



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið



Starfsáætlun Árbæjarskóla

2021-
2022

Innihald

Starfsáætlun	5
1. Inngangur	6
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort	7
2.2. Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla	9
2.3 Stjórnendateymi	9
2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis	9
2.5 Kennarar	10
2.6 Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	12
2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn	14
3. Skólaráð	14
4. Starfsfólk	17
4.1 Starfsmannastefna	17
4.2 Verksvið starfsmanna	19
4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna	28
5 . Skipulag skólaársins	31
5.1 Skóladagatal	31
5.2 Foreldraviðtöl	31
5.3 Prófadagar	31
5.4 Vettvangsferðir	31
6 . Skipulag náms og kennslu	33
6.1 Náms- og kennsluáætlanir	33
6.2 Námsmat Árbæjarskóla	33
7 . Menntastefna Reykjavíkur	35
7.1 Helstu áherslur skólans í ljósi menntastefnu Reykjavíkur	36
7.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	36
8 . Mat á skólastarfi	39
8.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	39
8.2 Heildarmat	40
9 . Starfsáætlun nemenda	40
9.1 Skipulag í 1. – 4. bekk	40
9.2 Skipulag í 5. – 7. bekk	40

9.3	Skipulag í 8. – 10. bekk.....	41
9.4	Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk.....	41
9.5	Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein	42
10	. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	42
10.1	Stefna skólans í foreldrasamstarfi.....	43
10.2	Foreldrafélag.....	43
10.3	Útivistarreglur barna.....	46
11	. Nemendafélag.....	46
12	. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	49
12.1	Almennar skólareglur.....	49
12.2	Reglur um leyfi og forföll.....	50
12.3	Skólasókn nemenda – Punktakerfi í 1. – 10. bekk.....	51
12.4	Ferill vegna óheimilla fjarvista og seinkoma	51
12.5	Reglur um íþróttir og sund	53
12.6	Reglur um nemendaferðir.....	53
12.7	Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil	55
12.8	Prófreglur kennara	55
12.9	Reglur um tölvunotkun	56
12.10	Reglur um bókasafn og námsgögn.....	57
12.11	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	57
12.12	Ferill vegna atferlis- og skólasóknarvanda	57
12.13	Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.....	60
13	. Stoðþjónusta	60
13.1	Skipulag stoðþjónustu.....	61
13.2	Námsstuðningur á skólastigum.....	61
13.3	Náms- og atferlismótunarver	61
13.4	Tímabundin aðstoð inn í árganga.....	64
13.5	Umsókn, innritun og útskrift	64
13.6	Sérkennarar.....	65
13.7	Greiningar og fatlanir	65
13.8	Einstaklingsáætlun	65
13.9	Félagslegur stuðningur.....	65
13.10	Teymi um nemendur.....	66

13.11	Samstarf við utanaðkomandi aðila	66
13.12	Atvinnutengt nám	66
13.13	Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál.....	66
13.14	Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla	68
13.15	Heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir	69
13.16	Nemendaverndarráð.....	69
14	. Námsráðgjöf.....	69
14.1	Námsráðgjöf 1. – 7. bekk	70
14.2	Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur	70
14.3	Námstækni	71
14.4	Persónuleg ráðgjöf.....	71
14.5	Skólavinir.....	72
15	. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	72
15.1	Skimanir og skoðanir	73
15.2	Veikindi og slys	73
15.3	Fræðsla og heilsuefling	74
15.4	Svefn.....	75
15.5	Lús	75
16.	Bóksafn Árbæjarskóla	75
17.	Tölvur	76
18.	Mötuneyti og nesti.....	76
18.1	Skráning í mat	77
18.2	Óþol eða ofnæmi	77
19.	Ýmsar hagnýtar upplýsingar.....	77
19.1	Kynningar á skólastarfinu.....	78
19.2	Nemendur	79
19.3	Mentor – fjölskylduvefur	79
19.4	Frímínútur	79
19.5	Tómstundastarf á vegum skólans	80
19.6	Tómstundastarf á vegum aðila utan skólans	80
19.7	Heimavinna	81
19.8	Nemendaskápar	82
19.9	Óskilamunir	82

19.10	Skór og yfirhafnir.....	82
19.11	Hollar og heilbrigðar lífsvenjur.....	82
19.12	Umsjónarkennarinn	83
19.13	Þróunar- og samstarfsverkefni.....	83
19.14	Umhverfisstefna Árbæjarskóla	84
19.15	Tengsl við grenndarsamfélag	84
19.16	Myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar	86
19.17	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi borgarinnar	86
19.18	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	86
19.19	Áætlanir.....	86
19.20	Skólasöngur Árbæjarskóla.....	86

Starfsáætlun

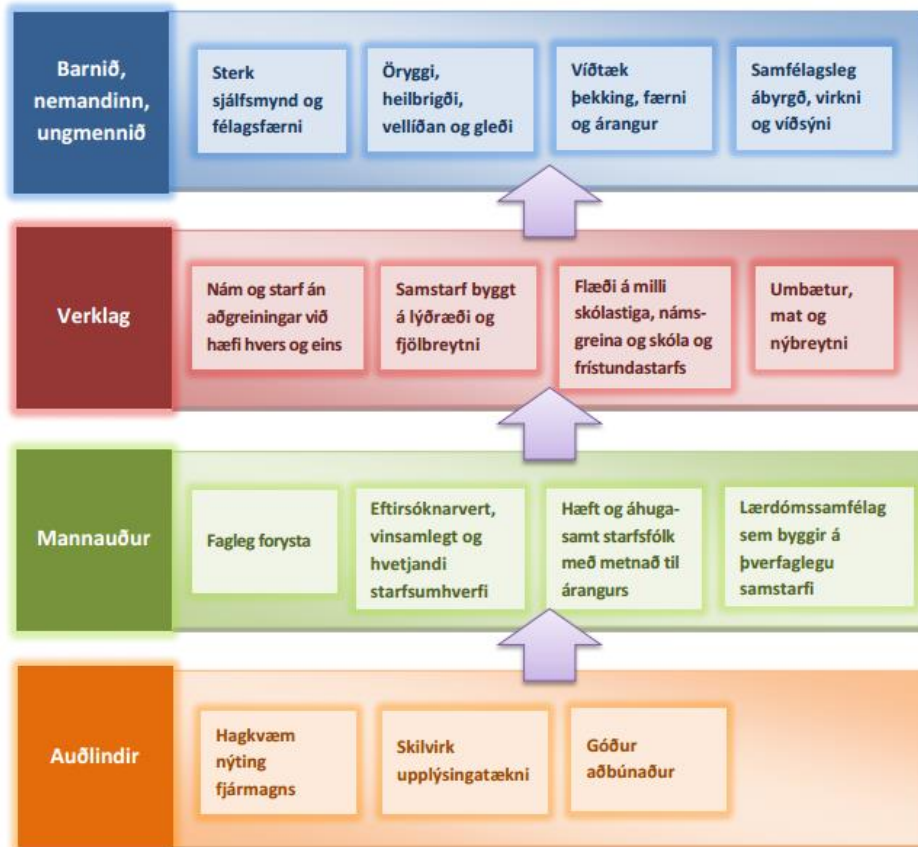
Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega 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 fyrir-komulag 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.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

1. Inngangur

Menntastefna Reykjavíkurborgar ber heitið *Látum draumana rætast* og byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna, að í menntun barna skuli áherslan vera á að rækta persónuleika þeirra, hæfileika og andlega og líkamlega getu. Stefnan leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi og byggir á styrkleikum íslensks samfélags um leið og henni er ætlað að mæta



áskorunum sem felast í síbreytilegum samfélags- og tæknibreytingum sem áhrif hafa á uppeldisaðstæður barna og hugmyndir um menntun. Grunnþættir stefnunnar eru fimm: *félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði*. Megninmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi og dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins. Menntastefnu Reykjavíkurborgar má nálgast hér <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-lat-um-draumana-raetast>. Starfsáætlun Árbæjarskóla er gerð með hliðsjón af Menntastefnu Reykjavíkurborgar.

2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag

verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Árbæjarskóli er heildstæður grunnskóli þar sem grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Áhersla er á teymisvinnu í skólanum og samvinnu allra, auk þess sem samvinna við grenndarsamfélagið er skólanum afar mikilvæg.

Í skólastarfinu er haft að leiðarljósi að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri. Góður grunnskóli er ein styrkasta stoðin í hverju samfélagi. Í Árbæjarskóla er því lögð áhersla á að gagnkvæmt traust ríki á milli grenndarsamfélagsins og starfsmanna skólans og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Starfið mótast af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi.

Í Árbæjarskóla er mikilvægt að samskipti einstaklinga grundvallist á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda.

Gengið er út frá því að ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nái árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmynd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Í Árbæjarskóla viljum við hjálpa nemendum að ná tökum á ofangreindum þáttum.

Árangursríkt skólastarf byggir einnig á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Forráðamenn nemenda þekkja börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir séu í góðri samvinnu við kennara og skólastjórnendur og hafi samband hvenær sem þeir telja þörf á, bæði til að efla og styrkja náms- og félagsfærni nemenda.

Í Árbæjarskóla eru rúmlega 700 nemendur og við skólann starfa rúmlega 100 manns. Góð íþróttaaðstaða er við skólann en þar er íþróttahús, sundlaug, gervigrasvöllur og stór skólalóð með fjölbreyttum íþróttavöllum og möguleikum til leikja. Íþróttir nemenda í 1. – 7. bekk eru kenndar í íþróttahúsi skólans en nemendum í 8. – 10. bekk er kennt í Fylkishöllinni. Gott samstarf er við leikskóla hverfisins, Íþróttafélagið Fylki, Frístundamiðstöðina Ársel, Orkuveitu Reykjavíkur, Borgarholtsskóla, Tækniskólann o.fl.

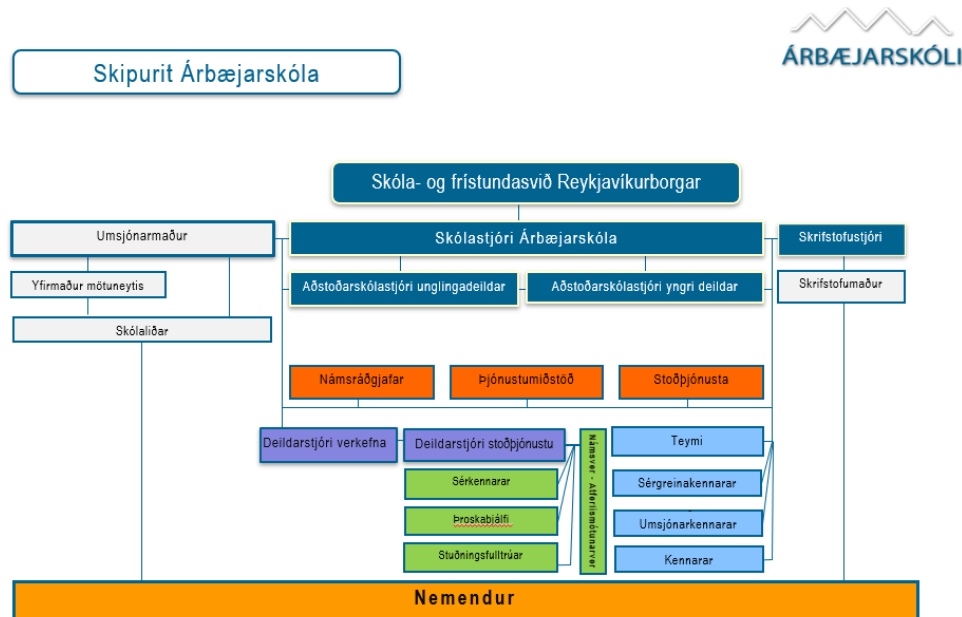
Félagsstarfskennari heldur utan um félagslífið sem er mjög blómlegt. Söngleikur er settur upp í skólanum árlega, leiksýningar eru margar á yngri stigum, stuttmyndakeppni og hæfileikakeppni auk fjölda annarra viðburða. Þá eru starfandi við skólann tveir frístundafræðingar, í samstarfi við Frístundamiðstöðina Ársel, sem koma að því að efla félagsfærni og vináttu nemenda í 1. – 4. bekk.

Einkunnarorð Árbæjarskóla eru: Ánægja – Áhugi – Ábyrgð – Árangur og er þeim ætlað að gefa tóninn fyrir skólabraginn og vera leiðarljós í öllu starfi skólans.

Stefnukort Árbæjarskóla

Skólasamfélag	Öruggt, vistvænt og heilnæmt skóla-umhverfi	Góð samvinna og gagnkvæmt traust heimilis og skóla	Skólanámskrá með skýrum upplýsingum um skólastarfið, áætlanir og verkferla	Náin tengsl við náttúru, umhverfi og grenndarsamfélagið	Öflug tengsl við leikskóla, aðra grunnskóla, framhaldsskóla, aðrar stofnanir og fyrirtæki
Innra starf	Stuðla að góðri líðan nemenda og starfsfólks	Einstaklingsmiðun í námi með áherslu á fjölbreyttar kennsluaðferðir, sjálfstæð vinnubrögð, ábyrgð, skapandi starf og hreyfingu	Hvetjandi námsumhverfi þar sem hver og einn fær notið sín og getur hámarkað árangur sinn	Samskipti sem byggja á virðingu og kurteisi þar sem hver og einn ber ábyrgð á hegðun sinni og framkomu	Greiður aðgangur að ráðgjöf og stuðningi fyrir nemendur, forráðamenn og starfsfólk
Mannauður	Hæft og vel menntað starfsfólk sem er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð	Hvetjandi starfsumhverfi og skýr starfsmannastefna með áherslu á tevmisvinnu	Efling þekkingar, frumkvæðis og skólaþróunar með markvissri símenntun og samvinnu	Öflugt starfsmannafélag sem virkjar starfsmenn og stuðlar að góðum starfsanda	Einkunnarorð Árbæjarskóla Ánægja Áhugi Ábyrgð Árangur
Fjármál	Tryggja góða og hagkvæma nýtingu fjármuna	Öflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks	Framtíðarsýn Framsækinn og sýnilegur skóli. Fjölbreytt námsframboð þar sem hver og einn fær notið sín og hámarkað árangur sinn. Hvetjandi og vistvænt umhverfi. Skapandi, jákvæðir og hæfir einstaklingar.		

2.2. Skipurit, stjórnerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla



2.3 Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar og tveir deildarstjórar.

Á skrifstofu skólans er starfandi skrifstofustjóri og skólaritari. Námsráðgjafar skólans eru tveir. Við skólann er einnig starfandi umsjónarmaður fasteigna og matreiðslumeistari.

Stjórnunarteymi skipa:

Guðlaug Sturlaugsdóttir	skólastjóri,	gudlaug.sturlaugsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	aðstoðarskólastjóri,	gudrun.erna.thorhallsdottir@rvkskolar.is
Þórhildur Þorbergsdóttir	aðstoðarskólastjóri,	thorhildur.thorbergsdottir@rvkskolar.is
Rannveig Þorvaldsdóttir	deildarstj. stoðþjónustu	rannveig.thorvaldsdottir1@rvkskolar.is
Sigurlaug Jensen Skúladóttir	deildarstj. verkefna	sigurlaug.jensen.skuladottir@rvkskolar.is

2.4 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis

Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	skrifstofustjóri	sigrun.lilja@rvkskolar.is
Hugrún Anna Pálsdóttir	skólaritari	hugrun.anna.palsdottir@rvkskolar.is
Zoran Róbert Micovic	umsjónarmaður fasteigna	zoran.robert.micovic@rvkskolar.is

2.5 Kennarar

Yngsta stig	Umsjónarhópur/námsgreinar	Netfang
Anna Kristín Sveinsdóttir	1.bekkur, umsjónarkennari	AnKS04@rvkskolar.is
Hrafnhildur F Kristinsdóttir	1.bekkur, umsjónarkennari	HrFK03@rvkskolar.is
Jóhanna Kristín Reynisdóttir	1.bekkur, umsjónarkennari	JoKR04@rvkskolar.is
Björg Þórarinsdóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	bjorg.thorarinsdottir@rvkskolar.is
Hrefna Rún Guðjónsdóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Hrefna.Run.Gudbjornsdottir@rvkskolar.is
Lára Hálfánardóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Lara.Halfdanardottir@rvkskolar.is
Helga Guðjónsdóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	helga.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Kristín Harpa Bjarnadóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	kristin.harpa.bjarnadottir@rvkskolar.is
Margrét Sæberg Sigurðardóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	margret.s.sigurdardottir@rvkskolar.is
María Sigurðardóttir	3.bekkur, umsjónarkennari	maria.sigurdardottir@rvkskolar.is
Kristín Hrönn Guðmundsdóttir	4.bekkur, umsjónarkennari	kristin.hronn.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Valgerður Þórisdóttir	4.bekkur, umsjónarkennari	valgerdur.thorisdottir@rvkskolar.is
Miðstig	Umsjónarhópur/námsgreinar	Netfang
Ása Torfadóttir	5.bekkur, umsjónarkennari	Asa.torfadottir@rvkskolar.is
Ólöf Ósk Sverrisdóttir	5.bekkur, umsjónarkennari	olof.osk.sverrisdottir@rvkskolar.is
Valgerður Erla Óskarsdóttir	5.bekkur, umsjónarkennari	Valgerdur.Erla.Oskarsdottir@rvkskolar.is
Bjarni Þórður Halldórsson	6.bekkur, umsjónarkennari	bjha52@rvkskolar.is
Fríða Kristín	6.bekkur, umsjónarkennari	FrKH03@rvkskolar.is
Ása Jónsdóttir	7.bekkur, umsjónarkennari	asa.jonsdottir@rvkskolar.is
Rakel Lúðviksdóttir	7.bekkur, umsjónarkennari	rakel.ludviksdottir1@rvkskolar.is
Unglingastig	Umsjónarhópur/námsgreinar	Netfang
Edda Jónsdóttir	8.bekkur, umsjónarkennari	edjo01@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	8.bekkur, umsjónarkennari	vala.gisladottir@rvkskolar.is
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	8. bekkur, umsjónarkennari	joey50@rvkskolar.is
Sigrún Jóna Grettisdóttir	8. bekkur, umsjónarkennari	sijg02@rvkskolar.is
Guðný Svandís Guðjónsdóttir	9.bekkur, umsjónarkennari	gudny.svandis.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Kristjana G. Jónsdóttir	9.bekkur, umsjónarkennari	kristjana.g.jonsdottir@rvkskolar.is
Kristrún Bragadóttir	9.bekkur, umsjónarkennari	kristrun.bragadottir@rvkskolar.is
Steinunn Arnórsdóttir	9.bekkur, umsjónarkennari	star50@rvkskolar.is
Vignir Diego	9.bekkur, umsjónarkennari	eyvd50@rvkskolar.is
Alda Sverrisdóttir	10.bekkur umsjónarkennari	alda.sverrisdottir@rvkskolar.is

Rebekka Ólafsdóttir	10.bekkur umsónarkennari	ReOI02@rvkskolar.is
Elsa Gissurardóttir	10.bekkur umsónarkennari	elsa.gissurardottir@rvkskolar.is
Sveinbjörn Þórkelsson	10.bekkur umsónarkennari	sveinbjorn.thorkelsson@rvkskolar.is
Faggreinakennarar á unglingast.	Námsgrein	Netfang
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	Íslenska	johanna.lara.eyjolfsdottir@rvkskolar.is
Guðný Svandís Guðjónsdóttir	Íslenska/val	gudny.svandis.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Skarphéðinn Garðarsson	Íslenska	skarphedinn.gardarsson@rvkskolar.is
Sigrún Jóna Grettisdóttir	íslenska	Sigrun.Jona.Grettisdottir@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	Íslenska	vala.gisladottir@rvkskolar.is
Atli Sveinn Þórarinnsson	Stærðfræði/val	atst01@rvkskolar.is
Edda Jónsdóttir	Stærðfræði/val	edda.jonsdottir@rvkskolar.is
Erla Sif Karlsdóttir	Stærðfræði/tölv.heim	Erla.sif.karlsdottir@rvkskolar.is
Sveinbjörn Þórkelsson	Stærðfræði/val	sveinbjorn.thorkelsson@rvkskolar.is
Vignir Diego	Stærðfræði/val	vignir.diego@rvkskolar.is
Rebekka Ólafsdóttir	Danska	ReOI02@rvkskolar.is
Ásta Ósk Þorvaldsdóttir	Danska	AsOT02@rvkskolar.is
Alda Sverrisdóttir	Enska/val	alda.sverrisdottir@rvkskolar.is
Brynjar Ingi Unnsteinsson	Enska	brynjar.ingi.unnsteinsson@rvkskolar.is
Kristjana G. Jónsdóttir	Náttúruvísindi/val	kristjana.g.jonsdottir@rvkskolar.is
Kristrún Bragadóttir	Náttúruvísindi	kristrun.bragadottir@rvkskolar.is
Steinunn Arnórsdóttir	Náttúruvísindi	star50@rvkskolar.is
Andri Már Magnason	Samfélagsfr/val	andri.mar.magnason@rvkskolar.is
Elsa Gissurardóttir	Samfélagsfr./nátt./val	elsa.gissurardottir@rvkskolar.is
Vala Gísladóttir	Samfélagsfr./enska	vagi50@rvkskolar.is
Kristján Sturla Bjarnason	Lífsleikni/val	krbj51@rvkskolar.is
Faggreinakennarar þvert á skólastig	Námsgrein	Netfang
Alda Hanna Hauksdóttir	Íþróttir/sund/val	alda.hanna.hauksdottir@rvkskolar.is
Guðmunda Stefania Gestsdóttir	Íþróttir/sund	Gudmunda.Stefania.Gestsdottir@rvkskolar.is
Kjartan Stefánsson	Íþróttir/val	kjartan.stefansson@rvkskolar.is
Sigurður Magnússon	Íþróttir/val	sigurdur.magnusson1@rvkskolar.is
Stefanía Bonný Lúðvíksdóttir	íþróttir	stefania.bonnie.ludviksdottir@rvkskolar.is

