



Starfsáætlun
Landakotsskóla

2018-
2019



Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur.....	5
2. Stjórnskipulag skólans.....	6
2.1. <i>Sjálfseignarstofnun</i>	6
2.1. <i>Stefna skólans/Stefnukort</i>	9
2.2. <i>Almennt um skólastarfið</i>	9
2.3. <i>Skipurit og stjórnkerfi</i>	11
2.4. <i>Stjórnendateymi</i>	11
3. Skólaráð	11
3.1. <i>Kynning og starfsreglur skólaráðs</i>	12
3.2. <i>Verkefnaskrá skólaráðs/stjórnar sjálfseignarstofnunar</i>	12
4. Starfsfólk	13
4.1. <i>Starfsmannastefna</i>	15
4.2. <i>Ábyrgð og skyldur starfsmanna</i>	27
4.3. <i>Trúnaðarmenn /öryggisverðir</i>	27
5. Skóladagatal	40
5.1. <i>Skóladagar</i>	41
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	43
6.1. <i>Náms- og kennsluáætlanir</i>	43
7. Mat á skólastarfi	44
7.1. <i>Áætlun um innra mat fyrir skólaárið</i>	44
7.2. <i>Heildarmat</i>	58
7.3. <i>Starfsáætlun nemenda</i>	58
7.4. <i>Vikulegur stundafjöldi</i>	58
7.5. <i>Samfelld stundaskrá með hléum</i>	61
7.6. <i>Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá</i>	61
8. Valgreinar í 8. – 10. bekk	61
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	64
9.1. <i>Foreldrafélag</i>	64
9.2. <i>Kynning, lög og starfsreglur</i>	64
9.3. <i>Verkefnaskrá</i>	66
9.4. <i>Bekkjjarfulltrúar og bekkjarstarf</i>	66
9.5. <i>Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa</i>	67



9.6.	<i>Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags</i>	67
9.7.	<i>Upplýsingar til foreldra</i>	67
9.8.	<i>Útivistarreglur</i>	68
9.9.	<i>Stefna skóla í foreldrasamstarfi</i>	68
10.	Nemendafélag skóla	68
10.1.	<i>Kynning, lög og starfsreglur</i>	68
10.2.	<i>Viðburðir og hefðir í félagsstarfi</i>	68
10.3.	<i>Nöfn og netföng stjórnar</i>	68
11.	Skólareglur og skólabragur	69
11.1.	<i>Umgengni</i>	69
11.2.	<i>Stundvísi</i>	69
11.3.	<i>Ástundun</i>	69
11.4.	<i>Samskipti</i>	69
11.5.	<i>Heilbrigðar lífsvenjur</i>	69
11.6.	<i>Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla</i>	69
11.7.	<i>Viðurlög við brotum á skólareglum</i>	70
11.8.	<i>Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum</i>	70
11.9.	<i>Skólabragur og stefna gegn ofbeldi</i>	70
11.10.	<i>Stefna skólans í eineltismálum</i>	71
11.11.	<i>Bekklarreglur og umsjónarmenn</i>	72
11.12.	<i>Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda</i>	72
11.13.	<i>Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum</i>	72
12.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	73
12.1.	<i>Kynningar á skólastarfi (6ára nemendur o.fl.)</i>	73
12.2.	<i>Skólavefur</i>	74
12.3.	<i>Tölvupóstur og SMS</i>	74
12.4.	<i>Aðrar samskiptaleiðir</i>	74
13.	Stoðþjónusta	75
13.1.	<i>Sérstakur stuðningur við nemendur</i>	75
13.2.	<i>Sjúkrakennsla</i>	82
13.3.	<i>Námsver/sérkennsluver</i>	82
13.4.	<i>Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum</i>	82
13.5.	<i>Samstarf við sérfræðiþjónustu</i>	82
13.6.	<i>Samstarf við BUGL</i>	83



14. Sérúrræði	84
14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	84
14.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk	84
14.3. Tilfærsluáætlun	85
14.4. Einstaklingsáætlun /Einstaklingsnámskrá	85
14.5. Nemendaverndarráð	86
14.6. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	86
14.7. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)	88
14.8. Náms- og starfsráðgjöf	88
14.9. Viðvera námsráðgjafa	88
14.10. Viðvera og störf þroskaþjálfara	88
15. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	89
15.1. Móttökuáætlun	89
15.2. Túlkþjónusta	90
15.3. Móðurmálskennsla	90
15.4. Íslenska sem annað mál	92
16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	94
16.1. Opnunartími skóla	94
16.2. Símanúmer og netfang skólans	94
16.3. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)	94
16.4. Bóksafn/tölvuver	94
16.5. Mötuneyti	94
16.6. Viðtalstímar kennara	95
16.7. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	95
16.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	95
16.9. Fatnaður og óskilamunir	95
16.10. Frímínútur – gæsla	95
16.11. Íþróttahús/sundlaug	97
16.12. Skápar fyrir nemendur	98
16.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)	98
16.14. Heimanám	98
17. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	99
18. Umbótaáætlun	101
19. Viðbrögð við óveðri	101



20.	Tómstundastarf	101
20.	Ýmsar áætlanir	101
21.	Símenntunaráætlun	102
22.	Rýmingaráætlun	105
23.	Viðbragðsáætlun Almanna- varna	109



Starfsáætlun

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 skólanefnd 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 skólanefnd 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 sjálfseignarstofnunnarinnar.

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. Sérstaða Landakotsskóla felst í því að námskrá er fyrir fimm ára börn og upp í 10. bekk. 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. Nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en íslensk aðalnámskrá kveður á um. Í báðum deildum er sérstök áhersla lögð á list- og verkgreinar. Listnám er öflugt og fjölbreytt í skólanum. Í frístund skólans sem er fyrir 1. – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla og margt fleira. 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 eins og íslenska deild skólans.

Alþjóðadeild skólans hóf störf árið 2015 og er hugsuð til að mæta þörfum erlendra fræðimanna, viðskipta -og sendiráðssamfélagsins 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 að minnsta kostir 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.



2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Sjálfseignarstofnun

Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun og fer stjórn hennar með æðsta vald í málefnum skólans. Formaður stjórnar er Kristín Benediksdóttir. Aðrir sem sitja í stjórn skólans eru Eva Garðarsdóttir Kristmanns, Sigrún Birgisdóttir, Páll Baldvin Baldvinsson, Ásgerður Kjartansdóttir og Kjartan Gunnarsson. Í stjórn skólans eru fyrrverandi og núverandi foreldrar Landakotsskóla. 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. Stjórn skólans mótar stefnu hans. Á mánaðarlegum fundum er farið yfir fjármál skólans og þau mál sem efst eru á baugi hverju sinni. Samþykktir sjálfseignarstofnunar skólans fara hér á eftir.

Samþykktir sjálfseignarstofnunar skólans fara hér á eftir.

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 starfsemina. 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 námsefnis, námskeiðum og fræðslufundum fyrir kennara og foreldra og samvinnu við aðra skóla hérlendis sem erlendis.

Hagnaður 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 hækkan 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 hækkanar 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. samþykktu 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 málfrelsi og tillögurétt.
- j) Fundargerðarbók skal haldin og í hana skráð þar sem gerist á aðalfundi. Fundargerð skal lesin í fundarlok óski einhver stjórnarmanna eftir því.

a) 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 kýs 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 kýs formann, varaformann, sem jafnframt er ritari og gjaldkeri.

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.

- b) Formaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja daga fyrirvara. Fullnægjandi telst að boða stjórnarfund með rafpósti á skráð netföng stjórnarmanna.
- c) 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:
- d) Að tryggja að starfsemi stofnunarinnar sé á hverjum tíma í fullu samræmi við tilgang hennar samkvæmt 3.gr. samþykktu þessara.
- e) Að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, ákveða laun þeirra og ráðningarkjör og ákveða starfslýsingu.
- f) 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.
- g) Að koma fram fyrir hönd stofnunarinnar fyrir dómstólum og stjórnvöldum.



h) Að hafa samstarf við framkvæmdastjóra stofnunarinnar um ráðningu annarra helstu starfsmanna stofnunarinnar.

i) Að skera úr um ágreining sem kann að koma upp milli framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna.

j) Að ráða hver eða hverjir skuldbinda stofnunina.

k) Að ráða fram úr öðrum málum sem hún telur nauðsyn á hverju sinni.

l) 13.gr.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að öllum bókum og skjölum stofnunarinnar.

14.gr.

Meirihluti stjórnar ritar firma stofnunarinnar.

m) 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 rekningshald og ráðningu starfslíðs í samvinnu við og með samþykki stjórnar. Stjórn stofnunarinnar tekur ákvörðun, hvort segja skuli starfsfólki upp störfum. Framkvæmdastjóra 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 málfrelsi 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 rekningshald 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 rekningsár 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 rekningsársins, 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 samþykkt 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.

2.1. Stefna skólans/Stefnukort

Nú stendur yfir vinna við gerð nýrrar stefnu skólans og mun þeirri vinnu ljúka fyrir áramót með því að stefnan verður sett í samráðsferli þar sem leitað verður eftir sjónarmiðum foreldra. Hér á eftir fer stefna sú sem byggt er á en ný stefna mun taka nokkrum breytingum.

2.2. Almenn um skólastarfið

A. Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun sem starfar á grundvelli grunnskólalaga eftir því sem við á og samþykkt skólans. Markmið skólans er að veita nemendum sínum framúrskarandi grunnenntun og að vera í fremstu röð grunnskóla á Íslandi.

B. Landakotsskóli byggir starf sitt á kristilegum gildum. Skólinn á í góðu samstarfi við kaþólsku kirkjuna á Íslandi sem á þær fasteignir sem nýttar eru í skólastarfinu. Skólinn er opinn öllum án tillits til trúarbragða.

C. Landakotsskóli leitast við að fá til starfa metnaðarfulla kennara á öllum sviðum og bjóða þeim upp á þá starfsaðstöðu sem tryggir árangur.

D. Landakotsskóli þjónar menningarlega fjölbreyttum hópi nemenda og sinnir þeim í samræmi við þarfir þeirra. Styrkur Landakotsskóla felst í litlum en öflugum nemendahópum í hverjum árgangi, þar sem hver nemandi fær að njóta sín.

E. Landakotsskóli leggur áherslu á að nemendur tileinki sér skipulögð vinnubrögð, læri að nýta tímann vel og þroski með sér heilbrigðan metnað.

F. Landakotsskóli tekur faglega og af festu á vandamálum sem upp kunna að koma á milli nemenda.

2.2.1. Aðbúnaður nemenda

A. Landakotsskóli eflir sjálfstæði, frumkvæði og sköpunarkraft nemenda í vinalegu hlýlegu og örvandi námsumhverfi.

B. Landakotsskóli leitast við að bjóða upp á sem bestan tækjakost og aðbúnað sem aukið getur gæði kennslu og skólastarfs.

C. Landakotsskóli leitast við að tryggja líkamlega og andlega velferð hvers nemenda með skipulögðu innra starfi undir stjórn skólastjóra í nánú samráði við foreldra.

D. Skólinn býður nemendum upp á hollt fæði, eldað í mötuneyti skólans.



2.2.2. Námsáherslur

- A. Landakotsskóli leggur áherslu á tungumál, vísindi og listir í skólanámskrá sinni. Skólinn býður einnig upp á meiri kennslu í íslensku og stærðfræði en aðalnámskrá krefst.
- B. Nám í Landakotsskóla er námsgreinabundið frá 3. bekk.
- C. Tungumálanám hefst í 5 ára bekk með kennslu í frönsku og ensku. Nemendur fá markvissa þjálfun í þessum tungumálum alla skólagöngu sína í Landakotsskóla og miðar kennslan að því að nemendur séu vel færir um að tjá sig í töluðu og rituðu máli á þessum tungumálum þegar grunnskólanum lýkur.
- D. Nemendur í Landakotsskóla fá kennslu í náttúruvísindum umfram það sem aðalnámskrá krefst og miðar hún að því að þegar grunnskólanum lýkur búi þeir yfir góðum skilningi á einstökum grunngreinum vísinda, svo sem eðlisfræði, líffræði og efnafræði, en átti sig einnig á tengslum vísindagreina, mikilvægi vísinda í nútímasamfélagi.
- E. Skólinn veitir öfluga og fjölbreytilega kennslu í listgreinum frá upphafi skólagöngu. Boðið er upp á tónlistarkennslu í samvinnu við tónlistarskóla og kennslu í öðrum listgreinum ýmist á vegum skólans eða í samvinnu við listaskóla. Nemendur fá í senn kynni af listgreinum og öðlast skilning á tengslum lista við hefðbundnar námsgreinar grunnskólans.

2.2.3. Stjórn og starfslið

- A. Stjórn Landakotsskóla fer með æðsta vald við stefnumótun skólans og sinnir almennu eftirliti með störfum skólustjóra, kennara og annarra starfsmanna í samræmi við samþykktir Landakotsskóla ses.
- B. Skólustjóri er æðsti yfirmaður skólans og ber ábyrgð á daglegu starfi hans og rekstri í samræmi við lög og starfslýsingu.
- C. Ráðning starfsmanna: Stjórn skólans ræður skólustjóra sem ber ábyrgð á og annast ráðningu annarra starfsmanna skólans.
- D. Landakotsskóli hvetur kennara til að afla sér viðbótarmenntunar og sækja sér endurmenntun í samræmi við starfsskyldur.
- E. Skólustjóri gengst fyrir mati á árangri og starfsemi skólans á hverju skólaári. Niðurstöðurnar eru birtar á heimasíðu skólans ásamt umbótaáætlun.
- F. Stjórn skólans fundar að minnsta kosti einu sinni á ári með kennurum um skólastarfið.

2.2.4. Agamál og samskipti

- A. Skýrar reglur gilda um aga nemenda og hlutverk kennara og stjórnenda við að framfylgja þeim reglum í nánú samráði við foreldra.
- B. Skólustjóri setur samræmdar agareglur og tekur ákvarðanir um verklag þegar taka þarf á agavandamálum.



C. Skólastjórnendur leitast við að eiga gott samstarf við foreldra. Upplýsa skal foreldra með reglubundnum hætti um námsframvindu barns og félagslega stöðu þess. Ef atvik eða aðstæður, er barn varða, koma upp í skólastarfinu skal tilkynna foreldrum barnsins um það án tafar.

D. Stjórn skólans og skólastjóri eiga reglulega samráðsfundi með foreldrafélagi þar sem rætt er um einstaka þætti þessarar stefnu.

2.3. Skipurit og stjórnkerfi



2.4. Stjórnendateymi

- Skólastjóri er Ingibjörg Jóhannsdóttir
- Staðgengill skólastjóra er Sigríður Hjálmarsdóttir
- Skrifstofustjóri er Sigríður Norfjörð
- Deildarstjóri stoðþjónustu er Helga Jóhanna Stefánsdóttir
- Umsjónarmaður fasteignar er Finnur Óskarsson
- Deildarstjóri alþjóðadeildar er Laurie Anne Berg
- Verkefnastjóri er Anna Guðrún Júlíusdóttir

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. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

- Skólanámskrá skólans
- Árlega starfsáætlun
- Rekstraráætlun

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. 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

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári.

Í Landakotsskóla er starfandi stjórn sjálfseignarstofnunar sem fer með æðstu stjórn í málefnum skólans. Stjórn hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu í samvinnu við starfsfólk og foreldra. Stjórn er skipuð núverandi og fyrrverandi foreldrum skólans og öðrum velunnurum hans. Hlutverk stjórnar sjálfseignarstofnunar og skólaráðs skarast og er hér á eftir farið yfir svið hvors um sig.

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Stjórn sjálfseignarstofnunar skólans hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu skólans í samvinnu við starfsfólk og foreldra. Stjórn fundar mánaðarlega og formaður stjórnar og skólastjóri fara vikulega yfir ýmis mál. Á fundum stjórnar er farið yfir fjármál og nemendafjölda og önnur mál sem efst eru á baugi er varða framtíð skólans. Þar sem störf skólaráðs og stjórnar skarast fundar skólaráð sjaldnar eða 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.

Fulltrúar kennara í skólaráði eru valdir til tveggja ára í senn úr eftirtöldum hópum kennara: umsjónarkennara yngsta- og miðstigs, umsjónarkennara unglingadeildar og listgreinakennara, umsjónarkennara alþjóðadeildar og annarra sérgreinakennara. Fulltrúar foreldra eru formaður og varaformaður foreldrafélagsins. 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. Handbók um skólaráð: <http://www.heimilhogskoli.is/wp-content/uploads/2017/06/Handb%C3%B3k-um-sk%C3%B3lar%C3%A1%C3%B0.pdf>

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs/stjórnar sjálfseignarstofnunar

Verkefni skólaráðs eru sem hér segir:

Í nóvember er farið yfir niðurstöður úr innra mati og niðurstöður námsráðgjafa um einelti sem gerð er í október.

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 unglíngastigi og eru tillögur þessara hópa lagðar fyrir skólaráð.

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunnar eru sem hér segir:

Í ágúst: 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 námsráðgjafi 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 nemendatölur.

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

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

4. Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Anna Guðrún Júlíusdóttir	Verkefnastjóri/ Læsi og íslenska sem annað mál	annagj@landakotsskoli.is
Anna Katrín Þorvaldsdóttir	Umsjónarkennari 7. bekk / Íslenska2	annakatrín@landakotsskoli.is
Anna Sveinsdóttir	Umsjónarkennari 3. bekk	annasveins@landakotsskoli.is
Annamaria Lopa	Gítarkennari	annamarialopa@gmail.com
Arnþrúður Ingólfsdóttir	Píanó- og tónlistarspunakennari	addaingolfs@gmail.com
Atli Kristinsson	Umsjónarkennari 9. bekkjar/ náttúrurfræði	atlikris@landakotsskoli.is
Ásdís Eckardt	Hjúkrunarfræðingur	asdis.eckardt@heilsugaeslan.is
Carli Zieminski	umsjónarkennari 4. og 5. bekk alþjóðadeild	carly@landakotsskoli.is
Dagur Atlason	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	dagur.atla@gmail.com
Danguole Miliuviene	Ræstingar	
Dögg Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi	dogg @landakotsskoli.is
Ellen Gunnarsdóttir	Samfélagsfræðikennari alþjóðadeild	ellengunnars@gmail.com
Emma Jane Danielsson	Umsjónarkennari 2. og 3. bekkjar alþjóðad.	emma@landakotsskoli.is
Erna Ólafsdóttir	Leikskólakennari fimm ára bekk	erna@landakotsskoli.is



Estelle Marina Toutain	Kennari fimm ára og 1. bekk, alþjóðadeild	estelle@landakotsskoli.is
Finnur Óskarsson	Húsvörður/Smiðakennari	finnur@landakotsskoli.is
Gabriele Renee Guðbjartsson	Umsjónarkennari 8. bekk alþd. og enskukennari	gabriele@landakotsskoli.is
Guðbjörg Magnúsdóttir	Umsjónarkennar 6. bekkjar, stærðfræðikennari	gudbjorg@landakotsskoli.is
Gundega Skela	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	gundega.skela@gmail.com
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Hanna Pauliina Jokela	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	pauliina.jokela@gmail.com
Helga Birna Björnsdóttir	Dönskukennari/ umsjónarkennari 10. bekk	helgabb@landakotsskoli.is
Helga Jóhanna Stefánsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu og þroskajálfi	helgaj@landakotsskoli.is
Hera Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 2. bekkjar	hera@landakotsskoli.is
Hildur Karen Jónsdóttir	Umsjónarkennari 1. bekkjar	hildurkarena@gmail.com
Hope Elísabet Millington	Stuðningsfulltrúi í alþjd.	
Hrafnkell Már Einarsson	Samfélagsfræði- upplýsingat. og heimspekikennari	hrafnkell@landakotsskoli.is
Hulda Signý Gyldadóttir	Umsjónarkennari 5. bekkjar	huldassigny@landakotsskoli.is
Inga Bjarnason	Leiklistarkennari	inga@landakotsskoli.is
Ingibjörg Jóhannsdóttir	Skólastjóri	ingibjorg@landakotsskoli.is
Ira Jegorova	Ræstingar	
Jennifer Helen Mckeown	Frönsku- og enskukennari	jenny@landakotsskoli.is
Jennifer Nichol Thompson	Umsjónarkennari 9.b. alþjd og enskukennari	jennifer@landakotsskoli.is
Jolanta Paceviciené	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	jolaisland@hotmail.com
Jökull Kristjánsson	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	jokullkrist@gmail.com
Kjartan F. Ólafsson	Tónmenntakennari og Íslenska2	kjartan@landakotsskoli.is
Kristín Inga Hrafnisdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	kringa@landakotsskoli.is
Kristín Sigurðardóttir	Umsjón með síðdegisvist	kristinsig@landakotsskoli.is
Kristín Unnsteinsdóttir	Sérkennsla- sandleikur	kristin.unnsteinsdottir@gmail.com
Laufey Kristinsdóttir	Píanókennari	laufeykrist@gmail.com
Laurie Anne Berg	Umsjónarkennari 6. og 7. b. / deildarst. alþjd.	laurie@landakotsskoli.is
Lee Lorenzo Lynch	Leiðbeinandi vídeóklúbður	
Louise Hazell A Harris	Enska-myndmennt/ myndmennt alþd.	louise@landakotsskoli.is
Margrét Kristjánsdóttir	Fiðlukennari	m.kristjansdottir@simnet.is
Margrét Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 5 ára barna	margret@landakotsskoli.is
Micah William Quinn	Skákkennari og útivistarval	micah@landakotsskoli.is
Mladen Zivanovic	Stuðningsfulltrúi og starfsm. frístundar	
Nanna Hlíf Ingvadóttir	Tónmenntakennari	nannahlif@landakotsskoli.is
Nína Leósdóttir	Íslenskukennari	nina@landakotsskoli.is
Orri Erlingsson	Íþróttakennari	orri@landakotsskoli.is
Ólafía María Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 4. bekkjar/Enskukennari	omg@landakotsskoli.is
Sara María Skúladóttir	Umsjónarkennari 3. bekkjar	
Sigríður Hjálmarsdóttir	Stærðfræði/staðgengill skólastjóra	sigridur@landakotsskoli.is
Sigríður Norðfjörð	Skrifstofustjóri	sirry@landakotsskoli.is
Sinead Aine Mc Carron	Kennari / STEAM	sinead@landakotsskoli.is
Solveig Simha	Frönskukennari	solveig@landakotsskoli.is
Stefanía Stefánsdóttir	Umsjónark. 8.b./Myndmenntakennari/textil	stefania@landakotsskoli.is



Svetlana Mickevic	eldhús + ræsting	svf1666@gmail.com
Thomas John Clogan	Stærðfræði- og vísindakennari	tomclogan@landakotsskoli.is
Valgerður Erlingsdóttir	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	krulla@internet.is
Védís Huldudóttir	Stuðningsfulltrúi, bókavörðu, starfsm. frístundar	vedishuldudottir@gmail.com
Vilborg Víðisdóttir	Heimilisfræði- og danskennari	vilborgv@landakotsskoli.is

4.1. Starfsmannastefna

Það er stefna skólans að ráða jafnan til starfa framúrskarandi starfsmenn og launa þeim betur en kjarasamningar segja til um. Reglulega eru starfmannaviðtöl. 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, stjórnmalaskoðanir, kynheigð og heilsufar. Einkunnarorð skólans eru Menning, sköpun, metnaður og er það hluti af stefnu skólans að rækta þessa eiginleika með nemendum og starfsfólki.

