrum hætti munum við láta ykkur vita um leið og þau koma fram. Sömu viðmið gilda um starfsfólk. Ýmsir kvillar eru að ganga en starfsfólk skóla hefur haft greiðan aðgang að því að komast í sýnatöku. Gott er að muna eftir því að á Íslandi hefur enn sem komið er ekkert barn smitað annað barn né fullorðinn einstakling.

Viðmið um umgengni á starfsstöðum skóla- og frístundasviðs

Viðmiðin miða að því að draga úr utanaðkomandi gestakomum og efla smitgát. Tilmælin geta tekið breytingum með skömmum fyrirvara. Hafa skal í huga að tilmælin gæti þurft að aðlaga að einstaka starfsemi.

Gestakomur

- Huga þarf að því að takmarka aðgengi inn í húsin, t.d. með því að hafa færri innganga opna.
- Fresta skal eða fella niður viðburði með utanaðkomandi gestum, þar á meðal foreldrum, s.s. opin hús, foreldrakaffi, leiksýningar og tónleika.
- Gestakomur skulu takmarkaðar við nauðsynleg erindi.
- Miðað er við að takmarka komur foreldra inn í húsnæði skóla- og frístundastarfs.

Kaffistofur

- Starfsfólk skal þvo hendur með vatni og sápu áður en það fer í kaffistofu og hafa spritt aðgengilegt í kaffistofu.
- Ekki skal bjóða upp á veitingar sem eru viðkvæmar fyrir smiti af höndum, s.s. sælgæti í skálum, niðurskorna ávexti og álegg.
- Lágmarka skal fjölda á kaffistofu hverju sinni. Æskilegt er, ef og að því marki sem því er viðkomið, að þeir starfsmenn sem eru í daglegri samvinnu snæði saman og sitji saman í kaffistofu.

Fundir

- Takmarka skal fundi við þá sem nauðsynlegir eru og leitast við að nýta fjarfundabúnað þegar hægt er að koma því við. Leiðbeiningar um fjarfundi og fjarfundabúnað má finna hér: <https://innri.reykjavik.is/fjarfundir>
- Ef nauðsynlegt er að halda fundi skal fylgja almennum leiðbeiningum um smitgát.
- Miða skal fjölda fundarmanna í fundarrými við það að hæfileg fjarlægð (2 m) sé á milli fundarmanna.
- Fundir með utanaðkomandi gestum skulu haldnir á ákveðnum stöðum innan starfsstaðar, t.d. ákvarða eitt herbergi þar sem haldnir eru fundir með utanaðkomandi gestum.



- Utanaðkomandi gestir fari ekki inn á kaffistofur eða salerni starfsfólks nema í sérstöðum undantekningartilfellum.
- Á fundum með utanaðkomandi gestum skal ekki bjóða upp á veitingar, það á líka við um kaffi og vatn.

Fjarvinna

- Eðlilegt er að heimila fjarvinnu eftir því sem kostur er, s.s. að undirbúningur kennara og annarra starfsmanna geti verið unninn utan vinnustaðar. Einnig að stjórnendur getið unnið heiman frá sér til skiptis.

16.15. Áfallaáætlun

Markmiðið með áfallaáætlun er að starfsmenn skólans séu vel undirbúnir að takast á við þá erfiðleika sem áföll hafa í för með sér. Lögð er áhersla á að allir starfsmenn skólans kynni sér þessa áætlun rækilega og séu í stakk búnir að fylgja henni ef á þarf að halda. Áætlunin inniheldur vinnuáætlun sem fara á eftir í tilfellum eins og þegar um er að ræða atburði sem geta valdið áfallastreitu eða sorgarviðbrögðum. Áföll sem áætlunin nær til eru:

- Alvarleg slys (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Alvarleg veikindi (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Langvinnir sjúkdómar (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Andlát (nemenda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

Á hverju hausti skal yfirfara með starfsfólki skólans grunnatriði í áfallahjálpi og gera grein fyrir stefnu skólans.

Áfallaráð 2020–2021

Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri.

Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri/nemendaráðgjafi.

Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar.

Nína Leósdóttir, árgangastjóri.

Guðbjörg Magnúsdóttir, árgangastjóri.

Hera Sigurðardóttir, árgangastjóri.

Ásdís Eckardt, hjúkrunarfræðingur.

Auk þess starfa prestar Neskirkju með ráðinu þegar ástæða þykir til.

Langvinnir sjúkdómar / alvarleg veikindi nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda. Skólastjórnendur ákveða í samráði við kennara bekkjarins hvernig taka skuli á málinu og meta hve mikið vinna skal með viðkomandi bekk.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann: Bekkjarkennarinn undirbýr bekkjarsystkini hvernig taka skuli á móti nemandanum. Umsjónarkennari ræðir ásamt foreldrum við nemandann áður en hann kemur í skólann um námið og fyrirkomulagið fyrst um sinn.



Alvarlegt slys á nemanda / slys sem verða í skólanum

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst. Starfsfólki er greint frá slysinu og umsjónarkennari ræðir við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Skólastjórnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.

Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.

Slys sem verða utan skólatíma

Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið. Skólastjórnendur hafa samband við forráðamenn og koma upplýsingum áleiðis til starfsfólks.