List- og verkgreinar		
Ásdís Björnsdóttir	Dans	asdis.bjornsdottir@rvkskolar.is
Birna Guðmundsdóttir	Textíl	birna.gudmundsdottir1@rvkskolar.is
Elísa Ósk Viðarsdóttir	Myndmennt	elisa.osk.vidarsdottir@rvkskolar.is
Sara Elísabet Höskuldsdóttir	Myndmennt	SaEH01@rvkskolar.is
Hákon Sæberg Björnsson	Leiklist	Hakon.Saeberg.Bjornsson@rvkskolar.is
Ingibjörg Eva Sveinsdóttir	Heimilisfræði	ingibjorg.eva.sveinsdottir@rvkskolar.is
Ólöf María Jóhannsdóttir	Heimilisfræði	olmj01@rvkskolar.is
Steinunn Jónsdóttir	Smíði	steinunn.jonsdottir1@rvkskolar.is
Sveinbjörn Þórkelsson	Smíði	sveinbjorn.thorkelsson@rvkskolar.is

2.6 Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Námsráðgjafar		
Elín Sif Welding Hákonardóttir	Viðtalstímar eftir samkomulagi	EISH06@rvkskolar.is
Kristjana Þrastardóttir	KrTr01@rvkskolar.is	KrTr01@rvkskolar.is
Þroskapjálfi		
Sigríður Lena Sigurbjarnardóttir	Þroskapjálfi	SiLS04@rvkskolar.is
Atferlisþjálfi		
Sara Ósk Kristjánsdóttir	Atferlisþjálfi	SaOK02@rvkskolar.is
Stoðþjónusta/sérkennsla		
Álfheiður Freyja Friðbjarnardóttir	Sérkennsla/val	alfheidur.f.fridbjarnardottir@rvkskolar.is
Gunnhildur Sveinsdóttir	Sérkennsla	gunnhildur.sveinsdottir1@rvkskolar.is
Ingvaldur Gyða Kristinsdóttir	Sérkennsla	ingk50@rvkskolar.is
Heiða H. Matthíasdóttir	Sérkennsla, íslenska 2	heida.hrund.matthiasdottir@rvkskolar.is
Kristbjörg Kía Gísladóttir	Sérkennsla/atferlismótun	kristbjorg.gisladottir@rvkskolar.is
Kristín H. Valdimarsdóttir	Sérkennsla, íslenska 2	krhv50@rvkskolar.is
Sigríður Sveinsdóttir	Sérkennsla, læsi	sigridur.sveinsdotti@rvkskolar.is
Sigurlaug Björg Baldursdóttir	Sérkennsla	SiBB01@rvkskolar.is
Stuðningsfulltrúar		
Anna Arleta Kaczynska	6.bekkur	anna.arleta.kaczynska@rvkskolar.is
Dragana Milanovic	1. – 4. bekkur	dragana.milanovic@rvkskolar.is
Aron Örn Þorvarðarson	8. – 10. bekkur	ArOT01@rvkskolar.is
Elsa María G. Alexandre	2.bekkur	elsa.maria.g.alexandre@rvkskolar.is

Baldur Snær Matthíasson	5.bekkur	BaSM02@rvkskolar.is
Egill Gauti Atlason	1.bekkur	EgGA01@rvkskolar.is
Haukur Ingi Steindórss. Reykdal	5.bekkur	haukurir2870@reykjavik.is
Katla Njálisdóttir	8. – 10. bekkur	kanj01@rvkskolar.is
Kristleifur Lúðvíksson	1.bekkur	KrLu01@rvkskolar.is
Ósk Hauksdóttir	2.bekkur	OsHa01@rvkskolar.is
Nevena Ilic	1.bekkur	nevena.ilic@rvkskolar.is
Pétur Steinn Atlason	8. – 10. bekkur	PeSA01@rvkskolar.is
Thelma Lind Victorsdóttir	6. – 10. bekkur	ThLV01@rvkskolar.is
Bókasafn		
Gunnur Inga Einarsdóttir	Bókasafnsfræðingur	gunnur.inga.einarsdottir@rvkskolar.is
Frístundaráðgjöf		
Andri Már Magnason	Félagsstarfskennari	andri.mar.magnason@rvkskolar.is
Skólahjúkrunarfræðingar		
Ásta María Runólfsdóttir		arbaejarskoli@heilsugaeslan.is
Halla Logadóttir		arbaejarskoli@heilsugaeslan.is

2.7 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Starfsfólk í eldhúsi		
Egill Guðnason	Yfirmaður	egill.gudnason@rvkskolar.is
Birna Sigurðardóttir	Staðgengill yfirmanns	birna.sigurdardottir1@rvkskolar.is
Katarzyna Rojecka		katarzyna.rojecka@rvkskolar.is
Skólaliðar		
Ása Árnadóttir		asa.arnadottir1@rvkskolar.is
Ewa Maria Portkowska		Ewa.Maria.Portkowska@rvkskolar.is
Ewelina Anna Chroscielewska		ewelina.anna.chroscielewska@rvkskolar.is
Goran Micovic		goran.micovic@rvkskolar.is
Lára Guðmundsdóttir		lara.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Milos Jovanovic		milos.jovanovic@rvkskolar.is
Ni Made Suci Arini		ni.made.suci.arini@rvkskolar.is
Rita De Cassia Ramos Eloy		rita.de.cassia.ramos.eloy@rvkskolar.is
Scherly Astuti Bt Ikari Nirwan		Scherly.Astuti.Bt.Ikari.Nirwan@rvkskolar.is
Rosalía Novanti Soliwoa		RoNS01@rvkskolar.is

Ida Rosida		idro01@rvkskolar.is
Anastasia Haryanis		anha04@rvkskolar.is
Van Nam Do		Van.Nam.Do@rvkskolar.is
Wahidah Samoy		wahidah.samoy@rvkskolar.is

2.8 Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara		
Rakel Lúðvíksdóttir	Kennari	Rakel.Ludviksdottir1@rvkskolar.is
Trúnaðarmenn starfsmanna		
Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	Skrifstofustjóri	sigrun.lilja.ingibjargardottir@rvkskolar.is
Öryggisvörður skólans		
Zoran Róbert Micovic	Umsjónarmaður	zoran.robert.micovic@rvkskolar.is
Öryggisnefnd		
Zoran Róbert Micovic	Umsjónarmaður	zoran.robert.micovic@rvkskolar.is
Guðrún Erna Þorhallsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	gudrun.erna.thorhallsdottir@rvkskolar.is
Steinunn Jónsdóttir	Grunnskólakennari	steinunn.jonsdottir@rvkskolar.is

3. Skólaráð

Í Árbæjarskóla starfar skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008. Þar segir:

„Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári“.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008. Þar segir í annarri grein:

Skólaráð

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

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

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

Verkefni skólaráðs Árbæjarskóla

September/október

Ýmislegt tengt upphafi skólaárs:

- Skipan og verkefni skólaráðs, kynning nýrra fulltrúa, fundartíma, fundarritun, hvar fundargerðir eru birtar og boðun funda
- Val á fulltrúa grenndarsamfélags
- Farið yfir skipan og verkefni skólaráðs
- Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin
- Starfsáætlun Árbæjarskóla 2021-2022 þ.m.t. skólanámskrá, skóladagatal, skólareglur o.fl.
- Aðgengi að og í skóla
- Samræmd próf
- Gengið um skólana/eða rætt hvað er gott og hvað þarf að bæta (sbr. hlutverk skólaráðs í lögum: fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda)
- Önnur mál

Nóvember/desember

Mat á skólastarfi og þróunarverkefni:

- Mat á skólastarfi (Skólapúlsinn, tengslakannanir, niðurstöður samræmdra prófa o.s.frv.)
- Jóladagskrá

- Þróunarverkefni, kynning (ef við á)
- Minnt er á að skólaráð skal að lágmarki halda einn opinn fund á ári um málefni skólans fyrir aðila skólasamfélagsins (sbr. 4.grein reglugerðar).
- Drög að skóladagatali yfirfarið
- Önnur mál

Janúar/febrúar

Nemendur í sviðljósinu

- Áhersla lögð á nemendur fái að koma með það sem þeim liggur á hjarta. Mikilvægt að þau komi vel undirbúin af umsjónarmanni félagsmála. Hvað eru þau ánægð með og hvað þarf að bæta.
- Mötuneyti. Samtal við matreiðslumeistarann.
- Skóladagatal næsta árs afgreitt.
- Yfirferð skólareglna
- Skólapúlsinn staða, könnun fyrir 1. – 5. bekk.
- Yfirferð viðmiða um foreldrasamstarf
- Símenntunaráætlun
- Önnur mál

Mars/apríl

Undirbúningur næsta skólaárs

- Sjálfsmat
- Helstu áherslur á næsta skólaári, skóladagatal, símenntun o.s.frv.
- Yfirferð á starfsáætlun/skólanámskrá (t.d. tillögur að framsetningu).
- Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt
- Fjárhagsstaðan, rekstraráætlun
- Skipulag vorferða
- Önnur mál

Mái/júní

Í lok skólaárs og undirbúningur þess næsta.

- Framkvæmdir framundan
- Skipulag vordaga og skólaloka
- Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs
- Skipulag næsta skólaárs, ráðningar o.fl.
- Kynningar á fyrirhuguðum breytingum.
- Útskrift/skólalok
- Skipan skólaráðs næsta skólaár
- Önnur mál

Í skólaráði Árbæjarskóla skólaárið 2021-2022 eiga sæti:

Fulltrúi stjórnenda	Guðlaug Sturlaugsdóttir, skólastjóri	gudlaug.sturlaugsdottir@rvkskolar.is
Fulltrúar kennara	Andri Már Magnason	andri.mar.magnason@rvkskolar.is
	María Sigurðardóttir	masi11@rvkskolar.is
	Steinunn Arnórsdóttir	star50@rvkskolar.is
Fulltrúi starfsmanna	Elín Sif Welding Hákonardóttir	ELSH06@rvkskolar.is
Fulltrúar foreldra	Ásta Katrín Hannesdóttir	asta.katrin@simnet.is
Fulltrúar nemenda	Fjóla Ösp Baldursdóttir	FjOB01@gskolar.is
	Ólafur Gunnarsson Flóvenz	FjOB01@gskolar.is
Fulltrúi grenndarsamfélags	Hörður Guðjónsson, Fylki,	hordur@fylkir.com
Fulltrúi frístundamiðstöðvarinnar	Ársels, Bjarni Þórðarson,	bjarni.thordarsons@rvkfri.is

4. Starfsfólk

Í Árbæjarskóla vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsriðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái árangri. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Einkunnarorð skólans eru Ánægja, Áhugi – Ábyrgð - Árangur. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar.

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

4.1 Starfsmannastefna

Fjárfesting í fólki er lykillinn að velgengni hvers fyrirtækis. Mikilvægt er að byggja upp fjölbreyttan hóp starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu.

Markmiðið með starfsmannastefnu Árbæjarskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Einnig er mikilvægt að þeir bregðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna.

Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleika á því að vaxa og dafna í starfi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheild þar sem hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála. Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu og um leið öfluga samvinnu allra starfsmanna. Með teymisvinnu bæta einstaklingar hvern annan upp og stuðla að faglegri umræðu og framþróun skólastarfs.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- að laða að skólanum hæft starfsfólk og halda því í starfi,
- að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi,
- að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín,
- að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og bæta starfsemina,
- að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð,
- að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar,
- að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra,
- að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin,
- að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði,
- að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Árbæjarskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtímamarkmiðum sé náð.

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttssýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda

helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða sem varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbrigð lífverni.

4.2 Verksvið starfsmanna

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

Starfslýsing skólastjóra

Skólastjóri er forstöðumaður Árbæjarskóla og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu.

Helstu verkefni skólastjóra:

- sér um að skólastarfið í Árbæjarskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir
- er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa
- ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum
- ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna
- hefur yfirumsjón með mannaráðningum og mannahaldi
- gengur frá vinnuskýrslum starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningu ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör
- ber ábyrgð á því að starfsmenn eigi kost á starfsþróunarsamtölum einu sinni á ári
- er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags og ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans
- ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra yngri deildar

Aðstoðarskólastjóri yngri deildar ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra yngri deildar:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi

- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og Frístundamiðstöðina Ársel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk
- er í nánú samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk skólans
- er tengiliður skólans við starfsemi lengdrar viðveru, Töfrasel
- skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivalla og setur upp vallatöflur fyrir nemendur
- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra unglingadeildar

Aðstoðarskólastjóri unglingadeildar er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra unglingadeildar:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánú samstarfi við foreldra og umsjónarkennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og Frístundamiðstöðina Ársel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- er í nánú samstarfi við grunnskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 8. bekk skólans

- er tengiliður skólans við starfsemi félagsmiðstöðvarinnar, Tíunnar
- kemur að skipulagi vettvangsferða í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- situr í Nemendaverndarráði og Áfallaráði skólans
- situr í Öryggisnefnd skólans
- sér um kaup og úthlutun á námsbókum skólans
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing deildarstjóra stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu stjórnar og skipuleggur sérkennslu ásamt því að veita kennurum faglega ráðgjöf. Hann ber ábyrgð á náms- og atferlismótunarvergi skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra stoðþjónustu:

- skipuleggur og stjórnar allri sérkennslu skólans
- skipuleggur og stjórnar framkvæmd nýbúakennslu í skólanum
- hefur umsjón með rekstri námsvers, tungumálavers og atferlismótunarvers skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni
- hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans
- upplýsir kennara um nemendur með sérþarfir
- er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra
- er ráðgefandi varðandi greiningar nemenda
- er almennum kennurum skólans til faglegs ráðuneytis varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- sinnir fundarsetu / fundarboðun ef þess er þörf vegna nemenda með sérþarfir
- situr fundi með aðstoðarskólastjórum vegna inntöku nemenda í 1. og 8. bekk
- er tengiliður skólans við þátttökubekk Klettaskóla og skipuleggur í samstarfi við kennara þar tengsl nemenda Klettaskóla við skólastarf Árbæjarskóla
- sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjöfum skólans
- er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing deildarstjóra verkefna

Verkefnisstjóri er í forystu fyrir ýmsa þætti í skólastarfi skólans, í samstarfi við stjórnendur og kennara, innan árganga og milli skólastiga. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra verkefna:

- heldur utan um skipulag námsmats í Mentorkerfinu og er leiðandi í skipulagi og þróun þess innan skólans ásamt skólastjórnendum
- fylgir eftir reglulegum uppfærslum á Mentorkerfinu
- er þátttakandi í teymisfundum, árganga - og stigsfundum, þar sem hann er ráðgefandi um ýmsa þætti er varða skólastarfið
- hefur yfirumsjón með skilum náms- og kennsluáætla og birtingu þeirra á vef skólans í samvinnu við skrifstofustjóra
- heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að þær séu réttar
- fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfímiprófa
- umsjón með framkvæmd Skólapúlsins og ýmissa kannanna
- fylgist með og kemur að undirbúningi samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk
- fylgist með nýjungum í skólastarfi, tengdum upplýsingatækni, sækir námskeið, kynningarfundir og aðra fundi er tengjast starfinu
- er tengiliður aðila skólasamfélagsins við UTD og Grósku, situr reglulega fundi með þessum aðilum
- heldur utan um tækjakost skólans sem tengist upplýsingatækni í samvinnu við UTD
- sinnir öðrum þeim verkefnum er varða upplýsingatækni sem skólastjóri kann að fela viðkomandi
- kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum
- sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu í samstarfi við skrifstofustjóra og stjórnendur
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri stýrir daglegum rekstri skrifstofu Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofustjóra:

- hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann
- ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi séu skilvirk
- hefur umsjón með útsendingu tilkynninga og bréfa til nemenda, forráðamanna og starfsmanna
- hefur umsjón með tölvupóstsendingum fyrir skólastjórnendur sé þess óskað
- sér um skipulag og stjórnun skjalavörslu skólans
- svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila
- hefur umsjón með að manna forföll sem upp koma í samráði við skólastjórnendur
- heldur utan um upplýsingar um ýmsa þætti skólastarfsins og innra skipulag
- færir bókhald fyrir nemendasjóð
- heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti

- Fer yfir reikninga skólans og fylgist með færslum og stöðu kvótaliða (Agresso)
- 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 skólastjórna
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skrifstofumanns

Skrifstofumaður starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skrifstofumaður lýtur daglegri verkstjórn skrifstofustjóra Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofumanns:

- sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörum
- annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor
- afgreiðir erindi nemenda eða vísar nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni
- sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna
- tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur
- annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans
- afgreiðir ýmis gögn til kennara og annarra starfsmanna skólans
- annast sölu matar- og kaffimiða til starfsmanna
- móttekur greiðslur fyrir ýmsa þætti skólastarfsins
- sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans
- annast ljósritun og annað sem til fellur fyrir skólastjóra og aðstoðarskólastjóra
- mannar forföll sem upp koma í samráði við skólastjóra og skrifstofustjóra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri og skrifstofustjóri kunna að fela viðkomandi

Starfslýsing yfirmanns mötuneytis

Hlutverk yfirmanns mötuneytis Árbæjarskóla er að sjá um daglegan rekstur á mötuneyti nemenda skólans og skipuleggja reksturinn í samvinnu við skólastjóra. Ennfremur sér yfirmaður um skipulag á vinnu þeirra starfsmanna sem í eldhúsinu starfa undir hans stjórn í samvinnu við umsjónarmann skólans. Yfirmaður mötuneytis starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni yfirmanns mötuneytis:

- rekur mötuneyti með gæði matar og næringargilda að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri
- hefur yfirumsjón með matseld í mötuneyti
- sér um allar matar pantanir fyrir mötuneyti og kennslueldhús
- sér um frágang og geymslu matvæla í samvinnu við starfsfólk í eldhúsi
- skipuleggur og gengur frá matseðlum fyrir hvert tímabil

- hefur umsjón og eftirlit með þrifum á eldhúsi
- hefur umsjón með tækjum og lausum búnaði í eldhúsi
- sinnir daglegri verkstjórn í eldhúsi og tekur þátt í vinnu starfsfólks s.s. afgreiðslu, uppvaski og frágangi
- ber ábyrgð á öryggi og hollustu starfsmanna sem vinna í mötuneyti skólans
- vinnur í samvinnu við skólastjóra að skipulagi mötuneytis nemenda í tengslum við daglegan skólarekstur
- ber ábyrgð á rekstri sjoppu í tengslum við félagsstarf nemenda
- er ábyrgðarmaður Gámnes í eldhúsi
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing umsjónarmanns

Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Árbæjarskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarmanns:

- er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætla á samt aðstoðarskólastjóra
- situr í Öryggisnefnd skólans
- veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir
- sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt beiðnakerfi borgarinnar
- hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar
- sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda
- sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi 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 uppakomur sem starf skólans kallar á
- sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- dregur fána að húni og tekur niður á lögboðnum fánadögum eða við önnur tækifæri í samráði við skólastjóra

- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skólaliða

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skólaliða:

- aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum hvort sem er úti eða inni, á göngum og í búningssklefum íþróttahúss og sundlaugar
- aðstoðar nemendur ef þurfa þykir við frágang á fatnaði þeirra, hefur eftirlit með munum þeirra, fötum og skófatnaði
- sér um daglega ræstingu, heldur húsnaði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri skv. vinnuskipulagi
- fer í sendiferðir og sér um innkaup, þegar það á við
- sinnir uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum o.s.frv.
- aðstoðar í eldhúsi skólans þegar þess er þörf
- fylgir nemendum milli kennsluvæða þegar þess er þörf
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða umsjónarmaður í umboði skólastjóra kann að fela viðkomandi og fallið geta að ofangreindum markmiðum

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill hans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf
- er ráðgefandi og er til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum
- kemur að móttöku nýrra nemenda í skólann
- situr í Nemendaverndarráði, Áfallaráði og eineltisteymi skólans
- annast kennslu í náms- og starfsfræðslu á unglingastigi
- er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda
- kynnir nemendum námsval á unglingastigi skólans
- heldur utan um atvinnutengt nám nemenda í unglingadeild
- skipuleggur forvarnir fyrir nemendur í samstarfi við skólastjórnendur og kennara
- býður upp á ýmis námskeið tengd prófkviða, námstækni og sjálfstyrkingu

- er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda
- framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing þroskaþjálfar

Þroskaþjálfari er í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á. Yfirmaður þroskaþjálfar er skólastjóri og /eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra en dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu.

Helstu verkefni þroskaþjálfar:

- vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á
- gerir færni- og þroskamat
- kemur að námsmati nemenda
- tekur þátt í kennara- og teymisfundum
- skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á hverju sinni
- veitir foreldrum nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sértækum þörfum nemenda
- veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda með sértækar þarfir til kennara, stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- situr nemendaverndarráðsfundi þegar fjallað er um skjólstæðinga viðkomandi að ósk skólastjórnenda
- er í samskiptum við ýmsar stofnanir vegna nemenda með sértækar þarfir í samráði við skólastjórnendur
- ber ábyrgð á samskiptum við foreldra nemenda sinna í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og umsjónarkennara
- eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun
- vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Starfslýsing 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 nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúi starfar innan árganga, skólastiga og í atferlis- og námsveri. Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri, og eða aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra, en dagleg verkstjórn er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu og kennara.

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, deildarstjóra stoðþjónustu og annarra ráðgjafa
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og deildarstjóra stoðþjónustu
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa með jákvæðri styrkingu
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs, ef þeir eru ófærir um það sjálfir
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá
- fylgir einum eða fleiri nemendum eftir um skólann, í frímínútum og í vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- situr tilfallandi fundi
- annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans
- vinnur að faglegum undirbúningi eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag

Starfslýsing umsjónarkennara

Umsjónarkennari hefur umsjón með ákveðnum hópi/árgangi í samvinnu við aðra umsjónarkennara innan árgangs. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru:

- fylgist með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregst við strax og þurfa þykir
- fylgist með skólasókn, atferli og skráningum í dagbók umsjónarnemenda sinna og bregst við ef þurfa þykir samkvæmt skólareglum
- leitast við að vera í góðu samstarfi við foreldra umsjónarnemenda sinna um allt er viðkemur nemendum
- veitir foreldrum reglulega upplýsingar um það starf sem fram fer í skólanum tengt nemendum
- ber ábyrgð á að kennsla og kennsluhættir séu skipulagðir með tilliti til þarfa og getu nemenda
- hefur yfirsýn yfir námsmat nemenda og sér til þess að foreldrar séu upplýstir um stöðu barna sinna
- hefur yfirsýn yfir skipulag skólastarfsins er varðar árgang/skólastig umsjónarnemendanna

- er í góðu samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu, þroskaþjálfara og námsráðgjafa varðandi sértækar þarfir nemenda sinna og þjónustu við þá
- vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár og starfsáætlunar skóla í samstarfi við þá er þurfa þykir
- tekur þátt í samvinnu kennara viðkomandi árgangs/skólastigs og er í tengslum við önnur skólastig
- situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri þeirri fræðslu sem boðið er upp á í skólanum eða í tengslum við skólastarfið
- tekur þátt í mótun, þróun og skipulagi skólastarfsins í samráði og samvinnu við skólastjórn
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórn kann að fela viðkomandi

4.3 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Árbæjarskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtíamarkmiðum sé náð.