4.1.1. Verksvið og skyldur starfsmanna: Drög

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, veitir faglega forustu 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;
- Annast móttöku nýrra starfsmanna og kennaranema í samræmi við móttökuáætlun;
- Stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins;
- Stuðla markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti;
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum;
- Skipuleggur og framkvæmir starfspróunarsamtöl;
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda;
- Gætir hagsmuna starfsmanna, bendir starfsmönnum á réttindi sín jafnt og skyldur;
- Ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirk;



- Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa; (+umsjónarmaður um gerð stundaskráa)
- Boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla;
- Boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir;
- Sér um stefnumótun og skólaþróun;
- Hvetur til við þróunar- og nýbreytnistarf;
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár;
- Hefur yfirumsjón með skilum náms- og kennsluáætlana og birtingu þeirra á vef skólans;
- Ber ábyrgð á innra mati og sjálfsmatsáætlun;
- Sér um markvissar þróunar- og/eða umbótaáætlanir í kjölfar innra og ytra mats og fylgir þeim eftir;
- Ber ábyrgð á vefsíðu skólans, kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum og sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu (umsjónarmaður vefsíðu);
- Heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að skólinn sé rétt uppfærður;
- Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfimiþrófa (deildarstjóri stoðþjónustu);
- Skipuleggur afleysingar v/forfalla (umsjónarmaður afleysinga);
- Sér um innkaup frá Menntamálastofnun (kennarar);
- Skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivalla og setur upp vallartöflur fyrir nemendur (verkefnastjóri);
- 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;
- Skipulagning, framsetning og framkvæmd á kennslu fyrir tví- og fjöltyngda nemendur (verkefnastjóri);
- Sér um skráningar og prófanir vegna Milli mála;
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar;
- Sér um samskipti við pólska skólann;
- Hefur umsjón með móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna sem koma í skólann;
- Leiðbeinir umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum skólans um leiðir til að auðvelda íslenskunám erlendra nemenda;
- Stendur vörð um velferð og réttindi nemenda af erlendum uppruna.
- Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli (+deildarstjóri stoðþjónustu);
- Fylgist með að fræðslu- og skólaskylda nemenda sé uppfyllt og tilkynnir hlutaðeigandi yfirvöldum þegar út af ber;



- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem lagðir eru fyrir á viðkomandi skólastigi (náms- og starfsráðgjafi);
- Kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga;
- 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 og Áfallaráði skólans;
- 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;
- Ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna;
- Sér um skipulag og stjórnun skjalavörslu skólans;
- Hefur umsjón með alþjóðlegu samstarfi innan skólans;
- Ber ábyrgð á öryggismálum í skólahúsnæði og skólalóð, s.s. brunavörnum, girðingum, lýsingu, þjófavörnum og fleiru;
- Ber ábyrgð á skólahúsnæði og skólalóð, nýtingu og samræmir þarfir á hverjum tíma.
- Hefur frumkvæði 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.

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 vinnufrið 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 hafa 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 að þau sem lúta að eflingu siðferðis- og félagsþroska, lýðræðislegri þátttöku og borgaravitund, verður t.d. 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 skólstarfs 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, umsjón og eftirlit með kennslurými s.s. frágangur að vori.



Starfsþróun og/eða aukinn undirbúningur

Unnið er samkvæmt starfsþróunaráætlun Landakotsskóla. Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150/126/102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Sá tími er almennt ætlaður utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

33% álag leggst á endurmenntunina ef hún fer fram á starfstíma skólans og 45% sé hún á frídögum eða um helgar.

Fag- og sérgreinakennarar

Fag- og sérgreinakennarar kenna og sérhæfa sig á ákveðnu sviði og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum, t.d. sem textílkennari, smíðakennari, heimilisfræðikennari, íþróttakennari, myndmenntakennari, tónmenntakennari, kennari í íslensku sem öðru máli, danskennari, tónlistarkennari, tungumálakennari, íslenskukennari, stærðfræðikennari, náttúrufræðikennari, samfélagsfræðikennari eða heimspekikennari.

- Þeir 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 einstaklingsnámskrá 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).

- Bera ábyrgð á öllum nemendum í umsjónarbekknunum;
- Fylgjast vel með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregðast við
- strax og þurfa þykir;
- Vinna náið með kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safna saman upplýsingum og koma þeim áleiðis innan skóla og til foreldra til að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið;



- 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.

Verkefnastjóri

Verkefnastjóri hefur umsjón með og ber 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.

Deildarstjóri Alþjóðadeildar

- Work in consultation with school principal on all matters related to the department;
- Working 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;
- Timetabling of 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.

Deildarstjóri stoðþjónustu

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 sérkennslumálum og í aðlögun skólstarfsins að þörfum nemenda;
- Hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans;
- Ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi stoðkennslu;
- 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 nemanda með sérþarfir;
- Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir ákveðna nemendur;
- Sér um að gera samninga við forráðamenn ef kemur til þess að námi nemanda sé frestað í einstökum námsgreinum;
- Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra;
- Vinnur að áætlanagerðum s.s. bekkjaráætlunum, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði við kennara, foreldra og aðra sem við á;
- Tekur þátt í undirbúningi tilvísana 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;
- Gerir vorskýrslur 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;
- Er ráðgefandi og ákveður í samvinnu við skólastjórnendur hvaða og hvenær nemendur fá greiningar innan skólans;
- Fylgist með og kemur að undirbúningi 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 námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftíma o.fl.;
- Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á;
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngripum;
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans;
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda með sérþarfir í samráði við umsjónarkennara;



- 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 aldursstigum;
- 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 ráðgjafarstöðvar;
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir;
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjafa skólans;
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans ásamt öðrum fulltrúum;
- Situr í persónuverndarteymi skólans;
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni;
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda.

Sérkennarar

- Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara;
- Kennir ákveðnar námsgreinar eftir þörfum hvers nemenda, 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;
- Gerir vorskýrslur í lok starfsárs fyrir nemendur sem hann kennir;
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir;
- Situr fundi með sérfræðingum.

Stuðningsfulltrúar

- Vinnur í nánu samstarfi við umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu;
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð;
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir;



- Hefur eftirlit með nemendum inni í kennslustofu í fjarveru kennara, þ.e. gætir þess að þeir vinni verkefni sem lögð hafa verið fyrir;
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð;
- Vinnur eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við sérkennara og foreldra;
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt;
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu;
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa;
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.

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;
- Heldur utan um tækjakost skólans tengt upplýsingatækni;
- Situr í persónuverndarteymi skólans.

Náms- og starfsráðgjafi

Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, bæði þau sem varða námið og í persónulegum málum.

- Persónuleg ráðgjöf nemenda, bæði hóp- og einstaklingsráðgjöf;
- Trúnaðarmaður og málsvari nemenda;
- Starfsfræðsla á unglíngastigi;
- Ráðgjöf til nemenda vegna náms eða starfs;
- Leiðbeiningar til nemenda um skipulögð vinnubrögð í námi;
- Könnun á áhugasviði nemenda;
- Aðstoða nemendur við val á námsgreinum;
- Aðstoða nemendur við val á framhaldsnámi;
- Prófkvíði nemenda;
- Prófundirbúningur;
- Samskiptamál;
- Stríðni;
- Einelti;
- Áhyggjur;
- Viðtöl við nýja nemendur;
- Vinna að forvörnum;



- Framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda;
- Samstarf við starfsmenn skólans um almenna líðan nemenda, samskipti og ástundun;
- Samstarf við sérkennara, þroskaþjálfara, hjúkrunarfræðing og annað fagfólk og vísar málum til þeirra eftir því sem við á;
- Er ráðgefandi og er til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum;
- Situr í Nemendaverndarráði, Áfallaráði og eineltisteymi skólans;
- Tilvísun og samstarf við sérfræðinga í sértækum málum;
- Hann situr fundi nemendaverndarráðs skólans og hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og/eða utan skólans og vísa málum nemenda til þeirra eftir því sem við á.

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 starfsfólks, skipuleggur störf þeirra og heldur skrá yfir vinnutíma þeirra;
- Undirbýr og skipuleggur fundi með starfsmönnum frístundar;
- 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 tillögur þar um til skólastjóra;
- 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 rétttra 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 bekki 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;
- Er kerfisstjóri mentors og aðstoðar við stundatöflugerð;
- 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 umsjónarmann 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 pantar leigu á rútum vegna sund- og vettvangsferða;
- Situr í persónuverndarteymi skólans;
- Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra;
- Upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans og fylgist með að áætlanir séu í takti við daglegan rekstur;
- Fer yfir vinnustunda og launalista;
- Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og reksturs mötuneytis;
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda;
- Annast mataráskrift starfsmanna;
- Móttekur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins;



- Sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans.

Umsjónarmaður skóla

- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi;
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags;
- Hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir;
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka;
- 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;
- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi þar með talið móðurklukka og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar;
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær 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 svo sem 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 neyðaráætlana.

Skólaliðar

- Reynir að leysa deilur og gætir þess að umgengnisreglur séu virtar;
- Halda skólanum hreinum og snyrtilegum;
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum og gætir muna þeirra sem og klæða;
- Sér um framreiðslu á mat og frágang;
- Aðstoðar við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á;
- Þurrkar bleytu af göngum og heldur snyrtingum hreinum yfir daginn;
- Þrífur 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.

4.2. *Ábyrgð og skyldur starfsmanna*

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð nr. 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.

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 nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Jákvæður skólabragur

Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda 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 náms saga og sjálfs saga 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.

Þagmælska

Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innanhúss 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 barnaverndaryfirvöldum samkvæmt lögum (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

4.3. *Trúnaðarmenn /öryggisverðir*

- Trúnaðarmaður kennara er Ólafía María Gunnarsdóttir
- Öryggistrúnaðarmaður starfsmanna er Anna Katrín Þorvaldsdóttir
- Öryggisvörður er Finnur Óskarsson



4.3.1. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Handbók kennara - Leiðsögublöð fyrir nýja starfsmenn

Ögn um skólann

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. Formaður skólanefndar nú er Kristín Benediksdóttir. Kaþólska kirkjan á húsnæði skólans við Túngötu, en leikfimi og sund eru kennd í KR-húsi og Vesturbæjarlaug.

Almennur vinnudagur hefst kl. 8.30, en skólinn er opnaður laust fyrir kl. 8.00. Gott er að kennarar mæti í kennslustofur 10 mínútum áður en kennsla hefst á morgnana og taki á móti nemendum. 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.

Sérstaða Landakotsskóla felst í því að námskrá er fyrir 5 ára börn og upp úr. Byrjað er að kenna tungumál strax í 5 ára bekk, nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en námskrár kveða á um og sérstök áhersla er lögð á list- og verkgreinar. Listnám er öflugt og fjölbreytt í skólanum. Í frístund skólans sem er fyrir 1. – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla og margt fleira.

„Dulda námskráin“ verður ekki svo auðveldlega orðuð, en nefna má að við viljum ekki hafa háreysti á göngum, starfsmenn sýni fagmennsku og kurteisi, við sýnumtillitssemi þegar kirkjulegar athafnir eru á skólatíma. Skólasamkomur sem eru í upphafi og enda skólárs og jólahald er í góðu samráði við kirkjun. Að auki skulu starfsmenn og nemendur sýna virðingu þegar viðburðir eins og jarðarfari fara fram í kirkjunni sem er staðsett á skólasvæðinu.

Innan skólans er alþjóðadeild, undir stjórn Laurie Berg, þar sem kennt er eftir alþjóðlegri námskrá, Cambridge Primary, Secondary I og Secondary II. Alþjóðadeildin fylgir öllum sömu reglum og væntingum eins og íslenska deild skólans, að undanskildri undanþágu frá aðalnámskrá.

Alþjóðadeild skólans hóf störf árið 2015 og er hugsuð til að mæta þörfum erlendra fræðimanna, viðskipta- og sendiráðssamfélagsins 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.

Alþjóðadeildin býður upp á alhliða alþjóðlega viðurkennda námskrá, námsumhverfi með umhyggju og stuðning að leiðarljósi, nýstárlegar kennsluaðferðir og fjölbreytt námsframboð til að mæta þörfum allra nemenda. Farið er í fjölda námsferða og mikil áhersla er lögð á listir og sköpun.

Nemendahópurinn er samsettur. Flestir búa í Vesturbænum en hluti sækir skólann um lengri veg. Um þriðjungur nemenda er af erlendum uppruna og loks er nokkur hópur alinn



upp erlendis af að minnsta kostir einu íslensku foreldri. Þar eru flestir nemendur fæddir annars staðar en á Íslandi.

Ein bekkjardeild er í hverjum árgangi 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.

Undantekningalítið eiga öll börn að fara út í frímínútur að morgni og eftir hádegismat þar sem þau eru undir gæslu. 1.-4. bekkur að vestanverðu, 5.-7. bekkur að austanverðu. Fimm ára bekkir bæði í íslensku og alþjóðladeildinni fara í frímínútur á öðrum tíma að vestanverðu. Unglingar í 8.-10. bekk mega vera inni í frímínútum á ákveðnum svæðum í skólanum og í lausagöngu utandyra. Kennarar sækja yngri börnin inn úr frímínútum og fara með í stofu.

Kennarar fá lykil sem gengur að stofum og annan sem gengur að bókaskápum í kjallara Túngötumegin og skápum með tölum sem er staðsettar nálægt hverjum kennslustofuklasa og að fataskápum. Einnig fá kennarar aðgang að tölvukerfi skólans og er úthlutað netfangi.

Hvar finn ég hitt og þetta?

Töflutúss, umslög og aðrar algengar skrifstofuvörur eru í geymslu inn af skrifstofum skólastjóra. Ef eitthvað vantar hnippið þá í Ingibjörgu eða Sirrý á skrifstofunni.

Vinnuaðstaða kennara er á tveimur stöðum, uppi í risi og á 1. hæð. Gömul próf eru í möppu fyrir utan skrifstofu skólastjóra. Í lok hvers skólaárs fyllir kennari út hvað var lesið og kennt í hverri námsgrein og setur í möppu á kennarastofu. Gömul Cambridge próf og önnur alþjóðleg próf eru geymd í læstum skáp í kjallaranum.

Trúnaðarmaður kennara er Ólafía María Gunnarsdóttir, og örgyggistrúnaðarmaður er Anna Katrín Þorvaldsdóttir.

Nokkrar einfaldar umgengnisreglur

- Við mætum stundvíslega í skólann og í hverja kennslustund.
- Við byrjum daginn með því að fara með faðirvor. Í alþjóðadeild er hljóðlát stund í upphafi dags.
- Við göngum snyrtilega um skólann okkar og flokkum rusl í viðeigandi ílát.
- Við geymum yfirhafnir, húfur og útiskó í fatahengi og farið er úr skóm við inngang.
- Við slökkvum á farsímum í kennslustundum og setjum niður.
- Nemendur í 5 ára bekk- 7. bekkjar mega ekki vera með síma á göngum, úti á skólalóð eða í skólastofu. Unglingadeild, 8.-10. bekkur má vera með síma í frímínútum á ákveðnum stöðum.
- Nemendur fimm ára til 7. bekkjar fara ekki út af leiksvæðum skólans í frímínútum.
- Nemendur mæta með hollt og gott nesti í skólann, ekki sælgæti, gosdrykki eða tyggigúmmí.
- Nemendur eru ekki á hjóli, hjólabretti eða sparkhjóli á leiksvæðum skólans.
- Við sýnum öðrum þá virðingu og framkomu sem við ætlumst til í okkar garð.



Eftirfarandi gildir um daglega önn í skólanum:

- 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.
- Forföll kennara skal tilkynna eins fljótt og kostur er, og gjarnan fyrir klukkan átta að morgni. Ólöf María sér um forfallaskráningu fyrir íslenska kennara. Hægt er að senda henni skilaboð eða hringja í farsíma 897 3875 eða skólasímann. Laurie Berg sér um forfallaskráningu í alþjóðadeild. Hægt er að senda henni skilaboð eða hringja í farsíma 778 5393.
- Ef nemandi vantar að morgni hafið þá samband við Ingibjörgu eða Sirrý, sem þá grennslast fyrir um viðkomandi.
- Óski foreldrar og forráðamenn eftir skemmra eða lengri leyfi skal það rætt við kennara barnsins, sem leitar þá heimildar skólastjóra ef um lengri (lengri en þrjú dagar) eða endurtekin leyfi er að ræða. Forráðamenn fylla út eyðublað hjá skólastjóra um áætlað frí.
- 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.
- Starfsmenn eru ekki í sínum eða á samfélagsmiðlum í kennslustundum
- Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalausu.
- Áriðandi er að merkja allan utanyfirfatnað með nafni nemanda og símanúmeri.
- Reynt er að leysa agavandamál á staðnum og er foreldrum gert viðvart brjóti barn reglur skólans.

Tékklisti í frímínútnavörslu

- Litlu skott, leiksvæði vestanmegin við skólann:
- Vera í gulum vestum
- Aðstoða börn ef þarf við að komast inn í leikinn
- Skipta á milli þeim börnum sem sérlega þarf að huga að
- Athuga skiptingu á fótboltavelli
- Fara með leikföng út (bolta, sippibönd, snúsnúbönd, fötur og skóflur, stultur) og eftir hádegi taka inn
- Muna að vera ekki í símanum

Stóru skott, leiksvæði austan við skólann og Landakotstún:

- Fara í gul vesti
- Starfsmenn skipta svæði á milli sín
- Aðstoða börn við að komast inn í leik ef þarf og fylgjast með þeim sem sérstaka hjálp þurfa



- Passa að boltum sé skilað inn í stofur – hver bekkur er með sinn bolta
- Skoða skiptingu á körfuboltavelli og fótoltavelli ef þarf
- Minni börn á að fara ekki út af lóð
- Passa að nemendur séu ekki í fótbolta fyrir framan gömlu byggingu
- Hringja inn handvirkt úr hádegi, kl. 12:25 inn í mat
- Muna að vera ekki í símanum

Inni vakt:

- Ganga hringinn (mest á gangi næst Túngötu) og muna að fara niður í kjallara
- Senda innipúkanna út
- Minna á að hlaupa ekki á göngum og vera ekki inni á skónum
- Minna á að ganga vel frá yfirhöfnum og raða skóm þegar börn koma inn
- Líta inn í matsal til unglunga í hádeginu
- Seinni tuttugu mín. Inn í matsal
- Muna að vera ekki í símanum

Matsalur:

- Passa að umsjónarmenn gangi frá, þurrki af borði og sópi það mesta af gólfi
- Hjálpa börnum að skammta sér
- Hjálpa börnum að ganga rétt frá matarafgöngum og amboðum
- Sjá til þess að börnin fari út (litlu) eða í tíma (stóru)
- Muna að vera ekki í símanum
- Viðurlög við brotum á skólareglum
- Áminning og viðvörðun er veitt þegar efni eru til þess og foreldrum gert viðvart.
- Sérgrainakennarar taka á málum í samráði við umsjónarkennara og foreldra.
- Hið sama gildir um aðra starfsmenn sem nemandi kann að brjóta á.
- Dugi þetta ekki til koma mál til skólastjóra sem tekur á málum í samráði við umsjónarkennara og foreldra.
- Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku og agamál eru á dagskrá þess. Þar situr skólastjóri ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðsgjafa, hjúkrunarfræðingi og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.
- Ef foreldrar eru ósáttir við málsmeðferð geta þeir skotið máli sínu til skólanefndar sem fer með æðsta vald í málum skólans.
- Ef nemandi er vísað úr kennslustund vegna ótilhlýðilegrar hegðunar skal undantekningarlaust farið með hann til skólastjóra sem fær honum önnur verkefni.
- Ef brot er alvarlegt kann að koma til brottvísunar um skeið, ýmist úr einstakri grein eða skólanum og skal þá fundin viðeigandi lausn mála á meðan brottvísun varir.
- Alvarleg agabrotamál eru jafnan rædd í nemendaverndarráði og ef ástæða þykir til er leitað aðstoðar hjá sérfræðingum á þjónustumiðstöð.



Tilkynningaskylda

Starfsmönnum skólans ber skylda til að tilkynna barnaverndaryfirvöldum ef þeir hafa rökstuddan grun um að barn sé vanrækt eða beitt ofbeldi af einhverju tagi, ellegar að hegðun þess og viðmót brjóti í bága við almennar reglur skólans og hegðun þess sé oft áhættusækin. Skynsamlegt er að boða þá þegar til fundar í nemendaverndarráði, fara yfir málið og hversu með skuli fara. Tilkynna skal foreldrum hvert og þá hvenær tilkynning var send. Á þetta við nema þegar grunur er um ofbeldi eða misnotkun, þá skal ekki segja foreldrum frá tilkynningu. Nánari verklagsreglur eru hjá skólastjóra.

Eineltisáætlun og aðrar áætlanir

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. Eineltisáætlun ásamt áfalla- og forvarnaráætlun eru á heimasíðu skólans.

Íslenska fyrir þá sem eiga annað móðurmál en íslensku

Það lætur að líkum að stuðningur í íslensku er mikill þegar svo margir nemendur eiga annað móðurmál en íslensku, eða eru íslenskir en hafa hingað til gengið í skóla erlendis. Umsjónarkennari og/eða íslenskukennari skal í samráði við stoðkennara finna viðeigandi lausn eftir að gengið hefur verið úr skugga um hvar nemandinn er á vegi staddur. Heppilegt er að nemandi fái að lesa bækur á sínu móðurmáli, en kennari ætti að hvetja foreldra til að hafa uppi íslenskt efni, bæði bækur og sjónvarpsefni. Kennarar þurfa sérstaklega að gæta þess að útlendir nemendur falli vel inn í hópinn.