Andlát nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið. Skólastjórnendur ákveða síðan fyrstu viðbrögð skólans og tilkynna kennurum og öllu starfsfólki andlátið. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis. Skólastjórnendur ásamt umsjónarkennurum tilkynna nemendum andlátið. Hlúð er að nemendum eins og hægt er með aðstoð sérfræðinga í áfallahjálpi. Þess skal gætt að náin skyldmenn hins látna sem er við nám eða störf í skólanum fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag: Æskilegt er að bekkjarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. Nemendum verði gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann). Sérfræðingur í áfallahjálpi ræðir ásamt hjúkrunarfræðingi skólans við börnin. Forráðamönnum nemenda er tilkynnt um atburðinn símléiðis og þeir beðnir um að sækja börnin í lok skóladags. Þá er mikilvægt að gæta að því sérstaklega hvaða nemendur voru fjarverandi þennan dag og hafa samband við foreldra þeirra sem allra fyrst og biðja þá um að tilkynna börnunum andlátið. Bréf er sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. Í lok dagsins hefur umsjónarkennari samráð við skólastjórnendur um hvernig haga skuli næstu dögum. Skólastjórnendur fara ásamt umsjónarkennara til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju.

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga: Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur. Börnunum er greint frá hvað gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför. Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur. Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálpi. Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.



Viðbrögð við áföllum sem tengjast aðstandendum nemenda

Alvarleg veikindi eða slys aðstandenda nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum eða slysinu hjá forráðamanni nemandans og kemur upplýsingum til annarra sem málið varðar.

Skólastjórnendur ákveða ásamt umsjónarkennara í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

Andlát aðstandenda nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn og tilkynnir umsjónarkennara nemandans og starfsfólki skólans um dauðsfallið. Athuga þarf hvort nán skyldmennir hins látna séu við nám eða störf við skólann. Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum í samráði við skólastjórnendur. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju. Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir það hvernig taka eigi á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

[Áföll tengd starfsmönnum skólans](#)

Alvarleg veikindi eða slys starfsmanns skólans

Skólastjórnendur ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

Andlát starfsmanns

Skólastjórnendur leita staðfesta upplýsinga um andlátið. Skólastjórnendur upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátið. Gæta þarf sérstaklega að því að tilkynna þeim sem fjarverandi eru um andlátið sem allra fyrst. Gæta þarf þess að nánum skyldmennum hins látna sem eru við nám eða störf við skólann verði tilkynnt andlátið á undan öðrum. Skólastjórnendur sjá um að tilkynna nemendum skólans andlátið. Skólastjórnendur fá sérfræðinga í áfallahjálpi til að ræða við starfsfólk og nemendur skólans.

16.16. Persónuverndarstefna

Landakotsskóli vinnur með persónugreinanleg gögn um einstaklinga og vistar í skjalageymslum og upplýsingakerfum sínum. Skólinn leggur ríka áherslu á að tryggja, með margvíslegum hætti, trúnað, áreiðanleika og örugga og ábyrga meðferð upplýsinga.

[Hvaða gögn](#)

Um er að ræða gögn um nemendur, aðstandendur og starfsfólk. Persónuleg gögn er varða nemendur og aðstandendur eru m.a.:

- Nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og netfang
- Námsmat og niðurstöður samræmdra kannana
- Fundargerðir



- Myndir
- Beiðnir um og niðurstöður greininga sem og heilsufarsupplýsingar
- Viðveruskráningar

Persónuleg gögn er varða starfsfólk eru m.a.:

- Nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer, netfang og nafn og símanúmer aðstandenda
- Myndir
- Heilsufarsupplýsingar
- Sakavottorð
- Viðveruskráningar
- Tölvupóstar
- Ráðningar- og launasamningar, launaútreikningur

Heimildir

Landakotsskóli vistar og vinnur eingöngu með þau gögn sem nauðsynleg eru og heimilt er að vinna með samkvæmt lögum, samningum við aðila eða upplýstu samþykkti einstaklinga og annarra þeirra sem að verkefnum koma.

Hvaða notkun

Gögn og upplýsingar sem skólinn geymir í upplýsingakerfum sínum eru einungis notuð til að skólinn geti sinnt hlutverki sínu á sem bestan máta. Landakotsskóli mun aldrei dreifa persónuupplýsingum til annarra aðila án heimildar.

Geymsla gagna – Varnir

Landakotsskóli setur sér starfsreglur um geymslu gagnanna til að koma í veg fyrir eða lágmarka skaða af völdum misnotkunar eða gáleysis.

Öll gögn og vinnslur eru varin þannig að einungis þeir sem heimildir hafa til að vinna með gögnin, sjá þau og/eða breyta geti framkvæmt slíkar aðgerðir. Aðrir geta ekki skoðað gögnin.

Afritun

Öll gögn hjá skólanum eru afrituð til að tryggja að þau séu ætíð til staðar.

Réttleiki

Skólinn leitast ætíð við að tryggja réttleika gagna sinna. Komi í ljós að upplýsingar séu rangt skráðar eru þær uppfærðar.

Réttur einstaklinga til upplýsinga um vinnslu og aðgangs að eigin persónuupplýsingum

Skólinn veitir öllum einstaklingum sem eftir því óska aðgang að upplýsingum um þau persónugögn sem hann vistar og/eða vinnur með um einstaklinginn.

Skipaður hefur verið persónuverndarfulltrúi sem m.a. tekur við beiðnum einstaklinga og setur þær í farveg þannig að unnt sé að svara einstaklingum innan ásættanlegs frests.



16.17. Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfi gefur frá sér boð skal fylgja eftirfarandi áætlun.