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

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem viðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að

þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ýrtruðu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennnd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbrigð lífni.

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

Leiðarljós Árbæjarskóla í starfsþróun eru að:

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþróunar
- starfsfólk þrói eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- starfsfólk afli nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar
- setja krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dádá
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær
- endurskoða reglulega starfsþróunaráætlun skólans

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Starfsþróunaráætlun er á heimasíðu skólans.

Starfsmannasamtöl

Yfirmaður skal hlutast til um að starfsmannasamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári. Í starfsmannasamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starfið. Tilgangur starfsmannasamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Þá á starfsmaðurinn í starfsmannasamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Samskipti á vinnustað

Samskipti í Árbæjarskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun, svo og á kynferðislega áreitni og einelti, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis. Velliðan á vinnustað er ekki æskileg heldur sjálfsgöð réttindi hvers og eins.

Vinnuumhverfi – Vinnuvernd

Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og skal það vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgát í starfi. Árbæjarskóli er reyklus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

Siðareglur og starfsagi

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum bæði innan skóla og utan er varða málefni þeirra er tengjast starfsemi Árbæjarskóla. Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum, lögum um persónuvernd og sérstökum siðareglum borgarinnar eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku, vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Árbæjarskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun, þjóðerni, né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að jafnréttisáætlun skólans sé framfylgt og hún endurskoðuð eftir þörfum.

Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu því eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Í 18. gr. laga nr. 10/2008, um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta

jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Jafnréttisáætlun Árbæjarskóla er að finna á heimasíðu skólans.

5 . Skipulag skólaársins

5.1 Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2020-2021 er að finna á heimasíðu skólans.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Kennslustundafjöldi nemenda í 1. – 4. bekk eru 30 stundir (20 klst.) á viku, í 5. – 7. bekk er hann 35 stundir (23 klst.) á viku og 37 stundir (24/25 klst.) á viku í 8. – 10. bekk.

5.2 Foreldraviðtöl

Foreldradagar eru tveir á skólárinu en þann dag boða umsjónarkennarar foreldra og nemendur til viðtals í skólann. Fundarboð eru send út með nokkurra daga fyrirvara og velja foreldrar viðtalstíma á fjölskylduvef Mentor.

Leiðarljós foreldraviðtala er velferð barnsins og með viðtalinu er mikilvægi samvinnu heimilis og skóla undirstrikað. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Í viðtalinu er nemandinn þátttakandi og lærir þannig með árunum að taka ábyrgð á eigin námi í samráði við foreldra og kennara. Foreldrum ber skylda til að fylgjast vel með námsgengi barna sinna og skólasókn í Mentor og þannig eru þeir alltaf vel upplýstir um stöðu þeirra. Umræða í foreldraviðtölum byggist að hluta til á þeim upplýsingum sem þar er að finna.

Utan foreldradaga eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barnanna þegar tilefni er til og umsjónarkennarar munu að sama skapi hafa samband við heimilin ef þurfa þykir.

5.3 Prófadagar

Ekki eru prófadagar í skólanum og eru öll próf tekin á hefðbundnum skólatíma.

5.4 Vettvangsferðir

Vettvangsferðir eru fastir liðir í starfsemi skólans. Farið er í ýmsar styttri ferðir í nágrenni skólans og umhverfið nýtt til náms og kennslu. Nemendur fara meðal annars í heimsóknir í Alþingishúsið, Árbæjarsafn, Borgarleikhúsið, Þjóðleikhúsið, Gerðuberg og Hörpu svo fátt eitt sé nefnt. Nemendur og

foreldrar fá upplýsingar um fyrirhuguð ferðalög/vettvangsferðir tímanlega. Ákveðnar ferðir eru bundar árgöngum og eru þær sem hér segir:

Vettvangsferðir

1. bekkur	Heimsóknir í leikskólana Árborg og Rofaborg Elliðaárdalurinn – skólaskógur Húsdýragarðurinn
2. bekkur	Alþingishúsið - bæjarferð Elliðaárdalurinn - skólaskógur
3. bekkur	Árbæjarsafn Borgarbókasafnið í Gerðubergi Elliðaárdalurinn - skólaskógur
4. bekkur	Barnamenningarhátíð í Hörpu Heimsókn að Þingvöllum Elliðaárdalurinn - skólaskógur
5. bekkur	Borgarleikhúsið - boðssýning Þjóðminjasafnið Elliðaárdalurinn - skólaskógur
6. bekkur	Húsdýragarður – vinnumorgunn Jólaferð í miðbæinn Gönguferð á Úlfarsfell Vettvangsferð á Akranes Elliðaárdalurinn - skólaskógur
7. bekkur	Hólavallakirkjugarður Perlan – sýning Skólabúðir á Reykjum Elliðaárdalurinn - skólaskógur
8. bekkur	Menningarferð í miðbæinn Borgarbókasafn – myndasöguþema Vettvangsferð á Akranes
9. bekkur	Opni háskólinn Stelpur og tækni Borgarleikhúsið – boðssýning Esjuganga að vori
10. bekkur	Haustferð - hópefli Útskriftarferð að vori Orkuveitan Alþingi / skólaping Þjóðleikhúsið - boðssýning

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái kennslu á meðan á ferðinni stendur. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra. Lesa má um reglur í ferðum á vegum skólans í skólareglum Árbæjarskóla sem eru að finna á heimasíðu skólans.

6 . Skipulag náms og kennslu

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

Í skólastarfi Árbæjarskóla er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná þeim markmiðum sem sett eru. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni og eðlis viðfangsefnisins. Slík kennsla eykur líkur á árangri.

Markmið skólans er að skila af sér sjálfstæðum nemendum sem hafa öðlast sjálfstraust og öryggi og eru einkunnarorð skólans; Ánægja, Áhugi, Ábyrgð og Árangur, höfð að leiðarljósi í skólastarfinu. Ánægður nemandi sem nálgast námið af áhuga og ábyrgð nær árangri.

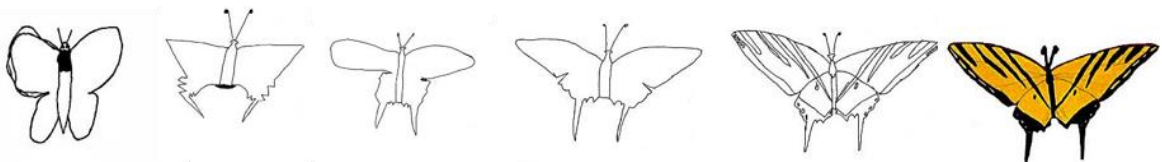
Í anda jafnréttisáætlunar skólans er lögð rík áhersla á að kennsluaðferðir mismuni ekki nemendum eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum eða félagslegri stöðu.

6.1 Náms- og kennsluáætlanir

Allar náms- og kennsluáætlanir eru vistaðar á heimasíðu skólans. Tengill á kennsluáætlarnir verður ekki virkur fyrr en í september ár hvert.

6.2 Námsmat Árbæjarskóla

Í Árbæjarskóla stendur yfir innleiðing á leiðsagnarnámi/leiðsagnarmati þar sem lögð er áhersla á að nemendur séu sífellt að bæta við sig þekkingu og leikni og öðlist þannig ákveðna hæfni. Til að skýra þetta betur hefur oft verið tekið dæmi af drengnum sem var falið það verkefni að teikna fiðrildi eftir fyrirmynd og hvernig myndin hans þróaðist frá fyrstu teikningu í lokaafurð. Á leiðinni þáði hann leiðsögn kennara og samnemenda.



Á skólaárinu er tekið enn eitt skrefið í þessari innleiðingu á leiðsagnarmati/leiðsagnarnámi og lýtur það skref að breytingu á námsmati sem aðallega snertir mið- og unglingastig skólans. Breytingin er í fullu samræmi við áherslu aðalnámskrár grunnskóla þar sem stendur m.a.:

Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námsþvingningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Meta þarf alla þætti námsins, þekkingu, leikni og hæfni með hliðsjón af hæfniviðmiðum í aðalnámskrá.

Leggja skal áherslu á leiðsagnarmat sem byggist á því að nemendur velti reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skal stefna.

Markmiðið skólans er að gera nemendur enn meðvitaðri um hæfniviðmið aðalnámskrár sem tengjast hverju verkefni, hverri könnun o.s.frv. Með námsmatinu er lögð áhersla á að nemendur viti hvar þeir standa út frá hæfniviðmiðunum og að gera þá meðvitaða um hvað þeir þurfi að bæta og hvernig þeir geti bætt sig. Í skólanámskrá Árbæjarskóla kemur fram hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar í hverri námsgrein.

Í stað þess að nemendur á mið- og unglingastigi fái bókstafi fyrir lokin verkefni/kannanir og próf er þeim gefið fyrir stöðuna í þeim hæfniviðmiðum sem liggja til grundvallar verkefninu. Við matið er stuðst við eftirfarandi tákn:



Nemendur og foreldrar fá þannig reglulegar og skýrar upplýsingar um það sem nemendur kunna og geta á hverjum tíma, hvaða hæfniviðmiðum nemandinn hefur náð tókum á og hvað þarf að þjálfast betur. Í raun má segja að námsmatið sé nákvæmara auk þess sem það er fært inn í hæfnikort nemandans (í Mentor) jafnt og þétt yfir skólaárið sem auðveldar yfirsýn foreldra.

Námsmat í Árbæjarskóla birtist nemendum og foreldrum með eftirfarandi hætti:

1. – 3. bekkur	Hakað við hæfniviðmið
4. bekkur	Hakað við hæfniviðmið Gefinn bókstafur í lok árs á grundvelli matsviðmiða í íslensku og stærðfræði
5. – 6. bekkur	Hakað við hæfniviðmið
7. bekkur	Hakað við hæfniviðmið Gefinn bókstafur í lok árs á grundvelli matsviðmiða í íslensku, stærðfræði og erlendum tungumálum
8. – 9. bekkur	Hakað við hæfniviðmið Gefinn bókstafur í lok árs á grundvelli hæfniviðmiða

10. bekkur	Hakað við hæfniviðmið Gefinn bókstafur í lok árs á grundvelli matsviðmiða í kjarnafögunum sex, skólaípróttum, list- og verkgreinum
Hringekja í 8. bekk og valgreinar í 9. – 10. bekk	Hringekja í 8. bekk, hakað við hæfniviðmið Valgreinar í 9. og 10. bekk, gefinn bókstafur í lokin – fer á vitnisburðarblað 10. bekkjar. Einstaka valgreinar fá lokið/ólakið en þar liggur þó fyrir hvaða skilgreindu hæfni nemandinn hefur á valdi sínu.

Í þremur árgöngum, í lok yngsta stigs í 4. bekk, í lok miðstigs í 7. bekk og lok unglingastigs í 10. bekk, er námið síðan metið út frá matsviðmiðum aðalnámskrár fyrir tiltekna faggreinar. Matsviðmiðin eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A, B, C, D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur verið bætt við kvarðann B⁺ og C⁺ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í Aðalnámskránni varðandi A og B.

Eins og fram kemur hér að ofan þá eru einungis gefnir bókstafir í lok 4., 7., 8., 9. og 10. bekkjar. Hér fyrir neðan er útskýrt á einfaldan hátt hvað haft er til hliðsjónar við einkunnagjöf:

A	Meirihluti hæfniviðmiða blár (framúrskarandi).
B ⁺	Meirihluti hæfniviðmiða græn (hæfni náð) og nokkur blá (framúrskarandi)
B	Meirihluti hæfniviðmiða græn (hæfni náð).
C ⁺	Meirihluti hæfniviðmiða gul (þarfnast þjálfunar) og nokkur græn (hæfni náð)
C	Meirihluti hæfniviðmiða gul (þarfnast þjálfunar).
D	Meirihluti hæfniviðmiða rauð (hæfni ekki náð). Mjög fáir nemendur eru hér. Alltaf fylgir umsögn frá kennara þessum bókstaf.

7 . Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar,

mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nágildandi stefnum Skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

7.1 Helstu áherslur skólans í ljósi menntastefnu Reykjavíkur

Skólinn vinnur í anda menntastefnu Reykjavíkur að félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði, bæði á formlegan og óformlegan hátt. Formlega leiðin er í gegnum skipulagt starf s.s. almenna kennslu. Má þar nefna lífsleiknikennslu og fjölbreytt læsinnám, öfluga og fjölbreytta kennslu list- og verkgreina, fjölda leiksýninga, nemendapíng, skólaráð, nemendaráð og félagsstarf. Nánari upplýsingar um þetta er að finna m.a. í kennsluáætlunum á vefsíðu skólans. Óhefðbundnu leiðirnar eru ýmsar. Má þar nefna þátttöku í listviðburðum á vegum skólans og utan hans og að bregðast við einstaklingsbundnum þörfum nemenda t.d. á sviði félagsfærni, sjálfsefningar og heilbrigðis með því að sinna nemendum einstaklingslega eða í fámenntum hópum. Þess konar stuðningur er í höndum námsráðgjafa, félagsstarfsmennara/ráðgjafa, sérkennara og jafnvel aðstoðarskólalára. Þess ber einnig að geta að kennarar á mið- og unglingastigi eru að vinna að endurgerð skólanámskrár í lífsleikni þar sem áherslan er á félagsfærni, sjálfsefningu og heilbrigði.

Þessu til viðbótar eru þrjú þróunarverkefni í gangi sem tengjast beint menntastefnu Reykjavíkur en nánar verður greint fyrir þeim í kaflanum hér fyrir aftan.

7.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Nokkur þróunarverkefni eru í gangi í skólanum, bæði frá fyrra ári og einnig ný verkefni sem hefjast haustið 2021. Stærsta verkefnið lýtur að leiðsagnarnámi og er þetta skólaár helgað áframhaldandi innleiðingu. Önnur verkefni eru; *Tölvuleikir og ofurhetjur*, *Allt sem ekki má ræða*, Á toppinn, Lagasmíðar textagerð og læsi, Unglingar og tengslamyndum og Hreyfing til framtíðar.

Leiðsagnarnám

Með leiðsagnarnámi veit nemandinn alltaf hvað hann er að læra, þ.e. hvaða hæfni hann er að tileinka sér. Þá veit hann hvar hann er staddur í námsferlinu og hvað hann þarf að gera til að ná markmiðinu. Tilgangur leiðsagnarnáms er m.a. að gera nemendur ábyrgari í eigin námi og auka þannig framfarir sínar. Á síðastliðnu skólaári hófst innleiðing leiðsagnarnáms í skólanum og var skipað teymi um það verkefni. Teymið mun á skólaárinu vinna áfram að ákveðnum þáttum sem tengjast virkni nemenda og ábyrgð þeirra á eigin námi auk þess sem unnið verður með „Growth Minset“. Þá verða einnig stærri skref stigin í samvinnu við Nönnu Kr. Christiansen sem í aðdraganda nýs skólaárs hélt námskeið fyrir teymið og stjórnendur skólans og stýrir verkefninu í samstarfi við stjórnendur. Unnið er út frá lykilsurningum leiðsagnarnáms:

- Skiptir árangur máli?
- Er æskilegt og mögulegt að nemendur auki framfari sínar?
- Ert þú tilbúin/n að breyta kennsluháttum þínum ef það getur aukið framfarir nemenda og bætt skólabraginn?

Á skólaárinu heldur innleiðing leiðsagnarnáms áfram og farið eftir innleiðingaráætlun þar sem fram kemur hvað gert verður í hverjum árgangi og hvernig. Starfsfólk skólans mun fara í heimsókn í skóla í Bretlandi sem vinna með þessum hætti í júní 2022.

Tölvuleikir og ofurhetjur – valáfangi á unglingastigi

Valáfanginn „Tölvuleikir og ofurhetjur“ þar sem markmiðið var að efla einstaklinga út frá þeirra áhugasviði og rækta bæði líkama þeirra og sál verður áfram kenndur á þessu skólaári þar sem í ljós hefur komið að ávinningurinn af valáfanganum er margþættur. Með þessari óhefðbundnu nálgun, þ.e. að vekja umræðu um tölvuleiki almennt og notast við ofurhetjur sem dæmi um hina ýmsu breyskleika mannsins, hefur reynst mögulegt að ná til hóps sem annars er jafnvel erfitt að ná til. Þessum hópi nemenda hefur nú gefist tækifæri til að nýta áhugamálið sitt til að fræðast um sjálfan sig, auka færni sína í samskiptum við aðra og bæta sjálfsmynd sína.

Allt sem ekki má ræða! - Taboo fræðsla fyrir nemendur unglingadeildar

Á nemendum brenna oft ýmis málefni sem ekki er auðvelt að ræða í hversdagslegum aðstæðum og við hvern sem er. Oft treysta nemendur sér heldur ekki til að ræða málin beint eða spyrja viðkvæmra spurninga sem liggur þeim á hjarta. Þessi mál geta tengst kynheilbrigði, vímuefnum, andlegri líðan, samskiptum og öðru því sem ungt fólk glímir við á þessum árum. Síðastliðinn vetur var unnið að þessu verkefni í 9. bekk undir stjórn nokkurra kennara á unglingastigi skólans. Nemendum bauðst að senda inn spurningar til kennara án þess að tilgreina nafn sitt. Kennararnir öfluðu síðan svara við þeim spurningum sem þeim bárust og ræddu síðan opinskátt við nemendur um það sem þeim lá á hjarta. Kennararnir leituðu leiða til að skapa umræðu um spurningarnar og svörin og náðu vel til nemenda og virkjuðu þá til umhugsunar og tjáningar. Áframhald verður á Taboo fræðslu fyrir nemendur í 10. bekk skólaárið 2021 – 2022.

Á toppinn

Árbæjarskóli hlaut á vordögum hvatningarverðlaun Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur fyrir verkefnið Á toppinn, hvernig lifa á af í óbyggðum. Um er að ræða valgrein á unglingastigi fyrir nemendur í 9. og 10. bekk. Verkefnið gengur út á að afara í fjallgöngur með lífsleikniívaði þar sem fjallið er lífið sjálft og ferðalagið á toppinn það sem mestu máli skiptir. Ferðafélagarnir, hindranirnar sem þarf að yfirstíga, samheldnin, fegurðin og þrautseigjan skipta svo miklu máli auk þess sem nemendur eru minntir reglulega á mikilvægi þess að gefa sér tíma, staldra við og njóta útsýnisins.

Lagasmíðar, textagerð og læsi

Skólaárið 2021 – 2022 verður valgreinin kennd í fyrsta skipti. Markmið verkefnisins er margþætt:

- Að höfða til drengja með því að efla læsi í gegnum dægurlagatextagerð. –

- Að efla sköpun með lagasmíðum og textagerð tengda þeim. –
- Að leggja áherslu á textagerð með það fyrir augum að efla orðaforða.
- Að bjóða upp á metnaðarfullt nám í lagasmíðum og upptökum á tónlist.
- Að tengja saman skólasamfélagið og tónlistargeirann með því að fá starfandi tónlistarmenn til að leiðbeina með lagasmíðar og textagerð.
- Að gefa nemendum innsýn inn í textagerð hjá tónlistarfólki sem leggur mikla áherslu á það form.
- Að efla félags- og tilfinningahæfni ungs fólks í gegnum tónlistarsköpun.
- Að efla samstarf í nærsamfélaginu með það að leiðarljósi að tengja saman atvinnufólk í greininni og ungt fólk.
- Að efla lærdómssamfélagið með því að efla þekkingu starfsfólks skólans á tónsmíðum og tónlistargerð

Verkefnið byggir á reynslu kennara úr skólastarfinu þar sem aukinn áhugi drengja virðist vera á að skapa og búa til tónlist. Sú tónlistarstefna sem er einna vinsælust hjá stórum hópi drengja er svokallað rapp þar sem textagerð skiptir miklu máli. Sérstök áhersla væri lögð á textagerð í valáfanganum með það að leiðarljósi að auka lestur drengja samhliða því að auka orðaforða og skapa tónlist. Þá er einnig markmiðið með valfaginu að efla sjálfsmynd nemendanna og trú á eigin getu með því að hjálpa þeim að finna styrkleika sína á sviði sköpunar. Valfagið er kennt í samstarfi við Tónlistarfélag Árbæjar sem eru óhagnðardrífín samtök sem hafa það að markmiði að efla ungt tónlistarfólk. Með því samstarfi má efla samstarf í nærsamfélaginu með það að leiðarljósi að stórefla það lærdómssamfélag sem snýr að listgreinum og sköpun í skólanum.

Unglingar - Tengslamyndun, námsaðstoð utan kennslu og óformleg ráðgjöf

Skólaárið 2021 -2022 hefst verkefnið Unglingar – Tengslamyndun, námsaðstoð utan kennslu og óformleg ráðgjöf. Markmið verkefnisins eru fjölpætt og má þar nefna:

- Að efla jákvæð persónuleg tengsl nemenda við kennara/starfsfólk og mynda gagnkvæmt traust þessara aðila þar sem nemendur geta leitað til kennara/starfsfólks eftir aðstoð með nám, líðan, samskipti og fleiri þætti.
- Að nemendur hafi möguleika á einstaklingsviðtali við kennara/starfsfólk, m.a. um mál sem falla utan hefðbundins verkswiðs umsjónarkennara.
- Að bjóða upp á námsaðstoð utan hefðbundinna kennslustunda fyrir nemendur sem þurfa og vilja nýta sér hana.

Með þessari nálgun við nemendur skapast sóknarfæri til að þeir opni frekar á að leita eftir ráðgjöf og þiggi aðstoð. Þegar nemendahópurinn upplifir jákvæð tengsl við ofangreinda aðila er líklegra að þeir yfirfæri jákvætt viðhorf á fleiri starfsmenn og námið í heild. Með þessu verður námið, efling vaxtarhugarfars og markmiðasetning auðveldari og hópurinn í heild móttækilegri hvað varðar jákvætt viðhorf til náms.