Síðdegisvist

Skólinn býður upp á síðdegisvist að loknum skóladegi fyrir börn frá 5 ára og upp í 4. bekk.. Kristín Sigurðardóttir veitir henni forstöðu. Nemendur geta verið í vistinni, ýmist til 16.00 eða 16.30 eða til 17.00. Kennari fylgir börnum í síðdegisvist inn á sal í lok síðustu kennslustundar. Brýnt er að foreldrar/forráðamenn virði þau tímamörk sem um er samið í hvert sinn. Ekki er nauðsynlegt að kaupa fulla síðdegisvist, foreldrar geta haft börnin tiltekna daga, en ekki rokkað til með þá.

Hlutverk umsjónarkennara

Í almennum hluta aðalnámskrár grunnskóla segir svo: „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.“



Skólinn leggur ríka áherslu á að þessu hlutverki sé sinnt vel og markvisst. Gott er að eiga markvisst samstarf við heimilin og senda foreldrum skeyti þegar eitthvað fer miður en ekki síður þegar eitthvað tekst vel.

Hlutverk stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemanda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi í þeim tilfellum sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar innan almennra bekkja. Yfirmaður stuðningsfulltrúa í íslensku deildinni er í höndum Helgu Jóhönnu Stefánsdóttur fagstjóra í sérkennslu, en Laurie Berg deildarsjóra í alþjóðadeildinni. Báðar eru þær sérhæfingu í sérkennslu.

Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og þroskaþjálfara.
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð.
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérkennara/þroskaþjálfara, umsjónarkennara og foreldra.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.



Umsjónarmaður bekkjar

Nemendur í hverjum bekk skiptast á 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.

Kennsluáætlun

Allir kennarar eiga að búa til 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! Kennarar fá aðgangsorð að Mentor hjá skólastjóra.

Nestistími og matartími

Heppilegt er að borða nesti um hálf tíu og lesa þá framhaldssögu fyrir yngri börnin. Líta þarf eftir því að börnin komi með hollt og gott nesti. Áréttað skal, að alla afganga og umbúðir eiga börnin að taka með sér heim. Það er gert í upplýsingaskyni fyrir foreldra og í sparnaðarskyni fyrir skólann.

Kennari fylgir sínum bekk í mat og borðar með börnunum og sussar á hávaðaseggi. Yngstu börnin borða fyrst, síðan koma þau eldri. Yngri nemendur borða áður en þeir fara út, miðstigið borðar eftir að hafa farið út og unglíngastigið borðar strax í kjölfar kennslustundar kl. 12:10. Aðrir kennarar og starfsmenn fá mat ef afgangur verður þegar börnin eru búin að borða. Síðastliðinn vetur voru um það bil 60% nemenda í hádegismat, hinir komu með nesti og neyta þess í matsal með bekkjarnautum sínum, en hver bekkur hefur tiltekið borð í salnum.

Foreldraviðtöl

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 verkefni framundan. Síðan koma foreldrar í einstaklingsviðtöl eftir miðsvetrarpróf. 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 eru áhugamálin, er einhver 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.

Foreldrafélag og bekkjarfulltrúar

Foreldrafélagið er öflugt. Tveir foreldrar úr hverjum bekk sitja í foreldraráði. Í foreldrafélaginu eru fulltrúar úr foreldraráði. Félagið stendur fyrir mjög myndarlegu aðventukaffi og síðan vorhátíð, hvort tveggja til fjáröflunar fyrir nemendur skólans. 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. 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.

Tékklisti í frímínútnavörslu

Litlu skott:

- Vera í gulum vestum
- Aðstoða börn ef þarf við að komast inn í leikinn
- Skipta á milli þeim börnum sem sérlega þarf að huga að
- Athuga skiptingu á fótboltavelli
- Fara með leikföng út (bolta, sippibönd, snúsnúbönd, fötur og skóflur, stultur) og eftir hádegi taka inn
- Muna að vera ekki í símanum ☺

Stóru skott:

- Fara í gul vesti
- Skipta svæði á milli sín
- Aðstoða börn við að komast inn í leik ef þarf og fylgjast með þeim sem sérstaka hjálp þurfa
- Passa að boltum sé skilað inn í stofur – hver bekkur er með sinn bolta
- Skoða skiptingu á körfuboltavelli og fótboltavelli ef þarf
- Minni börn á að fara ekki út af lóð
- Passa að nemendur séu ekki í fótbolta fyrir framan gömlu byggingu
- Hringja inn handvirkt úr hádegi, kl. 12:25 inn í mat
- Muna að vera ekki í símanum ☺

Inni vakt:

- Ganga hringinn (mest á gangi næst Túngötu) og muna að fara niður í kjallara
- Senda innipúkanna út
- Minna á að hlaupa ekki á göngum og vera ekki inni á skónum
- Minna á að ganga vel frá yfirhöfnum og raða skóm þegar börn koma inn
- Líta inn í matsal til unglunga í hádeginu



- Seinni tuttugu mín. Inn í matsal
- Muna að vera ekki í símanum ☺

Matsalur:

- Passa að umsjónarmenn gangi frá, þurrki af borði og sópi það mesta af gólfi
- Hjálpa börnum að skammta sér
- Hjálpa börnum að ganga rétt frá matarafgöngum og amboðum
- Sjá til þess að börnin fari út (litlu) eða í tíma (stóru)
- Muna að vera ekki í símanum ☺

4.3.2. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Lagalegar skyldur

Í lögum um grunnskóla eru sérstök ákvæði sem kveða á um hvernig skuli staðið að starfsþróun: Að frumkvæði skólustjóra mótar 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 skólustjórar 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 samofin 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, 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)



Kjarasamningar KÍ 2017- 2019 - Starfsþróun

Greinar 10.1 og 10.2 breytast og hljóði svo frá og með 1. ágúst 2018:

Starfsþróunarsamtöl

- Skólastjóri skal setja fram drög að starfsþróunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna. Drögin skulu lögð fram fyrir 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.
- 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 og 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 sækji skilgreinda fræðslu. 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 henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

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.

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs. Heimilt er að leggja fram starfsþróunaráætlun til lengri tíma eða allt að þriggja ára.

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.



Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfsmats skóla.

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.

Vinnutími kennara í grunnskóla

Grein 2.1.6.1 um vinnuskyldu kennara breytist og hljóði svo frá og með 1. ágúst 2018:

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. 08:00 -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 samkv. kjarasamningum	Orlofsréttur
<30 ára	150 klst.	24 dagar
30-38 ára	126 klst.	27 dagar
>38	102 klst.	30 dagar

Aðrir starfsmenn skólans

Starfsmenn skuli eiga kostna 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 Reykjavíkurborgar ([Úr kjarasamningum](#)).



Fjármögnun símenntunar

Vinnustaður greiðir 100%	Sameiginlegur kostnaður	Starfsmaður greiðir 100%
Skólinn greiðir laun starfsmanna og þáttökugjöld	Vinnustaður greiðir laun en starfsmaður annan kostnað (með styrkjum t.d. úr sjóðum KÍ)	Starfsmaður greiðir þáttökugjöld og forfallakennslu
Verkefni unnin skv. símenntunaráætlun skólans. Starfstengd þátttaka að ósk stjórnenda innan/utan vinnutíma.	Starfstengd verkefni en ekki forgangsmál – þátttaka innan/utan vinnutíma. Hugsanlega starfstengd, að ósk starfsmanns og utan vinnutíma.	Starfsmaður óskar eftir þátttöku en óljós eða engin tengsl við skólastarf.

Upplýsingaveita um fræðslu og námskeið <http://kennarar.menntagatt.is/>

Vefur fagráðs um starfsþróun kennara <http://starfsthrounkennara.is/>

Endurmenntunarnámskeið <http://www.endurmenntun.is/>

4.3.3. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar: Drög

Helstu áherslur og skipulag í starfsþróun Landakotsskóla árið 2018-2020

Ákvörðun um námskeið eða fræðslu byggir á stefnu stjórnar skólans og niðurstöðum úr innra mati. Helstu áherslur næstu tvö árin eru samskipti og samræða (e. dialogue) og lýðræðisleg vinnubrögð sem stuðla að gagnkvæmum stuðningi samstarfsfólks.

Sameiginleg starfsþróun margra í sama skóla skilar meiru en þegar starfsþróun er eingöngu bundin við einstaklinga. Leiðsögn og ráðgjöf milli jafningja og fagfólks er mikilvægur þáttur í starfsþróun kennara og skólastjórnenda.

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

Vinnutíma kennara í fullu starfi er skipt í eftirtalda þætti:

1. Kennslu, undirbúning og úrvinnslu kennslu sem hafa forgang í starfi kennara.
2. Önnur fagleg störf.
3. Starfsþróun og/eða aukinn undirbúning.

Stigsfundir

Stigsfundir heyra undir þátt 2, önnur fagleg störf. Stigsfundir í íslenskudeildinni og alþjóðadeildinni og á milli deildanna hafa verið festir í stundaskrá og eru haldnir reglulega í 1 til 1 ½ klukkutíma í senn.



Markmið stigsfunda er:

- Að fólk gefi sér tíma til að tala saman, styrki tengsl og gleði;
- Deili kennsluaðferðum, kennslubókum, spilum, kennsluáhöldum og almennt öllum góðum hugmyndum;
- Efni til samstarfsverkefna;
- Ræði um ákveðna nemendur eins og þurfa þykir;
- Ræði hvaða verkefni eru framundan.

Eitt af markmiðum stigsfunda er að kennarar gefi sér tíma til að tala saman: Með því að ræða saman þjálfum við árangursrík samskipti. Samræðuferlið getur verið „kveikja“ eða „stórt skref“ í þróun einlægrar samskiptafærni og umbótaferlis, en varanlegar umbætur þarfnast stöðugar þjálfunar. Maður byggir ekki upp heilbrigðan, sterkan líkama með aðeins einni æfingu. Virk hlustun færir okkur nær hvort öðru og eflir vellíðan okkar í starfi (David Bohm, 1996. On dialogue). Þessi grein, On dialogue er lesefni sem heyrir undir þátt 3 um vinnutíma kennara, starfsþróun og aukinn undirbúningur. Við hvetjum starfsfólk til að lesa þessar stórskemmtilegu þælingar Bohms hér: <http://sprott.physics.wisc.edu/Chaos-Complexity/dialogue.pdf>

5. Skóladagatal

Skóladagatal 2018 - 2019

Landakotsskóli 

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRIL	MAI	JÚNÍ
1 M	1 L	1 M	1 F	1 L	1 D	1 F	1 M	1 L	1 M	1 L
2 F	2 S	2 D	2 F	2 S	2 L	2 L	2 D	2 F	2 F	2 S
3 F	3 M	3 M	3 L	3 M	3 F	3 S	3 M	3 F	3 F	3 M
4 L	4 D	4 F	4 S	4 D	4 F	4 M	4 F	4 L	4 D	4 M
5 S	5 M	5 F	5 M	5 M	5 L	5 D	5 F	5 S	5 M	5 M
6 M	6 F	6 L	6 D	6 F	6 S	6 M	6 L	6 M	6 F	6 F
7 D	7 F	7 S	7 M	7 F	7 M	7 F	7 S	7 D	7 F	7 F
8 M	8 L	8 M	8 D	8 L	8 D	8 F	8 M	8 M	8 M	8 L
9 F	9 S	9 D	9 F	9 S	9 M	9 L	9 D	9 F	9 S	9 M
10 F	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 S	10 M	10 F	10 M	10 M
11 L	11 D	11 F	11 S	11 D	11 F	11 M	11 F	11 L	11 D	11 M
12 S	12 M	12 F	12 M	12 M	12 L	12 D	12 F	12 S	12 M	12 M
13 M	13 F	13 L	13 D	13 F	13 S	13 M	13 L	13 F	13 D	13 M
14 D	14 F	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 D	14 S	14 M	14 F
15 M	15 L	15 M	15 F	15 D	15 M	15 F	15 M	15 L	15 M	15 L
16 F	16 S	16 D	16 F	16 S	16 M	16 L	16 D	16 F	16 M	16 S
17 F	17 M	17 M	17 L	17 M	17 F	17 S	17 M	17 F	17 F	17 M
18 L	18 D	18 F	18 S	18 D	18 F	18 M	18 M	18 F	18 L	18 D
19 S	19 M	19 F	19 M	19 M	19 L	19 D	19 F	19 S	19 M	19 M
20 M	20 F	20 L	20 D	20 F	20 S	20 M	20 M	20 M	20 F	20 M
21 D	21 F	21 S	21 M	21 F	21 M	21 F	21 D	21 S	21 M	21 F
22 M	22 L	22 M	22 F	22 L	22 D	22 F	22 M	22 M	22 M	22 L
23 F	23 S	23 D	23 F	23 S	23 M	23 L	23 L	23 D	23 F	23 S
24 F	24 M	24 M	24 L	24 M	24 F	24 S	24 M	24 F	24 M	24 M
25 L	25 D	25 F	25 M	25 D	25 F	25 M	25 F	25 L	25 D	25 M
26 S	26 M	26 F	26 M	26 M	26 L	26 D	26 F	26 S	26 M	26 M
27 M	27 F	27 L	27 D	27 F	27 S	27 M	27 L	27 M	27 F	27 M
28 D	28 F	28 S	28 M	28 F	28 M	28 F	28 D	28 S	28 M	28 F
29 M	29 L	29 M	29 F	29 L	29 D	29 F	29 M	29 M	29 M	29 L
30 F	30 S	30 D	30 F	30 S	30 M	30 L	30 D	30 M	30 S	30 M
31 F	31 M	31 M	31 L	31 M	31 F	31 S	31 M	31 F	31 F	31 M

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundaráðs er að í hverju hverfi teist skólalástörndur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis.

Hér er netslóð á skóladagatal Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/images/2017-2018/LandaskoliSkoladagatal20182019lokautgafa13.mai.pdf>



5.1. Skóladagar

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

5.1.2. Vikulegur kennslustími nemenda er sem hér segir:

Fimm ára:

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 kennslustími nemenda á viku eru 1720 mín.

5.1.3. Kennsludagar

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annar. Fyrri önnin hefst 22. ágúst og lýkur 25. janúar. Seinni önnin hefst 29. janúar og stendur til 7. júní.

5.1.4. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning var 22. ágúst og skólaslit eru 7. júní.

5.1.5. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember og stendur til 2. janúar. Starfsdagur er 3. janúar.

5.1.6. Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 13. apríl og stendur til 22. apríl.

5.1.7. Vetrarfrí

Vetrarfrí er 18. – 22. október og 23. – 26. febrúar og starfsdagur er 27. febrúar.

5.1.8. Umhverfisdagar

Umhverfisdagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

5.1.9. Útivistardagar

Útivistardagur er 6. júní en þá er farið í leiki og hlaupið í kringum Tjörnina.

5.1.10. Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara eru 16. – 21. ágúst, 1. október, 23. nóvember, 3. janúar, 27. febrúar, 26. apríl og 11. – 13. febrúar.

5.1.11. Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru 8. október og 28. janúar.



5.1.12. Prófadagar

Prófað er jafnt og þétt og ekki fráteknir neinir eiginlegir prófadagar

5.1.13. Samræmd próf

Samræmd próf í íslenskum bekkjum eru:

- 7. bekk: íslenska er 20. september og stærðfræði 21. september.
- 4. bekk eru samræmt próf í íslensku 27. september og í stærðfræði 28. september.
- 9. bekk er samræmt próf í íslensku haldið 12. mars, í stærðfræði 13. mars og í ensku 14. mars.

Samræmd próf í alþjóðadeild

Nemendur í 2. bekk taka lestrarkönnun sem allir skólar í Reykjavík taka og eru niðurstöður birtar opinberlega. Könnunin er tekin að vori, við lok annars bekkjar.

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.

Nemendur í alþjóðadeild í fimm ára – 8. bekk eru prófaðir í MAP (Messure 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 2020 verða næst þreytt samræmd próf Cambridge samtakana í alþjóðadeild í 10. bekk og verða þau í boði í eftirtöldum greinum: myndlist og hönnun eða líkamsrækt, samþætt náttúrurfræði (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. Prófað verður í 8. bekk í ár og verða prófin í maí. Er það í fyrsta sinn sem prófað er í 8. bekk. Ekki verður prófað í 5. bekk þar sem enginn nemandi hefur unnið nógu lengi í takti við námsskránnu til að niðurstöður yrðu marktækar.

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



5.1.14. 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 á listasöfnin í kring, á Borgarsögusafnið og á Þjóðminjasafnið. Í tengslum við tungumálakennslu er farið á ýmsa staði sem tengast tilteknu tungumáli.

Í 7. bekk fara nemendur í vikutíma í skólabúðir á Reykjum í Hrútafirði (<http://www.skolabudir.is/>).

Að vori er farið 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 kjósa um hvort þeir vilji í útskriftarferð sinni ferðast innan lands eða utan.

Í vetur er ráðgert að 8. bekkur í íslenska og alþjóðahlutanum fari saman til Amsterdam og skoði þar safn Önnu Frank, Aero vísindasafnið og safn Van Gogh. Ferðin verður undirbúin í samfélagsfræði og enskuáföngum.

6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Í Landakotsskóla er heimanám. Fer það stigvaxandi eftir því sem lengra sækir í náminu. Námsáætlanir eru skráðar í Mentor 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. Skólinn beinir þeim eindregnu tilmælum til foreldra að börn þeirra lesi upphátt fyrir þau dag hvern allan ársins hring.

6.1. Náms- og kennsluáætlanir

Allir kennarar eiga að búa til kennsluáætlun og birta á Mentor. Góð kennsluáætlun tekur á öllu eftirtöldu: Gerir grein fyrir (fjölbreyttum) námsgögnum, almennum og sértækum markmiðum, helstu kennsluáðferðum, áætlaðri yfirferð og ekki síst námsmati. Skynsamlegt er líka að slá þann varnagla að kennsluáætlun kunni að breytast! Kennarar fá aðgangsorð að Mentor hjá skólastjóra. Kennarar vinna í vetur að skólanámsskrá. Kennarar í unglingadeild láta nemendur hafa kennsluáætlun. Skólaárið 2019 – 2020 verður unnið að gerð námsáætlana sem birtar verða á netinu.

Hér má sjá grófa námsáætlun alþjóðadeildar en skólinn hefur ekki leyfi til að birta námsskrár í heild sinni þar sem námsskrá Cambrigde samtakanna er höfundarréttarvarin og má ekki birta hana opinberlega.

Hér má sjá sýnirhorn af námsskrá fimm ára – 5. bekkja
<http://www.cambridgeinternational.org/programmes-and-qualifications/cambridge-primary/cambridge-primary/curriculum/>

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



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

Hér má sjá sýnishorn af námsskrám 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, samþætt náttúrurfræði (líffræði, efnafræði og eðlisfræði), enska sem móðurmál, enska sem annað mál, franska, sjónarhorn á heiminn, samfélagsfræði, stærðfræði og heimsbókmenntir.

7. Mat á skólastarfi

Ytra mat fór fram á Landakotsskóla árið 2011, skýrsla ytra mats er á vefsíðu skólans: https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/landakotsskoli-skýrsla.pdf Reykjavíkurborg gerði ytra mat á öllum grunnskólum í Reykjavík á árunum 2007 – 2013 og var þar lögð megin áhersla á skólastarf, verklag, mannauð og fjármál. Nýr matshringur hófst árið 2014 og eru helstu áherslur nú stjórnun, nám og kennsla, skóli án aðgreiningar og innra mat. Vorið 2017 var gert óformlegt ytra mat í tengslum við tveggja ára tilraunaverkefni sem lauk sama vor og gekk út á þróun og uppbyggingu alþjóðlegrar deildar innan skólans, skýrsluna má sjá á vefsíðu skólans: <https://landakotsskoli.is/images/2017-2018/greinagerd.pdf> Ýmsar ábendingar komu fram sem lutu að skólastarfi í heild sinni og var notaður sami rammi og nú er notaður af borginni við ytra mat. Í kjölfarið tekin ákvörðun um að ráða sérstakan verkefnastjóra til að vinna í samvinnu við starfsfólk úr þeim ábendingum sem fram komu í umbótaáætlun í kjölfar eftirlistsins 2017 og er hér fyrir neðan.

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Síðasta vetur hóf skólinn samstarf við Skólalárusinn en hafði fram að því sjálfur gert ýmsar kannanir til að leggja mat á skólastarfið.

Í vetur er unnið að því að ljúka skólanámsskrá og setja upp í Mentor. Framgangur verkefnisins verður metinn jafnt og þétt í vetur.

Til að meta líðan barna gerir námsráðgjafi könnun meðal allra nemenda skólans þar sem þeir segja hvernig þeim líður í skólanum, hvort þeir hafi orðið fyrir einelti á tilteknum stöðum innan skólans og hvernig þeim líður á ákveðnum aðstæðum.

Skólalárusinn mun gera nemendakönnun sem nær til nemenda frá 1. – 10. bekk. Einnig mun Skólalárusinn gera foreldrakönnun en framvegis mun foreldrakönnun og starfsmannakönnun rótera. Ætlunin er að gera nemendakönnun á hverju ári.



Skýrsla Landakotsskóla um innra mat árið 2017-2018

Inngangur

Innramatsteymi Landakotsskóla skólaárið 2017- 2018 skipuðu Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri, Anna Guðrún Júlíusdóttir, sérkennari, Hera Sigurðardóttir kennari á yngsta stigi og Kristín Benediktsdóttir foreldri og formaður stjórnar skólans.

Hér á eftir fer samantekt úr upplýsingum sem eru fengnar úr:

1. Könnun á líðan sem námsráðgjafi hefur gert undanfarin ár á haustmisseri.
2. Foreldrakönnun sem var framkvæmd af Skólapúlsinum sem lauk 4. mars.
3. Starfsmannakönnun sem gerð var af Skólapúlsinum í apríl.
4. Lýðræðiskaffi með nemendum í 4. og 5. bekk.
5. Skýrsla frá Reykjavíkurborg, dags 15. 12. 2017 þar sem óformlegt mat er lagt á skólastarf í tengslum við úttekt vegna alþjóðadeildar.
6. Upplýsingum um námslega stöðu nemenda sem fengnar eru úr ;
7. Samræmdum prófum; 4. bekkur, 7. bekkur og 10. bekkur
8. Lesgátt, allir bekkir í almennum bekkjardeildum
9. Samræmdum könnunum í stærðfræði í 3. bekk og lestri í 2. bekk sem Reykjavíkurborg leggur fyrir
10. Cambrigde prófum í alþjóðadeild.

