

Starfsáætlun Landakotsskóla
Skólaárið 2021-2022



Starfsáætlun Landakotsskóla

2021- 2022

Landakotsskóli
Túngötu 15, 101 Reykjavík

Sími 552 8200

www.landakotsskoli.is

Netfang: [landakotsskoli at landakotsskoli.is](mailto:landakotsskoli@landakotsskoli.is)

Efnisyfirlit

Starfsáætlun Landakotsskóla	1
2021- 2022	1
Efnisyfirlit.....	4
1) Inngangur	11
2) Sérstaða skólans	12
3) Stjórnskipulag skólans.....	14
a) Sjálfseignarstofnun.....	14
b) Stjórn sjálfseignarstofnunar	14
c) Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar.....	14
d) Skipurit og stjórnkerfi.....	15
e) Stjórnendateymi.....	15
f) Fundartímar.....	15
g) Fundarplan starfsmanna	16
h) Stefna skólans/Stefnukort.....	16
i) Skólaráð.....	18
i) Verkefni skólaráðs.....	19
j) Skjalavarsla	19
4) Starfsfólk	20
a) Starfsmannastefna	21
b) Starfslýsingar	22
i) Skólastjóri.....	22
ii) Verkefnastjóri 1 og 2	23
iii) Allir kennarar	24
iv) Vinnutími kennara.....	24
v) Kennsla	25
vi) Önnur fagleg störf	25
vii) Fag- og sérgreinakennarar	25
viii) Umsjónarkennarar	26
ix) Árgangastjórar.....	26
x) Deildarstjóri alþjóðadeildar	26



xi)	Deildarstjóri stoðþjónustu í íslenskuhluta skólans	27
xii)	Sérkennari	28
xiii)	Stuðningsfulltrúar	29
xiv)	Tölvuumsjónarmaður	29
xv)	Nemendaráðgjafi	29
xvi)	Umsjónarmaður bókasafns	29
xvii)	Forstöðumaður frístundar	30
xviii)	Starfsmenn frístundar	30
xix)	Skrifstofustjóri	30
xx)	Umsjónarmaður skóla	31
xxi)	Skólaliðar	32
xxii)	Skólahjúkrunarfræðingur	32
c)	Ábyrgð og skyldur starfsmanna	32
d)	Siðareglur kennara	32
e)	Samskipti og miðlun upplýsinga	33
i)	Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti	33
ii)	10 góð ráð um hegðun okkar á netinu	33
iii)	Fagmennska og alúð	34
iv)	Jákvæður skólabragur	34
v)	Þagmælska	34
f)	Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda	35
g)	Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi	35
h)	Öryggismenning í skólum	35
i)	Starfsmannasamtöl	36
j)	Viðverustefna Landakotsskóla	37
i)	Viðverusamtal - eyðublað	37
ii)	Starfslok	38
k)	Móttökuáætlun nýrra starfsmanna	39
i)	Gátlisti	39
ii)	Grunnteikning af Landakotsskóla og merkingar	40
l)	Starfspróun	40
i)	Lagalegar skyldur	40
ii)	Hvað er starfspróun?	40
iii)	Starfspróunaráætlun og símenntun	41



iv)	Hvenær fer starfsþróun fram?	41
v)	Vinnutími kennara í grunnskóla	41
vi)	Viðmiðunartímar símenntunar	41
vii)	Símenntun annarra starfsmanna	42
5)	Þróunarverkefni.....	43
6)	Skipulag skólaársins	48
a)	Skóladagatal	48
i)	Skóladagar	48
ii)	Kennsludagar	48
	Skólaárið	49
b)	Vettvangsferðir	50
7)	Starfsáætlun nemenda.....	51
a)	Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....	51
b)	Samfelld stundaskrá með hléum	51
c)	Vikulegur stundafjöldi	52
i)	Stundafjöldi í 1.–7. bekk.....	52
ii)	Stundafjöldi í 8.–10. bekk.....	52
d)	Náms- og kennsluáætlanir	53
e)	Námsmat í Landakotsskóla	53
f)	Valgreinar í 8.–10. bekk.....	57
i)	Skipulag valgreina 2021–2022	57
ii)	Lýsingar á valgreinum	58
g)	Undanþága frá skyldunámi	64
h)	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	65
i)	Kynning, lög og starfsreglur	65
ii)	Verkefnaskrá	67
i)	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	67
i)	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	68
ii)	Upplýsingar fyrir bekkjarfulltrúa	69
iii)	Um vinahópa	69
iv)	Um foreldrasáttmálann.....	69
j)	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	69
i)	Upplýsingar til foreldra	69