Hreyfing til framtíðar

Á skólaárinu verður áfram unnið að þróunarverkefninu *Hreyfing til framtíðar*. Hugmyndin að verkefninu hefur þróast á undanförunum árum og hafa kennarar verið að prófa sig áfram um nokkurt skeið hvernig hægt er að mæta þeirri áskorun sem blasir við þar sem bilið milli nemenda sem stunda íþróttir og þeirra sem stunda þær ekki er sífellt að aukast. Áskorun verkefnisins er að efla almenna líkamshreysti og líkamsvitund nemenda, auka sjálfstraust þeirra og fá til þátttöku í hreyfingu annars vegar nemendur sem stunda litla sem enga hreyfingu og hins vegar nemendur sem geta ekki, þó þeir vildu, stundað almenna hreyfingu af ýmsum sökum. Markmiðið með verkefninu er að efla áhuga nemenda á hreyfingu til framtíðar og leiðirnar að því eru m.a.:

- að tryggja jafnan aðgang að fjölbreyttu hreyfinámi, þar sem nemendur eru virkir þátttakendur í fjölbreyttri hreyfingu, kynnist fjölbreyttum möguleikum á iðkun innan íþróttafélags og innan líkamsræktarstöðvar og fái leiðsögn um það hvernig slík stöð nýtist til iðkunar.
- að hjálpa nemendum að átta sig á hreyfímöguleikum í nágrenni heimilis.

Haldnir eru einstaklingsfundir með nemendum og foreldrum til að geta greint þarfir hvers og eins, skoða mismunandi viðfangsefni og setja sér markmið og áherslur út frá því. Íþróttakennsla unglinganna er í Fylkishöllinni og hefur Árbæjarskóli samið við World Class, sem er með starfsemi þar, um að fá að nýta aðstöðuna í líkamsræktarstöðinni undir handleiðslu þjálfara. Þá hefur skólinn keypt ýmiskonar búnað, m.a. þrekhjól, auk þess sem Elliðaárdalurinn er nýttur til hreyfingar.

8 . Mat á skólastarfi

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

Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir mat á skólastarfinu árlega og eru skýrslur birtar á heimasíðu skólans.

<http://reykjavik.is/mat-grunnskolestarfi>

8.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Sjálfsmatsáætlun Árbæjarskóla er birt á heimasíðu skólans. Við gerð áætlunarinnar var lögð áhersla á einfaldleika en þó skýrleika. Stefnt er því að meta ákveðna þætti í hverjum mánuði og vinna strax að umbótum sé þess nokkur kostur. Á fundi skólaráðs verður umbótaáætlun skólans til umfjöllunar og í framhaldinu er hún kynnt á kennarafundi og síðan birt á heimasíðu skólans. Í sjálfsmatsskýrslum

verður fjallað um hvern þátt um sig, gerð úttekt á þeirri vinnu sem lögð var í umbótaþættina og árangri af þeim. Umsjón með sjálfsmati skólans hafa stjórnendur og er gagna aflað með fjölbreyttum hætti.

8.2 Heildarmat

Heildarmat á starfi skólans er ekki fyrirhugað á skólaárinu.

9 . Starfsáætlun nemenda

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

9.1 Skipulag í 1. – 4. bekk

Umsjónarkennarar sinna meiri hluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum.

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

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

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 3. – 4. bekk. Í 3. bekk eru kenndar myndmennt, textíl, heimilisfræði, hönnun og smíði og leiklist. Í 4. bekk eru kenndar smíði, myndmennt og heimilisfræði.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

9.2 Skipulag í 5. – 7. bekk

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrír kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Kynjaskipt er í sundi og sækja stúlkur sund fyrir áramót en drengir eftir áramót.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Í 5. bekk eru kenndar myndmennt, textíl, hönnun og smíði, heimilisfræði og tölvur. Í 6. bekk eru kenndar myndmennt, hönnun og smíði, heimilisfræði og leiklist. Í 7. bekk eru kenndar heimilisfræði, leiklist, myndmennt og smíðja.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang.

Umsjónarkennarar sinna meiri hluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi, tónmennt og list- og verkgreinum.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

9.3 Skipulag í 8. – 10. bekk

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að hverjum árgangi er fjór- og fimmskipt og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Kynjaskipt er í sundi og sækja stúlkur sund fyrir áramót en drengir eftir áramót.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang.

9.4 Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali en býðst ekki frjálst val. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálstu vali sem er til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreininum sex: Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangar í þýsku og bókfærslu eru undanskyldir, þar sem undanfari þessara faggreina er að nemandi hafi hlotið B í undirbúningsáföngum sem kenndir eru í Árbæjarskóla. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjar-námi í samstarfi við framhaldsskóla.

Kennslustundafjöldi er 24 klukkustundir í 8. bekk og skiptast námsgreinar nemenda í kjarna og bundið val.

Í 9. og 10. bekk er kennslustundafjöldi 25 klukkustundir á viku og skiptast námsgreinar nemenda í kjarna og frjálst val.

Í 8. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi: - islenska, 4 klukkustundir á viku - stærðfræði, 4 klukkustundir á viku - erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 5 klukkustundir á viku - náttúrugreinar, 2 klukkustundir á viku - samfélagsgreinar / lífsleikni, 2 klukkustundir á viku - skólaíþróttir, 2 klukkustundir á viku - list- og verkgreinar, 4 klukkustundir á viku	Í 9. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi: - islenska, 4 klukkustundir á viku - stærðfræði, 4 klukkustundir á viku - erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 5 klukkustundir á viku - náttúrugreinar, 2 klukkustundir á viku - samfélagsgreinar, 2 klukkustundir á viku - skólaíþróttir, 2 klukkustundir á viku - lífsleikni, 1 klukkustund á viku - frjálst val, 5 klukkustundir á viku	Í 10. bekk er skipting námsgreina eftirfarandi: - islenska, 3 klukkustundir á viku - stærðfræði, 3 klukkustundir á viku - erlend tungumál, enska og norðurlandamál, 5 klukkustundir á viku - náttúrugreinar, 2 klukkustundir á viku - samfélagsgreinar, 2 klukkustundir á viku - skólaíþróttir, 2 klukkustundir á viku - náms- og starfsfræðsla, 1 klukkustund á viku - umsjón, 1 klukkustund aðra hvora viku - frjálst val, 6 klukkustundir á viku
---	---	---

9.5 Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Árbæjarskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla eða íþróttaiðkun. Árbæjarskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið og markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Árbæjarskóla og eiga að láta vita ef einhver misbrestur verður á.

Hver grein utan skóla jafngildir einni klukkustund á viku í vali. Hver nemandi getur fengið mest metnar 2 klukkustundir á viku stundi hann nám utan skóla eða íþróttir í tveimur aðskildum greinum.

10 . Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

10.1 Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir.

Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli.

Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Árbæjarskóli gerir ýmislegt til að tryggja aðgang foreldra að skólastarfinu. Hvenær sem er geta þeir hringt á skrifstofu skólans og skilið eftir skilaboð sem svarað er við fyrsta tækifæri hvort sem um er að ræða stjórnendur, umsjónarkennara eða annað starfsfólk skólans. Þá er aðgangur foreldra að námsframvindu, dagbók og skólasókn nemenda tryggður með Mentor kerfinu. Þar er einnig að finna stundaskrár nemenda og áætlanir um heimanám.

Árbæjarskóli hefur sett sér leiðbeinandi reglur um samskipti heimilis og skóla. Þær eru í samræmi við þær reglur sem Skóla – og frístundasvið Reykjavíkur hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Í samstarfsáætlun skólans við foreldra er greint frá því hvernig samstarfi skóla og heimilis er háttað. Sú samstarfsáætlun ber heitið **Tökum höndum saman** og hana má nálgast á vefsíðu skólans.

10.2 Foreldrafélag

Við Árbæjarskóla starfar öflugt foreldra félag sem hefur það að markmiði að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Stjórn foreldrafélagsins skipa eftirtaldir aðilar:

Víóletta Ósk Hlöðversdóttir	formaður og gjaldkeri	violettaoskh@yahoo.com
Guðbjörg Ingunn Magnúsdóttir	ritari	
Sævar Ingbórsson	meðstjórnandi og skólaráðsfulltrúi	
Ingibjörg Fanney Haraldsdóttir	meðstjórnandi	
Hildur Oddsdóttir	meðstjórnandi	

Netfang : foreldrafelarb@gmail.com

Lög Foreldrafélags Árbæjarskóla

1. gr.

Félagið heitir Foreldrafélag Árbæjarskóla. Félagar eru foreldrar og/eða forráðamenn nemenda í Árbæjarskóla.

2. gr.

Tilgangur félagsins er:

1. Að vinna að velferð nemenda.
2. Að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
3. Að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
4. Að efla hag skólans.
5. Að auka innbyrðis kynni og samstarf foreldra, nemenda og kennara.

3. gr.

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

1. Koma á umræðu um skóla- og uppeldismál.
2. Veita aðstoð í starfi skólans vegna félagsstarfa og skemmtana í þágu nemenda.
3. Veita skólanum lið í hverju því, sem honum má almennt að gagni koma eða við framkvæmd sérstakra verkefna.
4. Vera vettvangur umræðna og athugana á venjum nemenda í skólahverfinu og eiga samstarf við þá um mótun umhverfis og uppbyggingu félagsstarfs.

4. gr.

Aðalfund skal halda í maí ár hvert. Formaður stjórnar skal boða til fundarins með minnst viku fyrirvara. Þessi mál skulu tekin fyrir á aðalfundi:

1. Stjórn félagsins gerir grein fyrir störfum félagsins.
2. Stjórn félagsins leggur fram reikninga félagsins.
3. Kosning stjórnar.

5. gr.

Stjórn félagsins skal skipuð sex mönnum sem kosnir skulu á aðalfundi félagsins til tveggja ára í senn. Einn stjórnarmanna skal sitja í skólaráði sem fulltrúi foreldra. Stjórnin skiptir með sér störfum. Aldrei skulu fleiri en þrír ganga úr stjórn í einu.

6. gr.

Á aðalfundi skal kjósa tvo fulltrúa í skólaráð til tveggja ára, og þrjá til vara skv. 16. grein laga um grunnskóla nr. 66/1995. Meðal hlutverka skólaráðs er að fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og velferð nemenda yfirleitt.

7. gr.

Árgangafulltrúar-árgangaráð. Foreldrafélagið sér til þess að í upphafi skólaárs séu kosnir 4-6 fulltrúar

forráðamanna í hverjum árgangi til eins árs í senn. Æskilegt er að 2-3 þessara fulltrúa sitji í 2 ár svo allir hætti ekki á sama tíma.

Tilnefndur er einn úr hópnum sem tengill og sér hann um að kalla hópinn saman.

Verkefni árgangaráðs skal vera: Að standa fyrir 2-4 viðburðum yfir skólaárið með nemendum, foreldrum og kennurum til að auka innbyrðis kynni þessara einstaklinga. Stjórn félagsins setur nánari reglur um starf og skipan árgangaráða.

8. gr.

Stjórn foreldrafélagsins skal boða árgangaráð til fundar eigi sjaldnar en tvisvar á hverju skólaári. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. gr.

Berist stjórn félagsins tilkynning eða fái hún með öðru móti upplýsingar um tilvik er varða öryggi eða velferð nemanda eða starfsemi skólans er henni heimilt að gera þar til bærum aðilum viðvart.

10. gr.

Lögum félagsins verður aðeins breytt á aðalfundi. Reikningsár félagsins er frá 1. maí til 30. apríl ár hvert.

Verkefnaskrá

Verkefnaskrá foreldrafélagsins er margbreytileg eftir skólaárum en hins vegar eru fastir liðir sem foreldrafélagið tekur þátt í með skólanum eða stendur sjálft fyrir.

Dæmi um verkefni sem foreldrafélagið stendur fyrir eða tekur þátt í:

- Jólafondur fyrir yngri deild skólans
- Öskudagurinn – skemmtikraftur og glaðningur í boði félagsins á skólatíma
- Fyrirlestrar fyrir foreldra
- Fyrirlestur fyrir útskriftarnemendur skólans
- Útskrift úr 10. bekk – útskriftarhóf
- Aðalfundur foreldrafélagsins að vori
- Kynningarfundur foreldrafélagsins að hausti

Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Í upphafi hvers skólaárs kynnir foreldrafélagið starf sitt fyrir öllum foreldrum í skólanum. Þá er kallað eftir aðkomu foreldra að bekkjar- og árgangastarfi og bekkjarfulltrúar/árgangafulltrúar skipaðir. Í ljósi aðstæðna í samfélaginu var ákveðið að ekki yrðu skipaðir bekkjarfulltrúar að sinni en foreldrafélagið er í góðu samstarfi við skólann um uppákomur og viðburði tengda börnunum og einnig er félagið í góðu samstarfi við foreldra og aflar hugmynda úr foreldrasamfélaginu um það sem gera má til að styðja sem best við börnin í skólanum.

Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa

Engir viðburðir hafa verið ákveðnir í ljósi aðstæðna í samfélaginu.

10.3 Útivistarreglur barna.

Mikilvægt er foreldrar virði útivistartíma barna.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. september til 1. maí:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 20.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera úti eftir klukkan 22.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. maí til 1. september:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 22.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera úti eftir klukkan 24.

Þá er vert að hafa í huga að börn mega ekki vera á almannafæri utan ofangreinds tíma nema í fylgd með fullorðnum. Hins vegar má bregða út af ofangreindum reglum þegar börn 13 - 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu.

11 . Nemendafélag

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð, skv. 2. mgr. 8. gr.

Nemendafélag Árbæjarskóla

Við Árbæjarskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nafn félagsins er Nemendafélag Árbæjarskóla og starfar það samkvæmt áður nefndum lögum um grunnskóla. Allir nemendur Árbæjarskóla teljast félagar í nemendafélagi Árbæjarskóla. Valdir eru annars vegar árgangafulltrúar úr 5. – 7. bekk og hins vegar árgangafulltrúar úr 8. – 10. bekk sem eru fulltrúar sinna árganga í nemendaráði.

Í aðalstjórn nemendafélagsins eiga sæti átta fulltrúar úr 8. – 10. bekk skólans og er leitast við að hafa jafna kynjaskiptingu í ráðinu. Formaður nemendafélagsins er kosinn úr hópi nemenda í 10. bekk og varaformaðurinn er kosinn úr hópi nemenda í 9. bekk.

Aðalstjórn skiptir með sér verkum á fyrsta fundi nýrrar stjórnar. Hún hefur ákvörðunar- og framkvæmdavald í öllum almennum málum Nemendafélags Árbæjarskóla. Við skólann starfa einnig fjöldi nefnda og ráða sem nemendur bjóða sig fram til þátttöku í.

Í skólanum er starfandi félagsstarfskennari sem heldur utan um starf nemendafélagsins og félagsstarfið ásamt öðrum verkefnum. Hann sér til þess að fundað sé reglulega og hefur yfirumsjón með skipulagi félagsstarfsins í Árbæjarskóla.

Stjórn nemendafélagsins skipa að þessu sinni:

Helgi Trausti Stefánsson, 10. bekk, formaður

Fjóla Ösp Baldursdóttir, 10. bekk

Rakel Inga Ólafsdóttir, 10. bekk

Stefán Logi Hermannsson, 10. bekk

Dagur Logi Ingimarsson, 9. bekk

Hanna Lára Tryggvadóttir, 9. bekk, varaformaður

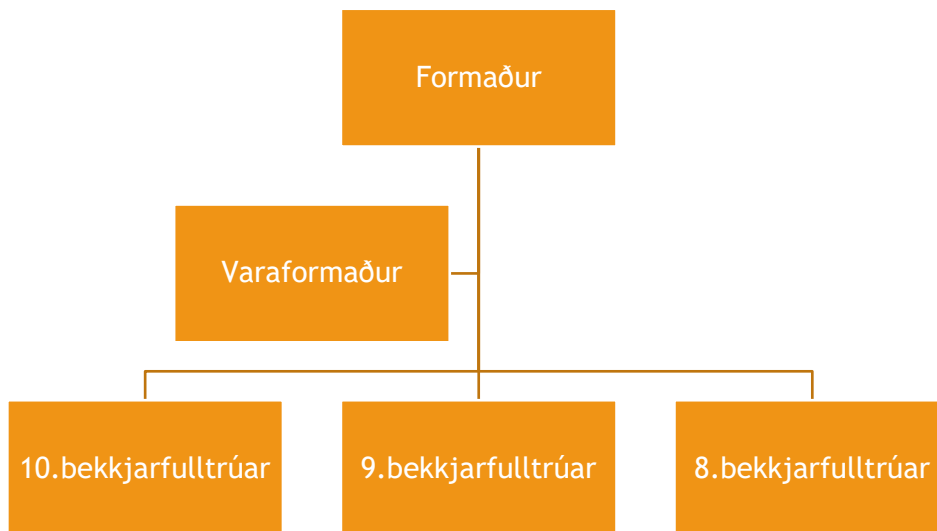
Bjarni Gabríel Bjarnason, 8. bekk

Selma Schweitz Ágústsdóttir, 8. bekk

Innan nemendafélagsins starfa einnig nefndir sem skipta með sér verkum. Allir nemendur unglingadeildar geta sótt um aðild að nefnd með því að skila inn umsókn og koma í viðtal. Nefndirnar eru til þess að auka ábyrgð nemenda og gefa fleirum kost á því að taka þátt í skipulagningu félagsstarfsins. Það er enn fremur markmið nefndanna að virkja fleiri utan nefndarinnar, sem hafa áhuga á tilteknu sviði, til að taka þátt og hjálpa til en hafa kannski ekki tök á því að skuldbinda sig í fasta nefndarsetu.

Nemendastjórin er með fasta fundartíma og fundar einu sinni í viku.

Hér má síðan sjá skipurit nemendafélagsins:



Félagsstarfið

Nemendur í 1. – 4. bekk eiga í viku hverri samverustund á sal skólans þar sem árgangar skiptast á að skipuleggja dagskrá þar sem kennir margra grasa; söngur, dans, leikur og margt fleira. Í tilefni af degi íslenskrar tungu er haldin hátíð í nóvember ár hvert þar sem vakin er athygli á íslenskum bókmenntum, sönglögum og menningu. Hin árlega jólaskekkjun fer fram á sal skólans þar sem hefð er fyrir því að nemendur 7. bekk flytja jólaguðspallið fyrir þá sem yngri eru. Nemendur í 1. bekk flytja síðan jólaleikrit fyrir nemendur á leikskólum hverfisins en öflugt samstarf er við þá skóla. Á öskudaginn er mikil gleði þar sem nemendur og starfsfólk mæta í grímubúningum og gera sér glaðan dag. Þá er nemendum leikskólanna boðið reglulega í skólann til að njóta og taka þátt í hinum ýmsu viðburðum. Nemendur í 1. bekk endurgjalda síðan þær heimsóknir með heimsókn til leikskólanemendanna. Þá er hefð fyrir því að foreldrar á yngsta aldurstiginu skipuleggi samverustundir hjá árgöngunum. Í lok skólaársins er haldin vorhátíð sem kennarar á stiginu skipuleggja.

Nemendur í 5. – 7. bekk taka þátt í árlegri Hæfileikasúpu þar sem nemendur stíga á svið og sýna öðrum hæfileika sína. Þá eru reglulegar samverustundir á skólastiginu þar sem nemendur innan og milli árganga hittast og gera sér glaðan dag. Þá er löng hefð fyrir þátttöku í upplestrarkeppninni í 7. bekk og er keppnin sett á hátíð nemenda í tilefni af degi íslenskrar tungu í nóvember. Nemendur taka þátt í ýmsum íþróttaviðburðum á hverju ári og má þar nefna grunnskólamótið í knattspyrnu. Nemendur miðstígs koma saman fyrir jólin og eiga jólasamveru þar sem þeir stíga á stokk og dansa í kringum jólatréð. Þá er haldið upp á öskudaginn þar sem nemendur og starfsmenn mæta í búningum og skemmta sér saman. Gott samstarf er milli 7. bekkjanna í Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla og fara nemendur þessara skóla saman ár hvert í Skólabúðir á Reykjum. Í lok skólaársins er haldin vorhátíð í tengslum við Hæfileikasúpuna. Þar koma nemendur saman á sal, borða saman og skemmta sér.

Viðburðir í félagslífi unglingadeildar eru þó nokkrir. Í upphafi haustannar er haldið haustball þar sem eldri nemendur bjóða 8. bekkina velkomna og jólaball er síðan í lok annarinnar þar sem nemendur koma saman og eiga skemmtilega kvöldstund. Janúar er haldinn hátíðlegur þar sem rík áhersla er lögð á jákvæðni allra, bæði nemenda og starfsfólks og þá er jafnframt haldin góðgerðarvika þar sem nemendur taka höndum saman og safna peningum til styrktar góðu málefni. Þessi viðburður í skólastarfinu ber heitið JÁ-núar. Árshátíð unglingadeildar fer fram á vorönn og er þá mikið um dýrðir. Þá er Öskudagurinn uppbrotsdagur í skólanum og taka unglingarnir þátt í margskonar skemmtilegum uppákomum undir handleiðslu kennaranna. Skólalokum er síðan fagnað með vörballi að aflokinni útskrift nemenda í 10. bekk. Nemendur unglingadeildar taka líka þátt í Skrekk, Skólahreysti, Stuttmyndakeppni grunnskólanna, grunnskólamótinu í knattspyrnu og Spurningakeppni grunnskólanna svo fátt eitt sé nefnt.

Listalíf er öflugt á unglingastiginu og ber þar hæst að á vorönninni er settur upp söngleikur þar sem nemendur úr leiklistar-, sönglistar-, tónlistar- og dansvali leiða saman hesta sína.

12 . Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

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

12.1 Almennar skólareglur

1. Samskipti í skólanum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisi og tillitssemi. Nemendur fari að fyrirmælum starfsmanna skólans.
2. Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að börn þeirra mæti stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni dags, að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
3. Nemendur gangi vel um skólann sinn jafnt innan sem utan dyra.
4. Notkun hjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, rafhjóla og vélhjóla er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Þessi farartæki eru ekki geymd inni í skólanum heldur þarf að geyma þau við hjólagrindur.
5. Árbæjarskóli er símalaus skóli. Nemendum er ekki heimilt að nota síma á skólatíma í skólanum nema með sérstöku leyfi kennara. Ef sími er sýnilegur án leyfis í kennslustund skal nemandi setja hann í símateppi og sækja í lok kennslustundar. Ef sími er sýnilegur á öðrum svæðum skólans er nemendum boðið að geyma hann á skrifstofu skólans og sækja í lok skóladags.
6. Nemendum er ekki heimilt að nota eigin snjalltæki á skólatíma í skólahúsnæðinu nema undir handleiðslu og með leyfi kennara.
7. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Árbæjarskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða stjórnenda skólans. Leita þarf samþykkis þeirra sem teknar eru mynd- og hljóðupptökur af. Myndir eða myndskleið sem tekin eru af nemendum eða starfsmönnum skólans er óheimilt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt án leyfis viðkomandi.
8. Nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.
9. Nemendur neyta ekki sætinda, gos- og orkudrykkja í skólanum á skólatíma.
10. Nemendur eru hvorki í yfirhöfnum inni í kennslustofu né með höfuðföt nema með leyfi kennara.
11. Öll neysla matar og drykkja í kennslustofum nemenda í 8. – 10. bekk, sem og á bókasafni, er óheimil.
12. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veikindi eða veður hamli útivist. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.