1. Finnur eða staðgengill hans fer á stjórnstöð, slekkur á brunaboði og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Ef um eld er að ræða kviknar aftur á brunaboða.
2. Sirrý eða Anna Guðrún hringir úr farsíma í Securitas og segir að verið sé að kanna hvaðan brunaboðið kemur.
3. Sirrý eða Anna Guðrún er í stöðugu sambandi við Securitas og gefur skýringar á brunaboðinu eða tilkynnir að um eld sé að ræða.
4. Um leið og brunaboði fer af stað hefst viðbúnaðarstig og kennarar undirbúa rýmingu.
5. Skólinn er rýmdur ef brunaboð fer aftur af stað og hefst þá aðgerðastig.
6. Ef ekki er ástæða til að rýma skólann er skilaboðum komið á framfæri eins fljótt og auðið er.
7. Á viðbúnaðarstigi láta kennarar nemendur fara í einfalda röð. Taka með sér nafnalista og rauð spjöld.
8. Þegar kennarar hafa tæmt stofu loka þeir og setja grænt spjald í hurðarfalsið (loka, ekki læsa).
9. Skólaliðar og starfsfólk sérkennslu sjá um þau rými sem ekki eru skilgreind kennslurými: kaffistofa kennara uppi, vinnuherbergi uppi og tónlistarherbergi, gangar, öll salerni, anddyri, matsalur, vinnustofa kennara. Þeir skipta á milli sín svæðum og aðgæta að börn séu ekki á svæðinu og loka öllum dyrum (ekki læsa).
10. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæði fyrir framan kirkju. 5 ára bekkur er næst Túngötu og svo koll af kolli, hver bekkur í átt að Hávallagötu. Alþjóðadeild tekur þá við, fyrst yngstu börnin og svo eftir aldri í átt að kirkju.
11. Farið er um þann útgang sem er fjær upptökum eldsins.
12. Á söfnunarsvæði fara kennarar yfir nafnalista til að aðgæta að allir nemendur bekkjarins séu komnir út. Ef nemanda vantar skal kennari standa fyrir framan bekkinn og halda uppi rauðu spjaldi.
13. Sirrý eða Anna Guðrún tekur mynd af fjarvistarskráningu á upplýsingaspjaldi í kennaraherbergi og kemur upplýsingum til nemendaráðgjafa eða annarra sem taka saman hvaða nemendur vantar í einstökum bekkjum sem eru komnir úti á lóð.
14. Deildarstjóri stoðþjónustu eða aðrir sem lausir eru (valdir) fara síðan á milli bekkja (fara til kennara með rauðu spjöldin á lofti) og fá að vita hvaða nemendur vantar og hvar þeir sáust síðast. Þessir fulltrúar eru með alla nafnalista skólans og merkja við þá nemendur sem vantar. Þeir koma skilaboðum til skólastjóra sem kemur upplýsingum áfram til varðstjóra slökkviliðs um hve margir nemendur gætu hugsanlega enn verið inni og hugsanlega staðsetningu þeirra. Skrifstofustjóri, verkefnastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu er með möppu á skrifstofu sinni með lista yfir alla nemendur skólans, nöfnum foreldra og síma.
15. Kennarar og annað starfsfólk hlúa að börnum eins og kostur er og róa þau. Þegar ljóst er hverja vantar getur starfsfólk og nemendur leitað skjóls í kirkjunni.

Sá aðili sem fer síðastur út úr stofu skal loka öllum dyrum (ekki læsa) á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. Merkja kennslustofu með grænu spjaldi þegar búið er að tæma stofu, ekki læsa stofum.



Skólaliðar og starfsfólk sérkennslu gera slíkt hið sama við þau svæði sem þeim er ætlað að fara yfir.

Flóttaleiðir bekkja í eldsvoða

Aðalútgönguleiðir:

- Inngangur Túngötumegin
- Inngangur við útisvæði yngri barna við vinnustofu kennara
- Inngangur við útisvæði yngri barna nær Túngötu
- Inngangur við myndmenntastofu
- Inngangur við 5 ára bekk
- Inngangur á miðhúsi út á leiksvæði eldri barna

Þessir útgangar verða hafðir opnir ef þarf að rýma skólann.

Aðrar útgönguleiðir (notaðar ef aðalútgönguleiðir teppast vegna elds en einnig til að flýta fyrir rýmingu)

- Hjá sérkennslurými nálægt smíðastofu
- Um inngang Hávallagötumegin við matsal
- Í gegnum stofu K-hóps og út um dyr út á bílastæði
- Gluggar (miðast bara við jarðhæðir, aðrir bíða í skólastofum eða fara út á þak)

Miðað er við að hver bekkjardeild hafi tvær flóttaleiðir. Farið er um þá sem er fjær eldsupptökum. Einnig þá sem er fljótforðust og nær söfnunarsvæði. Starfsfólk velur flóttaleið eftir tilkynningu um staðsetningu eldsins.

5 ára:

Velur aðalinngang út á leiksvæði stóru barna eða út um glugga í vesturátt í innra rými.

1. bekkur

Velur aðalinngang út á leiksvæði yngri barna eða út um neyðarglugga og út á þak.

2. bekkur

Velur aðalinngang út á leiksvæði yngri barna eða inn í stofu 1. bekkjar og þar út um neyðarglugga og út á þak.

3. bekkur

Velur að fara út um aðalinngang við stofu 5 ára barna eða inn í stofu 4. bekkjar og þar út um neyðarglugga og út á þak.

4. bekkur

Velur að fara niður stiga og út um aðalinngang við 5 ára stofu eða út um neyðarglugga og út á þak.

5. bekkur

Velur að fara niður stiga og beint út á leiksvæði eldri barna í gegnum einhvern aðalinnganga skólans eða fara í gegnum stofu B-hóps og þar niður neyðarstiga og út um einhvern af aðalinngöngum skólans, þann sem er fjærst eldsupptökum.

6. bekkur



Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

7. bekkur

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

8. bekkur

Velur að fara út við myndmenntastofu eða út í gegnum neyðarglugga inni í stofu.

9. bekkur

Velur að fara niður stiga og út um inngang við myndmenntastofu eða í gegnum stofu 10. bekkjar og út í gegnum neyðarglugga og út á þak.

10. bekkur

Velur að fara niður stiga og út um inngang við myndmenntastofu eða út um neyðarglugga í stofunni og út á þak.