Líðan og velferð nemenda

Hér á eftir fer samantekt sem tekin er úr könnun námsráðgjafa frá haustinu og úr foreldrakönnun, kaflanum Velferð nemenda. Upplýsingar frá námsráðgjafa er birt 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 innramats teymis; 9% nemenda líður ekki nógu vel í frímínútum og 10% í matsal. Einnig er ljóst að nokkuð mörgum nemendum finnst erfitt að lesa upphátt eða 13%

Úrræði: Könnunin var gerð í október og fylgdi námsráðgjafi upplýsingum eftir sem komu frá hverjum bekk og vann úr þeim eftir því sem þurfa þótti. Umsjónarkennarar voru upplýstir um vanlíðan nemenda við að lesa upphátt.

Flestum nemendum á miðstigi og unglíngastigi virðist líða vel í skólanum. Helsta áhyggjuefni sem lesa mátti úr könnuninni virtist vera að eldri nemendur hafa orðið varir við meira einelti en áður. Áður hafði ekkert einelti mælst en nú sögðu 19% nemenda í 7. – 10. bekk frá því að hafa orðið varir við einelti.

Úrræði: Á sama hátt vann námsráðgjafi úr þeim vísbendingum sem bárust frá hverjum bekk eftir að könnunin var gerð í október.

Í foreldrakönnun kemur fram að foreldrar séu marktægt ánægðari með samskipti við umsjónarkennara, aðra kennara og annað starfsfólk en þeir eru í öðrum skólum. Þegar foreldrar svara spurningunni um hversu ánægðir eða óánægðir þeir eru með samskipti starfsfólks skólans við barnið sitt þá svara 67,3% foreldra Landakotsskóla að þeir séu mjög



ánægðir á meðan 55,8% foreldra á landinu öllu eru mjög ánægðir. Í foreldrakönnunum kemur líka fram að hópur nemenda á yngsta stigi upplifir vanlíðan í frímínútum.

Úrræði: Ræða þarf hvernig megi vinna bug á þessari vanlíðan og leita eftir hugmyndum um úrlausnir hjá umsjónarkennurunum og öðru starfsfólki. Nefnt hefur verið hvort rétt væri að skoða vinaliðaverkefni sem þekkt eru í öðrum skólum. Vonir standa einnig til þess að bætt aðstaða á útisvæði bæti líðan hjá yngri nemendum í frímínútum.

Í foreldrakönnun kemur fram að flestir séu ánægðir með eineltisáætlun skólans eða 87%. Þó eru fáir sem svara þessari spurningu eða einungis 47 af 106 sem tóku þátt. Eineltistímabil í Landakotsskóla er marktækt styttra en í öðrum skólum, þ.e. hversu lengi viðkomandi upplifði einelti áður en tekið var á því og því lokið.

Úrræði: Eineltisáætlun þarf að vera sýnilegri og kynna betur fyrir foreldrum. Til dæmis með tölvupósti að hausti frá eineltisteymi skólans. Þýða þarf eineltisáætlun á ensku og útbúa tilkynningablað á ensku. Líka að bæta einum úr alþjóðadeild í eineltisteymið.

NÁM OG KENNSLA

Samkvæmt foreldrakönnun er ánægja með nám og kennslu marktækt meiri en í öðrum skólum af svipaðri stærð (nemendur eru 319 eða færri). Mismunur er 1,2 stig. (munur uppá 1,0 stig telst töluverður munur og munur uppá 1,5 stig og meira telst mikill munur). Munur á ánægju miðað við landsmeðaltal er svipaður milli árganga, þó eilítið meiri á yngsta stigi. Samkvæmt foreldrakönnun er ánægja með stjórnun skólans marktækt meiri í Landakotsskóla eða 97% en meðaltal yfir landið er 90%.

Samkvæmt foreldrakönnun þykir foreldrum agi í skólanum almennt mátulegur og mælist skólinn næst hæstur hvað það varðar á landinu öllu í flokki smærri skóla og er munurinn marktækur, 15,5% meiri en annars staðar. Einhverjum þykir að agi mætti vera meiri en nánast engum að hann sé of mikill.

Hér á eftir fara niðurstöður úr samræmdum prófum. Gult merkir lægstu gildin og græn hæstu.

ÍSLENSKA 4. bekkur		NIÐURSTAÐA	LESSKILNINGUR	MÁLNOTKUN	RITUN	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	
20	2017	31	26.6	36		
	MEÐALTAL	30.53667	31.118	30.825	30.676	30.3525



STÆRÐFRÆÐI 4.BEKKUR		HEILD	REIKN./AÐG.	RUMFR.	TÖLUR/TALNSK.
	2010-14	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
20	2017	33.8	30.9	35.3	
		31.21	31.95	30.26	30.46

ÍSLENSKA 7. BEKKUR			LESSKILNINGUR	MÁLNOTKUN	RITUN	STAFSETNING
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	36.36	35.45	38.36	34.18	30.73
17	2016	35.4	36.6	33.5	30.8	
	2017	32.95	34.84	27.84		
		34.128	34.295	34.14333	31.132	33.6

STÆRÐFRÆÐI 7. BEKKUR			REIKN./AÐG.	RUMFR.	TÖLUR/TALNSK.
	2010-14	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
16	2017	36.39	37.5	30.82	
		34.77167	34.96667	32.07143	34.91



ÍSLENSKA 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	32.89	38.67	
9.b. 8 nem	2017	30.87	30.62	29.25	
6	2018	5x A			
		32.23	32.275	34.675	31.295

STÆRÐFRÆÐI 10.BEKKUR			ALGEBRA	HLUTFÖLL	REIKN.AÐG.	RUMFR.
	2010-14	35.9				
11	2011	34.91	36.09	33.82	33.82	31.45
	2014	39.8				
9.b. 10. nem	2017	34.7	37.3	35.1	32.5	31
	2017	36.2	35.8	36.6	35.7	32.6
6	2018	46.4	48.5	42.2	46.5	43.9
		37.99	39.42	36.93	37.13	34.74

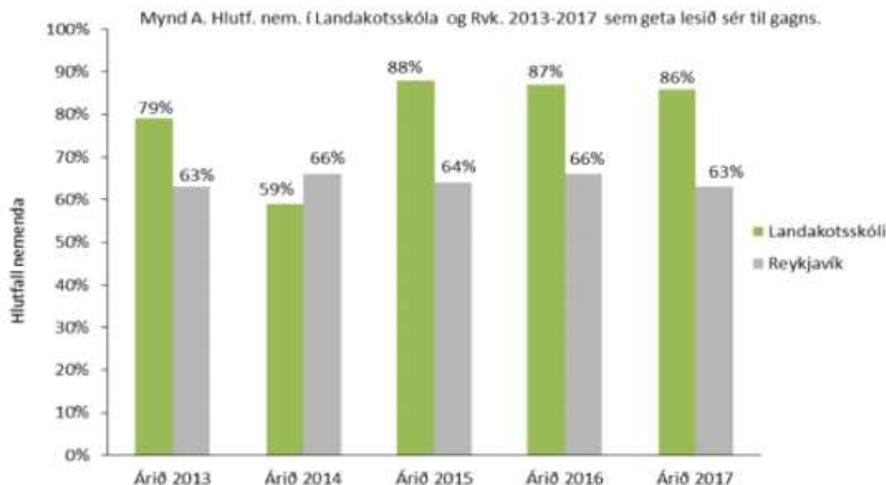
ENSKA 10.BEKKUR		HEILD	LESTUR	MÁLNOTKUN
11	2011			
	2014	34.6		
9.b. 10. nem	2017	35.6	34.4	36.5
10 nem.	2017	33	32.7	32.1
6 nem	2018	ekki samræmdur kvarði		
	2019-14	36.9		

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.

Samræmd lesskimun er gerð við lok annars bekkjar í öllum skólum í Reykjavík. Niðurstöður í Landakotsskóla eru að 86% nemenda gat lesið sér til gagns miðað við 63% í



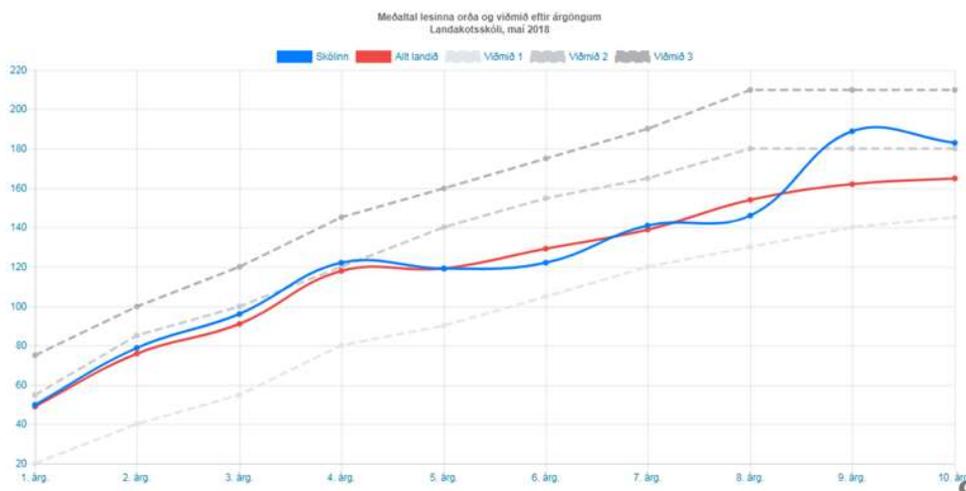
Reykjavík. Niðurstöður eru einkum nýttar til að fara yfir hvaða nemendum þarf að bjóða aukin stuðning í lestri.



Talnalykill er staðlað skimunarpróf í stærðfræði sem lagt er fyrir á haustönn í þriðja bekk. Könnun er gerð í þremur þrepum og taka nemendur sem eiga í erfiðleikum með stærðfræðina öll þrjú þrepin. Skimunin var lögð fyrir 20 nemendur og tóku 17 nemendur einungis fyrsta þrepið. Í gegnum fyrstu tvö þrepin fóru 2 nemendur og í gegnum öll þrepin fór einn nemandi. Meðaltalsniðurstöður í hverjum prófþætti eru á pari við það sem gengur og gerist í Reykjavík. Hraðlestrarpróf eru tekin í öllu bekkjum. Í 1. – 9. bekk voru þau tekin þrisvar 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 eru undir 25% viðmiði. Meðaltal lesinna orða og viðmið eftir árgögnum LKS maí 2018

Meðaltal lesinna orða og viðmið eftir árgögnum LKS maí 2018





Cambridge IGCSE exams

In April and May 2018, 10th grade students in the International Department of Landakotsskoli took over 40 written and oral exams as part of the Cambridge International General Certificate of Secondary Education (IGCSE) requirements.

These exams are mailed to us directly from Cambridge and the students take the exams under the strictest exam conditions as set forth by Cambridge. Teachers and students are not able to preview the exams beforehand as they remain sealed in a fireproof safe, as required by Cambridge, until the assigned exam time begins. Each exam has a set time limit and must be taken on the day that Cambridge assigns, including Saturdays and holidays. The exams are immediately sealed upon the end of the prescribed exam time and mailed to Cambridge for grading.

The school does not receive results until mid-August.

In May 2018, our 10th grade students were offered the following IGCSE Cambridge courses:

Art and Design

Biology

English as first language

English as a second language

English literature

French

History

International mathematics

Physical education

To receive a diploma from Cambridge, a student is required to successfully complete 2 years of coursework (during 9th and 10th grade) and achieve a passing score on corresponding subject exams in a minimum of 7 subjects.

A foreign language is required to receive a Cambridge diploma. As such, students who came to our program late or who have not yet had a minimum of 3 years of previous study in a foreign language, opted out of the Cambridge diploma and received a Landakotsskoli diploma instead.

Icelandic students were also offered the opportunity to take Cambridge courses in addition to their Icelandic studies. One 10th grade student opted to take Cambridge Biology in addition to his Icelandic science studies.

Below is the results table for all exams taken by our 10th grade students in Spring 2018:



Subject	Number of students taking exam	Number passing	Average result from A* (highest) to G (lowest passing mark)
Art and Design	7	7	D
Biology	9	9	B
English as a first language	5	5	B
English as a second language	3	3	C
English literature	3	3	A
French	6	6	B
History	6	6	C
International mathematics	7	7	C
Physical education	3	3	D

4 of the 7 students opted for the Cambridge diploma, the International Certificate of Education (ICE) and all 4 successfully met the criteria to obtain it.

Two received ICE with the additional award of distinction (outstanding academic achievement)

One received ICE with additional award of merit (above average marks)

One received ICE with pass (standard award for average results)

- Improvements for 2018-2020 IGCSE period
- We have added additional Cambridge courses to choose from. This year students have 10 courses to choose from
- We have opted for the more rigorous science option, Cambridge IGCSE Coordinated Sciences, which is a double award and covers biology, chemistry and physics. In order to meet the strict lab requirements for offering this course, we have partnered with Reykjavik University and students attend bi-weekly lab lessons on site at the university.
- Teachers are undergoing additional Cambridge trainings to familiarize themselves better with the coursework and exam requirements.
- Icelandic students continue to have the option take Cambridge IGCSE course offerings. So far, 4 Icelandic students are taking additional Cambridge courses.



ADSTAÐA OG ÞJÓNUSTA

Ánægja fólks með tólmstundaþjónustu er marktækt meiri en annars staðar og önnur hæsta yfir landið í smærri skólum. Mest er ánægjan á yngsta stigi en minni en landsmeðaltal á unglíngastigi (þó munurinn sé ekki mikill).

Úrræði: Athuga þarf hvort gera megi betur hvað félagsstarf varðar á unglíngastigi.

Nokkur munur er á hvort nemendur nýti mótuneyti í Landakotsskóla miðað við aðra skóla eða 15%. Tvennt gefur fólk aðallega upp sem ástæðu, annars vegar að börnin séu matvönd eða 36% miðað við 27% yfir landið allt. Einnig nefna foreldrar verð sem fyrirstöðu eða 18% í Landakotsskóla á meðan það er 7% á landsvísu. Í opnum svörum nefnir fólk að því finnst gott að senda barn sitt með nesti því þá sé auðveldara að fylgjast með hvort barnið borði. Hjá nemendum í lýðræðiskaffinu kom fram óánægja með matinn.

Úrræði: Funda mætti reglulega, einu sinni á önn með forsvarsmönnum Móður náttúru og starfsfólki LKS. Kanna þarf hvort nemendur geti fundað með fulltrúum Móður náttúru og skoða hvort ákveðnir réttir séu óvinsælir eða hvað börnunum þykir gott. Koma aftur á mánaðarlegum skólafundum með fulltrúum allra bekkja. (Umsjón höfðu Hera og Mæja árið 2016-2017).

FORELDRASAMSTARF

Samkvæmt forelðrakönnun er frumkvæði kennara í forelðrasamstarfi marktækt meira í Landakotsskóla en á landinu öllu og kemur það fram á yngsta stigi og á unglíngastigi. Frumkvæði er minna á miðstigi. Í undirspurningum er spurt hvort kennari hafi haft samband við foreldra (með tölvupósti, símtali eða orðsendingu) til að hvetja til þess að mæta á viðburð, ræða um skóladaginn eða óska eftir að fylgst sé með heimanámi barna.

Úrræði: Skoða þarf hvort og þá hvernig bæta megi forelðrasamstarf á miðstigi. Til dæmis gætu umsjónarkennarar hvatt bekkjarfulltrúa til meiri virkni þar sem foreldrar hittast. Einnig mætti skoða hvort umsjónarkennarar á miðstigi geti haft meiri samskipti við foreldra með vikulegum póstum.

Landakotsskóla mælist að marktækt sé meira leitað eftir tillögum foreldra en annars staðar og tillögur teknar til greina. Munurinn er 19.8% og er nokkuð jafn milli aldurstiga.

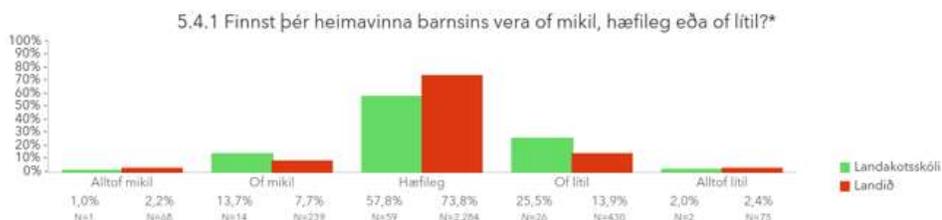
HEIMASTUÐNINGUR.

Í forelðrakönnun var skoðuð virkni foreldra og skoðanir þeirra á heimavinnu. Virkni foreldra í námi barna sinna mælist aðeins meiri í Landakotsskóla og vilji barna til að leita eftir þátttöku foreldra sinna mælist töluvert meiri en annars staðar.

Skoðanir fólks á heimavinnu eru marktækt aðrar en á landinu og munar það 15,6%. Á yngsta stigi þykir flestum vinnan hæfileg en á miðstigi munar mestu á skoðunum foreldra í Landakotsskóla og landinu. Nokkuð miklu munar líka á unglíngastigi. 25,5% foreldra finnst heimavinna of lítil á meðan landsmeðaltalið er 14%. 13,7% foreldra finnst heimavinna of mikil í Landakotsskóla á meðan landsmeðaltalið er 7,8%. Áhugavert væri að rýna í þessar tölur betur. Ljóst virðist að fleiri vilji auka við heimanám, þó einhverjum finnst heimavinna of mikil.



Úrræði: Líklega mætti skipuleggja heimavinnu betur á miðstigi. Sem dæmi að heimavinna væri ekki um helgar.



Áhugavert er að sjá að væntingar foreldra um háskólanám barna sinna er mun meiri í Landakotsskóla en annars staðar og sömuleiðis væntingar um iðnnám litlar. Mikilvægt er að horfa til áhuga barna og líklegt má teljast að áhugi barna og væntingar foreldra kunni að skarast.

Úrræði: Því væri áhugasviðskönnun mikilvæg og mun skólinn skoða hvort hægt sé að koma slíku á laggirnar í gegnum námsráðgjafa.

OPIN SVÖR

Í foreldrakönnun kemur fram að fólk er ánægt með: Hlýtt andrúmsloft, lítill skóli, umhyggja starfsfólks. Samsöngurinn. Áherslur skólans á íslensku, stærðfræði, menningu og listir og tungumálin. Jákvætt hversu alþjóðlegur hann er. Gott að hann sé heildstæður. Hringekjan góð viðbót. Tómustundanám og frístund mjög metnaðarfullt. Hádegismatur hollur og góður.

Og óánægt: Leiksvæðin ekki nógu góð, einkum hjá yngri börnum. Barni líður illa í frímínútum. Íþróttaaðstaða þarf að vera betri fyrir yngri nemendur. Bæta þjónustu fyrir afburðarnemendur. Samskipti mættu vera betri – vita betur hvað barnið er að gera í einstökum fögum. Matur mætti vera betri í hádegi og fjölbreyttari í frístundinni. Kenna mætti meira mannleg samskipti og slökun. Bæta við kynjafræði. Of mikill tími í heimanám og aðrir of lítill. Lestrarþjálfun mætti skipta betur upp milli foreldra og skóla.

Niðurstöður úr skýrslu matsteymis Reykjavíkurborgar.

Tveir aðilar frá skóla og frístundasviði Reykjavíkurborgar heimsóttu Landakotsskóla í maí 2017 og fóru yfir innsendar upplýsingar skólans varðandi alþjóðadeild. Þar sem alþjóðadeildin er hluti af almennri starfsemi skólans var einnig farið yfir alla aðra starfsemi skólans. Athugunin sem gerð var er ekki dæmigert ytra mat þó sömu þættir séu yfirfarnir. Niðurstöðum var skilað í desember 2018.

Settar voru fram ýmsar ábendingar og í febrúar sendi skólinn inn umbótaáætlun sem unnið verður að á næsta skólaári. Í umbótaáætlun kemur fram að merkja þurfi skólann og gera einkunnarorð hans sýnileg, setja fram starfslýsingar, fara yfir og þýða eftirfarandi fyrirbyggjandi áætlanir; jafnréttisáætlun, forvarnaráætlun, eineltisáætlun, móttökuáætlun fyrir nýja nemendur og móttökuáætlun fyrir nemendur sem þurfa stuðning. Fleiri þætti voru nefndir.

Úrræði: Næsta vetur mun verkefnastjóri vinna með skólustjóra og öðru starfsfólki skólans



í að koma þessum áætlunum og stefnum saman, kynna þær og setja fram á heimasíðu skólans.

STARFSMANNAKÖNNUN

Í öðrum skólum nýta starfsmenn sér starfsmannaviðtöl í mun meira mæli. Kanna þarf ástæður. Er það vegna þess að skólinn er lítill og umræða við stjórnanda fer fram jafnt og þétt eða vegna þess að erfitt er að finna tíma til að ræða við skólastjóra. Þetta hlutfall er hvergi lægra.

Úrræði: Mögulega mætti flokka þannig að allir sem hafa umsjón með starfi annarra taki starfsmannaviðtöl við þá. Einnig að starfsmannaviðtöl séu tekin yfir allt árið. Skólastjóri þarf að passa að fólk komi í starfsmannaviðtal.

Símenntunarpörf er minni en annars staðar en liggur þó helst á sviði námsmats, nýjunga og þróunar í kennslufræðum, í upplýsinga og samskiptatækni, í ráðgjöf til nemenda, í kennslu þeirra sem eru með sérþarfir og hegðunarráðgjöf.

Úrræði: Kennarafundir verða skipulagðir með hliðsjón af þessu og starfsfólk verður hvatt til að sækja námskeið.

Samskiptaleysi er marktækt meira í skólanum en annarsstaðar og virðist koma fram í því að starfsfólk alþjóðadeildar skilur illa upplýsingar á opnum fundum sem fara fram á íslensku. Kanna þarf hvernig megi finna lausn á þessu. Samráð um kennslu er minna í LKS en annars staðar og hafa færri sótt fundi til að ræða um nemendur sína. Skoða þarf ástæður þessa.

Úrræði: Meiri tengsl mættu vera milli alþjóðadeildar og íslenskra deilda. Þau mætti skapa þannig að fleiri kennarar kenna í báðum deildum og skipulagðir fundir milli stiga í báðum deildum.