13. Nemendur eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn ber enga ábyrgð á munum nemenda. Nemendum ber að taka skóla- og íþróttatöskur með sér heim í lok hvers skóladags.
14. Reykingar, rafrettur, nikótínþúðar sem og notkun, meðferð eða varsla hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.
15. Skólareglur Árbæjarskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

12.2 Reglur um leyfi og forföll

Í Árbæjarskóla er sérstakt eftirlit með veikinda- og leyfisskráningum nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir umsjónarkennari foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar og þar er hægt að sjá þessar upplýsingar. Þessi viðbót við skólasóknarkerfið er til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda.

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 411 7700, á netfangið arbaejarskoli@rvkskolar.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna þarf foreldri að láta skrifstofu skólans vita. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

2. Þurfi nemandi leyfi í 1 – 2 daga skulu foreldrar sækja um það hjá umsjónarkennara sem skráir leyfið.
3. Þurfi nemandi leyfi í 3 – 5 daga skulu foreldrar sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans.
4. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í þessum tilfellum skal foreldri sækja um leyfið á þar til gerðu eyðublaði.

Um slík leyfi gildir 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 en þar segir:

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

Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til.

Foreldrum og nemendum ber að kynna sér kennsluáætlanir og fylgja þeim en kennurum ber ekki skylda til að taka til námsefni fyrir nemendur sem hafa fengið undanþágu frá skólasókn.

12.3 Skólasókn nemenda – Punktakerfi í 1. – 10. bekk

Í Árbæjarskóla er sérstakt eftirlit með skólasókn nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor kerfinu og er skólasóknin sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir umsjónarkennari foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Kerfið telur fjölda punkta vegna eftirfarandi þátta:

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 punkta fyrir hverja kennslustund,
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 punkt,
- komi hann 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist og þá 2 punkta,
- láti kennari skólastjórnanda sækja nemanda í kennslustund vegna óæskilegrar hegðunar, fær nemandinn 2 punkta og skráninguna *sóttur í kennslustund*

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með punktastöðu barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. **Ekki eru leiðréttar skráningar sem eru eldri en viku gamlar.**

12.4 Ferill vegna óheimilla fjarvista og seinkoma

1. Þegar nemandi er kominn með **10 punkta** vegna ofangreindra þátta ræðir umsjónarkennari við nemandann og hefur samband við foreldra viðkomandi og gerir báðum aðilum grein fyrir stöðu mála og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki.
2. Þegar nemandi er kominn með **20 punkta** vegna ofangreindra þátta, skal umsjónarkennari funda með foreldrum og viðkomandi nemanda og leita lausna. Á þeim fundi útskýrir umsjónarkennari næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Umsjónarkennari getur haft með sér á fundinn aðra fagaðila eins og námsráðgjafa og ráðgjafa frá þjónustumiðstöð.
3. Takist ekki að finna lausn á skólasóknarvanda nemanda og nemandi er kominn með **40 punkta** vegna ofangreindra þátta, vísar umsjónarkennari máli viðkomandi til aðstoðarskólastjóra. Aðstoðarskólastjóri leitar lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Aðstoðarskólastjóri getur haft með sér á fundinn umsjónarkennara og aðra fagaðila eins og námsráðgjafa og ráðgjafa frá þjónustumiðstöð.
4. Takist ekki að finna lausn á skólasókn nemanda vísar aðstoðarskólastjóri við **60 punkta** málum viðkomandi nemanda til úrlausnar skólastjóra. Skólastjóri leitar lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Skólastjóri getur haft með sér á fundinn aðstoðarskólastjóra, umsjónarkennara, námsráðgjafa og aðra utanaðkomandi ráðgjafa.

Unnið er í samræmi við Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar sem sjá má á heimasíðu skólans.

Veikindi og leyfi

Eins og fram kemur í almennum skólareglum Árbæjarskóla er sérstakt eftirlit með veikinda- og leyfisskráningum nemenda í 1. – 10. bekk í Mentor og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar.

Ferill vegna veikinda og leyfa

1. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **10 daga** hefur umsjónakennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar, námsráðgjafar, skólastjórnendur) vita sé þess þörf. Málið rætt í nemendaverndarráði ef þurfa þykir.
2. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **15 daga** hefur umsjónakennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar, námsráðgjafar, skólastjórnendur) vita sé þess þörf. Boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ef þurfa þykir og hefur á þeim fundi með sér námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða þá aðila sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði ef þurfa þykir.
3. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **20 daga** hefur umsjónakennari samband við foreldra viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari aflar upplýsinga hjá foreldrum um ástæður fjarverunnar og lætur hlutaðeigandi aðila (kennarar, námsráðgjafar, skólastjórnendur) vita sé þess þörf. Boðar umsjónarkennari foreldra til fundar og hefur á þeim fundi með sér námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða þá aðila sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði. Málum vísað til aðstoðarskólastjóra ef áframhald verður á fjarveru vegna veikinda og/eða leyfa. Skólinn getur óskað eftir vottorði sé nemandi búinn að vera fjarverandi vegna veikinda í 20 daga.
4. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **30 daga** hefur aðstoðarskólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og boðar til fundar. Á fundinum verða auk aðstoðarskólastjóra, umsjónarkennari og þeir aðilar sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði og tilkynnt til barnaverndar ef þurfa þykir. Málum vísað til skólastjóra ef áframhald verður á fjarveru vegna veikinda og/eða leyfa.
5. Þegar nemandi er búinn að vera fjarverandi vegna veikinda og/eða leyfa í **40 daga** hefur skólastjóri samband við foreldra viðkomandi nemanda og boðar til fundar. Á fundinum verða auk skólastjóra, umsjónarkennari og þeir aðilar sem hann telur að sitja þurfi fundinn. Málið rætt í nemendaverndarráði og tilkynnt til barnaverndar ef þurfa þykir.

Á öllum stigum máls geta málsaðilar kallað eftir ráðgjöf og handleiðslu sérfræðipjónustu skóla.

12.5 Reglur um íþróttir og sund

Íþrótt- og sundfatnaður

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum, sundbuxum eða sundbolum. Í íþróttatímum klæðast nemendur stuttbuxum/hjólabuxum/leggings og íþróttaból.

Í 1. – 2. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir en frá og með 3. bekk er skylda að vera í íþróttaskóm.

Ef nemendur gleyma ítrekað íþrótt- og sundfatnaði skulu íþróttakennarar hafa samband við foreldra viðkomandi nemenda og upplýsa umsjónarkennara um málið.

Sturtur

Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþróttar eða sunds

Foreldri biður um leyfi á skrifstofu skólans fyrir kennslustund. Kennarar gefa ekki munnleg leyfi, þau þurfa öll að fara í gegnum skrifstofuna. Skila þarf inn læknavottorði ef nemandi er frá í tvær vikur eða lengur. Læknavottorð gilda fyrir þann tíma sem tilgreindur er á vottorði og ber að skila í upphafi leyfistímans.

12.6 Reglur um nemendaferðir

Áður en nemendaferðir eru skipulagðar þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla. Kennarar þurfa að undirbúa ferðir með það góðum fyrirvara að nemendur og foreldrar séu vel upplýstir um tilgang ferðar og skipulag. Skólastjórnendur Árbæjarskóla aðstoða við undirbúning varðandi framkvæmd ferða sé þess óskað. Einnig sjá skólastjórnendur um skipulag kennslu og starfsmannahald vegna ferða. Leitast skal við að í ferðum nemenda utan skóla sé umsjónarkennari árgangsins með í för.

Við upphaf ferðar skal kennari halda ákveðnu skipulagi á sínum hópi og fylgjast með nemendum sínum meðan á för stendur. Komi upp agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum á vegum skólans skal nemandi sendur heim á kostnað foreldra sinna.

Hafi málum nemenda verið vísað til skólastjórnar Árbæjarskóla getur komið til ákvörðunar skólastjórnar, í samráði við umsjónarkennara, að óska eftir þátttöku foreldra í nemendaferðum ef þurfa þykir.

Mæti nemandi ekki í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs.

Undirbúningur vettvangsferða

Mikilvægt er að undirbúa nemendur vel fyrir vettvangsferð með því að ræða tímanlega um ferðina og skapa góða stemningu. Starfsmenn sem undirbúa og skipuleggja ferðina þurfa að upplýsa vel þá starfsmenn sem bætast í hópinn þegar að ferðinni kemur auk þess að upplýsa skólastjórnendur um ferðatilhögun. Einnig er afar mikilvægt að foreldrar séu vel upplýstir um ferðina, tilhögun hennar og tilgang þannig að nemendur séu bæði í viðeigandi klæðnaði og hafi meðferðis nesti og það sem þurfa þykir í tiltekna ferðir.

Strætisvagnaferðir

Ef farið er með strætisvagni skal ganga úr skugga um tímasetningar ferða og að fargjald sé meðferðis. Mikilvægt er að telja nemendur áður en lagt er af stað.

Nemendur skulu koma í röð að strætisvagnaskýlinu og bíða fyrir aftan það í a.m.k. 2 metra fjarlægð frá götu þar til vagninn kemur. Þegar vagninn kemur fer einn starfsmaður inn, tilkynnir um stærð hópsins og greiðir fargjaldið. Telja skal nemendur inn í vagninn. Mikilvægt er að fá sæti fyrir sem flesta og þurfi nemendur að standa skulu þeir halda sér á meðan vagninn er á ferð.

Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði og standa upp fyrir eldra fólki. Einn starfsmaður skal vera við hverjar útgöngudyr til að koma í veg fyrir að nemendur fari út á röngum stað.

Telja skal nemendur út úr vagninum.

Ekki skal fara yfir götu fyrr en strætisvagninn er farinn.

Rútuferðir

Ef farið er með rútu skulu nemendur koma í röð að rútunni. Starfsmaður fer fyrstur inn í rútuna og síðan nemendur. Mikilvægt er að allir hafi sitt sæti og noti öryggisbelti. Telja verður börnin áður en lagt er af stað.

- Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði.
- Starfsmenn skulu dreifa sér um rútuna.
- Þegar rútan er yfirgefin skal mynda röð fyrir utan hana og ekki skal fara yfir götu fyrr en hún er farin.

Ferð í almenningsgarða eða á aðra opinbera staði

Þegar komið er á áfangastað skulu starfsmenn setja upp bækistöð þar sem nemendur geta geymt farangur sinn. Einn starfsmaður skal ætíð vera á stöðinni bæði til að gæta að eigum nemenda og vera til staðar fyrir þá. Nemendur safnast saman á stöðinni og farið er yfir reglur sem gilda á viðkomandi stað og skilgreint á hvaða svæði nemendur mega vera. Tilgreint hvenær og hvar skuli borða nestið ef slíkt er með í för. Tilgreint hvenær halda skal heim á leið. Áður en áfangastaður er yfirgefinn skal ganga vel frá. Mikilvægt er að telja nemendur áður en haldið er af stað heim á leið.

Nemendaferðir erlendis

Vegna hugsanlegra nemendaferða erlendis þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla en þeir hópar sem um ræðir þurfa að hafa komið á og verið í tengslum við erlenda skóla.

Nemendur þurfa að vera í tengslum við umræddar skólastofnanir við leik og störf í að lágmarki 60% af ferðatíma. Nemendur þurfa að safna sameiginlega fyrir ferðinni. Skólastjórn Árbæjarskóla setur þau skilyrði að 4 fararstjórar fylgi hverjum 25 nemendum og er þess krafist að helmingur þeirra komi úr hópi foreldra. Þeir sem þátt taka í undirbúningi og skipulagi námsferðar erlendis aðstoða, í kjölfarið, skólastjórn Árbæjarskóla við móttöku gesta ef til endurgoldinnar heimsóknar kemur. Ákveði skólastjórn Árbæjarskóla að fyrirhuguð nemendaferð verði ekki farin skal þeim peningum sem safnað hefur verið skipt jafnt milli þeirra nemenda sem þátt tóku í söfnuninni. Styrkir frá einstökum fyrirtækjum vegna ferða erlendis skulu endurgreiddir verði ferð ekki farin.

12.7 Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil

Reglur þessar gilda vegna allra prófa og verkefna í Árbæjarskóla.

1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í próf og hafa meðferðis skriffæri og önnur tilskilin gögn.
2. Nemandi sem mætir eftir að próf hefst fær ekki aukinn próftíma.
3. Nemendur skulu ekki valda truflun á próftíma. Réttu ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.
4. Verði nemandi uppvís að svindli jafngildir það skilyrðislausri brottvikningu úr prófi og einkunninni D. Foreldrar upplýstir um málið.
5. Þegar nemandi hefur lokið prófi situr hann áfram í prófstofu og vinnur að öðrum verkefnum, þar til prófi lýkur, nema kennari ákveði annað.
6. Nemanda er óheimilt að vera með eigið snjalltæki í prófum.
7. Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess, skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við viðkomandi fagkennara strax að loknu prófi.
8. Mæti nemandi ekki í próf á tilsettum tíma vegna veikinda eða leyfa hefur hann tækifæri til, í samráði við kennara, að taka prófið á fimmtudagsmorgni kl. 8:10 í sérstakri prófstofu. Kennari sendir póst til foreldra þar sem þeim er tilkynnt um prófið og jafnframt er þeim gerð grein fyrir að mæti nemandinn ekki til próftöku þá, verði ekki hægt að meta þau hæfniviðmið, að svo stöddu, sem til grundvallar liggja í matinu.
9. Nemendur sem mæta ekki í próf og hafa ekki fengið leyfi eða skráð veikindi teljast hafa óheimila fjarvist og hafa þar með fyrirgert rétti sínum til að taka prófið á fimmtudagsmorgni.
10. Skili nemandi ekki verkefni á tilsettum tíma, ræðir kennari við hann og býður honum að skila verkefninu í næstu kennslustund. Skili nemandinn ekki verkefninu þá er hæfniviðmiðum þess verkefnis ólokið.
11. Hópverkefni skulu að öllu jöfnu unnin í kennslustundum á skólatíma. Kennari fylgist með nemendum í hópastarfinu og metur hvern og einn nemanda. Námsmat úr hópverkefni getur því verið mismunandi milli einstaklinga innan hópa enda fari það eftir framlagi og hæfni hvers og eins.

12.8 Prófreglur kennara

1. Kennarar mæti tímanlega til prófyfirsetu þannig að próf geti hafist á tilsettum tíma.
2. Kennarar sjá til þess að tilskilin tæki og áhöld séu fyrir hendi í prófstofu.
3. Kennarar sjá til þess að fyrirmælum viðkomandi prófa og framkvæmd þeirra sé fylgt.

4. Kennarar í prófstofu merkja við nemendur á mætingalista og afhenda nemendum prófverkefni auk þess sem þeir gæta þess að algjör kyrrð ríki í prófstofunni.
5. Kennarar í prófstofu skulu gæta þess að nemendur merki prófverkefnin áður en þeir skila.
6. Kennurum er óheimilt að sinna öðrum verkefnum meðan á yfirsetu stendur.
7. Nemendur eiga rétt á að sitja allan próftímann á sama stað.
8. Prófi telst lokið þegar allir nemendur hafa skilað prófverkefnum fyrir auglýst tímamörk.

12.9 Reglur um tölvunotkun

1. Tölvubúnaður Árbæjarskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum.
3. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.
4. Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.
5. Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.
6. Komi nemendur með fartölvur/spjaldtölvur í skólann eru þær alfarið á ábyrgð nemendanna og skal öll notkun þeirra vera í fullu samráði við viðkomandi kennara.
7. Skemmi nemandi búnað skólans þurfa foreldrar hans að bæta tjónið.

Óleyfilegt er:

- að misnota notandanafn og lykilorð annarra,
- að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra,
- að setja inn, breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans án samþykkis kennara og tölvuumsjónarmanns,
- að senda keðjubréf og annan ruslpóst.

Brot á þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt.

12.10 Reglur um bókasafn og námsgögn

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu, allt að tvær bækur í senn. Útlánstími bóka er tvær vikur og er mögulegt að framlengja lánið ef þörf krefur en lögð er áhersla á að útlánstími sé virtur. Fara skal vel með gögn safnsins. Ef þau týnast eða skemmast þarf að greiða fyrir tjónið. Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru við vinnu á hverjum tíma. Neysla matar og drykkja er með öllu óheimil á safninu.

Nemendur fá afhent námsgögn og námsbækur í upphafi annar til afnota og ber þeim að fara vel með þau. Nemendur fá einungis úthlutað tilteknu magni skriffæra og annarra námsgagna sem eiga að duga fyrir skólaárið. Dugi þau ekki þurfa foreldrar að sjá til þess að nemendur mæti með það sem upp á vantar. Þá fá nemendur afhentar námsbækur í hverju fagi og tapist bækurnar þurfa þeir að tala við aðstoðarskólastjóra á unglingastigi til að fá nýja bók. Tapi nemandi bók oftast en einu sinni þarf hann að greiða fyrir nýja bók.

12.11 Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá um mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólastjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnsýslulaga.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjórnar vegna brota á skólareglum getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.

Foreldrar nemenda eru ábyrgir fyrir því tjóni sem börnin þeirra kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

12.12 Ferill vegna atferlis- og skólasóknarvanda

1. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og sett í skjalamöppu nemanda.
2. Umsjónarkennari ræðir við forráðamann nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók og sett í skjalamöppu nemanda.
3. Umsjónarkennari leitar leiða til lausnar á málum nemanda. Hann kallar til fundar þá sem hann telur rétt að komi að lausn málsins, t.d. foreldra, nemandann, fagkennara, námsráðgjafa, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða aðra þá sem hann telur að geti aðstoðað við lausn. Tillaga að lausnarferli og þau úrræði sem ákveðið er að grípa til eru skráð og vistuð í skjalamöppu

nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.

4. Umsjónarkennari vísar máli nemanda til aðstoðarskólastjóra þegar fullreynt þykir að lausnarferlið sem ákveðið var virki ekki. Aðstoðarskólastjóri kallar til fundar þá sem hann telur rétt að komi að lausn málsins og leggur það í kjölfarið fyrir Nemendaverndarráð skólans. Mál tilkynnt til Barnaverndar ef þurfa þykir að mati ráðsins. Samskipti og ákvarðanir eru skráð og vistuð í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
5. Aðstoðarskólastjóri vísar máli nemanda til skólastjóra þegar fullreynt þykir að lausnarferli aðstoðarskólastjóra virki ekki. Skólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem þurfa þykir. Samskipti og ákvarðanir eru skráð og vistuð í skjalamöppu nemandans, fundur skráður í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki eru útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum enda vísar skólastjóri þá málinu til Barnaverndar Reykjavíkur og/eða Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur. Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur gilda um framhald málsins.
6. Foreldrar geta hvenær sem er leitað til ráðgjafa foreldra og skóla á Skóla- og frístundasviði og/eða Þjónustumiðstöðvar hverfisins sem veitir ráðgjöf í málum sem varða agabrot, atferlivanda og skólasókn.
7. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Á öllum stigum ferils í atferlis- og skólasóknarvanda getur skólinn í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur sett niður „Skólaáætlun“ sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásaðttir um.

Í Skólaáætlun getur falist eftirfarandi:

- aðlöguð stundaskrá
- skertur skóladagur
- viðtöl nemanda við t.d. umsjónakennara, námsráðgjafa, unglingaráðgjafa, sálfræðing eða aðra þá aðila sem stutt geta við viðkomandi nemanda
- regluleg skil á læknisvottorði
- heimakennsla
- tímabundin atferlismótun
- tímabundin sértæk þjónusta
 - þjónusta heilsugæslu
 - sértæk þjónusta Þjónustumiðstöðvar
 - aðstoð utanaðkomandi aðila
 - ráðgjöf og handleiðsla

- samstarf við félagsmiðstöðina Tíuna
- samstarf við frístundaheimilið Töfrasel
- samstarf við íþróttafélag
- annað

Í framhaldi af undirritun Skólaáætlunar getur verið gott að vinna gátlista þar sem vandi nemandans er skilgreindur sérstaklega og hvað hefur verið gert til úrbóta. Gátlistinn er vistaður í skjalamöppu nemandans

Gátlisti vegna skólasóknar- og ástundunarvanda nemanda

Nafn: _____ kt: _____

Bekkur: _____ Skóli: _____

Upplýst samþykki forsjáraðila

Ég undirrituð/undirritaður hef kynnt mér framlagðar upplýsingar um gerð skólaáætlunar og gátlista vegna skólasóknar og ástundunarvanda barnsins. Ég samþykki með undirritun minni að taka fullan þátt í gerð framangreindrar áætlunar með öðrum málsaðilum, ásamt útfyllingu gátlistans, með það að markmiði að bæta úr vanda barnsins. Ég samþykki að veita allar nauðsynlegar upplýsingar um barnið eftir bestu vitund og heimila aðgang að gögnum sem það kunna að varða.

Undirskrift forsjáraðila: _____

Slæm skólasókn/ástundun

- Hvenær var fyrst tekið á vandanum? _____
- Hversu lengi hefur vandinn staðið? _____
- Hversu oft í viku? _____
- Er vandinn bundinn við einhverja sérstaka kennslustundir? Já ☐ Nei ☐
- Er vandinn bundinn við ákveðna daga í vikunni? Já ☐ Nei ☐
- Er nemandinn að hverfa á miðjum skóladegi? Já ☐ Nei ☐
- Hefur verið staðfest hvort vandinn sé læknisfræðilegur? Já ☐ Nei ☐
- Tekur nemandinn lyf? Já ☐ Nei ☐

Líðan

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| ▪ Má rekja vanlíðan til skóla? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Má rekja vanlíðan til heimilisaðstæðna? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Er grunur um að nemandinn sé þolandi í einelti? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Eru kvartanir vegna líkamlegra einkenna? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Er grunur um neyslu vímuefna? | Já ☐ | Nei ☐ |

Félagstengsl

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| ▪ Á nemandinn vini í skólanum? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Eru félagar yngri? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Eru félagar eldri? | | |
| ▪ Finnst nemandanum hann vera félagslega einangraður? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Er nemandinn félagslega einangraður vegna búsetu? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Helst nemandanum illa á vinum? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Er hegðunin mjög frábrugðin hegðun annarra jafnaldra? | Já ☐ | Nei ☐ |

Skólinn

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| ▪ Hefur nemandinn mætt í viðtal/viðtöl? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Hefur þjónustumiðstöð komið að málinu? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Hefur verið gerður skólasamningur við nemandann? | Já ☐ | Nei ☐ |
| ▪ Með hvaða hætti hefur skólinn brugðist við skólasóknarvandanum? | | |

12.13 Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.