K-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara út um venjulegan inngang inn í stofuna og þar út um aðalinngang við Túngötu út um dyr á malarstæði.

A-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara út um venjulegan inngang inn í stofuna og þar út um aðalinngang við Túngötu eða í gegnum stofu K-hóps þar út um dyr á malarstæði.

B-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara í gegnum innri dyr á stofu, í gegnum gang bakatil og niður neyðartröppur og þar út um neyðarinngang í gömlu byggingu eða venjulega leið niður stiga út um einhvern af aðalinngöngum skólans.

C1-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

D1-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara út á þak í gegnum neyðarglugga eða niður stiga og í gegnum aðalinngang Túngötumegin.

D2-hópur – alþjóðadeild

Velur að fara beint út um inngang litlu barna og þar út á leikvöll eða út um aðalinngang við Túngötu.

Danssalur

Fer út um neyðarglugga í sal eða fram og út um aðalinngang við myndmenntastofu.

Fjölnotastofa niðri

Fer í gegnum neyðarútgang beint fyrir framan stofu eða upp stiga öðru hvorum megin og út um aðalinngang við Túngötu eða út á svæði litlu barna.

Myndmennta/textílstofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.

Smíðastofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði litlu barna eða út um neyðarglugga í stofu.

Tónmenntastofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.



Matsalur

Fer út í litla garð eða út Hávallagötumegin.

Meginreglur í eldsvoða

1. Fylgið fyrirmælum
2. Verið róleg og hafið hljótt
3. Verið tilbúin að yfirgefa húsið eins og þið standið
4. Gangið rösklega. Gætið þess að allir meðlimir hópsins séu með
5. Skiljið alla hluti eftir í skólanum
6. Lokið dyrum (ekki læsa) eftir að aðgætt hefur verið hvort rýmið sé autt

Návar um starfssvið starfsfólks með nemendahópum:

1. Þegar boð fer í gang skal hefja rýmingu skólans – viðbúnaðarstig.
2. Undirbúið rýmingu kennslustofunnar, einföld röð og mögulega leiðast.
3. Leiðið hópinn út úr stofu, aðgætið hvort kennslustofan sé auð og kannið fjölda þeirra nemenda sem eru hjá ykkur. Lokið skólastofu og merkið með grænu spjaldi í fals hurðar. Munið eftir nafnalista og rauðum spjöldum.
4. Slökkt er á bjöllu til að kanna hvort um eld sé að ræða. Kveikt er á bjöllum aftur ef um eld er að ræða og þá skal rýma skólann og aðgerðastig hefst.
5. Nemendur fara ekki í hlífðarföt og fara ekki með neitt með sér ef um raunverulegan eld eða hættu er að ræða.
6. Gangið rösklega út. Ef þið sjáið til skólaliða eða starfsfólks sérkennslu og vitið að nemenda er saknað látið þá vita strax. Þeir geta þá kannað hvort nemendur séu í þeim rýmum sem þeir fara yfir.
7. Farið með nemendur á viðkomandi bekkjarsöfnunarsvæði. Farið yfir nafnalista og haldið upp rauðu spjaldi ef einhvern vantar.
8. Fulltrúar ganga á milli og taka niður nöfn þeirra nemenda sem er saknað og koma skilaboðum áfram til skólastjóra/ staðgengils.
9. Farið með nemendur í skjól við Landakotskirkju.

Ef reykur er til staðar eða flóttaleið lokuð:

Notum aðra flóttaleið. Ef allar leiðir eru lokaðar haldið þá kyrru fyrir í skólastofu og hafið dyrnar lokaðar. Ykkur verður bjargað út um glugga þegar slökkvilið mætir. Aldrei nota lyftur í eldsvoða.

Aðrar aðstæður:

Frímínútur. Ef brunaboði fer í gang í frímínútum safnast nemendur saman á leiksvæði yngri barna og á leiksvæði eldri barna. Ef rýmingaráætlun fer yfir á aðgerðastig er yngri börnum fylgt af þeim sem fyrstir koma á vettvang og þeim sem eru við útigæslu yfir á söfnunarsvæði við kirkjuna. Nemendur raði sér eftir bekkjardeildum. Nafnalistar skrifstofustjóra/nemendaráðgjafa og fjarvistarskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja.



Skólaliðar sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum eða þeir sem eru með umsjón með þessum nemendum.

Frístund. Ef brunaboði fer í gang á tíma frístundar er börnum safnað saman með sama hætti og að framan er lýst. Forstöðumaður frístundar eða staðgengill hans fer yfir nafnalista og aðgætir hvort einhverja nemendur vantar og lætur skólastjóra eða staðgengil hans vita.

Starfssvið skólaliða og stuðningsfulltrúa eða annars starfsfólks sem ekki er með umsjón með nemendahóp þegar brunaboð verður:

1. Festið útidyrhurðir þannig að þær lokist ekki.
2. Aðstoðið kennara við að rýma skólann og huga sérstaklega að millirýmum, göngum, matsal og salernum.
3. Ef brunaboð verður í frímínútum senda skólaliðar/stuðningsfulltrúar þá nemendur sem mega vera inni út á söfnunarsvæðið.
4. Farið á söfnunarsvæðið.
5. Aðstoðið kennara með nemendur.

Miðað er við að **Ólafía** fari yfir salerni við smíðastofu og matsal og gangasvæði við 1. bekk, 2. bekk, salerni við fatahengi 4. og 6. bekkjar, gangasvæði við 5. og 6. bekk og fataklefa.

Miðað er við að **Tinna/Nanna Gunnars** fari yfir salerni í kjallara, danssal og aðrar stofur og ganga í kjallara.

Miðað er við að **Ágúst** fari yfir salerni við hlið lyftu og ganga við 8. bekk, svæði við uppgang 9. bekkjar og D1-hóps, svæði fyrir framan myndmenntastofu.