Setja þarf niður nákvæmara fundarplan með stigfundum þar sem 1) umsjónarkennarar funda, 2) öðrum kennurum er boðið með, mögulega með stuðningsþjónustu 3) þar sem umsjónarkennarar alþjóðadeildar og íslenskra deilda funda aldurskipt. Mikilvægt er að festa niður fundarplan þar sem stigin hittast reglulega. Að alþjóðadeild og íslenska deildin fundi tengt stigfundum. Einnig með fulltrúa stuðningsþjónustu í hvorri deild. Þar er farið yfir þarfir allra barna. Festa fundi í sessi á hverju stigi þar sem allir kennarar sem koma að nemendum mæti. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að koma upplýsingum áfram til sérgreinakennara þegar nemandi kemur inn á miðri önn. Að hausti á undirbúningsdögum þyrfti að fara með stigum yfir sérþarfir – ekki á stórum almennum fundi. Nota innra net fyrir fundargerðir.

Spurt er hvort búnaður og kennsluefni sé aðgengilegt fyrir starfsfólk og kemur þá í ljós að rúmlega 50% telja að svo sé ekki. Kanna þarf betur í hverju þetta felst og vinna að úrbótum. Ljóst er að pláss er af skornum skammti en kanna þarf til hlýtar hvort bæta megi annað. Matsteymi túlkar þetta sem vandkvæði vegna plássleysis. Fatahengi er nefnt og bæta þurfi aðstöðu þar. Ljóst er að plássleysi hrjáir mannskapinn, bæta þarf vinnuaðstöðu.

Úrræði: Kanna hvað það er sem kennurum finnst þurfa af græjum, hafið samband við skólastjóra til að láta vita hvað vantar. Unnið er að því að bæta aðstöðu eins og kostur er.

Í opnum svörum virðist fólk ánægt með skólann, fólk er jákvætt gagnvart fjölbreytileikanum og sér styrk skólans liggja þar. Margir nefna líka áherslu á list og



menningu. Smæðin skiptir fólk líka máli og auðvelt sé að fá aðstoð frá samstarfsfólki eða skólastjóra. Einnig að auðvelt sé að fá það sem hægt er til að styðja við kennslu.

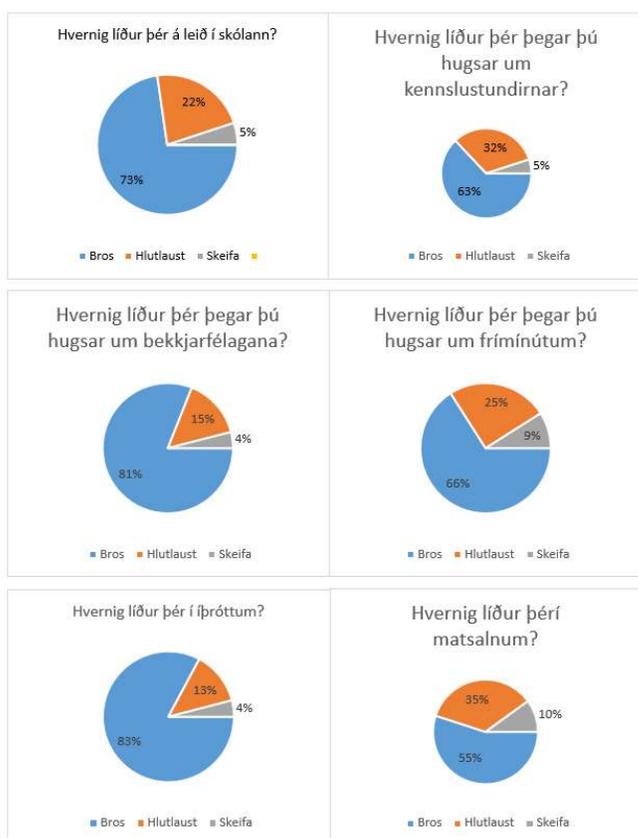
Ábending kom að gott gæti verið að kenna góða hegðun á markvissari hátt, t.d. með styttri skorpum þar sem börnum er kennt um gildi vináttu og samvinnu. Þannig mætti bæta hegðun og aga í skólanum.

VIÐAUKI 1: Könnun á líðan nemenda. Gerð af námsráðgjafa á haustmisseri 2017

Haust 2017 kannanir á líðan í Landakotsskóla

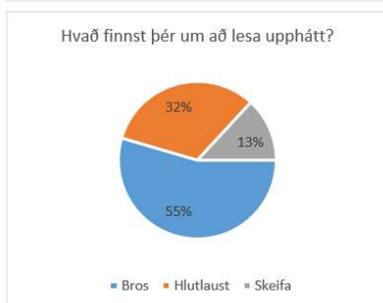
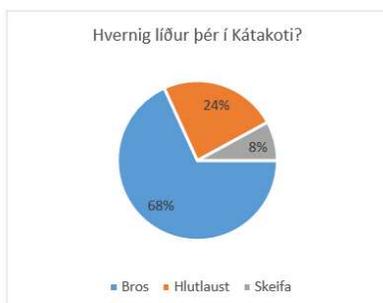
Á yngsta stigi tóku 19 nemendur í 1. bekk, 19 nemendur í 2. bekk, 22 nemendur í 3. bekk og 8 nemendur í A hóp könnun um líðan í skólanum eða alls um 68 nemendur. Valmöguleikar voru 3, bros, strik eða skeifa sem eru túlkað sem jákvæð svörun, hlutlaus eða neikvæð.

Spurðar voru eftirfarandi spurningar.



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

Nemendur í yngstu bekkjum eru að ná tókum á lestrinum og standa misvel að vígi sem gæti varpað ljósi á þessi 13 prósent sem setja skeifu við lesturinn. Er þetta sama hlutfall nemenda og í fyrra. Í þessu líkt og öðru er það æfingin sem skapar meistarann.



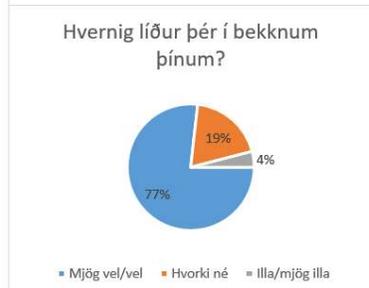
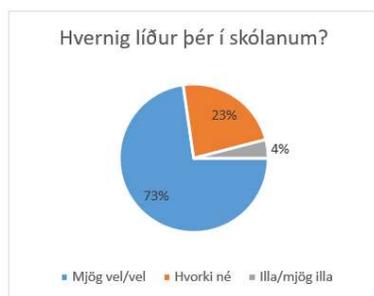
Nemendur á ynsta stigi voru einnig spurðir um líðan á leið heim úr skóla og að vera heima og var yfirgnæfandi meirihluti nemenda ánægðir heima og á leið heim úr skóla.

Miðstigi , 4.-7.bekkur og group B

A miðstigi tóku 103 nemendur könnun um líðan og einelti. 19 nemendur í 4. bekk, 19 nemendur í 5. bekk, 16 nemendur í 6. bekk, 14 nemendur í 7. b. og 15 nemendur í group B og 18 nemendur í group C í alþjóðadeild skólans.

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 svörðuðu einnig spurningu um hvað þeir myndu gera ef þeir vissu um einelti í skólanum.

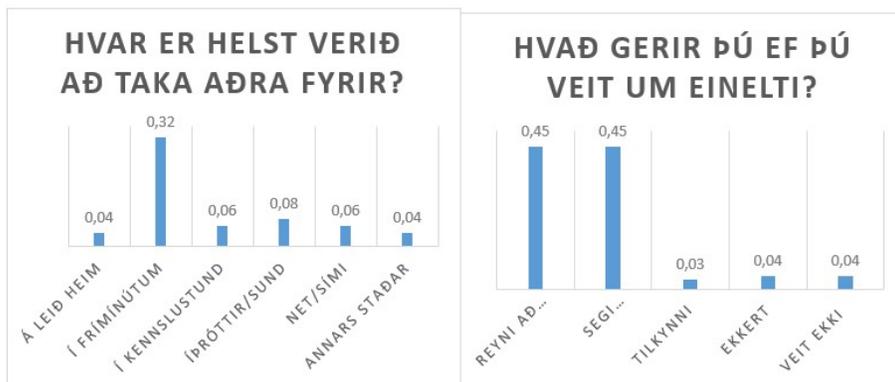
Svör nemenda voru eftirfarandi:





Þegar nemendur voru spurðir hvort þeir sjálfir væru teknir fyrir svöruðu 85% nemenda því neitandi og 72% nemenda vissi 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 var verið að taka aðra fyrir og hver viðbrögð nemenda væru. Frímínútur eru eftir sem áður staðurinn og tíminn þar sem flestir verða vitni af því að einhver sé tekinn fyrir.



Unglingastig og group D

Á unglingastigi voru 43 nemendur sem svöruðu könnun um líðan og einelti í skólanum. Þar af voru 16 nemendur í 8.bekk, 7 nemendur í 9.bekk, 8 nemendur í 10. bekk og 12 nemendur í group D.

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.





Samskiptamiðlar, net og sími er sá staður þar sem nemendur hefðu 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.

Við erum því miður að sjá breytingar á milli ára varðandi upplifun af einelti. Árið 2016 svöruðu allir nemendur á unglíngastigi því neitandi að þeir vissu hvorki um um einhvern sem hefði orðið fyrir einelti né um einhvern sem hefði nýlega lagt aðra í einelti. Á haustönn 2017 svöruðu 80% nemenda því neitandi að þeir vissu ekki um einhvern sem væri lagður í einelti og 74% nemenda vissu ekki um einhvern sem nýlega hefði lagt aðra í einelti. Þau 19 prósent sem svöruðu því játandi að vita um geranda er eitthvað sem Landakotsskóli mun rýna sérstaklega vel í. Gera má ráð fyrir sveiflum á milli ára í ljósi stærri nemendahóps á stiginu en einnig ber að geta þess að nú eru niðurstöður miðstígs og unglíngastígs með líkari sniði.

7.2. Heildarmat

Ekki verður gert heildarmat á skólstarfi Landakotsskóla en vorið 2017 var gerð óformleg úttekt á Landakotsskóla vegna alþjóðadeildarinnar og var niðurstöðum skilað í desember 2017.

7.3. 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 misvetrarvitnisburð og svo aftur að vori. Í stefnu skólans kemur fram að gert er ráð fyrir heimavinnu nemenda.

Stundaskrár eru í samræmi við viðmiðunarstundaskrá auk viðbótartíma eins og sjá má í töflu hér að neðan. Á yngsta stigi og á unglíngastigi eru kenndir fleiri tímar en viðmiðunarstundaskrá gerir ráð fyrir. Á miðstigi er boðið upp á valklúbba, 2 – 10 stundir á viku þar sem nemendur blandast þvert á bekki. 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 bekki sem grundvallast á áhugasviði. Í öllum bekkjum er einn viðbótartími í íslensku og annar í stærðfræði í viku hverri, miðað við viðmiðunarstundaskrá. Einnig eru fleiri tímar í tungumálanámi og listnámi í flestum bekkjardeildum. Á miðstigi kemur tímafjöldi í þessum greinum niður á samfélagfræði en litið er svo á að nemendur læra 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.

7.4. Vikulegur stundafjöldi

Sjá um vikulegan stundafjölda í töflu hér fyrir neðan.



ALÞJÓÐAÐEILD	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

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	9	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	2,4	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%
Upplýsingamennt		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	37	4.920	41	14.860	100%



7.4.1. Stundafjöldi í 1.-7. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda í fimm ára – 7. bekk er 35 stundir. Frístund er rekinn innan skólans og tekur hún við fyrir fimm ára – 4. bekk. Þar er í boði að vera í tónlistarnámi og velja nemendur eina grein en í boði er fiðla, píanó, gítar, selló og spuni. Í frístund er einnig boðið upp á skák, myndlist og kínversku svo eitthvað sé nefnt. Fyrir nemendur í 5. – 7. bekk er í boði val í legó, bílskúrsbandi, skák, leiklist, frönsku og vídeóklúbbur. Nemendur geta valið sér einn eða fleiri klúbba. Sjá lýsingar á klúbbum hér að neðan.

Leikhús barnanna. Læra með því að leika, dansa og syngja. Sýning haust annar verður á leikritinu Lína Langsokkur eftir Astrid Lindgren í leikgerð Ingu Bjarnason. Námskeiðið hefst föstudaginn 7. september. Frumsýning verður 3. desember og skólasýning 4. desember. Aukaæfingar í Tjarnarleikhúsinu verða laugardagana 24. nóvember og 1. desember kl. 10:00 til 16:00. Æfingar verða í Landakotskóla á FÖSTUDÖGUM frá kl. 14:30 til 17:00 og er skyldumæting hjá öllum. Þeir sem eru með stærstu hlutverkin og eru lengra komnir, munu líka æfa á miðvikudögum kl. 14:30 til 17:00. Inga Bjarnason leikstjóri og leiklistarkennari. Lára Stefánsdóttir danshöfundur, Kjartan F. Ólafsson kennari og tónlistarmaður. SKRÁNING OG UPPLÝSINGAR:(ingabja@gmail.com), S. 8685560. Kostnaður kr. 45.000.

First Lego League/Lego Robotics. Nemendur smíða þrautabraut og vélmenni úr legó sem þeir forrita til að leysa ýmsar þrautir á brautinni. Laugardaginn 10. nóvember taka nemendur þátt í First Lego League-keppninni á Íslandi og keppa við aðra grunnskólanema á aldrinum 10-16 ára. Þar sýna nemendur afrakstur forritunarinnar á þrautabrautinni auk þess sem hvert lið kynnir rannsóknarverkefni sitt út frá þema keppinnar sem í ár er ÚT Í GEIM (e. into orbit). Þriðji liður stigagjafar er liðsheildin en liðið sem skorar hæst í öllum flokkum sigrar keppnina og tekur þátt í Norðurlandamóti First Lego League sem fram fer í Ósló í desember. Smiðjustjóri er Hrafnkell Már Einarsson. Hann er verðandi kennari, heimspekingur, tónlistarmaður og almennt áhugamaður um skemmtilega hluti. ÞRIÐJUDAGAR, kl. 14:10 – 15:30. Verð kr. 18.000 TENGLAR: https://www.youtube.com/watch?v=nYSc1P4g_5g
<https://www.youtube.com/watch?v=TV2TzM2fyac>

Skáklúbbur. Nemendur fá skákfræðslu og æfa sig að tefla og undirbúa sig undir mót. Kennarar verða Micah og Hrafnkell. Á síðustu misserum hefur smá saman byggst upp öflugt skákstarf í skólanum og hefur skólinn til dæmis verið með stór og öflug lið á Reykjavíkurmóti grunnskóla. Síðast liðinn vetur var Landakotsskóli með eitt stærsta lið keppinnar og gekk mjög vel! Skáklúbburinn er líka opinn fyrir 8. – 10. bekk. FIMMTUDAGAR kl. 14:10 – 15:30. Kostnaður 18.000.

Bílskúrsband. Nemendur koma saman, deila hugmyndum og læra hver af öðrum. Þeir pikka upp þekkt lög og semja ný. Nemendur spila undir á þau hljóðfæri sem þau þekkja og kynnast nýjum eftir því sem áhugi er fyrir. Kennari er Kjartan Friðrik Ólafsson. Verð kr. 18.000. FIMMTUDAGUR, kl. 14:10 – 15:30.

Vídeómix- upptaka og hljóð. Nemendur búa til stutt vídeo og læra grunnatriði. Tekið verður upp efni fyrir framan greenscreen (þannig að skipta má út bakgrunnum) ásamt því að



endurvinnna myndefni af netinu og gera tilraunir með hljóð. Notað er klippiforrit “Premier Pro” sem gefur góðan skilning á starfrænni vinnu. Í seinni hluta námskeiðsins verður unnið í samstarfi við Project SPARK sem er innan grunnskóla í Kaliforníu en þar er unnið að þrívíddar hreyfimyndum. Hér má sjá upplýsingar um verkefnið:

https://www.youtube.com/watch?v=A2uf_BcdHLg. Kennari er Lee Lynch. sem kennt hefur sambærileg námskeið í Myndlistaskólanum í Reykjavík, Listaháskólanum og Kvikmyndaskólanum. ÞRIÐJUDAGAR, kl. 14:10 – 15:30. Verð kr. 18.000. Hámarksfjöldi nemenda er 12.

Frönskuklúbbur. Æft verður tal og hlustun ásamt ritun og lestri. Nemendur halda áfram að kynna frönskumælandi menningu. Þeir byrja að fóta sig í skrifuðu máli en bæta frönsku sína í talmáli og læra meiri orðaforða. Kennslan er byggð á Evrópska tungumálarammanum og nemendur verða hvattir til að taka DELF Prim prófin sem er undanfari DELF prófa sem eru tekin á unglingsstigi. Kennsluaðferðin innifelur leik, hópaverkefni, einstaklingsverkefni og skemmtilegar æfingar ásamt því að kynna tónlist, matarsmökkun og fleiru. Kennt verður á MÁNUDÖGUM, kl. 14:10 – 15:30. Kennari Solveig Simha. Verð kr. 18.000.

7.4.2. Stundafjöldi í 8.-10.bekk

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

7.5. Samfelld stundaskrá með hléum

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

7.6. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleiki innan námsskrár er í megin atriðum varið með eftirtöldum hætti: Í hverri viku er viðbótarstund í íslensku og stærðfræði miðað við tilgreindan tímafjöla í aðalnámsskrá. Einnig læra nemendur frönsku, tvær kennslustund í viku og heimspeki eina kennslustund á viku. Tímafjöldi í listnámi er einnig heldur meira en aðalnámsskrá gerir ráð fyrir. Sjá nánar um ráðstöfun á stundum hér að ofan.

8. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Nemendur í 8. bekk velja að lágmarki eina grein og að hámarki tvær greinar – fjóra tíma á viku.

Nemendur í 9. og 10. bekk velja tvær greinar að lágmarki en þrjár að hámarki – sex stundir á viku.

Valið fellur niður ef færri en 6 velja kúrsinn.

Þegar forval er komið inn þarf að skoða hvernig val raðast niður á stundatöflu. Vera kann að eitthvað detti út svo nemendur eru beðnir um að setja inn tvær valgreinar til vara og númera þær eftir því hvað þeir kjósa helst. Ef nemendur æfa íþróttir hjá íþróttafélagi eða



eru í námi í tónlistarskóla eða myndlistaskóla sem jafngildir kennslustundum í vali er tekið tillit til þess. Nemendur þufa þá að skila inn staðfestingu til námsráðgjafa.

Nemendur í 8. - 10. bekkur geta valið eftirfarandi:

Stærðfræði 1: Undirbúningur fyrir framhaldsskóla, f. 8.bekk. Farið yfir grunnatriði algebru og þáttunar. Undanfari næstu tveggja stærðfræðiáfanga sem eru í boði fyrir 9. og 10. bekk. Tvær samliggjandi kennslustundir á viku. Kennari Sigríður Hjálmarsdóttir.

Leiklist - Leikhús barnanna: Á hverju misseri setja nemendur í 5. – 9. bekk upp sýningu. Undanfari ár hafa verið settar upp leikgerðir sem Inga Bjarnason hefur samið sérstaklega með leikhópinum í huga og hafa þær verið sýndar í Iðnó eða Tjarnarbíói. Einkunnarorð þeirra: sjálfsagi, samvinna, einbeiting og sköpunargleði. Æft er einu sinni til tvisvar í viku og svo þéttar þegar nær dregur sýningu. Kennarar eru: Inga Bjarnason og Kjartan F. Ólafsson.

Þýska: Nemendur kynnst þýskri menningu, lesa einfalda texta og horfa á kvikmyndir, kynnst þýskum leikjum og fleiru áhugaverðu. Kennsla fer fram á þýsku og eru kenndar tvær samliggjandi kennslustundir einu sinni í viku. Kennari: Ulrika Berg.

Námstækni og námsaðstoð: Nemendum er veitt aðstoð svo þeir geti notið sín sem best og fundið gott jafnvægi milli náms og tómstunda. Grunnatriði góðrar námstækni kennd líkt og að gera glósu gerð, undirbúa stærri verkefni líkt og próf og ritgerðir og venja sig á skipulögð vinnubrögð. Mikil áhersla er lögð á jákvætt hugarfar og leiðir fundnar til að draga úr streitu. Tvær samliggjandi kennslustundir í viku. Kennari Kristín Inga námsráðgjafi.

Sjónræn samskipti: Nemendur læra að beita skapandi stafrænni orku sinni á áhugaverðar og notadrjúgar leiðir. Þau munu nota hugbúnað sem er hluti af Adobe og vinna með hönnunarhugsun að því að finna lausnir. Meðal verkefna sem nemendur velja sér er til dæmis að búa til app, gera hreyfimyndir og sjónræn veggspjöld þar sem ákveðnum skilaboðum er komið á fram færi. Tvær samliggjandi kennslustundir í viku. Áfanginn verður kenndur á íslensku og að hluta á ensku. Kennari er: Sinead Aine Mc Carron.

Lestur og skapandi skrif: Fyrir áramót lesa nemendur a.m.k. eina til tvær bækur og eru bækurnar valdar í samráði við nemendur. Eftir áramót spreyta nemendur sig á skapandi skrifum. Áfanginn er bæði ætlaður nemendum sem eru lestrarhestar og hafa ánægju af skrifum og líka þeim sem vilja bæta orðaforða sinn og skrifa spennandi sögur. Nemendur læra ýmsar aðferðir í umræðutækni og leiðir til að opna hugann og styrkja ímyndunaraflið. Nemendur vinna sjálfstætt og í hópum og námsmat tekur mið af þátttöku í samræðum, umfjöllunum um bækurnar og stuttum verkefnum af ýmsum toga. Kennari Nína Leósdóttir.

Útivistarval: Í áfanganum kynnst nemendur ýmiss konar útivist og farið er í fjallgöngur ásamt annarri fræðslu sem tengist almennri útivist. Farið er í eina útilegu á hvorri önn. Nemendur læra m.a. að nota áttavita og GPS tæki, hnýta gagnlega hnúta, lesa landkort og í mismunandi landslag. Jafnframt verður farið í almennan búnað og öryggisatriði. Kennsla fer fram á ensku. Námsmat tekur mið af þátttöku nemenda. Nemendur hittast ekki í hverri viku og mun kennari leggja fram plan í upphafi vetrar. Kennari: fjallaleiðsögumaður og landfræðingur Micah Quinn.



Líka í boði fyrir 9. og 10.bekk:

Rökræða og framsögn. Nemendur læra ýmsar aðferðir og tækni við framsögn og rökræðu, bæði sem einstaklingar en líka sem liðsheild. Nemendur æfa sig gegnum ákveðin verkefni sem þeir velja í sameiningu og snerta þeirra áhugasvið. Með þátttöku æfast nemendur í að mynda sér skoðun á ýmsum stórum málum sem snerta tilvist okkar á jarðkringlunni.