Hér fyrir neðan eru tenglar á gagnlegar vefslóðir:

- Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins
- Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
- Leiðbeiningar á grundvelli 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum
- Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans

13 . Stoðþjónusta

Meginmarkmið menntastefnu Reykjavíkurborgar, Látum draumana rætast, er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda. Eitt af leiðarljósum stefnunnar er að veita börnum

viðeigandi stuðning og byggja á styrkleikum þeirra og bakgrunni þannig að þau geti haft áhrif á nám sitt, líðan og umhverfi.

Gagnlegar vefslóðir

Menntastefna til 2030 – Látum draumana rætast

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla

Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum.

13.1 Skipulag stoðþjónustu

Yfirumsjón sérkennslu og sértækrar þjónustu í skólanum er í höndum deildarstjóra stoðþjónustu. Hann skilgreinir í samráði við Nemendaverndarráð, skólastjórn, kennara og sérfræðipjónustu skóla, þá sértæku þjónustu sem nemendum stendur til boða í Árbæjarskóla.

Sértækri þjónustu til nemenda er sinnt á einstaklingsbundinn hátt eða í smærri námshópum. Henni sinna ýmist þroskaþjálfar, sérkennarar, almennir kennarar, stuðningsfulltrúar eða aðrir starfsmenn.

Fyrirkomulag sértækrar þjónustu fyrir einstaka nemendur er skipulagt í samvinnu við nemendur og foreldra.

13.2 Námsstuðningur á skólastigum

Árgangar í 1. – 7. bekk skólans eru misstórir, frá rúmlega þrjátíu nemendum til allt að sjötíu nemenda. Tveir til fjórir umsjónarkennarar halda utan um hvern árgang.

Fyrirkomulag kennslu í 1. - 4. bekk í læsi og stærðfræði er með þeim hætti að tveir til fjórir kennarar kenna í hverjum árgangi fyrir sig. Þannig geta kennararnir komið enn frekar til móts við þarfir nemenda á sem fjölbreyttastan hátt. Auk kennara starfa stuðningsfulltrúar á þessu aldurstigi, mismargir eftir árgöngum. Auk þess koma kennarar inn í einstaka árganga til frekari stuðnings.

Fyrirkomulag kennslu í 5. - 7. bekk í íslensku og stærðfræði er með þeim hætti að sérkennari/kennari kemur inn í kennsluna í hverjum árgangi. Auk kennara starfa stuðningsfulltrúar á þessu aldurstigi, mismargir eftir árgöngum.

Rúmlega 100 nemendur eru í hverjum árgangi í 8. – 10. bekk skólans. Fjórir til fimm umsjónarkennarar halda utan um árgangana. Tvö námsver eru á unglingastiginu þar sem komið er til móts við sértækar námsþarfir nemenda og unnið að því að auka gæði náms nemenda. Fyrirkomulag kennslu í námsverunum er þannig að bæði er um einstaklingskennslu og hópamiðað nám að ræða. Auk kennara starfa stuðningsfulltrúar á þessu aldurstigi, mismargir eftir árgöngum.

13.3 Náms- og atferlismótunarver

Við skólann eru starfrækt tvö námsver og atferlismótunarver. Tilgangur þeirra er að auka gæði náms þeirra nemenda í Árbæjarskóla sem eiga við sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða. Þar einkennist starfið af fjölbreyttum kennsluháttum þar sem áherslan er á einstaklingsbundið nám, samkennslu og samvinnu nemenda. Lögð er áhersla á að styrkja sjálfstæð vinnubrögð nemenda og

félagslega færni. Í atferlismótunarverinu er unnið sérstaklega með atferlismótun, þar sem nemendum er hjálpað að breyta hegðun sinni og efla sjálfstjórn.

Unnið er að eftirfarandi markmiðum í náms- og atferlismótunarverinu

- að bæta líðan nemenda í skólastarfinu
- að styrkja sjálfsmynd og félagslega færni nemenda
- að nemendur fái kennslu við hæfi
- að bæta mælanlegan námsárangur nemenda
- að auka færni nemenda í samvinnunámi
- að auka færni nemenda í sjálfstæðum vinnubrögðum
- að auka metnað og áhuga nemenda
- að stuðla að góðri skólasókn nemenda
- að nemendur átti sig á gildi og nauðsyn góðrar grunnmenntunar
- að hjálpa nemandanum að hafa stjórn á eigin hegðun

Námsverin og atferlismótunarverin sinna þeim nemendum sem vegna erfiðleika í námi eða hegðunar geta ekki verið í sínum hópi og þurfa að komast í annað umhverfi þar sem eru færri nemendur og styttri vinnulotur.

Starfstilhögun

Nemendahópurinn í náms-/atferlismótunarverinu samanstendur af nemendum úr mismunandi árgöngum sem eiga við náms – eða atferliserfiðleika að etja. Áhersla er lögð á einstaklingsmiðað nám og kennslu. Þetta felur meðal annars í sér getumiðaða samkennslu í smáum hópum, jafnvel þvert á árganga, þar sem stutt er við sjálfstæð vinnubrögð og samvinnunám.

Hver nemandi tilheyrir ákveðnum umsjónarhópi en stundar nám sitt í náms-/atferlismótunarverinu í einni námsgrein eða fleiri. Umsjónarkennarinn er lykilpersóna nemandans í skólastarfinu og fylgist því reglulega með framvindu hans í samstarfi við kennara þar. Þegar kemur að ákvörðun um innritun, stöðumat og útskrift skulu allar ákvarðanir teknar í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu.

Mikil áhersla er lögð á samskipti við heimilin þar sem nemendur eiga að finna að fylgst er náið með þeim jafnt heima og í skóla. Umsjónarkennari eða kennari í veri upplýsir foreldra reglulega um stöðu nemandans. Heimanám og öflug samvinna við heimilið er nauðsynlegur þáttur í starfseminni og er ætlað að tengja enn betur saman heimili og skóla. Með því eykst enn frekar þátttaka foreldra í námi og atferli barnanna.

Kennarar stýra starfi náms-/atferlismótunarvers.

Verklag getur falist í:

- einstaklingsnámskrá er unnin fyrir hvern nemanda
- kennsluáætlun er unnin fyrir hvern nemanda
- einstaklingsmiðaðri námsefnisgerð/verkefnagerð
- sjónrænu skipulagi
- félagsfærnisögum

- notkun Teacch-aðferðarinnar (Skipulögð kennsla)
- reglulegum fundum með kennara og foreldrum
- góðu upplýsingaflæði milli kennara, deildarstjóra stoðþjónustu og foreldra
- tímabundinni aðstoð inn í árganga

Allir nemendur sem koma í námsver eru á ábyrgð ákveðins kennara þar. Ef nemandi innritast í stærðfræði verður hann í umsjón stærðfræðikennara, nemandi sem innritast í íslensku verður í umsjón íslenskukennara o. s.frv. Ef nemandi innritast í fleiri en eitt fag, meta kennarar hvaða kennari í námsveri ber ábyrgð á viðkomandi nemanda. Sá kennari sér um gerð einstaklingsnámskrár, ef þörf krefur, og gerð kennsluáætlunar í samvinnu við fagkennara. Hann fylgist jafnframt með námi nemandans í námsverinu og skólasókn hans þar. Þá leitast hann við að vera í góðu sambandi við nemandann, fagkennara og umsjónarkennara.

Nemendur í atferlismótunarveri eru á ábyrgð kennara atferlismótunarvers í samstarfi við umsjónarkennara.

Einstaklingsnámskrá/kennsluáætlun

Gerð er einstaklingsnámskrá/kennsluáætlun fyrir alla nemendur sem koma í námsver með upplýsingum um kennsluþætti, kennsluefni, námsmat, skammtíma- og langtíamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Einstaklingsnámskrá/kennsluáætlun er endurmetin reglulega.

Sá kennari sem ber ábyrgð á nemanda í námsveri gerir einstaklingsnámskrá í samráði við fagkennara og umsjónarkennara.

Nemendur í atferlismótunarveri sem ekki fylgja námskrá árgangsins fá einstaklingsnámskrá sem kennari atferlismótunarvers gerir í samráði við fagkennara og umsjónarkennara árgangsins.

Kennsluáætlun er útbúin fyrir alla nemendur sem koma í námsver. Kennsluáætlun er endurmetin reglulega.

Námsefnisgerð/verkefnagerð

Kennarar í námsveri og atferlismótunarveri sjá til þess að nemendur fái námsefni og verkefni við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara/fagkennara.

Sjónrænt skipulag

Útbúið er sjónrænt skipulag fyrir þá nemendur sem það þurfa. Í sjónrænu skipulagi felst m.a.

- stundatafla
- hegðun í kennslustundum, þ.e. upphaf, miðja og endir kennslustundar
- vinnubrögð í kennslustundum, þ.e. á hverju á að byrja og viðfangsefni kennslustundarinnar

Félagsfærnisögur

Útbúna eru félagsfærnisögur fyrir þá nemendur sem það þurfa en í þeim felast m.a. leiðbeiningar um

- hegðun í kennslustundum
- hegðun í frímínútum

- fara eftir skólareglum
- félagsleg samskipti

Teacch aðferð (skipulögð kennsla)

Í skipulagðri kennslu felst m.a.

- sjónrænt, skipulagt vinnuumhverfi eftir ákveðnu vinnukerfi
- sjónræna umhverfið segir barninu hvar á að byrja og hvenær vinnu lýkur
- umbun/verðlaun eftir vinnu og einnig inn á milli verkefna ef þarf
- hæfilegur fjöldi verkefna á dag
- fjölbreytileg verkefni
- verkefnaval og vinnuumhverfi í samræmi við þroska barnsins

Fundir með umsjónarkennurum árgangsins/fagkennurum/foreldrum

Til að nám nemandans í náms- og atferlismótunarverfi verði eins markvisst og kostur er, er nauðsynlegt að kennarar hans hafi gott upplýsingarflæði sín á milli og gott samband sé á milli heimilis og skóla. Fundi náms- og atferlismótunarverskennara með öðrum kennurum sem koma að nemandanum og foreldrum skal halda eins oft og þurfa þykir.

Gott upplýsingaflæði milli náms- og atferlismótunarvers og foreldra

Til að halda foreldrum vel upplýstum um nám barna sinna í náms- og atferlismótunarverfi er nauðsynlegt að vera með gott upplýsingaflæði á milli funda.

13.4 Tímabundin aðstoð inn í árganga

Deildarstjóri stoðþjónustu fundar reglulega með kennurum og stuðningsfulltrúum til að meta þörf fyrir aðstoð inn í einstaka árganga.

13.5 Umsókn, innritun og útskrift

Deildarstjóri stoðþjónustu og/eða skólastjórnendur, í samráði við umsjónarkennara og foreldri viðkomandi nemanda, taka ákvörðun um innritun í náms- og atferlismótunarver. Undantekning á þessu er þegar nemendur eru sóttir í kennslustundir, þá skal fara með viðkomandi nemendur í atferlismótunarverðið. Í framhaldi af því skal fundað með hlutaðeigandi aðilum vegna atviksins og jafnvel gengið frá formlegri innritun í kjölfarið, í samráði við foreldri viðkomandi nemanda, gerist þess þörf. Nemendur eru í verinu á meðan unnið er að lausn máls í samráði við þann kennara sem kallaði eftir aðstoð.

Þegar innritun nemanda í námsverði/atferlismótunarverðið er samþykkt skal deildarstjóri stoðþjónustu fela kennurum í náms-/atferlismótunarverfi að koma á samstarfi við umsjónarkennara, fagkennara og aðra þá sem koma að námi barnsins. Nemandi stundar sitt nám í verinu samkvæmt einstaklingsáætlun/kennsluáætlun nemandans að liggja fyrir.

Nemandi sem hefur útskrifast úr náms-/atferlismótunarverfi getur á sama skólaári innritast þar oftari en einu sinni án formlegrar innritunar.

Ef ekki gengur að koma atferli nemanda í atferlismótunarveru í viðunandi farveg og ítrekuð brot viðkomandi á skólareglum halda áfram, skal leita annarra úrlausna skólareglum samkvæmt.

Ákvörðun um útskrift í einni eða fleiri námsgreinum skal tekin í samráði deildarstjóra stoðþjónustu, umsjónarkennara, kennara í náms-/atferlismótunarveru og foreldris.

Þeir nemendur sem eiga í atferliserfiðleikum geta farið inn í hópa til aðlögunar án formlegrar útskriftar í ákveðinn tíma.

13.6 Sérkennarar

Sérkennarar skólans koma að öllum árgöngum og koma að mótun heildarskipulags í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu (sjá kaflann um verklag hér að framan).

13.7 Greiningar og fatlanir

Ef nemandi með greiningu/fötlun getur ekki fylgt námsáætlun síns árgangs er gerð fyrir hann einstaklingsáætlun bæði námsleg og félagsleg. Komið er til móts við hans greiningu/fötlun á einstaklingsgrundvelli t.d. með sjónrænu skipulagi, félagsfærnisögum, ART námskeiði, Cat-kassanum, aðstoð í náms- og/eða atferlismótunarveru, einstaklingslega og/eða með námskeiðum í litlum hópum hjá námsráðgjafa. Þá er einnig möguleiki á stuðningi stuðningsfulltrúa. Sálfræðingur, hegðunarráðgjafi eða kennsluráðgjafi frá Þjónustumiðstöð geta einnig veitt aðstoð vegna nemenda með greiningar/fatlanir. Þjónustumiðstöð hefur í samvinnu við skólann haldið námskeið í félagsfærni fyrir börn með ADHD og fyrir börn með kvíða og foreldra þeirra.

Ef nemandi er með það mikla líkamlega fötlun að hann getur ekki verið í kennslustundum með sínum árgangi eru útbúnað sértækar aðstæður í skólanum, þar sem leitast er við að húsgögn og tæki séu við hans hæfi. Gott aðgengi er fyrir fatlaða í skólanum.

Klettaskóli er með þátttökubekk í Árbæjarskóla. Nemendur þátttökubekkjarins stunda nám með sínum árgöngum innan Árbæjarskóla eftir því sem hentar hverjum og einum nemanda.

13.8 Einstaklingsáætlun

Gerð er einstaklingsáætlun fyrir þá nemendur sem ekki fylgja áætlun árgangs og er hún í höndum viðkomandi fagkennara og/eða sérkennara á ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu. Einstaklingsáætlun tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og fagkennara. Áður nefndir aðilar samþykkja hana með undirskrift sinni. Einstaklingsáætlun nemanda í náms-/atferlismótunarverinu er á ábyrgð kennara í verinu en unnin í samvinnu við fagkennara. Einstaklingsáætlanir eru endurskoðaðar reglulega af kennurum þegar lagt er mat á stöðu hvers og eins.

13.9 Félagslegur stuðningur

Námsráðgjafar við skólann eru tveir og veita þeir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning í námi þeirra ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf. Þeir eru ráðgefandi og til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum. Námsráðgjafar gera tengslakannanir í árgöngum eftir þörfum og eru umsjónarkennurum og fagkennurum til ráðgjafar. Einnig halda þeir ýmis námskeið fyrir litla hópa nemenda eins og ART námskeið, námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu. Þá nota þeir

Cat-kassann. Námsráðgjafar eru í samstarfi við frístundamiðstöðina Ársel um félagslegan stuðning við nemendur meðal annars með kynningu á Árseli og heimsóknum þangað.

Námsráðgjafar funda með foreldrum, kennurum, sérkennurum og deildarstjóra stoðþjónustu um hvernig best er að styðja við nemendur námslega og félagslega.

13.10 Teymi um nemendur

Teymi er stofnað utan um ýmsa nemendur í skólanum af margvíslegum ástæðum. Ábyrgðarmaður hvers teymis er deildarstjóri stoðþjónustu í samstarfi við þroskajálfa, sérkennara og umsjónarkennara. Í teymunum geta setið, auk foreldra, sérfræðingar frá þjónustumiðstöð hverfisins eða öðrum stofnunum sem koma að máli nem. Námsráðgjafi á sæti í sumum teyimum.

13.11 Samstarf við utanaðkomandi aðila

Skólinn á mikið og gott samstarf við þjónustumiðstöð hverfisins en sálfræðingur frá þjónustumiðstöðinni á m.a. sæti í nemendaverndarráði skólans. Þá vinnur sálfræðingurinn, ásamt hegðunarráðgjafa, unglingaráðgjafa og kennsluráðgjafa, með skólastjórnendum í málum einstakra nemenda. Þá eru þeir einnig kennurum, námsráðgjöfum og stjórnendum til ráðgjafar.

Skólinn vinnur með Frístundamiðstöðinni Árseli og þjónustumiðstöð hverfisins að móttöku nemenda í skólann sem eru með íslensku sem annað tungumál. Er unnið eftir sérstakri móttökuáætlun þar sem nemandinn og fjölskylda hans fá aðstoð við skólabyrjunina og að aðlagast nýju hverfi og þeirri þjónustu sem þar er í boði.

Á Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar er starfandi fagráð um læsi, Miðja máls og læsis, sem sér um fræðslu fyrir skólana í borginni, auk þess að styðja við þá og veita þeim ráðgjöf sé þess óskað.

Skólahjúkrunarfræðingur Árbæjarskóla kemur frá Heilsugæslustöð Árbæjar sem skólinn á í góðu samstarfi við. Auk þess að skólahjúkrunarfræðingur sinni fræðslu til nemenda í ýmsum málum er markmið skólaheilsugæslunnar að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Skólahjúkrunarfræðingurinn situr í nemendaverndarráði skólans.

13.12 Atvinnutengt nám

Atvinnutengt nám er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk grunnskóla í Reykjavík, sem vegna sértækra örðugleika annarra en fötlunar, hafa dregist verulega aftur úr í námi og/eða eiga við félags- og tilfinningalega örðugleika að stríða sem valda þeim verulegri vanlíðan í grunnskóla.

Markmið atvinnutengds náms er að mæta þeim nemendum sem líður illa í skóla og eiga undir högg að sækja félagslega. Einnig er markmiðið að bæta líðan nemenda, styrkja sjálfsmynd þeirra og vinna með umhverfislæsi þeirra.

Að verkefninu standa Skóla - og frístundasvið, velferðarsvið og þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts. Námsráðgjafar skólans halda utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám.

13.13 Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð

og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Kennslufyrirkomulag

Kennari í tungumálaveri metur stöðu hvers og eins. Í kjölfarið er ákveðið hversu mikinn námslegan stuðning nemandinn þarf og fjöldi kennslustunda í íslensku hjá kennara í tungumálaveri. Útbúin er einstaklingsnámsskrá fyrir hvern nemanda í samráði við umsjónarkennara/fagkennara.

Kennslan fer fram sem einstaklings- eða hópkennd. Aðaláhersla er á íslenskunám, en einnig á félagslega aðlögun nemendanna. Þá fá nemendur sérstaka kynningu á skólanum, hverfinu og íslensku samfélagi.

Kennslunni er ætlað að styrkja nemendur, með annað móturmál en íslensku eða þá sem lengi hafa dvalið erlendis, til þátttöku í íslensku skólastarfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi. Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra. Þá eru nemendur hvattir til að viðhalda kunnáttu í móturmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

Hægt er að velja á milli tveggja leiða:

Leið 1

Aðlögun í námsveri í flestum bóklegum greinum. Er nemandi þá í markvissu íslenskunámi þar sem í kennslustundunum er lögð áhersla á að:

- byggja upp orðaforða
- kynna nemandanum venjur í skólanum og menningu í nýju landi
- undirbúa nemandann undir frekara nám í umsjónarhópi

Eftir það fer nemandi í sinn umsjónarhóp en verður áfram í tengslum við námsverið í eftir þörfum.

Leið 2

Nemandinn stundar nám sitt að mestu leyti í sínum umsjónarhópi og fær viðbótarkennslu í námsveri eftir þörfum (einstaklingsnámsskrá í námsgreinum eftir þörfum).

Mikilvægt er, hvort sem leið 1 eða 2 verður fyrir valinu, að efla félagslegan þroska nemandans samhliða íslenskunáminu og gerist það best með því að hann kynnist bekkjarfélögum sínum sem fyrst til að þeir geti aðstoðað og liðsinnt nýja nemandanum í hinu félagslega umhverfi skólans.

Prófið Milli mála

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

Prófið raðar nemendum í þrjú getustig: grænt, gult og rautt.

Grænt getustig: Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum erfiðleikum.

Gult getustig: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

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

13.14 Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemendur með sértækar greiningar/fatlanir í Árbæjarskóla leitar skólastjórnandi allra nauðsynlegra upplýsinga um viðkomandi nemanda hjá foreldrum.

Innritun

- foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík
- foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- aðstoðarskólastjóri boðar móttökuviðtal þar sem foreldri og nemandi mæta

Undirbúningur viðtals

- skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu
- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram
- skrifstofustjóri safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál

Móttökuviðtal

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri stoðþjónustu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið
- farið yfir stöðu nemandans og deildarstjóri stoðþjónustu gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum
- í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum. Enn fremur er þjónusta við nemandann endurmetinn á þeim fundi
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu

- skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nesti

- frístundaheimilið Töfrasel og Félagsmiðstöðin Tían
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- kynnisferð um skólann
- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- skrifstofustjóri sendir tölvupóst á alla starfsmenn skólans þar sem vakinn er athygli á að nýr nemandi hafi hafið nám við skólann

13.15 Heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir

Á heimasíðu skólans er að finna heildaráætlun Árbæjarskóla um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir.

13.16 Nemendaverndarráð

Í Árbæjarskóla er starfandi Nemendaverndarráð og er skólastjóri ábyrgur fyrir skipan í ráðið og starfrækslu þess. Í ráðinu sitja auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafar, skólahjúkrunarfræðingur og skólasálfræðingur frá þjónustumiðstöð hverfisins. Þá sækja fundinn eftir þörfum aðrir sérfræðingar frá þjónustumiðstöð s.s. unglingaráðgjafi, kennsluráðgjafi og hegðunaráðgjafi. Nemendaverndarráð fundar einu sinni í viku og eru þá tekin fyrir þau mál sem liggja fyrir fundinum hverju sinni.

„Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.“. Sjá nánar um starfshætti ráðsins og fleira: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólaum](#)

14 . Námsráðgjöf

Námsráðgjafar skólans eru tveir, **Elín Sif Welding Hákonardóttir og Kristjana Þrastardóttir**.

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

Forráðamenn geta pantað tíma hjá námsráðgjafa í síma 411-7700 eða með tölvupósti á netföngin elin.sif.welding.hakonardottir@rvkskolar.is og kristjana.thrastardottir@rvkskolar.is.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- móttaka nýrra nemenda
- fundarseta í nemendaverndarráði
- reglulegt samstarf við Töfrasel, Tíuna, Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts og heilsugæslu hverfisins

14.1 Námsráðgjöf 1. – 7. bekk

Nemendum í 1.-7. bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms- eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa og óskað eftir aðstoð. Á þessu skólastigi er algengt að umsjónarkennarar eða foreldrar vísi málum til námsráðgjafa.

Námsráðgjafar bjóða eftir þörfum upp á skipulögð námskeið m.a. í tengslum við félagfærni og sjálfstjórn, prófkvíða, sjálfstyrkingu, samskipti og fleira. Námskeiðin eru skipulögð í samráði við skólastjórnendur og umsjónarkennara. Samþykki foreldra þarf ávallt að liggja fyrir.

Námsráðgjafar koma að forvarnartengdri fræðslu og leggja fyrir tengslakannanir í 1.-7. bekk í samráði við umsjónarkennara hvers árgangs.

14.2 Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur

Nemendum í 8.-10. bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa á skólatíma.

Námsráðgjafar bjóða auk þess upp á námskeið og fræðslu eftir þörfum m.a. í tengslum við námstækni, prófkvíða og sjálfstyrkingu.

Nemendur í 10. bekk fá 1 kennslustund í viku í náms- og starfsfræðslu þar m.a. verður farið í

- námstækni
- verkefni sem tengjast gildismati, viðhorfum, áhuga og fyrirætlunum nemenda
- námsleiðir sem bjóðast á framhaldsskólastigi
- vinnumarkaðinn
- tengsl náms og starfs
- gerð ferilskráa
- framtíðar markmiðasetningu
- atvinnuumsóknir
- upplýsingatækni í upplýsingaleit um nám og störf

Nemendum Árbæjarskóla er boðið á sameiginlega kynningu framhaldsskólanna, auk þess senda námsráðgjafar upplýsingar til foreldra og nemenda um opin hús í framhaldsskólum. Nemendur geta fengið einstaklingsmiðaða ráðgjöf ef þess er óskað.

Námsráðgjafar geta veitt upplýsingar um framhaldsskóla og ýmis önnur mál. Á vefslóðunum menntagatt.is og naestaskref.is má einnig finna upplýsingar um nám og störf.

Þá koma námsráðgjafar að forvarnartengdri fræðslu og leggja fyrir tengslakannanir í árgöngum í samráði við umsjónarkennara.

14.3 Námstækni

Með námstækni er átt við þær aðferðir sem nemandinn notar við að tileinka sér námsefnið. Einstaklingsbundið er hve langan tíma það tekur hvern og einn að læra eitthvað nýtt. Áhugi, einbeiting og námstækni skipta þar miklu máli. Sá sem vill bæta árangur sinn ætti því að skoða námsvenjur sínar og athuga hvernig hann getur bætt þær. Markmið fræðslu og ráðgjafar um námstækni er að nemendur kynnist hugsunum, viðhorfum, og námsaðferðum sem rannsóknir og reynsla hafa sýnt að eru árangursríkar.

Námsráðgjafi getur rætt við nemendur um:

- námsaðferðir
- námsvenjur
- skipulag
- einbeitingu
- minnistækni
- upprifjun
- próftækni
- lestraraðferðir
- glósutækni
- aðferðir til að draga úr prófkvíða

Til að ráðgjöfin nýtist nemandanum sem best er mikilvægt að hann hafi áhuga og vilja til að nýta sér aðstoðina. Námsráðgjafar kenna nemendum námstækni bæði einstaklingslega sem og í litlum hópum.

14.4 Persónuleg ráðgjöf

Námsráðgjafi veitir nemendum stuðning vegna persónulegra og félagslegra mála, skólasóknar og hegðunar. Stuðningurinn er einstaklingsmiðaður þar sem nemandanum er hjálpað að leita lausna. Námsráðgjafinn vísar á önnur úrræði sé þess þörf. Sá stuðningur sem námsráðgjafinn veitir hefur það að markmiði að aðstoða nemandann þannig að hann geti náð hámarks árangri í námi sínu. Námsráðgjafi er bundinn trúnaði um einkamál nemenda.

Dæmi um vandamál sem hægt er að leita aðstoðar við eru: Námsleiði, mætingar, vandamál í samskiptum, stríðni, einelti, sorg, þunglyndi, kvíði, feimni og vímuefni.

Atvinnutengt nám er í boði fyrir þá nemendur sem nemendaverndarráð telur að þurfi á því að halda. Námsráðgjafar skólans halda utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám og eru tengiliðir við vinnustaði nemendanna.

14.5 Skólavinir

Námsráðgjafi stýrir skólavinaverkefninu í 7. bekk í samstarfi við umsjónarkennara og aðstoðarskólastjóra yngra stigs. Verkefnið hefur það að leiðarljósi að efla félagsanda, samkennd nemenda og sporna gegn einelti. Markmiðið með verkefninu er fjórþætt:

- að virkja nemendur til þátttöku í leikjum
- að auka samskipti milli eldri og yngri nemenda
- að eldri nemendur fái tækifæri til að hafa áhrif á líðan yngri nemenda í skólanum
- efla vitund nemenda um einelti og hvetja þá til að horfa ekki á heldur hjálpa

Nemendur í 7. bekk taka þátt í verkefninu og er þeim skipt í hópa sem fara út á skólalóð í frímínútum kl. 10:10.

15 . Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsuvernd skólabarna í Árbæjarskóla er á vegum Heilsugæslustöðvarinnar í Árbæ. Síminn í Árbæjar-skóla er 411-7700 og síminn á Heilsugæslunni í Árbæ er 585-7800. Viðverutími skólahjúkrunarfræðings í skólanum (með fyrirvara um breytingar) er eftirfarandi:

Mánudag	kl. 8:00 - 14:00
Þriðjudag	kl. 8:00 – 12:00
Miðvikudag	kl. 8:00 – 14:00
Fimmtudag	kl. 8:00 – 12:00
Föstudag	kl. 8:00 – 12:00 (annan hvern föstudag)

Ásta María Runólfsdóttir og Halla Logadóttir eru skólahjúkrunarfræðingar Árbæjarskóla.

Netfang skólahjúkrunarfræðings er: arbaejarskoli@heilsugaeslan.is.

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í

skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

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

15.1 Skimanir og skoðanir

Að fylgjast með vexti barna gefur mikilvægar upplýsingar um heilsufar og næringarástand. Vaxtarlínurit er einn besti mælikvarði sem völ er á til að fylgjast með almennu heilsufari og heilbrigði barna. Mikilvægt er að hæðar- og þyngdarmæla með reglulegu millibili til að geta metið frávík á vaxtarlínuriti. Þar sem vöxtur og holdafar er oft viðkvæmt efni fyrir börn og unglinga er mikilvægt að eftirfylgd sé í samráði við foreldra og framkvæmd á nærgætin hátt.

Vöxtur barna er mældur í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Sjónpróf barna er mikilvægur þáttur í heilsuvernd. Sjóngallar eru nokkuð algengir meðal barna og unglinga og aukast með aldrinum. Ef ekki er gripið til viðeigandi úrræða hefur það áhrif á líðan og námshæfni nemandans.

Með sjónprófi í skóla er sjónskerpa (nærsýni) mæld á hvoru auga fyrir sig með því að ákvarða hversu smáa stafi barnið getur lesið úr ákveðinni fjarlægð. Sjónprófað er með HVOT töflu sem samsett er úr 4 bókstöfum, H-V-O-T. Þekki börn ekki stafina er til spjald með sömu bókstöfum sem barnið bendir á.

Sjónpróf fer fram í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Bólusetningum er ætlað að verja einstaklinginn gegn alvarlegum smitsjúkdómum og draga úr hættu á smiti í samfélaginu. Sjúkdómar, sem landlæknir mælir með að öll börn á Íslandi séu bólusett gegn, geta valdið alvarlegum veikindum og jafnvel dauða.

Eftirfarandi bólusetningar fara fram í skólaheilsugæslunni og eru skv. tilmælum Landlæknis:

7. bekkur: Mislingar, rauðir hundar og hettusótt (ein sprauta).

Auk þess fá stúlkur bólusetningu við leghálskrabbameini (Bólusett er tvisvar með 6 mán. millibili).

9. bekkur: Mænusótt, barnaveiki, stífkrampi og kíghósti (ein sprauta).

Mikilvægt er að börn komi með bólusetningarskírteini sín í skólann þegar bólusetning á að fara fram. Ef líkur eru á að barnið sé ekki að fullu bólusett þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra.

Afþakki foreldrar bólusetningar fyrir börn sín þurfa þeir að tilkynna það skriflega til skólaheilsugæslunnar og slíkt ber að skrá í heilsufarsskrá barns.

15.2 Veikindi og slys

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

Skráning skysa og bótaskylda

Slys eru ýmist bótaskyld eða ekki. Sé slys bótakylt samkvæmt úrskurði tryggingarfélags borgarinnar er allur útlagður kostnaður foreldra greyddur. Sé ekki um bótaskyldu að ræða er engu að síður greitt fyrir fyrstu komu á slysadeild, auk sjúkrabíls sé hann kallaður til.

Foreldrar þurfa að leggja út fyrir kostnaði sem til fellur á slysadeildinni eða hjá tannlækni og koma með reikning, ásamt upplýsingum um eigin bankareikning sem hægt er að leggja inn á, til skólastjórnenda. Ef um tannlæknareikning er að ræða þarf að vera búið að fá hluta Sjúkratrygginga greiddan áður en endanlegum reikningi er komið til skólans.

Skólinn skráir niður þau slys sem verða á skólatíma á þar til gerð eyðublöð. Ef um alvarleg slys er að ræða er kallað á sjúkrabíl og mætir þá ætíð lögregla á staðinn. Foreldrum er alltaf tilkynnt um slys og óhöpp og fá einnig upplýsingar um slyssaskráinguna. Skólastjóri upplýsir foreldra um réttindi og skyldur aðila og hvernig tryggingum nemenda er háttað.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Þessum börnum sinnir skólaheilsugæslan í samráði við foreldra barnsins. Þjónustan getur meðal annars falist í:

- umsjón og eftirliti með umönnun barna innan skólans þegar þess er þörf
- vera tengiliður skólans við foreldra og meðferðaraðila þegar við á
- taka þátt í heilsufarseftirliti nemenda þegar meðferð krefur
- umsjón með lyfjagjöfum
- útskýra fyrir starfsfólki skóla meðferð, lyfjagjöf og fleira eftir þörfum með leyfi viðkomandi foreldra
- fræða starfsfólk skólans, nemendur og foreldra um einstaka sjúkdóma og/eða fatlanir með leyfi viðkomandi foreldra
- stuðningur við barn og fjölskyldu þess
- stuðningur og ráðgjöf við starfsfólk skólans

15.3 Fræðsla og heilsuefning

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar og kynheilbrigði sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar.

- hollusta
- hvíld
- hreyfing
- hreinlæti

- hamingja
- hugrekki

Eftir fræðslu fá foreldrar nemenda fréttabréf sent í tölvupósti. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

15.4 Svefn

Að gefnu tilefni viljum við benda foreldrum á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Fáir þau það ekki geta þau ekki notið þeirrar kennslu né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum, þau verða þreytt og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan. Hæfilegur svefn er talinn vera:

5 – 8 ára börn	10 - 12 klst.
9 – 12 ára börn	10 - 11 klst.
13 – 15 ára unglingar	9 - 10 klst.

15.5 Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta skólann vita ef lús finnst í hári nemenda. Lús tengist ekki sóðaskap og er alveg hættulaus. Ef tilkynning um lús berst skólanum, munu allir nemendur viðkomandi bekkjar/árgangs fá tilkynningu heim.

Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kemba hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi og í apótekum.

Nánari upplýsingar um heilsugæslu í grunnskólum er að finna á vefsíðu skólaheilsugæslunnar www.heilsuvera.is undir tenglinum [heilsuvernd skólabarna](http://heilsuvernd.skolabarna.is) og á www.landlaeknir.is

16. Bóksafn Árbæjarskóla

Bókasafn Árbæjarskóla er einkum ætlað nemendum og starfsmönnum skólans en foreldrar eru ætíð velkomnir að kíkja við og kynna sér safnið og starfsemi þess. Safnið er staðsett á 2. hæð skólans, fyrir ofan miðrymið, og rúmar um 20 manns í sæti.

Safnið á rúmlega 17.000 bækur og er auk þess áskrifandi að ýmsum tímaritum. Þá eru einnig á safninu ýmis önnur gögn s.s. hljóðbækur, geisladiskar og mynddiskar. Allt efni er skráð í bókasafnskerfið Gegnir og sama gildir um útlán safnsins. Safnið veitir alla almenna þjónustu s.s. útlán og upplýsingaþjónustu, ásamt aðstoð við heimildaleitir og meðferð heimilda.

Útlán

- nemendur geta fengið lánaðar tvær bækur í senn
- útlánstími er 2 vikur sem hægt er að framlengja ef þörf krefur
- orðabækur og uppsláttarrit eru lánaðar út til nemenda og kennara.
- mynddiskar eru einungis lánaðir út til kennara

Opnunartími safnsins er:

Mánudaga – föstudaga kl. 7:45 - 16:00

Á safninu höfum við í huga að:

- ganga rólega um og taka tillit til annarra
- fara vel með safngögn

17. Tölvur

Skólinn hefur yfir að ráða 17 borðtölvum, 6 fartölvum, 345 ChromeBooktölvum og 65 spjaldtölvum.

Hver kennari hefur yfir að ráða nettengdri fartölvu. Nemendur komast í tölvur á bókasafni undir eftilíti bókasafnsvarðar og víðsvegar um skólann eru Chromebooktölvur ætlaðar þeim.

Í mynd- og hljóðvinnsluveri skólans eru nokkrar Appletölvur til myndvinnslu, upptökuvélar og myndavélar. Kennarar í mynd- og hljóðveri sjá um útlán þessara upptöku- og myndavéla.

Nettengdir prentarar eru víðsvegar um skólann.

Reglur um notkun snjalltækja í skólanum má finna í skólareglum.

18. Mötuneyti og nesti

Mötuneyti Árbæjarskóla er fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Þar starfar matreiðslumeistari ásamt skólaliðum. Á matmálistímum eru kennarar, skólaliðar og stuðningsfulltrúar börnunum til aðstoðar í matsal og mötuneyti. Í mötuneytinu er boðið upp á heitan mat í hádeginu.

Matseðill er ákveðinn fyrir hvern mánuð í senn og birtist á heimasíðu skólans. Við samsetningu hans er lögð sérstök áhersla á hollustu og fjölbreytni.

Mikilvægt er að nemendur borði staðgóðan morgunverð áður en haldið er til skóla og hafi með sér hollt og gott nesti. Að morgni dags er boðið upp á hafragraut í skólanum frá kl. 7.45 – 8.00, nemendum og starfsfólki að kostnaðarlausu. Í nestistíma nemenda í 8. – 10. bekk er nemendum einnig boðið upp á hafragraut kl. 10:15 – 10:35.

Uppbygging matseðlanna er með þeim hætti að hver dagur hefur sína sérstöðu

Mánudagar – Fiskréttir

Þriðjudagar – Pastaréttir

Miðvikudagar – Fiskréttir

Fimmtudagar – Kjötréttir

Föstudagar – Súpur eða grautar

Meðlæti með réttum skammta nemendur sér sjálfir og er alltaf grænmeti, ávextir eða annað það meðlæti sem við á, í boði. Þegar boðið er upp á brauð með mat er gróft brauð á boðstólum. Með matnum er alltaf boðið upp á vatn.

Nemendur í 1. -7. bekk snæða nesti sitt, sem þeir koma með að heiman, í kennslustofum í annarri eða þriðju kennslustund. Lögð er áhersla á að foreldrar sendi börn sín í skólann með hollt og gott nesti, gróft brauð með hollu áleggi, grænmeti eða ávexti. Einungis er heimilt að drekka vatn með morgunnestinu.

Lögð er áhersla á að foreldrar hvetji nemendur í 8. -10. bekk til að hafa með sér hollt og gott nesti að heiman sem þeir neyta í frímínútum. Nemendur í 8. -10. bekk hafa aðgang að örbylgjuofnum og samlokugrillum og geta hitað upp þann mat og nesti sem þeir koma með að heiman.

Foreldrum er bent á að sumir skóladagar nemenda í 8. – 10. bekk eru langir og því er mikilvægt að nemendur séu vel nestaðir.

18.1 Skráning í mat

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum. Mataráskrift kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Nemendur eru skráðir í mat rafrænt á vefnum Vala.is

Mánaðarlegt gjald er samkvæmt ákvörðun borgarráðs Reykjavíkur hverju sinni. Innheimt er jafnaðargjald miðað við 20 daga í mánuði. Ekki er innheimt fyrir mat í júlí og ágúst. Foreldrar greiða einungis skólamáltíðir fyrir tvö börn, eins og áður segir, önnur njóta 100% afsláttar. Reglan gildir milli grunnskóla í Reykjavík. Upplýsingar um verð má nálgast á vef borgarinnar en slóðin er eftirfarandi:

<https://reykjavik.is/gjaldskrar/verd-maltidum-i-grunnskolum>

Innheimta vegna mótuneyta grunnskóla Reykjavíkur er þannig að stofnuð er krafa í banka með gjalddaga í byrjun þess mánaðar sem innheimt er fyrir og 30 dögum seinna er eindagi. Vilji foreldrar segja upp mataráskrift þarf uppsögn að berast í síðasta lagi fyrir 20. dag mánaðarins, annars tekur hún gildi næsta mánuð á eftir. Ef matarreikningur er ekki greiddur færir hann til milliinnheimtu og síðar er áskrift sagt upp.

18.2 Óþol eða ofnæmi

Hafi nemendur ofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri með læknisvottorði á skrifstofu skólans.

19. Ýmsar hagnýtar upplýsingar

Árbæjarskóli er einn stærsti grunnskóli landsins, staðsettur í einstöku umhverfi Elliðaárdalsins. Skólinn á sér rúmlega 50 ára starfssögu. Á árunum 1956 – 1966 var Árbæjarskóli starfræktur í samkomuhúsi á

Árbæjarblettinum þar sem kennt var í þremur deildum en haustið 1967 hóf skólinn göngu sín í nýju húsi með 421 nemanda.

Í dag er Árbæjarskóli grunnskóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er einsetinn og eru nemendur hans 700 talsins. Skólinn er safnskóli á unglingastigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Starfsmenn skólans eru um 100 sem sinna mismunandi störfum í þágu nemenda.

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar, tveir deildarstjórar, nemendaráð og skólaráð.

Opnunartími skólans er eftirfarandi:

Mánudaga – fimmtudaga kl. 7:45 – 15:30.

Föstudaga kl. 7:45 – 14:30.

Sími skólans er **411 7700**

Netfang skólans er arbaejarskoli@rvkskolar.is.

Heimasíða skólans er <http://www.arbaejarskoli.is>

Facebooksíða skólans er https://www.facebook.com/arbaejarskoli/?ref=aymt_homepage_panel

19.1 Kynningar á skólastarfinu

Á hverju hausti halda skólastjórnendur í samstarfi við umsjónarkennara kynningarfundir fyrir forráðamenn nemenda. Um er að ræða fundi seinni part dags þar sem skólastjórnendur fara yfir skipulag skólastarfsins, skólareglur skólans og ýmis málefni sem tengjast nemendum og velferð þeirra. Þá kynna námsráðgjafar starf sitt auk þess sem fulltrúar frá Frístundamiðstöðinni Árseli kynna Töfrasel (frístundaheimili) og Tíuna, (félagsmiðstöð), þar sem áhersla er á félagsstarf nemenda í 5. - 10. bekk. Á fundunum er hlutverk foreldrafélagsins einnig kynnt og starf vetrarins. Að loknum kynningarfundunum gefst forráðamönnum kostur á að hitta umsjónarkennara barna sinna þar sem nánar er farið yfir skólastarfið í viðkomandi árgangi.

Á vorönn er valbók á unglingastigi kynnt fyrir nemendum og foreldrum og þá kynna skólastjórnendur, ásamt námsráðgjöfum, fyrir nemendum og forráðamönnum 10. bekkjar, námsframboð framhaldsskólanna áður en innritun í þá hefst. Kynningar geta verið með ýmsum hætti m.a. í kennslustundum, með kynningum framhaldsskólanna í sal skólans, með heimsóknum í skóla o.s.frv.

Á vorönn er einnig kynning fyrir foreldra nemenda í 7. bekk þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins í unglingadeildinni og rætt um þær breytingar sem fylgja því að hefja þar nám. Nemendum er einnig boðið í sérstaka heimsókn í lok maí þar sem skólastjórnendur fara yfir skipulag skólastarfsins í unglingadeildinni, fulltrúar úr stjórn nemendafélagsins kynna starf félagsins og félagsstarfið auk þess sem farin er skoðunarferð um skólann. Þá er farið í félagsmiðstöðina Tíuna þar sem tekið er á móti nemendum og þeir fá kynningu á starfinu. Síðdegis sama dag er haldið sameiginlegt ball í Árbæjarskóla fyrir nemendur 7. bekkjar allra skólanna í Árbænum.

Í maí ár hvert er haldinn vorskóli fyrir væntanlega nemendur í 1. bekk og foreldra þeirra. Skipulagið er með þeim hætti að aðstoðarskólastjóri tekur á móti foreldrum á sal skólans þar sem fram fer kynning á skipulagi skólastarfsins með sérstakri áherslu á skólastarfið í 1. bekk. Einnig er farið yfir ýmis hagnýt atriði sem gott er að hafa í huga við upphaf skólagöngunnar. Á fundinum fer líka fram kynning á Byrjendalæsi, sem er samvirk kennsluaðferð í lestri og byggir á virkri þátttöku foreldra. Á sama tíma og kynningin fer fram fyrir foreldra í sal skólans heimsækja börnin verðandi umsjónarkennara og fá kynningu á starfinu.