Miðað er við að **Lýður** fari yfir skrifstofur uppi, kennararými niðri og matsal.

Þeir sem stjórna björgunarstarfinu:

Húsvörður:

Finnur kannar brunaboð og eldsupptök. Fer á viðkomandi svæði og kannar orsök hljóðmerkis.

Opnar útidyr og aðrar mögulegar rýmingarleiðir eftir þörfum.

Ef ekki er um eld að ræða slekkur hann á hljóðmerki.

Skólastjóri:

Sér um að miðla upplýsingum frá Finni og Sirrý til björgunarliðs. Ákveður í sameiningu með slökkviliði hvort koma eigi nemendum á söfnunarsvæði eða í annað skjól.

Deildarstjóri stoðþjónustu/sérkennari yngra stigs:

Safnar saman upplýsingum frá umsjónarkennurum bekkja á söfnunarsvæði um hvaða nemendur vantar og mögulega staðsetningu þeirra. Ber saman við fjarvistarskrá frá skrifstofustjóra/verkefnastjóra og miðlar upplýsingum til skólastjóra.

Skrifstofustjóri/verkefnastjóri:

Hefur samband með farsíma við stjórnstöð Securitas og tilkynnir að verið sé að kanna hvaðan brunaboð komi. Tilkynnir Securitas og slökkviliði ef um eld er að ræða og gefur skýringar á brunaboði. Skrifstofustjóri/verkefnastjóri tekur mynd af nafnalista með fjarvistum nemenda og



starfsfólks og kemur til nemendaráðgjafa. Tekur einnig með heildarnafnalista nemenda og nafnalista starfsfólks.

Deildarstjóri stoðþjónustu/sérkennari yngsta stigs:

Tekur með heildarnafnalista nemenda og starfsfólks sem hann hefur tiltækan.

Merkir við á lista hvaða nemendur eru fjarverandi og hefur samband við alla kennara og tekur saman hvaða nemendur vantar og eru mögulega enn inni í skólanum. Fer fyrst til þeirra sem hafa lyft upp rauðu spjaldi.

Lætur skólastjóra hafa lista yfir þá nemendur sem mögulega eru í hættu.

Á meðan á slökkvistarfi stendur:

Skólastjóri og bekkjarkennarar hringja í bekkjarfulltrúa sem eru á nafnalistum og upplýsa um stöðu. Senda póst/SMS eins fljótt og auðið er til allra foreldra og upplýsa hvort þurfi að sækja nemendur og hvernig staðan sé. Róa nemendur og koma í veg fyrir múgæsing. Merkja við í nafnalista þegar nemendur eru sóttir.

Gátlisti kennara vegna rýmingaráætlunar og æfingar:

Kennarar:

- Vita hvernig á að bregðast við viðvörunarbjöllu
- Þekkja greiða leið út úr skólanum
- Vita hvað á að taka með sér
- Vita hvar á að safnast saman
- Vita hvað á að gera þegar út er komið
- Æfa nemendur í viðbrögðum og skipuleggja flóttaleiðir

Hvað þarf að vera klárt í stofunni?

- Uppfæra bekkjarlista – setja nafn og símanúmer bekkjarfulltrúa á nafnalista
- Rauðu og grænu spjöldin
- Sérgreinakennarar hafa lista með nöfnum allra hópanna sem þeir kenna í sínum stofum og rautt og grænt spjald

Hvað þurfa nemendur að vita? Útskýra tilgang æfinganna.

- Hvers vegna er verið að æfa viðbrögð? Aukið öryggi og rýming hússins.
- Hvernig á að bregðast við brunabjöllu?
- Hvað á að taka með? Ef um æfingu er að ræða eru nemendur með yfirhafnir uppi í stofu eftir frímínútur en fara í skó á leið út – setja reimar ofan í skó. Ef eldur kviknar skal fara beint út og ekki taka neitt með.
- Hvaða leið á að fara út? Ræða við nemendur um flóttaleiðir og kynna fyrir þeim. Bæði bekkjarkennarar og sérgreinakennarar.
- Hvar á að safnast saman – í hvaða röð? Undir kirkjuvegg. Yngstu nemendur næst Túngötu og svo í aldursröð í átt að Hávallagötu. Alþjóðadeild tekur við að 10. bekk og fer sömuleiðis í aldursröð.
- Hvað á að gera ef nemendur verða viðskila við hópinn? Fara á söfnunarsvæði og láta vita af sér við kennarann sem kenndi nemanda þegar eldurinn braust út.



Kynning fyrir nemendur

- Að þekkja hljóð í brunaboða
- Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlaus viðbrögð
- Þekkja bestu útgönguleiðina úr rýmum skólans (bekkjarstofum og sérgreinastofum)
- Gera nemendum ljóst að æfing er alvarlegs eðlis en ekki leikur
- Útskýra vel að ef viðvörðunarbjalla fer í gang mun hún þagna fljótlega. Þá tekur við viðbúnaðarstig.
- Þá skal nota tíma og klæða sig í skó þegar um æfingu er að ræða. Þegar full hringing fer af stað aftur vita allir að eldur er kominn upp og rýma þarf skólann.
- Áriðandi er að útskýra vel að ef viðvörðunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur er um bilun að ræða, þ.e.a.s. að við forviðvörðun vita nemendur og kennarar að möguleg hættu geti verið á ferðum en ekki er þó farið út fyrir en við fulla hringingu.
- Kennarar taka möppu með uppfærðri nafnaskrá og rauða og græna spjaldinu.
- Þegar stofu er lokað (ekki læst) í kjölfar tæmingar er grænt spjald sett í fals hurðar sem segir að stofan sé tóm og að þar sé ekkert barn inni.
- Kennarar þurfa að tryggja að nemendur skili sér á safnsvæðið.
- Hafi nemandi ekki skilað sér þurfa kennarar að sýna RAUÐA SPJALDIÐ og kemur þá nemendaráðgjafi og aðrir sem safna upplýsingum saman og taka niður nafn þess sem vantar.
- Þegar bjallan hringir aftur eða ef hún hættir ekki að hringja hefst aðgerðastig og rýma þarf skólann samstundis.
- Treysti kennari sér ekki út með bekkinn er gefið merki – t.d. með því að hengja úlpu út um gluggann.
- Ef bjalla fer í gang í frímínútum safnast nemendur saman á leiksvæði yngri barna og á leiksvæði eldri barna. Yngri börnum er síðan fylgt af þeim sem fyrstir koma á vettvang og þeim sem eru við útigæslu yfir á söfnunarsvæði við kirkjuna. Nemendur raði sér eftir bekkjardeildum. Nafnalistar ritara og fjarvistarskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja. Skólaliðar og annað starfsfólk sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum.