Markmiðið er að nemendur taki þátt í ræðukeppni nemenda sem tala ensku sem annað mál og er haldin í Evrópu sumarið 2019. Tvær samliggjandi kennslustundir á viku. Kennarar eru Jennifer Thompson og Kjartan F. Ólafsson.

Sjónarhorn á heiminn. Nemendur velja sér viðfangsefni sem þeir hafa áhuga á og tengjast samfélagslegum málefnum sem við erum að kljást við í dag. Málefnið geta legið nálægt ungu fólki á Íslandi en líka tengst stærri málum sem allt mannkynið þarf að takast á við. Sem dæmi geta verkefni verið tengd hnattvæðingu, fólksflutningum, menntun, orkumálum, fjölskyldulífi, sjálfbærni, menningu og sjálfsmynd, fátækt og ójöfnuði. Nemendur vinna bæði einstaklingsverkefni og hópaverkefni. Áfanginn er kenndur á ensku og íslensku og geta nemendur lokið áfanganum á tveimur árum með samræmdu lokaprófi frá Cambridge samtökunum. Fjórar kennslustundir á viku. Kennarar eru Jennifer Thompson og Kjartan F. Ólafsson.

Myndlist: Nemendur þjálfast í sjálfstæðum vinnubrögðum og gera persónuleg verkefni þar sem þeir rannsaka ákveðin þemu og útgangspunkta með því að kynna sér myndlistamenn og margs konar hugmyndir sem geta hjálpað þeim að finna persónulega rödd í myndlistinni. Ef nemendur eru í áfanganum í 9. og 10. bekk geta þeir lokið samræmdu lokaprófi frá Cambridge samtökunum. Kennt með útskriftarhópi alþjóðadeildar. Kennt 4 tímar á viku. Kennari er Louise Harris.

Stærðfræði 2: 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), Pýþagórusar regu. Fyrir 9.bekk. Kennt tvo samliggjandi tíma í viku. Kennari Sigríður Hjálmarsdóttir.

Stærðfræði 3: Annar áfangi í framhaldsskóla. Farið er yfir hornaföll, minni og stærri reglur, dreifingu (staðalfrávik og meðalfrávik o. s. frv.), hnitakerfi, fjarðlæð milli tveggja punkta, miðpunkt á striki, hallatölu, jöfnu beinnar línu, skurðpunkt tveggja lína, skurðpunkt fleyboga 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 margliðudeildingu. Fyrir 10.bekk. Kennt tvo samliggjandi tíma. Kennari Sigríður Hjálmarsdóttir.

Tækniskóla: Nemendur í 10. bekk geta valið áfanga sem kenndur er í Tækniskólanum. Nemendur kynnast margs konar iðnnámi. Sjá nánari kynningu í bæklingi sem nemendur fá afhentan. Kennt á fimmtudögum kl. 16:00



9. 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.

9.1. 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 stjórnar er Sesselja Jónsdóttir, kisamin@gmail.com. Aðrir stjórnarmenn verða kjörnir á fundi í ágústlok.

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.

9.2. 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 viðvíkur 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 landsamtök foreldra.

4. grein Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forraðamenn, þar af minnst 2 konur og 2 karlar. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn, þrjú stjórnarmenn annað arið (auk eins varamanns) og fjórir hitt arið (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 forraðamanna 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 á sitt hvoru 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 stjórnarfundi og renna þá eignir þess til skólans.

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

9.3. 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 ágóðan af kaffisölonni 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 lóða skólans.

9.4. 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.

Bekkjarfulltrúa eru 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 e. jól
- Skipuleggja vinahópa.



- Skapa vettvangur fyrir foreldra til að hittast, kynna og spjalla t.d. með kaffihúshitningi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn s.s. notkun tölva, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og tölvuleikir o.s.frv.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er á haustmisseri.

9.5. *Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa*

- 5 ára Helga Árnadóttir - Steinunn Marta Önnudóttir
- 1. bekkur Selma Hafliðadóttir - Guðrún Edda Þórhannesdóttir
- 2. bekkur Rakel Eva Sævarsdóttir - Sigrún Gylfadóttir mamma
- 3. bekkur Guðfinna Hinriksdóttir - Þóra Sigurðardóttir
- 4. bekkur Monika Dís Árnadóttir - Sesselja Jónsdóttir
- 5. bekkur Þórunn María Bjarkadóttir - Guðrún Björg Sigurðardóttir
- 6. bekkur Lena K. Lenharðsdóttir - Jakob Frímagn Magnússon - Helga Árnadóttir - Krzysztof Gajowski - Jónas Hagan Guðmundsson - Hrafn Garðarson - Egill Tómasson - Alda Lóa Leifsdóttir
- 7. bekkur Ágúst Snæbjörnsson - Gunnhildur Gunnarsdóttir
- 8. bekkur Bryndís Magnadóttir Munka - Sigrún Brynja Einarsdóttir
- 9. bekkur Alex Alfreð Helgi Jónsson
- 10. bekkur María Karen Sigurðardóttir - Krístrún Þorsteinsdóttir
- K- hópur Cécile Goemaere - Sue Erbeck
- A- hópur Nawel Röjkjær
- B- hópur Ragna Skinner - Kriszta Kocsmar
- C-1 hópur September-October it will be Sanan and Ari November-December it will be Caroline and Viola January-February it will be Tomas and Shayan March-April it will be Emma and Daneila May will be Magnus and Petrit
- C-2 hópur Laurie Berg
- D-1 hópur

9.6. *Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags*

Fastir viðburðir á vegum foreldrafélags er hátíðarkaffi á aðventu og vorhátíð þar sem foreldrar hittast. Á hvorri tveggja hátíðinni 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.

9.7. *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 mánudagsmorgun á starfstíma skóla og oftast ef þurfa þykir sem er bæði á íslensku og ensku.



9.8. 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

9.9. Stefna skóla í foreldrasamstarfi...

10. Nemendafélag skóla

Lög um grunnskóla 91/2008 gr. 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.

10.1. Kynning, lög og starfsreglur

2 fulltrúar eru valdir í öllum bekkjum unglíngastígs. Þeir funda mánaðarlega það 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 unglíngastigi hafa eftirlit með fundum og passa uppá að fundir gangi vel og að viðburðir séu planaðir og það sem þarf að gera fyrir þá sé framkvæmt.

10.2. 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 og Skólahreysti og öðrum slíkum viðburðum. Nemendur halda böll í skólanum og skipuleggja ýmsa aðra viðburði.

10.3. Nöfn og netföng stjórnar

Íslenskudeild

Formaður: Ilmur kristjánsdóttir - ilmurkristjans@gmail.com

Gjaldkeri: Freyja Guðrún Mikkelsdóttir - frejyamikk@gmail.com

Ritari: Katla Ólafsdóttir - katla.olafsdottir@gmail.com

Meðstjórnendur:

Unnur Maren Þiðriksdóttir - bjorkhakansson@simnet.is (email móður)

Unnur Elísabet Björnsdóttir - Unnur.Elisabet.Bjornsdottir@rvkskolar.is

Úlfhildur Ragna Arnardóttir - Ulfhildur.Ragna.Arnardottir@rvkskolar.is



Alþjóðadeild

Svava Kristín Valfells

Tom Barbo Maghie

11. Skólareglur og skólabragur

11.1. Umgengni

Snyrtilega skal ganga um skólann og henda öllu rusli í þar til gerðar fötur og flokka það. Nestisumbúðir og afgangur 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 fimm 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.

11.2. Stundvísi

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

11.3. 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.

11.4. Samskipti

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.

11.5. 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.

11.6. Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Slökkt skal á farsímum og hvers kyns hljómtækjum í kennslustundum og í matsal. Nemendur í 5 ára bekk- 7. bekkjar mega ekki vera með síma á göngum, úti á skólalóð eða í skólastofu. Unglingadeild, 8.-10. bekkur má vera með síma í frímínútum á ákveðnum stöðum. Skólinn amast ekki við því að nemendur komi með síma eða spjaldtölvu í skólann ef þeir hafa aldur og þroska til þess að vera með slík tæki. Allir nemendur skólans eru fæddir eftir að



farsímar urðu almenningseign og allir hafa þeir alist upp með tölvu eða tölvur á heimilinu, yfirleitt í þráðlausri tengingu. Skólinn getur ekki verið einhvers konar órafrænt eyland í nútímasamfélagi, en við viljum að nemendur virði eftirtaldar reglur:

1. Slökkt skal á farsímum og þeir geymdir í töskum í kennslustundum.
2. Óheimilt er með öllu að taka upp hljóð/mynd í skólanum nema tengist verkefnavinnu nemenda.
3. Spjaldtölvur eru einungis ætlaðar til náms, alls ekki til leikja.
4. Spjaldtölvur skulu vera í kennslustofum meðan nemendur eru úti í frímínútum.
5. Nemendur skulu í hvívetna hlýða fyrirmælum starfsfólks um notkun snjalltækja.

11.7. 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 undantekningalaust fara með hann til skólastjóra. Ef kennara og nemenda/forráðamönnum tekst ekki að koma skikki á mál ber skólastjóra að taka það í sínar hendur og leita lausna.

11.8. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ítrekuð brot nemenda, sem ekki lætur 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. Ýtrustu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemandi er vísað ótímabundið úr skóla og sé um skemmri 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, þá 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 nemendamöppu viðkomandi einstaklings.

11.9. 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. Eineltisáætlun ásamt áfalla- og forvarnaráætlun eru á heimasíðu skólans.



11.10. Stefna skólans í eineltismálum

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun ligur fyrir og undantekningarlaust skal skólastjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara.

Eineltisáætlun Landakotsskóla

Tilkynningareyðublað um einelti er á heimasíðu skólans www.landakotsskoli.is. Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður var við slíka hegðun getur fyllt út eyðublaðið Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða staðgengli hans.

Ferli í úrvinnslu eineltismála þegar tilkynning um einelti berst:

1. Eineltisteymi skólans kemur saman og gerir verkáætlun. Íhlutun byggist á eðli og umfangi tilkynningarinnar og alvarleika hegðunarinnar sem lýst er.
2. Aflað er frekari gagna/upplýsinga t.d. frá umsjónarkennara og öðrum sem geta gefið upplýsingar um málið.
3. Haft er samband við forráðamann þolanda, hann boðaður til fundar við eineltisteymi.
4. Haft er samband við foreldra meints geranda og aðra sem nefndir eru í eineltistilkynningunni. Þeir verða upplýstir um efni hennar og boðið viðtal. Leitað verður frekari upplýsinga hjá aðilum og hlustað á þeirra sjónarmið.
5. Teknar eru ákvarðanir um aðgerðir sem tryggja öryggi tilkynnanda. Skólaliðar og annað starfsfólk er beðið um að fylgjast með málsaðilum í frímínútum, á göngum og í matsal ef þörf þykir.
6. Teymið, í samráði við foreldra beggja aðila, leggur mat á frekari íhlutun/inngrip.

Aðgerðir taka mið af eðli máls. Valdar verða leiðir sem eru minnst íþyngjandi miðað við alvarleika kvörtunarinnar.

Ef upp koma erfiðleikar í samskiptum/hegðun sem þó ekki teljast einelti:

- a) Foreldrar tali við barn/börn sín, kennari eða námsráðgjafi ræði við börnin.
- b) Fylgst verður með hegðun barnanna í skólastofunni og öðrum skólaaðstæðum.
- c) Skólinn og foreldrar hafa samráð um hvaða leiðir skulu farnar ef vísbendingar eru um að gamalt mál sé að taka sig upp.
- d) Heimili og skóli skerpi á einstaka samskiptabáttum við börnin á heimili og í skóla.

Úrvinnsla eineltismála

Í úrvinnslunni felst að hitta málsaðila og foreldra þeirra eins oft og nauðsyn krefst. Komið verður á eftirliti samhliða úrvinnslu málsins.

Umsjónarkennari fylgist með framvindu málsins og veitir hegðun og framkomu umræddra barna sérstaka athygli. Eftirfylgni er haldið áfram óháð því hvort talið sé að eineltið hafi stöðvast.

Leitað verði að undirliggjandi orsakabáttum hjá geranda til að tryggja að hann láti af hegðuninni til framtíðar.



Markmið úrvinnslunnar er a.m.k. fjórpætt: a) Að upplýsa málið b) Stöðva eineltið c) Styrkja þolanda og veita honum viðeigandi aðstoð d) Leita orsaka hjá geranda, vinna með vanda hans og aðstæður

Í erfiðari málum er: a) Haldið áfram með úrvinnsluna eins lengi og þörf þykir b) Rætt við aðra nemendur og vitni c) Markvissari eftirfylgd og eftirlit með aðilum d) Líðan þolanda könnuð daglega e) Rætt við geranda (gerendur) daglega f) Lagt mat á hvort leita þurfi utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar

Samhliða úrvinnslu huga skóli og foreldrar í sameiningu að öðrum þáttum s.s. hvernig forvörnum er háttað í skólanum og á heimilinu og hvort samstarf skóla og heimilis er fullnægjandi.

Lok máls: Máli lýkur með formlegum hætti með því að forráðamaður þolanda skrifar undir staðfestingu á að eineltinu sé lokið. Skipulögð er eftirfylgni og eftirlit í samráði við foreldra. Bekknum er veittur viðeigandi stuðningur.

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

11.11. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

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

Nemendur í hverjum bekk skiptast á 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 í 1.-4. bekk.

11.12. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda

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

11.13. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

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



11.14. Líkamlegt inngríp

<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>

12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu hans

<http://landakotsskoli.is/>

12.1. Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)

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

Auk hefðbundinnar móttöku nýnema gildir áætlun nemenda með sérþarfir þegar það á við. Hefur þá deildarstjóri stuðningsþjónustu samband við leikskóla þann sem viðkomandi nemandi stundar nám í. Á þeim fundum er farið yfir málefni einstakra nemenda með foreldum og skólinn fær afhent trúnaðargögn. Þörf fyrir sérkennslu eða stuðning er metin í upphafi skólagöngu og eftir það við hver annaskil. Einnig er þörfin metin út frá þeim gögnum sem eru til og fylgja nemandanum frá fyrri skólum eða skólastigum. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu og eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkennum aðilum. Upplýsingar um stefnu Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar og stuðning við nemendur með sérþarfir má sjá á vef Reykjavíkurborgar:

http://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_thjonustulysingar/Stefnaskolianadgreiningar1.pdf

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.infomentor.is og smellir á „Innskráningu“. Notendanafnið er kennitalan þín. Ef þú hefur gleymt lykilorðinu þínu eða ert nýr notandi getur þú smellt á „Gleymt lykilorð“ og slegið inn þinni 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](#)

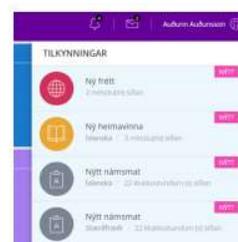


Stillingar: Þegar þú hefur skráð þig inn getur þú stillt þínar friðhelgisstillingar. Til að gera svo, smellir þú á nafnið þitt í hægra horninu og velur persónuvernd. Þar getur þú stillt hvaða upplýsingar þú vilt að séu sýnilegar fyrir aðra aðstandendur í bekkjarlista. Eldri notendur í kerfinu eru með 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 fjólublár 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 ofl. með því að smella á nýja hnappinn „bjölluna“.



12.2. Skólavefur

<http://landakotsskoli.is> Verið er að setja upp nýjan vef fyrir skólann.

12.3. 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.

12.4. Aðrar samskiptaleiðir

Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 til 16:00 mánudaga til föstudaga. Kennarar eru með vikulegan viðtalstíma sem foreldrar geta nýtt sér til að hafa samband við þá með tölvupósti

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 verkefni 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 eru áhugamálin, er einhver 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.

13. Stoðþjónusta

13.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur er hluti af almennu skólastarfi og er markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, bestan mögulegan námsárangur og líðan. Notaðir eru sveigjanlegir og fjölbreyttir náms- og kennsluhættir til að mæta þörfum allra nemenda innan bekkjar. Í Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010, 11. gr. segir: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.“

Deildarstjóri sérkennslu og skólastjóri bera ábyrgð á að stuðningur sé veittur. Hver og einn nemandi skólans tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk og hefur sinn umsjónarkennara. Umsjónarkennara ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. laga um grunnskóla frá 2008 og aðalnámskrá grunnskóla). Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu bera ábyrgð á framkvæmd námsstuðnings og skipulagi. Þroskaþjálfari, sérkennari og stuðningsfulltrúar veita stuðning inn í bekk eftir því sem við á.

Í fyrsta bekk (6 ára) hefur verið fastur stuðningsfulltrúi sem aðstoðar kennara með hópinn. Annars er farið eftir samsetningu bekkja hvað varðar fötlun og sérþarfir nemenda við úthlutun stuðnings í bekki. Stuðningskennsla er skipulögð í samráði við skólastjóra, þroskaþjálfara, umsjónarkennara, aðra kennara, fagaðila og forráðamenn.

Sérkennsla er samkvæmt skilgreiningu sérstakur stuðningur í námi fyrir nemendur sem eiga erfitt með nám vegna sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar. Kennslan getur verið einstaklingsbundin eða farið fram í hópi, innan bekkjardeildar eða utan. Grundvöllur sérkennslu er greining á námsstöðu og vanda nemandans þannig að hægt sé að velja efni og aðferðir sem skila honum sem mestum árangri. Aðrar greiningar sem að gagni koma, eftir atvikum, geta verið frá sálfræðingi, lækni, sjúkraþjálfara, talmeinafræðingi o.fl. Greining á vanda nemandar og sérkennsla er ætíð unnin í samráði við foreldra/forráðamenn. Sé um að ræða alvarlegan námsvanda er skrifuð



einstaklingsmiðuð námskrá fyrir nemandann þar sem vikið er frá hinni almennu skólanámskrá eftir þörfum. Gott samstarf sérkennara og umsjónarkennara er einnig grundvallaratriði. Megináhersla er lögð á að aðstoða nemendur við að fylgja jafnöldrum sínum í námi. Leitast er við að bregðast við námsörðugleikum við upphaf skólagöngu með snemmtækri íhlutun. Nemendur njóta einkum stuðnings í íslensku (lestri) og stærðfræði á yngsta stigi en annars er lögð áhersla á að mæta þörfum hvers nemanda í öllum námsgreinum. Sérkennsla fer fram inni í bekkjum, í litlum hópum og einstaklingslega.

- Á yngsta stigi er áhersla á þroskamiðað nám og lestur. Málörvun, skilning og tjáningu, orðaforða og heyrnræna úrvinnslu. Þá er lögð áhersla á hugtök og skilning sem eru til grundvallar stærðfræðinámi.
- Á miðstigi er áhersla á íslensku, lestur, lesskilning og stafsetningu auk stærðfræði. Unnið er í litlum hópum og afmörkuðum námskeiðum.
- Nemendur með dyslexiu fá þjálfun í notkun hljóðbóka, leiðréttingarforrita og í almennri tölvufærni.
- Nemendur með félagslegar sérþarfir fá þjálfun hjá þroskaþjálfara sem m.a. felst í vinnu með félagsfærnisögur og Cat kassa.

Teymi eru starfandi vegna fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir og er ábyrgðarmaður hvers teymis deildarstjóri sérkennslu. Einnig sitja í teymunum foreldrar/forráðamenn, umsjónarkennari og sérfræðingur frá Þjónustumiðstöð hverfisins. Námsráðgjafi á sæti í sumum teymanna. Markmið með teymisfundum er að tryggja að gott upplýsingastreymi sé á milli heimilis og skóla.

Eineltisteymi er starfandi innan skólans og eineltisáætlun er aðgengileg á heimasíðu skólans. Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður var við slíka hegðun getur fyllt út eyðublað sem er á heimasíðu skólans. Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða staðgengli hans.