19.2 Nemendur

Í Árbæjarskóla eru 700 nemendur í 1. – 10. bekk. Árbæjarskóli er safnskóli á unglingastigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman, enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi.

Samskipti einstaklinga eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda.

Ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nær árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmynd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi.

19.3 Mentor – fjölskylduvefur

Mentor er upplýsingakerfi fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk skólans. Foreldrar og nemendur fá aðgangsorð að Mentor á skrifstofu skólans. Á fjölskyldusíðunni sjá foreldrar stundatöflur barna sinna, heimavinnu, námsmat, skólasókn o.fl. Foreldrum ber að fylgjast með skólasókn, ástundun og námsframvindu þeirra á Mentor. Nemendur eiga ekki að hafa aðgangsorð foreldra sinna að kerfinu enda fá þeir úthlutað sérstöku lykilorði.

Nemendur í 5. – 10. bekk fá úthlutað sérstöku lykilorði hjá umsjónarkennara og með því hafa þeir aðgang að sérstökum nemendasíðum. Á meðfylgjandi tengli er innskráning á Mentor www.mentor.is

19.4 Frímínútur

Sú regla gildir í skólanum að nemendur 1. – 7. bekkjar fara út í öllum frímínútum en nemendur unglingadeildar mega vera inni.

Ef nemendur yngri deildar þurfa af einhverjum ástæðum að vera inni í frímínútum þurfa þeir að hafa með sér beiðni að heiman til umsjónarkennara þar sem ástæða inniverunnar er tilgreind. Nemandi

sem kemur með slíka beiðni að heiman er þá inni í frímínútunum í umsjón starfsmanns. Hamli veður útvíst eru nemendur inni undir umsjón kennara og skólaliða. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður og hafi með sér aukaföt að heiman ef þurfa þykir.

- Frímínútur í 1. – 4. bekk eru tvær yfir skóladaginn, kl. 10:10 - 10:40 og kl. 12:00 – 12:30.
- Frímínútur í 5. – 7. bekk eru tvær yfir daginn, kl. 10:10 -10:40 og kl. 12:30 -12:50.
- Frímínútur í 8. – 10. bekk eru, kl. 10:15-10:35 og kl. 12:40 -13:10.

Inniáætlun Árbæjarskóla

Þegar upp koma þær aðstæður að ekki er ráðlegt að senda nemendur yngri deildar út í frímínútur er ákvörðun um inniveru tekin af stjórnendum. Ákvörðun um inniveru er tilkynnt í einstaka árganga og til umsjónarmanns skólans af skrifstofu skólans. Skólaliðum á göngum yngri deildar og miðstigs er jafnframt tilkynnt ákvörðun skólastjórnar. Kennarar og stuðningsfulltrúar sem sinna útigæslu í frímínútum sinna þá innigæslu vegna inniveru nemenda.

Skipulag inniveru í 1.-7. bekk

Í 1. – 7. bekk eru nemendur í sínum umsjónarstofum og skulu þeir sem sinna útigæslu hafa eftirlit með þeim ásamt skólaliðum í viðkomandi álmum.

19.5 Tómsundastarf á vegum skólans

Tómsundastarf á vegum skólans fer að mestum hluta fram innan skóladags nemenda. Á þetta aðallega við um tómsundir er tengjast valgreinum á unglingastigi s.s. leiklist, sönglist, dansi og tónlist.

19.6 Tómsundastarf á vegum aðila utan skólans

Frístundaheimili er starfrækt við alla grunnskóla í Reykjavík. Frístundaheimili fyrir nemendur í 1. – 4. bekk Árbæjarskóla er starfrækt í frístundamiðstöðinni Árseli og heitir Töfrasel. Þar er boðið upp á skipulagt starf eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni www.arsel.is/tofrasel. Foreldrum er einnig bent á að hafa samband við starfsfólk Töfrasels í síma 411 5815 til að fá nánari upplýsingar.

Félagsmiðstöðin er starfrækt í frístundamiðstöðinni Árseli og heitir Tían. Þar er boðið upp á skipulagt starf og opin hús fyrir nemendur í 5. – 10. bekk. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni www.arsel.is/tian

Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts er með starfsemi í skólanum og þangað sækja nemendur nám innan skóladagsins og sama má segja um Tónlistarskóla Árbæjar.

Leynileikhúsið er með kennslu í skólanum og býður upp á námskeið fyrir nemendur yngra stigs.

Þá er Fylkir og Íþróttabandalag Reykjavíkur með starfsemi í íþróttahúsi skólans eftir að skóladegi nemenda lýkur.

19.7 Heimavinna

Heimavinna nemenda er hluti af námi hvers og eins. Ætlast er til þess að nemendur hafi lokið heimanámi fyrir upphaf hvers skóladags og fylgja kennarar því eftir. Heimavinna er skráð inn á Mentor og Google Classroom og geta nemendur og foreldrar fylgst með þar.

Heimanámi er ætlað að gefa foreldrum tækifæri til að fylgjast með viðfangsefnum barna sinna í skólanum og hvernig þeim gengur að takast á við námið. Í aðalnámsskrá grunnskóla kemur skýrt fram að ábyrgð á uppeldi barna er hjá foreldrum þeirra en einnig er lögð skýr áhersla á góða samvinnu heimilis og skóla. Einn þeirra þátta sem lítur að góðri samvinnu er heimanám.

Markmið heimanáms í Árbæjarskóla er eftirfarandi:

- að þjálfar lestur, lesskilning og orðaforða
- að rifja upp og þjálfar frekar það sem kennt hefur verið í skólanum
- að auka skilning á námsefninu
- að auka færni í námsefninu
- að venja nemendur á ákveðin vinnubrögð og ögun í námi
- að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- að gefa foreldrum tækifæri til að taka þátt í og fylgjast með námi barna sinna

Hlutverk foreldra í heimanámi

Mikilvægt er að skapa gott námsumhverfi heima fyrir og gefa heimanáminu tíma í erli dagsins. Foreldrar þurfa að sýna námi barnanna áhuga, leiðbeina þeim, hvetja og örva. Foreldrar gegna ekki síst mikilvægu hlutverki í lestrarnámi barna sinna þar sem þjálfun lesturs fer bæði fram heima og í skólanum.

Hlutverk nemenda í heimanámi

Nemendur þurfa að skipuleggja heimavinnuna með foreldrum, ætla því góðan tíma og skila því á réttum tíma. Þá þurfa nemendur að vera duglegir að biðja foreldra sína um aðstoð þegar þurfa þykir.

Hlutverk kennara gagnvart heimanámi

- Gefa góðar upplýsingar um heimanámið á Mentor eða Google Classroom.
- Senda nemendur heim með viðeigandi og undirbúin verkefni.
- Gera kröfur um vönduð vinnubrögð.
- Fara yfir heimanámið og veita leiðbeinandi endurgjöf.
- Vera í góðum samskipum við foreldra.

Heimanám er hluti af námi nemenda og stuðlar að því að nemendur skilji mikilvægi þess að vinna vel og skipuleggja sig. Gott samstarf milli heimilis og skóla er nauðsynlegt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum og kennurum ber alltaf árangur.

19.8 Nemendaskápar

Nemendur í 8. – 10. bekk geta fengið til afnota læstan skáp gegn ákveðnu tryggingargjaldi, kr. 1.500. Gjaldið er endurgreitt að vori skili nemandi skápnum í sama ástandi og hann tók við honum. Nemendur sem fá skáp til afnota í 8. bekk geta haft sama skápinn þar til þeir ljúka skólagöngu sinni í 10. bekk.

Athygli skal vakin á því að nemendur geta átt von á því hvenær sem er að skápur þeirra verði skoðaður í fylgd starfsmanns skólans. Skólinn áskilur sér rétt til leitar í nemendaskápum ef nauðsyn krefur s.s. ef grunur leikur á því að öryggi nemenda sé í húfi eða að ólögmætir hlutir leynist í nemendaskáp.

19.9 Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á eigur sínar og hafa jafnframt í huga að bera virðingu fyrir eigum annarra. Mikilvægt er að yfirhafnir sem og aðrar eigur nemenda séu vel merktar. Nemendur eiga ekki að geyma peninga og önnur verðmæti í vösum yfirhafna sinna. Skólinn ber ekki ábyrgð á þeim eigum nemenda sem tapast í skólanum.

Gleymi nemendur eigum sínum í skólanum eru foreldrar og nemendur hvattir til að fylgjast með óskilamunum á síðunni <https://www.facebook.com/arboskilamunir>. Teknar eru myndir af öllum óskilamunum og þær settir inn á síðuna til að auðvelda nemendum og foreldrum að fylgjast með og kalla eftir þeim. Nemendur geta nálgast óskilamuni á skrifstofu skólans en sjái foreldri eigur barna sinna á síðunni eiga þeir að hafa samband við skrifstofu skólans sem annars milligöngu um afhendingu þeirra. Þá liggja óskilamunir frammi á foreldradögum í miðrými skólans.

19.10 Skór og yfirhafnir

Nemendur setja skóna í skógrindur þegar þeir koma inn í skólann. Yfirhafnir skal hengja upp við eða inni í kennslustofum eftir því sem við á. Nemendum unglingadeildar er að sjálfsgöðu heimilt að geyma skó sína og yfirhafnir í þeim skápum sem þeir hafa til ráðstöfunar. Æskilegt er að nemendur noti inniskó. Ekki er borin ábyrgð á skóm og fatnaði nemenda.

19.11 Hollar og heilbrigðar lífsvenjur

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á hollar og heilbrigðar lífsvenjur. Í skólastarfinu er hreyfing, hollt matarræði og heilsuvernd í hávegum höfð. Hreyfing stuðlar að heilbrigðum vexti og þroska og hún er jafn mikilvæg fyrir líkamlega og andlega heilsu. Reglulegri hreyfingu fylgja jákvæðar tilfinningar, bætt líðan, minni streita, sterkari sjálfsmynd og betri námsárangur. Í Árbæjarskóla stunda nemendur íþróttir, sund og dans, auk reglulegrar útiveru.

Börn sem eru að vaxa og þroskast þurfa öðrum fremur holla og fjölbreytta fæðu. Í mótuneyti Árbæjarskóla er lögð áhersla á að nemendur borði fjölbreyttan mat úr öllum fæðuflokkunum. Einnig er lögð rík áhersla á það við foreldra að nemendur snæði næringarríkan morgunmat en með honum er lagður grunnurinn að góðum degi. Árbæjarskóli býður nemendum og starfsmönnum, að kostnaðarlausu, upp á hafragraut alla morgna frá kl. 07:45 til 08:00. Einnig er nemendum í 8. – 10.

bekk boðið upp á ókeypis hafragraut í frímínútum kl. 10:15 – 10:35. Börnum sem borða staðgóðan morgunmat gengur betur að halda athyglinni og njóta skóladagsins. Nemendur hafa með sér nesti á degi hverjum og eru þeir og foreldrar þeirra hvattir til að huga vel að því að það sé hollt og gott, t.d. gróft brauð með hollu áleggi, ávextir og grænmeti. Áhersla er lögð á hollt matarræði í heimilisfræðikennslu. Í lífsleikni og skólaíþróttum eru hollum lífsvenjum gerð sérstök skil.

Svefn er mikilvægasta hvíldin sem líkaminn og heilinn fær. Því er lögð áhersla á það við nemendur og foreldra að hugað sé að nægum nætursvefni og að nemendur mæti úthvildir til skóla.

Starfsfólk skólaheilsugæslunnar vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda, með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir, skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Þegar kemur að hollum lífsvenjum og traustum grunni í heilsuvernd gegna foreldrar lykilhlutverki enda verður skólinn aldrei til neins annars en að styðja við þá í þeirra mikilvæga uppeldisstarfi.

19.12 Umsjónarkennarinn

Samkvæmt 13.gr. laga um grunnskóla, nr.91/2008, skal hver nemandi hafa umsjónarkennara, sem

... „fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila“.

Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn lykilpersóna. Hann er sá aðili sem þekkir nemendur sína öðrum fremur og getur veitt þeim þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Hlutverk umsjónarkennarans er m.a. að huga að andlegri og líkamlegri velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna. Gott samband milli foreldra og kennara er framar öðru líklegt til að leggja traustan og árangursríkan grunn að skólagöngu barnsins.

Til að ná sambandi við umsjónarkennara eða aðra kennara skólans er foreldrum bent á að hafa samband við skrifstofu skólans, biðja fyrir skilaboð og verður þá haft samband í kjölfarið.

19.13 Þróunar- og samstarfsverkefni

Mikilvægur þáttur skólaþróunar er að taka þátt í þróunar- og samstarfsverkefnum á ýmsum sviðum skólastarfsins. Árbæjarskóli hefur um margra ára skeið tekið þátt í slíkum verkefnum bæði innanlands og utan. Árbæjarskóli vinnur markvisst að því að þróa breytt skipulag og nýja kennsluhætti til þess að koma sem best til móts við nemendur skólans í námi þeirra. Nokkur þróunarverkefni eru í gangi í skólanum, bæði frá fyrra ári og einnig ný verkefni sem hefjast haustið 2021. Stærsta verkefnið lýtur að leiðsagnarnámi og er þetta skólaár helgað áframhaldandi innleiðingu. Önnur verkefni eru; *Tölvuleikir*

og ofurhetjur, Allt sem ekki má ræða, Á toppinn, Lagasmíðar textagerð og læsi, Unglingar og tengslamyndum og Hreyfing til framtíðar. Nálgastr má frekari upplýsingar um þau námskeið í kaflum um Menntastefnu Reykjavíkur/ Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur.

Árbæjarskóli er í góðu samstarfi við Ártúnsskóla og Selásskóla um marga þætti er lúta að skólastarfinu. Sérstakt verkefni er í gangi í kringum móttöku nemenda í unglingadeild en nemendur úr Ártúnsskóla og Selásskóla koma til náms í Árbæjarskóla í 8. bekk. Í aðdraganda þeirra skólaskipta er unnið markvisst að því að efla tengsl nemenda skólanna þriggja í 7. bekk með ferðalögum og heimsóknum.

Árbæjarskóli er í góðu samstarfi við leikskólana Árborg og Rofaborg um marga þætti er líta að komu nemenda leikskólanna í grunnskólann. Um er að ræða gagnkvæmar heimsóknir milli skólanna og aðkomu nemenda leikskólanna að ýmsum upptækum í Árbæjarskóla.

Árbæjarskóli og Orkuveita Reykjavíkur hafa um nokkurt skeið átt í samstarfi um valkvætt nám nemenda í 10. bekk sem lítur að því að vekja áhuga þeirra á iðn- og tæknistörfum og kynna þeim þau fjölbreyttu störf og starfstæðir sem iðn- og tæknimenntun hefur upp á að bjóða. Námið byggir á fræðslu, vettvangsferðum og verklegum æfingum. Námið fer fram hjá Orkuveitunni og er það iðn- og tæknimenntað starfsfólk Orkuveitunnar sem heldur utan um námið ásamt kennara frá Árbæjarskóla.

19.14 Umhverfisstefna Árbæjarskóla

Í skólastefnu Árbæjarskóla segir meðal annars að hver einstaklingur þurfi að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Árbæjarskóli hefur það að stefnu sinni að nemendur og starfsfólk geri sér grein fyrir mikilvægi náttúru- og umhverfisverndar. Með því að kynnast nánasta umhverfi sínu tileinka allir sér ábyrga hegðun og umgengni við umhverfi skólans og náttúru Íslands. Skólinn hefur á undanförunum árum aukið verulega endurvinnslu og endurnýtingu. Lífrænn úrgangur, pappír, plast, málmur og almennur úrgangur eru aðskilin. Þá eru lífræn ræstiefni notuð og rafmagn sparað. Með útikennslu læra nemendur að þekkja nánasta umhverfi sitt og þær lífverur sem þar búa. Áhesla er á menntun til sjálfbærni.

19.15 Tengsl við grenndarsamfélag

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á góð tengsl við grenndarsamfélagið. Grenndarsamfélag skóla er annars vegar landfræðilegt, þ.e. náttúran og nánasta umhverfi skólans, og hins vegar félagslegt, þ.e. samskipti við fjölskyldur, félög og stofnanir. Grenndarsamfélag skóla getur verið skólahverfið, borgarhlutinn eða borgin sjálf.

Rík áhersla er lögð á það í Árbæjarskóla að umhverfi skólans sé notað á markvissan hátt. Útikennsla er einn liðurinn í að ná fram því markmiði. Skólinn hefur gert samning við Umhverfissvið Reykjavíkurborgar um grenndarskóg skólans. Skógurinn er sunnan megin við Elliðaárnar, gegnt skólanum. Skólinn hefur óheftan aðgang að skóginum í skipulegu skólastarfi, til náms og dvalar, en hann er jafnframt opin almennungi til útivistar.

Umhverfismál s.s. sorpflokkun, endurnýting og umhverfisvernd er ein af undirstöðum skólastarfsins.

Heimsóknir nemenda í stofnarnir og fyrirtæki í nágrenni skólans eiga sér einnig fastan sess í skólastarfinu.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Foreldrar eru ætíð velkomnir í skólann og eru þeir hvattir til að fylgjast vel með námi og starfi barna sinna í skólanum. Kynningarfundum fyrir foreldra er ekki síst ætlað að styrkja sambandið milli heimilis og skóla. Við skólann er starfrækt öflugt foreldrafélag sem kemur að skólastarfinu með ýmsum hætti. Einnig eiga fulltrúar foreldra og aðili úr grenndarsamfélaginu sæti í skólaráði skólans.

Í félagsmiðstöðinni Árseli á sér stað fjölbreytt starfsemi. Þar er m.a. frístundaheimilið Töfrasel sem ætlað er nemendum í 1. – 4. bekk eftir að skóladegi lýkur. Einnig er þar starfrækt félagsmiðstöðin Tían sem ætluð er nemendum í 5. – 10. bekk. Samstarf skólans við Ársel er mikið. Skólinn er einnig í góðu sambandi við lögregluna í tengslum við hverfalöggæslu borgarinnar.

Í Árbæjarhverfi er starfrækt íþróttafélagið Fylkir. Íþróttakennsla eldri nemenda skólans hefur farið fram í Fylkishöllinni auk þess sem íþróttafélagið hefur nýtt íþróttahús skólans til ýmissa æfinga. Þá er íþróttafulltrúi félagsins fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði skólans. Þá er skólinn í samstarfi við líkamsræktarstöðina World Class sem hefur aðsetur í Fylkishöllinni og þar geta nemendur skólans stundað margvíslega líkamsrækt undir handleiðslu íþróttakennara skólans. Er þetta samstarf hluti af þróunarverkefninu Hreyfing til framtíðar.

Árbæjarskóli og Þjónustumiðstöð Árbæjar og Grafarholts eiga mikið samstarf. Skólinn nýtur sérfræðiþjónustu frá þjónustumiðstöðinni. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann s.s. sálfræðilegar athuganir og ráðgjöf, ráðgjöf vegna sérkennslu, kennslu- og leikskólaráðgjöf, unglinga- og félagsráðgjöf og hegðunarráðgjöf.

Um nokkurra ára skeið hefur skólinn átt gott samstarf við skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts og Tónskóla Árbæjar. Kennsla og æfingaaðstaða nemenda er í Árbæjarskóla. Um er að ræða einkatíma en hópæfingar fara fram utan skólans. Þá hefur Leynileikhúsið verið með æfingaaðstöðu í skólanum.

Samstarf Árbæjarskóla við leik- og grunnskólana í hverfinu hefur verið mikið í gegnum tíðina. Nemendur leikskólanna hafa heimsótt skólann reglulega og undirbúið sig þannig fyrir væntanlega skólagöngu. Þá er Árbæjarskóli safnskóli á unglingastigi þar sem til náms í 8. bekk koma nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Samstarf þessara þriggja skóla er náið. Einnig er samstarf skólanna í borgarhluta 3 mikið en þar eru skólar úr Árbæ, Norðlingaholti og Grafarholti. Þá á skólinn í góðu samstarfi við Borgarholtsskóla og Tækniskólann þar sem nemendum Árbæjarskóla gefst kostur á að stunda valgreinar.

Gott samstarf er við Orkuveituna þar sem nemendum í 10. bekk gefst kostur á að stunda valfagið iðnir og tækni en það nám lítur að því að vekja áhuga þeirra á iðn- og tæknistörfum og kynna þeim þau fjölbreyttu störf og starfstækifæri sem iðn- og tæknináms hefur upp á að bjóða. Námið byggir á fræðslu, vettvangsferðum og verklegum æfingum. Námið fer fram hjá Orkuveitunni og er það iðn- og tæknimenntað starfsfólk Orkuveitunnar sem heldur utan um námið ásamt deildarstjóra verkefna í Árbæjarskóla.

19.16 Myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Til að uppfylla skyldu skólans skv. lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga þarf skólinn að afla samþykkis foreldra áður en teknar eru og birtar myndir og myndskleið af nemendum. Allir foreldrar/forráðamenn eru því beðnir um að skila til skólans útfylltu eyðublaði vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis af börnum. Eyðublaðið má nálgast á skrifstofu skólans og einnig á vefsíðu hans www.arbaejarskoli.is

19.17 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi borgarinnar

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

19.18 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

19.19 Áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á vefsíðu skólans ([sjá hér](#)).

19.20 Skólasöngur Árbæjarskóla

Höfundur lags: Þorvaldur Bjarni Þorvaldsson

Höfundur texta: Sóley Ragnarsdóttir

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,
ánægju finnum við vakna í hjarta.
Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug
og árangurinn sýnir okkar dug.

Í viku hverri þar vinna allir saman,
að virðingu og þroska, huga bæði og handa.
Þar vinnum við að því sem okkur þykir gaman,
að ýmis konar verkefnum sem efla okkar anda.

Í okkar skóla við eigum góðar stundir.
Við eflum líka tengslin, jafnt í leik og starfi.
Þar bindum við þau vinabönd, sem okkur fylgja ævina á enda.
Því að Árbæjarskóli er besti skólinn minn.

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,
ánægju finnum við vakna í hjarta.
Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug
og árangurinn sýnir okkar dug.

∴

Já, Árbæjarskóli, höll minninga minna,
Árbæjarhverfið svo fagurt og gróíð.
Árbæjarskóli, sem opnaði hjarta mitt og hug
og árangurinn sýnir okkar dug.
Opnaði mitt hjarta og hug
og árangurinn sýnir okkar dug.