GÁTLISTI UMSJÓNARMANNS OG ANNARS STARFSFÓLKS VEGNA RÝMINGARÁÆTLUNAR:

- Ef bjallan fer í gang fer umsjónarmaður og slekkur á bjöllum og kannar hvað veldur brunaboði. Þá tekur við viðbúnaðarstig.
- Ef um raunverulegan eld eða reyk er að ræða kviknar aftur á bjöllum og aðgerðastig hefst.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri tekur heildarlista allra nemenda og nafnalista starfsfólks með sér út auk myndar af fjarvistarspjaldi sem hann tekur með farsíma sínum.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri merkir á heildarlista hverja vantar miðað við fjarvistarskrá.
- Nemendaráðgjafi/deildarstjóri sérkennslu fer á milli umsjónarkennara og tekur saman hvaða nemendur vantar.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri og nemendaráðgjafi/deildarstjóri sérkennslu upplýsa skólastjóra um hvaða nemendur eru mögulega enn inni í skólanum.



16.18. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Sjá vef Almanna- og Almannavarna: <https://www.almannavarnir.is/almannavarnir/> og hér: <http://shs.is/index.php/um-okkur/almannavarnir/>

16.19. Tilfærsluáætlun

Í 17. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 segir:

„Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Enn fremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.“

Tilgangurinn með tilfærsluáætlun er að miðla upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður ásamt stöðu og áformum þeirra um frekara nám, á milli skólastiga. Hún er ákveðin af teymi sem sér um málefni nemandans. Við lok 10. bekkjar skal nemanda með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt sérfræðingi skólans og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um uppbyggingu starfsdeildarinnar, námið o.fl.

Tilfærsluáætlanir nemenda með sérþarfir eru á ábyrgð deildarstjóra sérkennslu, sérkennara unglingastigs, umsjónarkennara og náms- og starfsráðgjafa, eftir eðli máls.



Samþykktir fyrir sjálfseignarstofnunina

LANDAKOTSSKÓLI ses.

Skipulagsskrá

I. kafli

Nafn, heimili og tilgangur stofnunarinnar

1. gr.

Stofnunin er sjálfseignarstofnun og er heiti hennar Landakotsskóli.

2. gr.

Heimili stofnunarinnar er að Landakoti við Túngötu, Reykjavík.

3. gr.

Tilgangur stofnunarinnar er að reka einkarekinn grunnskóla í samræmi við grunnskólalög nr. 66/1995 m.s.br.

Skólinn verður starfræktur á sama stað og Kapólska kirkjan hefur rekið skóla að Landakoti, en sérstakur samningur er gerður við kapólska biskupsdæmið í Reykjavík um notkun skólabygginga undir starfseminu. Skólahald mun markast af þeim sérkennum sem verið hafa í skólahaldi að Landakoti í rúm 100 ár. Þannig mun skipulag og framkvæmd kennslunnar vera grundvallað á kristilegum gildum sem Kapólska kirkjan hefur mótað í skólastarfinu.

Megintilgangur skólans er að reka menntastofnun í samvinnu við kennara skólans og foreldra. Eftir atvikum verður staðið fyrir útgáfu og dreifingu fræðslu- og námsfemis, námskeiðum og fræðslufundum fyrir kennara og foreldra og samvinnu við aðra skóla hérlandis sem erlendis.

Hagnaði stofnunarinnar skal einvörðungu varið til almenningsheilla á sviði menntamála. Tap skal jafnað úr sjóðum stofnunarinnar.

II. kafli

Stofnendur og stofnfé stofnunarinnar

4. gr.

Stofnfé stofnunarinnar er kr. 1.500.000,- einmilljónogfimmhundruðþúsundkrónur.

5. gr.

Stofnandi er Kapólska kirkjan og greiðir allt stofnframlagið.

6. gr.

Stjórn stofnunarinnar getur ákveðið hækkun stofnfjár með færslu úr frjálsum sjóðum stofnunarinnar og óráðstöfuðum hagnaði samkvæmt síðasta endurskoðaða ársreikningi og með arfi, gjöfum eða öðrum framlögum sem stofnunin hefur þegið til hækkunar á stofnfé.

7. gr.

Hvorki stofnendur né nokkrir aðrir njóta sérréttinda í stofnuninni.

III. kafli

Aðalfundur

8. gr.