Hlutverk og ábyrgð einstakra aðila skólasamfélagsins:

Hlutverk og ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu

- Hefur umsjón með sérkennslu á öllum aldurstigum
- Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra
- Veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra/forráðamanna, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þjálfun nemenda sem búa við skerðingu
- Vinnur að áætlanagerðum s.s. bekkjaráætlunum, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði við kennara, foreldra og aðra sem við á
- Gerir færni og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara, þroskaþjálfara og sérkennara
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngripum
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans



- Heldur skilafundi, samráðs-og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Situr nemendaverndarráðsfundi
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna fatlaðra nemenda
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum s.s. frístundamiðstöðvum, Þjónustumiðstöðvum og Greiningar-og ráðgjafarstöðvar.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og á við hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og sérkennslu nemenda á öllum aldurstigum
- Ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi sérkennslu
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda með sérþarfir
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar

Hlutverk og ábyrgð þroskajálfa

- Gerir einstaklingsáætlun í samráði við umsjónarkennara, sérkennara og foreldra og aðra aðila eftir því sem við á
- Gerir færni og þroskamat
- Veitir foreldrum nemandans ráðgjöf og leiðbeiningar sem lúta að fötlun hans
- Sinnir þjálfun nemenda sem búa við miklar skerðingar
- Aðlagar námsefni í samvinnu við umsjónarkennara
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, útbýr þjálfunar-og námsgögn og fylgir settum markmiðum
- Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- Setur upp umbunar- og hvatningarkerfi fyrir nemendur ef þarf
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- Annast upplýsingaöflun og upplýsingagjöf vegna sérþarfa nemenda
- Ber ábyrgð á samskiptum við fjölskyldu nemenda
- Tekur þátt í kennara - og starfsmannafundum
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda

Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk og ábyrgð náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðsinna í ýmsum málum, bæði þau sem varða námið og í persónulegum málum. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður og málsvari nemenda. Verkefni námsráðgjafa eru meðal annars:

- Persónuleg ráðgjöf nemenda, bæði hóp- og einstaklingsráðgjöf
- Starfsfræðsla á unglíngastigi



- Ráðgjöf til nemenda vegna náms eða starfs
- Leiðbeiningar til nemenda um skipulögð vinnubrögð í námi
- Könnun á áhugasviði nemenda
- Aðstoða nemendur við val á námsgreinum
- Aðstoða nemendur við val á framhaldsnámi
- Prófkvíði nemenda
- Prófundirbúningur
- Samskiptamál
- Stríðni
- Einelti
- Áhyggjur
- Viðtöl við nýja nemendur
- Vinna að forvörnum
- Samstarf við starfsmenn skólans um almenna líðan nemenda, samskipti og ástundun
- Samstarf við sérkennara, þroskaþjálfara, hjúkrunarfræðing og annað fagfólk og vísar málum til þeirra eftir því sem við á

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

- Vinnur í nánun samstarfi við umsjónarkennara og þroskaþjálfara
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við þroskaþjálfara og foreldra
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans



Hlutverk umsjónarkennara í samvinnu við sérkennara og þroskaþjálfara

- Hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa
- Skipuleggur aðstæður í kennslurými, uppröðun o.fl.
- Skipuleggur hópaskiptingu, náms- og félagslega
- Skipuleggur samvinnunám
- Hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu
- Vinnur með markviss fyriræli
- Sinnir framkvæmd og heldur utan um umbunar- og hvatningakerfi
- Annast skipulag vinnulota
- Aðstoðar nemenda að setja sér markmið í námi
- Annast aðlögun námsefnis
- Aðlagar próf fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við þroskaþjálfara
- Sér um námsmat í samráði við þroskaþjálfara
- Hefur verkstjórn með stuðningi í sínum bekk
- Hefur umsjón með upplýsingamiðlun til þeirra sem vinna með nemandanum í skólanum
- Situr í og stýrir eftir atvikum teyrum um nemendur
- Ber ábyrgð á foreldrasamstarfi. Kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra sérkennslu

Hlutverk og ábyrgð fag- og sérgreinakennara

Faggreinakennarar fá upplýsingar um fatlaða nemendur bæði frá umsjónarkennurum og á sérstökum upplýsingafundi sem haldinn er í byrjun hvers skólaárs með öllum aðilum sem koma að viðkomandi nemendum. Þeir eiga að kynna sér greiningar og aðrar skýrslur sem liggja fyrir í skólanum. Faggreinakennari:

- Skipuleggur aðstæður í faggreinastofu þannig að allir nemendur njóti sín sem best
- Velur námsefni og leiðir til náms sem nýtast og henta hverjum nemanda sem best
- Stýrir starfi stuðningsfulltrúa í sínum kennslustundum
- Er í samstarfi við umsjónarkennara og sérkennara um leiðir og val á námsefni
- Kynnir sér einstaklingsnámskrá nemanda og er til samráðs við gerð þeirra
- Situr stöðufundi vegna nemenda

Hlutverk og ábyrgð sérkennara

- Samstarf við deildarstjóra sérkennslu um skipulagningu sérkennslu
- Samstarf við umsjónarkennara um úrræði og setur fram tillögur að einstaklingsmiðuðu námsefni inn í bekk
- Gerir lestrargreiningar og leggur fyrir próf sem lúta að lestrarerfiðleikum s. s. í Logos og vinnur skýrslur þar að lútandi
- Leggur fyrir málþroskaþróf ef þarf s.s. Told



- Hefur umsjón með skipulagningu og eftirfylgni á kennsluúrræðum fyrir nemendur með lestrarvanda
- Ákveður, velur námsefni, gerir markmiðslýsingar og námsáætlun fyrir nemendur með námsörðugleika
- Hlutverk og ábyrgð kennara nemenda með íslensku sem annað tungumál
- Samstarf við deildarstjóra sérkennslu um skipulagningu og kennslu nemenda með íslensku sem annað mál
- Samstarf við umsjónarkennara um nám og velferð nemendans
- Skipulagning, framsetning og framkvæmd á kennslu fyrir nemendur af erlendum uppruna
- Ákveður, velur námsefni, gerir markmiðslýsingar og námsáætlun
- Leiðbeinir umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum skólans um leiðir til að auðvelda íslenskunám erlendra nemenda
- Stendur vörð um velferð og réttindi nemenda af erlendum uppruna
- Fylgist með framvindu íslenskunáms og metur stöðuna hjá nemenda reglulega
- Hefur umsjón með móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna sem koma í skólan

Aðlögun náms-og félagslegra aðstæðna

Ef fatlaður nemandi eða nemandi með sértækar þarfir, getur ekki fylgt námsáætlun árgangsins er gerð fyrir hann einstaklingsnámskrá sem tekur á námslegum og félagslegum þáttum. Reynt er að auðvelda nemendum nám og leik með því að skipuleggja aðstæður almennt og fyrir hvern og einn.

- Við skipulag innan kennslustofu er tekið tillit til þarfa nemenda. Fyrir nemendur með ADHD er t.d. betra að sitja fremst nálægt kennara;
- Einstaklingsnámskrár og einstaklingsáætlanir;
- Skipulögð er kennsla við hæfi einstaklings eða hópamiðuð;
- Einstaklingsviðtöl og/eða námskeið í litlum hópi hjá námsráðgjafa;
- Þjónusta stuðningsfulltrúa;
- Sjónrænt skipulag inn í hverjum bekk frá fimm ára –sjöunda bekkjar;
- Félagssfærnisögur;
- Cat-kassinn;
- Húsgögn og tæki við hæfi líkamlegra fatlaðra;
- Ráðgjöf og handleiðsla skólathjónustu þjónustumiðstöðvar hverfisins;
- Ráðgjöf og handleiðsla vegna hegðunarfrávika – Brúarskóli.

Aðlögun námsefnis

Reynt er að leita allra leiða sem færar eru til að efla framfarir í nám og stuðla að alhliða þroska. Fyrir þá nemendur sem eru með annað námsefni en bekkjarfélagar er reynt að fylgja námsþáttum í árganganámskrá eins og hægt er. Aðrir fá aðlagað og einfaldað námsefni. Proskapjálfi kemur að gerð námsefnis fyrir fatlaða nemendur og sérkennarar og umsjónarkennarar hafa umsjón með breyttu námsefni fyrir aðra nemendur. Ákvörðun um



aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/þroskaþjálfara og sérfræðinga skólaþjónustu. Aðlögun námsefnis felur í sér:

- Sérvalið efni t.d. miðaða við áhugasvið nemanda
- Bækur/námsefni með stækkuðu lettri
- Hljóðefni
- Námsefni á rafrænu formi
- Talgervill
- Breytt námsefni, einfölduð verkefni, stytt
- Annað námsefni
- Minni kröfur um afköst

Aðlögun leiða í námi

Ef þörf krefur vegna fötlunar eða námserfiðleika nemenda er námsleið sveigjanleg og einstaklingsmiðuð. Þá er tekið tillit til getu og áhugasviðs viðkomandi nemenda hvað varðar skipulag náms. Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu ásamt foreldrum skipuleggja þá í sameiningu einstaklingsmiðaða námskrá við hæfi nemenda. Nemandinn fær innan skólans þann stuðning sem nauðsynlegur er fyrir þátttöku í námi. Þar getur verið um að ræða eftirfarandi leiðir:

- Munnleg próf
- Styttri próf
- Notar tölvu í stað þess að skrifa
- Annað námsefni
- Hljóðbækur
- Hjálpartæki vegna líkamlegrar fötlunar
- Einstaklingsmiðaða stundatöflu
- Stuðningur
- Námsstuðningur inn í bekki

Til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

Haldin hafa verið námskeið í litlum hópum í félagsfærni innan skólans á vegum þroskaþjálfara. Þá hafa verið sjálfstyrkingarnámskeið fyrir drengi svokölluð „sjóræningjanámskeið“. Einnig hafa verið stutt námskeið í námstækni. Þá býður skólinn upp á leiklistarnámskeið sem þjálfara samvinnu og hópastarf. Þá eru tengslakannanir reglulega unnar innan árganga af námsráðgjafa.

Félagslegur stuðningur

Markmiðið er að stuðla að bættri félagsfærni og aukinni félagslegri þátttöku. Umsjónarkennari og starfsmenn stoðþjónustu vinna saman að félagslegum stuðningi. Skipulag félagslegs stuðning er unnið í samstarfi námsráðgjafa, umsjónarkennara og þroskaþjálfara skólans. Félaglegur stuðningur við nemendur getur falist í:

- Skipulegri samvinnu nemenda í litlum hópum
- Skipulagðri vinnu með virkni nemenda í frímínútum og frjálsum leik



- Stuðningi í matartímum og frímínútum
- Vinnu með cat kassann
- Sjálfstyrkingarnámskeiðum
- Vinnu með félagsfærnisögur
- Virknimælingum
- Vinahópum
- Vinaliðum
- Fræðslu um einelti í afmörkuðum hópum

Við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Ef nemendur skólans þurfa aðstoð við athafnir daglegs lífs er lögð áhersla á að þjálfra færni þeirra á því sviði. Þroskaþjálfari sér um skipulagningu þjálfunar og útbýr markmið í samvinnu við umsjónarkennara og foreldra. Unnið er með færni við athafnir daglegs lífs eins og að klæða sig í og úr og halda röð og reglu á skóladóti, svo að dæmi sé nefnt. Ef nemandi þarfnast sérstakrar umönnunar skal skólinn fá viðeigandi fræðslu og upplýsingar frá foreldrum og fagfólki sem ráðleggur varðandi umönnun viðkomandi nemenda. Skólahjúkrunarfræðingur og þroskaþjálfari bera ábyrgð á því að viðeigandi umönnun sé veitt og eru ráðgefandi við umsjónarkennara og stuðningsaðila barnsins innan skóla. Lyf eru ekki gefin í skólanum af starfsfólki nema í undantekningartilfellum eins og þegar um bráðaofnæmi er að ræða.

13.2. Sjúkrakennsla

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

13.3. Námsver/sérkennsluver

Í skólanum er lítið námsver. Megin þungi stoðþjónustu er miðaður við að stuðningur sé veittur inni í bekk og nemendur séu 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 tvítýngda nemendur og nemendur fengið einstaklingsþjálfun þar sem það á við, í námsveri.

13.4. 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>

13.5. Samstarf við sérfræðiþjónustu

Landakotsskóli á í reglubundnu samstarfi við þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða 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 Þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða 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.

Samstarf við Þjónustumiðstöð

Skólinn á einnig í samstarfi við PMVH vegna yfirstandandi Evrópuverkefnis sem kallast Student's Voices og miðar að því að finna nýjar leiðir í námi, hlusta eftir sjónarmiðum nemenda og skoða hvort möguleg væri að stytta nám nemenda í grunnskóla um ár. Auk samstarfs við Þjónustumiðstöðina leitar skólinn ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

- Trappa, vegna talþjálfunar.
- Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins
- Brúarskóli, vegna hegðunarvanda.
- Heilsugæslan
- Þroska – og hegðunarstöð
- BUGL
- Sjónarhóll
- Foreldrahús
- Ýmsa sjálfstætt starfandi sérfræðinga
- Ferðaðþjónusta 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 til dæmis hjá tölvumiðstöð fatlaðra.

13.5.1. Sálfræðingur

Skólinn á í samstarfi við Þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða og er skólasálfræðingur Landakotsskóla Alda Magnúsdóttir. Með tilvísun frá skólanum geta foreldrar fengið tíma hjá skólasálfræðingi sem vinnur þá úr málinu eða vísar því áfram.

13.5.2. Iðjuþjálfari

Enginn iðjuþjálfari starfar við skólann.

13.6. Samstarf við BUGL

Skólinn á samstarf við BUGL í gegnum heilsugæslu eða beint eftir því sem verkast vill. Aðstandendur nemanda og starfsfólk skólans hefur þá fundað með starfsfólki BUGL og aðlagað námsefni og tekið tillit til þarfa nemanda.



14. 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 skilni.

14.1. 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 hinsvegar. Þessum áætlunum er skilað til skóla- og frístundasviðs sem úthlutar fjármagni á grundvelli þessara áætlana.

14.2. 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 Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnenndur Skólasálfræðingur
Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnenndur Skólasálfræðingur
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnenndur Hegðunarráðgjafi
Vanlíðan-veik sjálfsmýnd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari
Sorg - ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnenndur	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnenndur Skólasálfræðingur
Tal og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur
Túlkþjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnenndur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnenndur



14.3. 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. Ennfremur 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 og 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 og fleira.

Tilfærsluáætlanir nemenda með sérþarfir eru á ábyrgð deildarstjóra sérkennslu, sérkennara unglingastígs, umsjónarkennara, og náms- og starfsráðgjafa, eftir eðli máls.

14.4. 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 tillögur 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.



14.5. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfrækt við skólann og er fundað á hálfsmánaðarfresti. Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingi ásamt fagaðilum frá Þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða og koma til skiptir skólasálfræðingur, kennsluráðgjafi og félagsráðgjafi.

14.5.1. 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.

14.5.2. Starfsreglur

Ráðið fundar hálfsmánaðarlega á starfstíma skóla. Skólastjóri heldur fundargerðir.

14.6. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingur skólans er Ásdís Eckhard. Hún er til viðtals í skólanum á fimmtudögum kl. 8:30 – 12. Til stendur að ráða hjúkrunarfræðing til starfa sem verður við alla daga vikunar frá kl. 8:30 – 14:00.

14.6.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

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 auk þess sem börnin eru sjónprófuð.

7. bekkur

Mæld hæð og þyngd, sjónprófað. Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt - MMR - Priorix - (ein sprauta). Einnig eru stúlkur bólusettar gegn Human papillomavirus (HPV) sem tengist leghálskrabbameini (cervarix 2 sprautur með ca. 6 mánaða millibili).

9. bekkur

Mæld hæð og þyngd, sjónprófað og heyrnarmælt. Bólusettt gegn barnaveiki, stífkrampa 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 skóla heilsugæslunnar vegna heilbrigðisvanda barns eða til að fá ráðgjöf varðandi heilbrigði barns síns hvort sem er líkamlegt, félagslegt eða andlegt.

14.6.2. Skipulag og þjónusta við nemendur

Reglulegar skimanir

5 ára	Hljómur í sept. og apríl				
1. bekkur	Lesferill í okt. jan og maí	Orðleysis-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.				
	Tove Krogh próf í september				
2. bekkur	Lesferill í sept. jan og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept. jan og maí		
	Milli mála í sept. og jan.				
	Læsi – lestrarpróf í apríl				
3. bekkur	Lesferill í sept. jan og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept. jan og maí		
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill				
4. bekkur	Lesferill í jan. og maí	Orðleysis-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept. jan og maí	Stafsetningpróf í október	
	Samræmd próf í sept.				
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill				
5. bekkur	Lesferill			Stafsetningpróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.				



6. bekkur	Lesferill			Stafsetningpróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
7. bekkur	Lesferill			Stafsetningpróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.				
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.				
	Samræmd próf 7. 8. og 9. mars				
10. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.				
	Samræmd próf 7. 8. og 9. mars				

14.7. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrýgginga Íslands)

Talþjálfun hefur farið fram í skólanum í samstarfi við Tröppu. Kennari eða stuðningsfulltrúi sinnir þá barninu á meðan þjálfun fer fram í gegnum fjarfundarbúnað.

14.8. Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi er í 50% starfi við skólann. Námsráðgjafi sinnir starfs- og námsfræðslu fyrir 9. og 10. bekk og hafa þessir bekkir fasta tíma í töflu. Einnig sinnir námsráðgjafi ýmsum könnunum um líðan nemenda í samstarfi við Skólapúlsinn og leggur árlega fyrir eineltisáætlun.

14.9. Viðvera námsráðgjafa

Viðvera námsráðgjafa er kl. 8:30 – 14:30 alla daga vikunar nema þriðjudag en þá hefst vinnudagur kl. 12:00.

14.10. Viðvera og störf þroskaþjálfva

Í skólanum starfar þroskaþjálfvi sem einnig er deildarstjóri stoðþjónustu.



15. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

15.1. Móttökuáætlun

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 fá úthlutað tíma fyrir móttökuvíðtal. Sá sem bókar tímann skráir nafn nemandans, fæðingarár, þjóðerni, tungumál og símanúmer foreldra og kannar hvort þörf er á túlkapjónustu.

Foreldrar eru beðnir um að hafa með sér upplýsingar um fyrri skólagöngu nemandans svo sem einkunnir, greiningar, heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð.

- Ákveðið er hverjir sitji móttökuvitalið (nemandi, foreldrar, 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 þurfa að útvega s.s. skólatösku, íþróttaföt o.s.frv. um nesti og hádegismat. Kynna þarf starf í frístund og foreldrafélag.

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

Mikilvægt er að kynna foreldrum Mentor og aðstoða við skráningu.

Áður en viðtalinum 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 nýja nemandans. Sérstaklega er mikilvægt að íþróttá- 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 nemandanaum og nýji nemandinn skrifar í bókina sömu orð á sínu móðurmáli. Slík jafningjafræðsla felur í sér tækifæri til gagnvirkra samskipta á milli nýja nemandans og þerra 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 á mörgum tungumálum um grunnskóla: <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>

15.2. Túlkaþjónusta

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

15.3. Móðurmálskennsla

Skólustjóra 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 unglíngastigi.

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. 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, samkvæmt 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.

Þetta á einnig við um unglínga 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 (Viðurkenning náms utan grunnskóla: lög um grunnskóla 91/2008 og aðalnámskrá grunnskóla 2011).

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 nágrennasveitarfélögum. 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 francaise: <https://www.af.is/>

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

15.4. Íslenska sem annað mál

Í lögum um grunnskóla kemur fram að nemendur með íslensku sem annað tungumál eiga lagalegan rétt á kennslu í íslensku sem öðru máli (Lög um grunnskóla nr. 91/2008). 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 lögnum. 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 – Náms svið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Víkulegur kennslutími	Víkulegur 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 nú í fyrsta sinn 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 eða/og dönsku eða/og 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

Verkefnið er þróað áfram í vetur í samvinnu við frönskukennara og kennara í ensku sem öðru máli í alþjóðadeild og tvo kennara í ísl2.

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 samtvinnuð 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 tæk 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 móðumálskennarar í pólsku og filippseyskum málum starfa í teyminu undir nafninu Brúarsmiðir: Hlutverk brúarsmiða/móðurmálskennara er að 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.

16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

16.1. Opnunartími skóla

Skólinn opnar klukkan 8:00 og er opin til kl. 17:00. Skóli hefst klukkan 8:30 og mega börn mæta 30 mín fyrir.

16.2. Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skólans er 510 8200 og netfang landakotsskoli@landakotsskoli.is

16.3. 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 (lengri en þrjú dagar) eða endurtekin leyfi er að ræða. Forráðamenn fylla út eyðublað hjá skólstjóra um áætlað frí og skólastjóri skráir það í Mentor. Umsjónarkennarar sjá um að skrá styttri leyfi inn í Mentor. Starfsmenn mælast 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.

16.4. 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.

16.5. Mötuneyti

Undandarin ár hefur skólinn keypt mat frá Móður Náttúru. Í desember mun skólinn hins vegar hefja viðskipti við Matartímann. Nemendur borða í aldurskiptum 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.

16.6. Viðtalstímar kennara

Að hausti setja kennarar inn upplýsingar um vitalstíma og kemur það fram á Mentor.

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

Landakotsskóli leyfir kynningu innan skólans á ýmis konar skólastarfi sem skólastjóri metur að sé börnum til framdráttar. Er það gert í samráði við kennara og foreldra. Ef auglýsingar tengjast starfi sem skólinn metur mikilvægt eru sömuleiðis leyfilegt að dreifa kynningarefni.

16.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Landakotsskóli greiðir kostnaðar 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 skólann en þó er hámark á þeim greiðslum.

16.9. 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 klæðnað.

16.10. Frímínútur – gæsla

Nemendur í 5 ára bekk til 7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skólatíma. Kennarar, skólaliðar og stuningsfulltrúar annast vörslu nemenda á göngum og á útivistarsvæðum skólans. Einnig sinna nemendur í 9. og 10. bekk gæslu 1. – 4. bekkjar.

Tékklisti fyrir frímínútur.

Litlu skott, leiksvæði vestanmegin við skólann:

- Vera í gulum vestum.
- Aðstoða börn ef þarf við að komast inn í leikinn.
- Skipta á milli þeim börnum sem sérlega þarf að huga að.
- Athuga skiptingu á fótboltavelli samkvæmt lista sem hangir uppi við útidyrnar.
- Fara með leikföng út (bolta, sippibönd, snúsnúbönd, fötur og skóflur, stultur) og eftir
- hádegi taka inn.



- Muna að vera ekki í símanum.
- Í lok frímínútna ganga um svæðið og safna saman hlutum (föt .. osfrv.) sem börnin
- kunna að hafa skilið eftir.

Stóru skott, leiksvæði austan við skólann og Landakotstún:

- Vera í gulum vestum.
- Starfsmenn skipta svæðum á milli sín.
- Aðstoða börn við að komast inn í leik ef þarf og fylgjast með þeim sem sérstaka hjálp
- þurfa.
- Passa að boltum sé skilað inn í stofur – hver bekkur er með sinn bolta.
- Skoða skiptingu á körfuboltavelli og fótboltavelli ef þarf.
- Minna börn á að fara ekki út af lóð.
- Passa að nemendur séu ekki í fótbolta fyrir framan gömlu byggingu skólans.
- Hringja inn handvirkt úr hádegis, kl. 12:25 inn í mat.
- Muna að vera ekki í símanum.
- Í lok frímínútna ganga um svæðið og safna saman hlutum (föt .. osfrv.) sem börnin
- kunna að hafa skilið eftir.

Inni vakt:

- Vera í gulum vestum.
- Innisvæði er skipt í tvennt, yngri og eldri nemendur, einn á vakt á hvoru svæði.
- Muna að fara niður í kjallara Túngötumegin.
- Senda innipúkana út.
- Minna á að hlaupa ekki á göngum og vera ekki inni á skónum.
- Minna á að ganga vel frá yfirhöfnum og raða skóm þegar börn koma inn.
- Líta inn í matsal til unglunga í hádeginu.
- Seinni tuttugu mín. Inn í matsal.
- Muna að vera ekki í símanum.

Matsalur:

- Passa að umsjónarmenn gangi frá, þurrki af borði og sópi það mesta af gólfi.
- Hjálpa börnum að skammta sér.
- Hjálpa börnum að ganga rétt frá matarafgöngum og amboðum.
- Sjá til þess að börnin fari út (litlu) eða í tíma (stóru).
- Muna að vera ekki í símanum.
- Viðurlög við brotum á skólareglum
- Áminning og viðvörðun er veitt þegar efni eru til þess og foreldrum gert viðvart.
- Sérgrainakennarar taka á málum í samráði við umsjónarkennara og foreldra.
- Hið sama gildir um aðra starfsmenn sem nemandi kann að brjóta á.
- Dugi þetta ekki til koma mál til skólastjóra sem tekur á málum í samráði við
- umsjónarkennara og foreldra.
- Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku og agamál eru á dagskrá þess. Þar situr
- skólastjóri ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðsgjafa, hjúkrunarfræðingi og



- fulltrúa þjónustumiðstöðvar.
- Ef foreldrar eru ósáttir við málsmeðferð geta þeir skotið máli sínu til skólanefndar
- sem fer með æðsta vald í málum skólans.
- Ef nemandi er vísað úr kennslustund vegna ótilhlýðilegrar hegðunar skal
- undantekningarlaust farið með hann til skólastjóra sem fær honum önnur verkefni.
- Ef brot er alvarlegt kann að koma til brottvísunar um skeið, ýmist úr einstakri grein
- eða skólanum og skal þá fundin viðeigandi lausn mála á meðan brottvísun varir.
- Alvarleg agabrotamál eru jafnan rædd í nemendaverndarráði og ef ástæða þykir til
- er leitað aðstoðar hjá sérfræðingum á þjónustumiðstöð.

16.11. Íþróttahús/sundlaug

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 ósyndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu. Ef nemendur eru fleiri en 15 í sundtíma þá gerir mennta- og menningarmálaráðuneytið þá kröfu að kennari hafi með sér aðstoðarmann í sundtímanum. Viðkomandi aðstoðarmaður verður að hafa tekið hæfnipróf 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 ungmönnum 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 unglíngum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstoða 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 í skólaípróttum (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. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaípróttá (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

Skv. viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla, er gert ráð fyrir að heildartími skólaípróttá 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 stundkennslu 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 ípróttadag 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

16.12. 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.

16.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

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

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

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

16.14. Heimanám

Í skólanum er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. 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. Á yngsta stiginu er heimvinna að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða. Eldri nemendu fylgjast með heimavinnuáætlun á Mentor.

Skólinn ætlast til að foreldrar hafi hönd í bagga með heimanámi barnanna og langflestir virða það. Skólinn beinir þeim eindregnu tilmælum til foreldra að börn þeirra lesi upphátt fyrir þau dag hvern allan ársins hring.



17. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

Nokkur þróunarverkefni eru í gangi í skólanum.

Lýðræðisþing barna: Landakotsskóli í samráði við umboðsmann barna og UNICEF skipulagði Lýðræðisþing barna sem var haldið í Landakotsskóla dagana 15. til 17. maí sl. Lýðræðisþingið var haldið með þátttöku nemenda í 7. og 8. bekk og 4. – 5. bekk.

Lýðræðisþingið var tvískipt. Á þriðjudegi hélt umboðsmaður barna ásamt ungmennum úr Ráðgjafarhóp umboðsmanns erindi um hópinn og hagnýt atriði sem snúa að fundarstjórn. Handbók hópsins, sem er aðgengileg hér var notuð til hliðsjónar. Þá fór fulltrúi UNICEF yfir þær leiðir innan skólans sem hægt er að nýta sér til þess að koma málum á dagskrá og þær kortlagðar. Þessi fræðsla var fyrir nemendur í 7. og 8. bekk.

Á miðvikudeginum var leitað til 4.-5. bekkinga og þau beðin um tillögur að málefnum innan skólans sem þau mundu vilja ræða.

Á fimmtudeginum var öllum skipt í hópa og 7.-8. bekkingar voru frundarstjórar í hverjum hópi og kennarar fundarritarar og málin rædd sem 4.-5. bekkingar vildu ræða.

Unnið var út frá hugmyndafræði um lýðræðiskaffi (e. world café) og mun Landakotsskóli nýta þær hugmyndir og sjo'narmið sem fram koma frá börnunum eftir barnaþingið í stefnumótun um málefni sem voru rædd.

Landakotsskóli er fyrsti skólinn þar sem þetta er gert með þessum hætti. Vonir standa til að hægt að fleiri skólar nýti sér þessa leið til að veita börnum tækifæri til að tjá sig um þau málefni sem þau varða. Áætlað er að Lýðræðisþing verði fastur liður í starfi Landakotsskóla. Sjá vef Umboðsmanns barna: <https://barn.is/frettir/2018/05/lydraedisthing-i-landakotsskola/>

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 frístundasvið 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 samþætti starf þessara tveggja deilda og nota hugmyndir og aðferðir til að frjóvga skólastarfið í heild sinni.

Lærdómssamfélag í gengnum Sandleik: Vorið 2017 hlaut skólinn aftur styrk úr Sprotasjóð 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 leiða starfið í tengslum við Margréti Sigurðardóttir. Fimm kennarar hittast fyrsta mánudag hvers mánaðar til vinna áfram í anda lærdómssamfélags í tengslum við hugmyndfræði Sandleiks.

Leiðsagnarmat: Stór hópur kennara skólans hefur áhuga á að kynna sér og tileinka aðferðir leiðsagnarmats og mun það verða megin þungi endurmenntunar á þessu skólaári.



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

Sambætting námsgreina: Almennt hefur verið lögð mikil áhersla á að auka samvinnu og teningar milli bekkja og námsgreina. Sambætti námsgreina hófst á þessu skólaári Verkefni var unnið í tónmennt og myndmennt með umsjónarkennar í 3. b. Kennarar 1. og 2. bekkjar unnu mörg verkefni saman og heimspeki og myndmenntakennara hafa unnið verkefni saman. Megin markmið næsta vetrar er að efla tengsl og samvinnu milli greina og árganga.

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 skólastarfið.

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

Veturinn 2015 – 2016 áttu þrjú 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 – 17 voru verk eftir þrjú listamenn sýnd sem öll hverfðust um portrett. Verkin eru ætingar sem eru sjálfsmyndir eftir Magnús Þór Jónsson, vatnslitamyndir af stórum kvenmannsandlitum eftir Louise 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 Védis Pálsdóttir, Ari Jónsson og Sigrún Thorlacius. Sigríður Sigurjónsdóttir valdi verk úr Hönnunarsafni Íslands sem henni þóttu kallast á við skólastarfið og var þar meðal annars 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. Kennarar fengu kynningu frá þeim Tinnu og Sigríðir og kennarar fræddu svo nemendur. Á þemadögum var unnið út frá nokkrum verkefnum.



Veturinn 2018 – 19 sýna myndlistarmennirnar Anna Hallin og Olga Bergmann. Sýningin heitir Ummerki og fjallar um tengslin milli vísinda og lista - raunveruleika og þess skáldaða. Sýndar eru ljósmyndir af fornleyfauppgræftri þar sem undarlegir hlutir koma upp úr jarðveginum. Í munaskápum skólans, innan um uppstoppaða fugla og önnur náttúrurfyribæri má sjá það sem fannst við uppgröftin og sýnist manni eins og þar sé um nýjar dýrategundir að ræða. Einnig eru sýndar vísindalegar teikningar með tilgátum um beinabyggingu, tannstæði veranna og fleira. Einnig má 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 munu vinna með ákveðnum hópum innan skólans.

18. Umbótaáætlun

Í tengslum við óformlegt ytra mat sem fór fram vorið 2017 og var skilað til skólans um áramót 20.

19. Viðbrögð við óveðri

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Tilmæli um viðbrögð foreldra og forráðarmanna:

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

20. Tómstundastarf

Nemendur á yngsta stigi taka þátt í starfi frístundaheimilis fyrir 1. – 4. bekk. Frístundin er opin kl. 14 – 17:00 alla daga vikunnar.

Nemendum á miðstigi stendur til boða klúbbastarf þar sem nemendur geta kynnst þvert á aldur og út frá áhugasviði. Klúbbar í vetur eru skákklubbur, bílskúrsband, vídeómix, frönskuklúbbur, leiklistarklúbbur og legóklúbbur. Nemendur á miðstigi geta einnig tekið þátt í frístundastarfi hjá Frosta.

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

<http://reykjavik.is/utgefid-efni-skola-og-fristundasvid>

20. Ýmsar áætlanir

Á vefsíðu skólans er:

Jafnréttisáætlun: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/jafnrettisaaetlun>

Forvarnaráætlun: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/forvarnaraetlun>

Eineltisáætlun: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/eineltisstefna>



21. Símenntunaráætlun

ÁÆTLUN STARFSÞRÓUNAR	Í LANDAKOTSSKÓLA	VETURINN 2019-2020
Viðfangsefni	Þátttakendur og tímar í endurmenntun	Hvenær, hvernig?
ERASMUS Raddir nemenda: Nýju lífi blásið í menntakerfið. Verkefni Reykjavíkurborgar, Landakotsskóla og Kvennaskólans er samstarfsverkefni Íslands og þriggja annarra landa 2017-2019.	3-7 kennarar Endurmenntun: <u>12 tímar</u>	Verkefnin sett voru á laggirnar verða metin og innleiðing heldur áfram. Verkefnin eru PALS í lestri og stærðfræði, Minecraft, Hringekja, Íslenska sem annað mál, Lýðræðiskaffi. Kennslurýni
Lýðræðiskaffi, innleitt í maí 2018 í samstarfi við Unesco og Umboðsmann barna	Lýðræðisteymi, 2 kennarar Endurmenntun: <u>12 tímar</u>	Dagur mannréttinda barna 20. nóv.
PALS lestur, innleitt veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.
PALS stærðfræði, innleitt veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.
1) Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku. 2) Íslenska sem annað mál í stað íslensku sem móðurmáls. Próað áfram í tengslum við verkefnið „Lifandi gagnasafn í ísl2“ Styrkt af Sprotasjóði, sjá Lokaskýrslu . Ráðgjafi Anna Guðrún Júlíusdóttir.	5.-7. bekkur 8. bekkur Kennarar í ísl2 Endurmenntun: <u>12 tímar (námskeið Milli mála, fræðslufundir og ráðgjöf.)</u>	6 vikna lotur 6 tímar í viku allan veturinn. 5 tímar á viku allan veturinn.
Minecraft í stærðfræði. Innleitt 2017-2018 kennari og ráðgjafi Hjálmur Dór Hjálmsson.	2 kennarar Endurmenntun: <u>6 tímar</u>	Hvenær, hve oft?
Samþætting námsgreina, UT og samfélagsfr. UT og náttúrufr. Innleitt haustið 2018.	2 kennarar Endurmenntunartími: <u>Vikulegir fundartímar 37 klukkutímar</u>	Jafnt og þétt allt skólaárið.
Kennslustundarýni. Kennarar finna sér félag og heimsækja hver aðra með gátlista. Samræður í kjölfar innlita.	3-5 kennarar	Innleitt á vorönn 2019



Önnur verkefni	Pátttakendur og tímar í endurmenntun	Hvenær, hvernig?
Þróunarverkefni. Sandleikur, Innleitt veturinn 2017-2018. Ráðgjöf Kristín Unnsteinsdóttir. Styrkt af Sprotasjóði. Lokaskýrsla .	5 kennarar Endurmenntun <u>30 klukkustundir</u> (fundir og lestur efnis)	Fundir 1 í mánuði.
Vinir Zippýs þjálfun fyrir börn í félags- og tilfinningafærni.	Umsjónarkennari í 2. bekk (fimm ára og 1. bekkur haustið 2019-2020), Endurmenntun: <u>Fundartímar og umræður 12 tímar.</u>	24 vikur 1 tími í viku.
Innleiðing nýrrar persónuverndarreglugerðar	Persónuverndarteymi 2 kennarar og skrifstofustjóri Endurmenntun: tímafjöldi ?	Jafnt og þétt allt skólaárið Kynning, örnámskeið fyrir kennara?
Upplýsingatækni. Þekking hf. Hjálmur Dór Hjálmsson 6 námskeið	Kennarar Endurmenntun: <u>hvert námskeið 60 – 90 mín. Allir kennarar fari á Teams og velji svo eitthvert hinna eða fari á öll!</u>	Haustönn 2018. <i>Fim. 1. nóvember – Outlook</i> <i>Fim. 15. nóvember - Onedrive</i> <i>Fim 6. desember – Teams</i> Vorönn 2019 <i>iMovie</i> <i>Sway</i> <i>Sphero</i>
Upplýsingatækni, skjalastjórnun: Þekking hf, Sigríður Karlsdóttir	Stjórnendur	Upplýsingatækni, skjalastjórnun
Unnið að innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár grunnskóla í Mentor. Kennarar kynna sér og tileinka aðferðir leiðsagnarmats.	Tveir kennarar eru ráðgjafar fyrir alla kennara. Stór hópur kennara	Til ráðgjafar fyrir alla kennara mánud. kl. 14:00-15:30. Kennarar geta nýtt ráðgjöf eða unnið skólanámskrána sjálfir. Megin þungi endurmenntunar á þessu skólaári.
Lestur bóka og fræðigreina: 1) Samræða (e dialogue), hugmyndir David Bohm. 2) Lesson study,	Kennarar	Kennarar fá eintök af greinum og handbókum en geta líka nálgast lesefnið hér: http://sprott.physics.wisc.edu/Chaos-Complexity/dialogue.pdf http://lessonstudy.co.uk/lesson-study-a-handbook/
		Starfsdagur 23. okt
		Starfsdagur 3. jan
		Starfsdagur 27. feb.
		Starfsdagur 26. apr
		Starfsdagur 11.-13. júní



ÁÆTLUN STARFSÞRÓUNAR	Í LANDAKOTSSKÓLA	VETURINN 2019-2020
Viðfangsefni	Þátttakendur og tímar í endurmenntun	Hvenær, hvernig?
Orð af orði. https://hagurbal.weebly.com/ Kennari Guðmundur Engilberts., lektor við Háskólann á Akureyri.	Kennarar	Endurmenntun fyrir starfsdaga
Vinaliðaverkefni, vinalidar.is		Endurmenntun fyrir starfsdaga
Lestrarnámskeið undir stjórn Kristínar Arnardóttur.	Sérkennarar og foreldrar	Endurmenntun fyrir starfsdaga.
Bekkjargundir: Kennarar, Ágúst Jakobsson eða Aníta Jónsdóttir.	Kennarar	Endurmenntun fyrir starfsdaga
Precision teaching/Færniþjálfun.	Sérkennari, þroskaþj. stuðningsfulltrúar	Jafnt og þétt yfir skólaárið
Kennarar halda áfram að þróa leiðir til að tala saman um kennslu. Kennslustundarýni gæti verið ein leið, kennara þróa nýjar leiðir til að skoða kennslu hvers annars.	Allir kennarar	Fimmtudaga allt skólaárið í einn og hálfan klukkutíma.
Lýðræðiskaffi, þróunarverkefni innleitt í maí 2018 í samstarfi við Unesco, Umboðsmann barna. Haldið áfram að þróa leiðir til að hlusta á raddir allra nemenda.	Lýðræðisteymi, 2 kennarar	Dagur mannréttinda barna 20. nóv.
Vinir Zippýs þjálfun fyrir börn í félags- og tilfinningafærni.	Umsjónarkennari í 5 ára og 1. og 2. bekk	24 vikur einn tími í viku
1) Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku. 2) Íslenska sem annað mál í stað íslensku sem móðurmáls eða frönsku Þróað áfram í tengslum við verkefnið „Lifandi gagnasafn í ísl2“ Styrkt af Sprotasjóði, sjá Lokaskýrslu . Ráðgjafi Anna Guðrún Júlíusdóttir.	5.-7. bekkur ? Kennarar í ísl2 Endurmenntun: <u>12 tímar (námskeið Milli mála, fræðslufundir og ráðgjöf.)</u>	6 vikna lotur 6 tímar í viku allan veturinn. ?
Minecraft í stærðfræði. Innleitt 2017-2018 kennari og ráðgjafi Hjálmur Dór Hjálmsson	2 kennarar eða fleiri?	Áframhaldandi þróun, tekið fyrir í kennslu yfir ákveðið tímabil?
Sandleikur, innleitt veturinn 2017-2018. Fest enn betur í sessi. Styrkt af Sprotasjóði. Sjá lokaskýrslu .	4 kennarar?	Fundir 2 í mánuði. Áframhaldandi þróun Jafnt og þétt allt skólaárið
Samþætting námsgreina, UT og samfélagsfr. UT og náttúrufr. Innleitt haustið 2018.	2 kennarar? Endurmenntunartími: <u>Vikulegir fundartímar 37 klukkutímar</u>	Jafnt og þétt allt skólaárið.
PALS lestur, innleitt veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.
PALS stærðfræði, innleidd veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.



22. Rýmingaráætlun

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 hringja úr farsíma í Securitas og segir að verið sé að kanna hvaðan brunaboðið kemur.
3. Sirrý eða Anna Guðrún eru 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 hurðafalsið.
9. Skólaliðar og starfsfólk sérkennslu sjá um þau rými sem ekki er skilgreind kennslurými: kaffistofa kennara uppi, vinnuherbergi uppi og tónlistarherbergi, gangar, öll salerni, anddyri, matsalur, , vinnustofa kennara, námsráðgjöf/hjúkrun. Þeir skipta á milli sín svæðum og aðgæta að börn séu ekki á svæðinu og loka öllum hurðum (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 ekki skal kennari standa fyrir framan bekkinn og halda uppi rauðu spjaldi.
13. Sirrý eða Anna Guðrún taka mynd af fjarvistarskráningu á upplýsingaspjaldi í kennaraherbergi og kemur upplýsingum til námsráðgjafa eða annarra sem taka saman hvaða nemendur vantar í einstökum bekkjum sem eru komnir úti á lóð..
14. Námsráðgjafi og 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 fulltrúarnir 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 hver margir nemendur gætu hugsanlega enn verið inni og hugsanlega staðsetningu þeirra. Skrifstofustjóri, verkefnastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu og námsráðgjafi er með möppu á skrifstofu sinni með lista yfir alla nemendur skólans, nöfnum foreldra og sínum.
15. Kennarar og annað starfsfólk hlúir að börnum eins og kostur er og róa börnin. 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 úrbreiðslu 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

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 námsráðgjöf/hjúkrunarfræðingi
- Um inngang Hávallagötumegin við matsal
- Í gegnum stofu 10. bekkjar og D - hópsog 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 fljótforust og nær söfnunarsvæði. Starfsfólk velur þá flóttaleið eftir tilkynningu um staðsetningu eldsins.

- **5 ára:**

Velur aðalinngang út á leiðsvæði stóru barna eða út um glugga í vestur átt í innra rými.

- **1. bekkur**

Velur aðalinngang út á leiksvæði yngra barna eða út um neyðarglugga og út á þak.

- **2. bekkur**

Velur aðalinngang út á leiksvæði yngra barna eða inn í stofu annars bekkjar og þar út um neyðarglugga og út á þak.

- **3. bekkur**

Velur að fara niður stiga og út um aðalinngang við fimm ára stofu eða fara í gegnum 4. bekkjar stofu og út á þak.

- **4. bekkur**

Velur að fara út um aðalinngang við stofu fimm ára barna eða út um neyðarglugga.

- **5. bekkur**

Velur að fara út við aðalinngang á leiksvæði yngri bekkja eða út um neyðarglugga.

- **6. 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 eitthvað af aðalinngöngum skólans, þann sem er fjærst eldsupptökum.

- **7. bekkur**

Velur að fara beint út um neyðarinngang fyrir framan stofuna eða út um einhvern 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 C hóps og út í gegnum neyðarglugga og út á þak.

- **10. bekkur**

Fer út um hurð á stofu og beint út á malarplan eða í gegnum stofuna og þaðan út um aðalinngang Túngötumegin

- **K hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara út á þak í gegnum neyðarglugga eða niður stiga og í gegnum aðalinngang Túngötumegin.

- **A hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara út á þak í gegnum neyðarglugga eða niður stiga og í gegnum aðalinngang Túngötumegin.



- **B hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara í gegnum innri dyr á stofu, í gegnum gang bakatil og niður neyðartröppur og þar út um neyðarinnangang í gömlu byggingu eða að fara vengulega leið niður stiga út um einhvern af aðalinngöngum skólans.

- **C1 hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara niður stiga og út um aðalinngang við myndmenntastofu eða út á þak í gegnum neyðarglugga í stofu.

- **C2 hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara beint út um inngang litlu barna og þar út á leikvöll eða út um aðalinngang við Túngötu.

- **D hópur – alþjóðadeild**

Velur að fara út um venjulegan inngang inn í stofuna og þar út um aðalinngang við Túngötu eða í gegnum stofu 10. bekkjar og þar út á malarstæði.

- **Námsver**

Velur að fara út í leikport litlu barna eða út um annan aðalinngang Túngötumegin

- **Danssalur**

Fer út um neyðarglugga í sal eða fram og út um aðalinngang við myndmenntastofu.

- **Fjölnotastofa niðri**

Farið í gegnum neyðarútgang beint fyrir framan stofu eða upp stiga öðru hvoru 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**

Velur aðalinnganga 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.

Megin reglur 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 hurðum (ekki læsa) eftir að aðgætt hefur verið hvort rýmið sé autt

Nánar 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 er að ræða. Kveikt er á bjöllumni 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 starfsfólk 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 hurðir 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 aðgerðarstig þá eru 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/námsráðgjafa 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 þá er börnum safnað saman með sama hætti og að framan er líst. 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. Festa útidyrhurðir þannig að þær lokist ekki.
2. Aðstoða kennara við að rýma skólann og huga sérstaklega að millirýmum, göngum, matsal og salernum.
3. Ef brunaboð verður í frímínútum þá 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 **Jökull** fari yfir salerni við smíðastofu og matsal og gangasvæði við 1. bekk, 2. bekk og 5. . bekk salerni við tónlistarstofu, gangasvæði við 5. og 6. bekk og fataklefa.

Miðað er við að **Dagur** fari yfir salerni í kjallara, danssal og og aðrar stofur og ganga í kjallara.

Miðað er við að **Helga** fari yfir salerni við hlið lyftu og ganga við 8. bekk, svæði við uppgang í 9. bekkjar og C1 - hóps, svæði fyrir framan myndmenntastofu.

Miðað er við að **Mladen** fari yfir skrifstofu, kennararými niðri, matsal.

Miðað er við að Pauliina fari yfir rými uppi í risi.

Þeir sem stjórna björgunarstarfinu:

Húsvörður:



Finnur kannar brunaboð og eldsupptök. Fer á viðkomandi svæði og kannar orsök hljóðmerkis.

Opnar útidyrhurðir 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 við slökkvilið hvort koma eigi nemendum á söfnunarsvæði eða í annað skjól.

Námsráðgjafi

Námsráðgjafi 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 námsráðgjafa. Tekur einnig með heildarnafnalista nemenda og nafnalista starfsfólks.

Námsráðgjafi

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 inn 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.

23. Viðbragðsáætlun AlmannaVarna

Sjá vef almannaVarna: <https://www.almannavarnir.is/almannavarnir/> og hér: <http://shs.is/index.php/um-okkur/almannavarnir/>