Aðalfundur stofnunarinnar skal halda fyrir lok maí ár hvert og skal þar taka eftirfarandi mál til meðferðar:

a) Skýrslu stjórnar um starfsemi stofnunarinnar á síðastliðnu starfsári.

b) Efnahagsreikningur og rekstrarreikningur stofnunarinnar fyrir liðið starfsár skulu lagðir fram ásamt athugasemdum endurskoðanda stofnunarinnar til samþykktar.

c) Ákvörðun um hvernig hagnaði skuli varið í samræmi við 2. mgr. 3. gr. samþykktar þessara.

d) Kosning stjórnar þegar við á.

e) Kosning endurskoðanda.

f) Ákvörðun um greiðslu til stjórnarmanna fyrir störf þeirra á starfsárinu.

g) Umræður og atkvæðagreiðslur um önnur mál sem löglega eru borin upp.

h) Aðalfundur skal boðaður bréflega með minnst tveggja vikna fyrirvara. Fundarefnis skal getið í fundarboði.



- i) Atkvæðisrétt á aðalfundi eiga stjórnarmenn einir. Stjórn er heimilt að bjóða stofnendum eða öðrum að sitja aðalfundi. Stjórn getur ákveðið að þeir hafi þar málfrlsi og tillögurétt.
- j) Fundargerðarbók skal haldin og í hana skráð það sem gerist á aðalfundi. Fundargerð skal lesin í fundarlok óski einhver stjórnarmanna eftir því.

IV. kafli

Stjórn stofnunarinnar

9. gr.

Stjórn stofnunarinnar skal skipuð fimm mönnum og einum til vara. Fyrst í stað skipar Kaþólska kirkjan stjórnina, en síðan kys stjórn stofnunarinnar stjórnarmenn. Við val stjórnarmanna skal einfaldur meirihluti ráða. Segi einhver stjórnarmaður af sér eða getur ekki gegnt stjórnarstörfum af öðrum sökum tekur varamaður sæti hans í stjórninni. Kjörtímabil stjórnar er fjögur ár.

10. gr.

Á fyrsta fundi stjórnar eftir aðalfund skiptir stjórn með sér verkum og kys formann, varaformann, sem jafnframt er ritari, og gjaldkera.

11. gr.

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Afl atkvæða ræður úrslitum mála. Séu atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns eða þess sem gegnir formannsstarfi úrslitum. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi tök á að fjalla um málið sé þess kostur.

- a) Formaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja daga fyrirvara. Fullnægjandi telst að boða stjórnarfund með rafpósti á skráð netföng stjórnarmanna.
- b) Halda skal fundargerðarbók um það sem fram fer á stjórnarfundum, sem skal undirrituð af þeim sem sitja fund. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem er ekki sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt bókað.

12. gr.

Stjórn sjálfseignarstofnunar fer með málefni hennar og eru meginskyldustörf stjórnar eftirfarandi:

- c) Að tryggja að starfsemi stofnunarinnar sé á hverjum tíma í fullu samræmi við tilgang hennar samkvæmt 3. gr. samþykktu þessara.
- d) Að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, ákveða laun þeirra og ráðningarkjör og ákveða starfslýsingu.
- e) Að hafa stöðugt og ítarlegt eftirlit með öllum rekstri stofnunarinnar. Sjá um að skipulag hennar og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi. Sérstaklega skal hún annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna stofnunarinnar.
- f) Að koma fram fyrir hönd stofnunarinnar fyrir dómstólum og stjórnvöldum.
- g) Að hafa samstarf við framkvæmdastjóra stofnunarinnar um ráðningu annarra helstu starfsmanna stofnunarinnar.
- h) Að skera úr um ágreining sem kann að koma upp milli framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna.
 - i) Að ráða hver eða hverjir skuldbinda stofnunina.
 - j) Að ráða fram úr öðrum málum sem hún telur nauðsyn á hverju sinni.
- k) 13. gr.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að öllum bókum og skjölum stofnunarinnar.

14. gr.

Meirihluti stjórnar ritar firma stofnunarinnar.

V. kafli

Framkvæmdastjóri

15. gr.

Stjórn stofnunarinnar er heimilt að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, og ákveða starfskjör þeirra. Framkvæmdastjóri skal að jafnaði hafa prókúruumboð fyrir stofnunina.

Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri stofnunarinnar og skal hann í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin gefur.



Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar í öllum málum er varða daglegan rekstur. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar og mikils háttar. Framkvæmdastjóri sér um reikningshald og ráðningu starfsliðs í samvinnu við og með samþykki stjórnar. Stjórn stofnunarinnar tekur ákvörðun um hvort segja skuli starfsfólki upp störfum. Framkvæmdastjóri ber að veita stjórnarmönnum og endurskoðanda allar upplýsingar um rekstur stofnunarinnar sem þeir kunna að óska eftir.

Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum þótt hann sé ekki stjórnarmaður og hefur þar málfrlsi og tillögurétt nema stjórn stofnunarinnar ákveði annað í einstökum tilvikum.

16. gr.

Ákveði stjórn stofnunarinnar að ráða fleiri en einn framkvæmdastjóra ákveður hún verkskiptingu milli þeirra.

VI. kafli

Reikningar og endurskoðun

17. gr.

Á aðalfundi stofnunarinnar skal kjósa einn endurskoðanda og einn til vara eða endurskoðunarfirma. Skal endurskoðandi rannsaka allt reikningshald og reikninga stofnunarinnar fyrir hvert starfsár og leggja niðurstöður sínar fyrir aðalfund. Endurskoðanda má ekki kjósa úr hópi stjórnarmanna eða starfsmanna stofnunarinnar.

18. gr.

Starfsár og reikningsár er almanaksárið frá 1. ágúst. Stjórn skal hafa lokið gerð ársreikninga eigi síðar en einum mánuði fyrir aðalfund. Reikningurinn skal þá afhentur endurskoðanda stofnunarinnar til endurskoðunar. Endurskoðandi skal hafa lokið endurskoðun ársreikninga eigi síðar en tveimur vikum fyrir aðalfund. Ber honum þá að senda hann til stjórnar stofnunarinnar ásamt athugasemdum sínum.

Eigi síðar en mánuði eftir samþykkt ársreiknings, þó eigi síðar en átta mánuðum eftir lok reikningsársins, skal senda stjórnvaldi því sem tekur við ársreikningum félaga ársreikning eða samstæðureikning stofnunarinnar ásamt skýrslu stjórnar, áritun endurskoðanda og upplýsingum um hvenær ársreikningurinn var samþykktur.

VII. kafli

Breytingar á samþykktum

19. gr.

Til breytinga á samþykktum þarf samþykki minnst 2/3 hluta greiddra atkvæða á stjórnarfundum.

VIII. kafli

Slit og sameining

20. gr.

Með tillögum um slit eða sameiningu stofnunarinnar skal fara sem um breytingar á samþykktum þessum.

Að öðru leyti gilda ákvæði einkahlutafélagalaga um félagsslit, samruna o.fl. eftir því sem við á.

Við slit stofnunarinnar skal hreinni eign hennar ráðstafað í samræmi við 2. mgr. 3. gr. samþykktu þessara.

IX. kafli

Almenn ákvæði

21. gr.

Þar sem ákvæði samþykktu þessara segja ekki til um hvernig með skuli fara skal hlíta ákvæðum laga um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur svo og öðrum lagaákvæðum sem við geta átt.

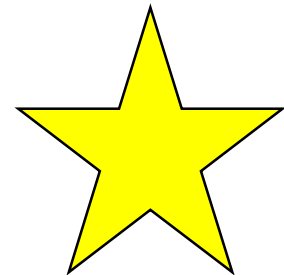
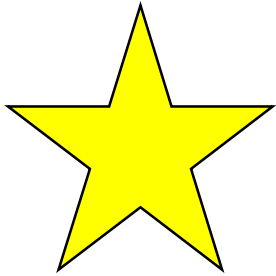
Fylgiskjal 2 hér fyrir neðan:



Kennarar í Landakotsskóla hafa, í samráði við stjórnendur, sett sér viðmið um góða kennslustund í samræmi við aðalnámskrá og gildi og stefnu skólans. Metið er eftir eftirfarandi gátlista sem unninn er upp úr nokkrum dæmum um góða kennsluhætti. Skólastjórnendur geta fylgst með námi og kennslu út frá gátlistanum en einnig er hægt að meta gæði kennslustunda með jafningjamati þar sem kennarar þá sig saman. Eftir matið hittast þörin og ræða stundina þar sem þess er gætt að jafnvægi ríki á milli styrkleika og tækifæra til umbóta. Þegar öll þörin hafa lokið sínu mati funda kennarar á hverju stigi þar sem helstu styrkleikar og tækifæri til umbóta eru tekin saman fyrir stigið og afhent matsteymi sem vinnur úr niðurstöðunum fyrir skólann í heild. Þess er gætt að engar persónugreinanlegar upplýsingar komi fram.			
Góð kennslustund	Gátlisti	Landakotsskóli	
Dagur og tími:		Kennari:	
Bekkur:		Rýnir:	
Þættir til að skoða		Til staðar	Að hluta til
Viðmót og væntingar			
Rólegt og gott andrúmsloft, jákvæðni, umhyggja og gleði, áhersla á tillitssemi og gagnkvæma virðingu			
Skýrt verklag í kennslustofunni (t.d. gengið frá í lok kennslustundar þannig að borðin séu auð, salernisferðir...)			
Skýr markmið um hegðun (t.d. rétta upp hönd, nota inniröddina í samræðum...)			
Kennari beitir jákvæðri agastjórnun, hækkar ekki röddina að óþörfu			
Kennari gerir miklar væntingar til allra nemenda, hvetur þá og lætur sig árangur, líðan og velferð þeirra varða			
Allir nemendur eru hvattir til að spyrja og taka þátt og framlagi þeirra er vel tekið			
Kennari leggur áherslu á það sem nemendur gera vel			
Skipulag náms og undirbúningur			
Námsmarkmið og kennsluáætlun er í takt við námskrá skólans			
Fjölbreyttir kennsluhættir sjást svo allir nemendur fá nám við hæfi og tækifæri til að ná árangri			
Nemendum er gerð grein fyrir námsmarkmiðum kennslustunda og verkefna			
Nemendur hafa góðan aðgang að fjölbreyttum námsgögnum í kennslustundinni og nýta þau			
Staðsetning kennara og hreyfanleiki í kennslustundinni			
Gæði kennslustundarinnar			
Tímarammi, uppbygging kennslustundar skráð á töfluna			
Kennslustund hefur skýrt upphaf, (kveikja/tenging við fyrra nám nemenda)			
Tíminn er vel nýttur, kennsla hefst innan 5 mín. frá því tíminn byrjar/nemendur eru virkir á 5 mín.			
Kennari útskýrir vinnu nemanda, hvernig verkefni eru unnin og gefur stutt og skýr fyrirmæli			
Kennslustund hefur skýran endi, (samantekt í lokin, undirbúningur/heimanám fyrir næstu kennslustund)			
Þátttaka nemenda			
Nemendur sýna námi sínu áhuga, vinna vel og eru virkir í kennslustundum			
Umræður og skoðanaskipti eru markvisst notuð sem hluti af námi og kennslu			
Sjálfstæði, samvinna og stuðningur ríkir innan nemendahópsins: „Spurðu tvo og kennarann svo“			
Námsmat			
Form námsmatsverkefna er fjölbreytt (munleg, verkleg, skrifleg, myndræn, einstaklings- og hópverkefni, próf)			
Leiðbeinandi og skýr endurgjöf			
Sjálfsmat, gera nemendum grein fyrir markmiðum náms og hvernig miðar í átt að þeim			



Tvær stjörnur og ein áskorun



Áskorun: _____