ii) Útivistarreglur	69
k) Nemendafélag skóla.....	70
i) Kynning, lög og starfsreglur	70
ii) Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	70
iii) Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags.....	70
8) Skólareglur	71
a) Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn	72
i) Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	73
ii) Lausnablað	74
b) Agaferill, hegðunarfrávik og afleiðingar.....	75
c) Ástundun	76
i) Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi	76
ii) Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna	77
d) Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun	77
i) Skólareglur um símanotkun 2021–2022	77
ii) Skólareglur um spjaldtölvur og fartölvur í kennslu.....	78
e) Bekkjarreglur og umsjónarmenn	79
f) Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	79
i) Grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	80
g) Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.....	80
9) Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	81
a) Leiðbeiningar til foreldra um aðgang að Mentor.....	81
b) Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	82
i) Opnunartími skóla.....	82
ii) Aðgangsstýring Landakotsskóla	82
iii) Tölvupóstur og SMS	83
iv) Dagleg samskipti	83
v) Símanúmer og netfang skólans.....	83
vi) Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi).....	83
vii) Bókasafn/Tölvur	84
viii) Mötuneyti.....	84
ix) Viðtalstímar kennara.....	84
x) Fatnaður og óskilamunir	84



c) Frímínútur – gæsla	84
i) Gæsla og öryggi nemenda.....	84
ii) Tékklisti í frímínútnavörslu.....	85
d) Íþróttahús/sundlaug.....	87
e) Skápar fyrir nemendur	88
f) Vettvangsferðir og skólaferðalög.....	88
g) Heimanám	88
h) Stoðþjónusta - Skipulag.....	90
i) Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk.....	90
ii) Skimanir stoðþjónustu	90
iii) Námsver	92
iv) Einstaklingsáætlun/Einstaklingsnámskrá.....	92
v) Nemendaráðgjöf.....	93
vi) Viðvera nemendaráðgjafa.....	93
vii) Þjónustumiðstöð.....	93
viii) Skólasálfræðingur	93
ix) Skólaheilsugæsla/Viðvera hjúkrunarfræðings	93
x) Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	93
xi) Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum.....	96
xii) Sérfræðiþjónusta	96
i) Sérúrræði	96
i) Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	96
ii) Sjúkrakennsla	97
iii) Nemendaverndarráð.....	97
j) Nemendur með annað móðurmál en íslensku	97
i) Túlkþjónusta.....	97
k) Íslenska sem annað mál	98
i) Móðurmálakennsla.....	100
10) Tómsundastarf	101
a) Klúbbastarf í Landakotsskóla	101
11) Mat á skólastarfi	104
a) Innra mat.....	104
12) Umbótaáætlun	105
13) Símenntunaráætlun	108



a) Símenntunaráætlun	108
14) Áætlanir skóla.....	112
a) Móttökuáætlun nýrra nemenda í Landakotsskóla.....	112
b) Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað mál	113
c) Fornvarnaráætlun	115
i) Áætlun um áfengis- og fíknivarnir.....	115
ii) Leiðir í forvörnum	116
iii) Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?	117
iv) Viðbrögð við vímuefnaneyslu	117
v) Eineltisáætlun	118
d) Forvarnir gegn einelti.....	120
i) Lýðræðislegt samstarf.....	120
ii) Bekkjarfundir	120
iii) Aðrir fundir með nemendum.....	120
iv) Félagsfærnikennsla á yngri stigum.....	121
v) Félagsfærnikennsla á eldri stigum	121
vi) Kannanir – Skimanir – Einstaklingsviðtöl	121
vii) Starfsfólk	121
viii) Foreldrar/Forráðamenn	122
e) Handbók starfsmanna	122
f) Stefna og viðbragðsáætlun um einelti, áreitni eða ofbeldi starfsmanna	122
i) Stefna Landakotsskóla	122
g) Jafnréttisáætlun	125
i) Jafnlaunavottun	126
ii) Jafnréttisáætlun Landakotsskóla	127
h) Viðbrögð við óveðri.....	132
i) Áætlun um öryggis- og slysavarnir	132
i) Strætisvagna- og rútuferðir.....	136
ii) Bátsferðir.....	137
iii) Akstur með börn í bílum starfsmanna	137
iv) Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	137
j) Viðbrögð við vá	138
k) Viðbragðsáætlun Landakotsskóla við rýmingu	138
i) Öryggisteymi Landakotsskóla:	139



ii)	Óveður/Fárviðri.....	139
iii)	Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta á skólatíma	140
iv)	Eldgos	140
v)	Veikindafaraldur.....	141
vi)	Viðmið um umgengni á starfsstöðum skóla- og frístundasviðs.....	141
vii)	Gestakomur.....	141
viii)	Kaffistofur.....	142
ix)	Fundir	142
x)	Fjarvinna.....	142
l)	Áfallaáætlun	142
i)	Áfallaráð 2021–2022	143
ii)	Langvinnir sjúkdómar / alvarleg veikindi nemanda	143
m)	Alvarlegt slys á nemanda / slys sem verða í skólanum	143
i)	Slys sem verða utan skólatíma.....	145
n)	Andlát nemanda	145
i)	Viðbrögð við áföllum sem tengjast aðstandendum nemenda	146
o)	Áföll tengd starfsmönnum skólans	147
p)	Persónuverndarstefna.....	147
q)	Rýmingaráætlun	148
15)	Fylgiskjöl.....	157

1) Inngangur

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

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

2) Sérstaða skólans

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

Innan skólans er alþjóðadeild, þar sem kennt er eftir alþjóðlegri námskrá, Cambridge Primary, Secondary I og Secondary II. Alþjóðadeildin fylgir öllum sömu reglum og væntingum og íslenska deild skólans. Námskrár skólans eru á heimasíðu hans.

Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is.

Skólinn hefur nýtt sér svigrúm samkvæmt Aðalnámskrá til að taka upp ýmsa nýbreytni í skipulagi skólafarsins.

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

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

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

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

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

3) Stjórnskipulag skólans

a) Sjálfseignarstofnun

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

b) Stjórn sjálfseignarstofnunar

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

c) Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunarinnar eru sem hér segir:

Í ágúst: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í september: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Starfsáætlun lögð fram. Innra mat kynnt.

Í október: Farið yfir endurskoðaða fjárhagsáætlun í takti við raunveruleg framlög frá Reykjavíkurborg sem þá er framkomin. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í nóvember: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Fjárhagsáætlun næsta árs skoðuð.

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

Í janúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

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

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

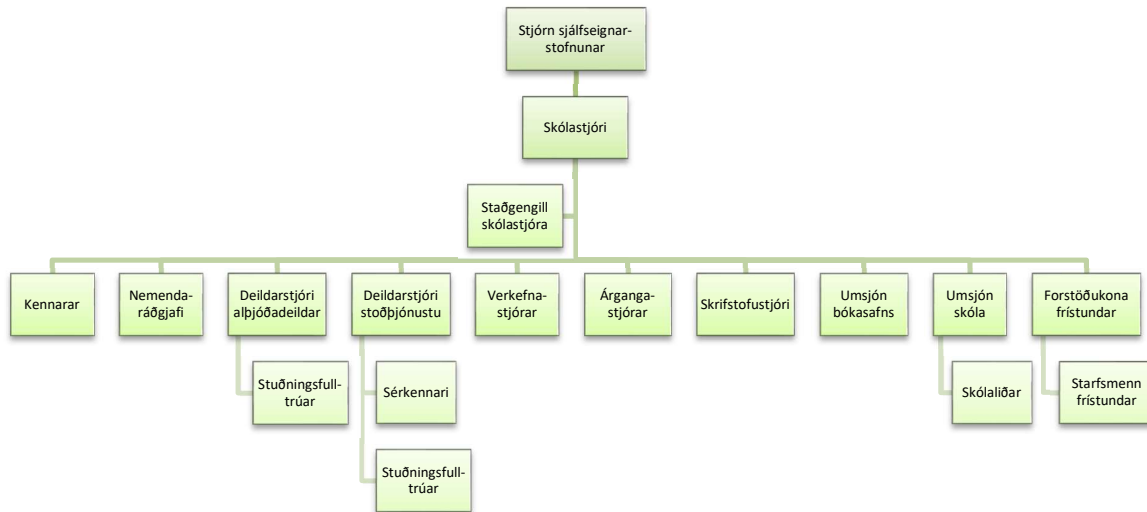
Í apríl: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

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

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



d) Skipurit og stjórnkerfi



e) Stjórnendateymi

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

f) Fundartímar

Kennarafundir eru einu sinni í mánuði á miðvikudögum.

Starfsmannfundir eru tvisvar á önn.

Árgangastjórar, deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri alþjóðadeildar, verkefnastjórar 1 og 2 og skólastjóri halda fund einu sinni í mánuði í kjölfar kennara-/starfsmannafunda.

Skólastjóri, verkefnastjóri 2 og deildarstjóri alþjóðadeildar funda a.m.k. einu sinni í viku.

Forstöðukona frístundar og verkefnastjóri 2 funda einu sinni í viku.

Símenntunarnámskeið eru gjarnan haldin á fimmtudögum eða þriðjudögum.

g) Fundarplan starfsmanna

Sjá fylgiskjal 2 hér aftast í starfsáætlun.

h) Stefna skólans/Stefnukort

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

1. Almennt um skólastarfið

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

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

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

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

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

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

2. Aðbúnaður

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

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

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

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

3. Námsáherslur

A. Í Landakotsskóla byggja námsáherslur á að efla skapandi hugsun, frumkvæði og félagsfærni nemenda. Stuðlað er að því að nemendur þrói með sér sjálfstæð vinnubrögð jafnt sem hæfni til að



taka þátt í margs konar samstarfi. Lögð er rík áhersla á íslensku í almennum bekkjardeildum og ensku í alþjóðadeild. Einnig er sérstök áhersla lögð á önnur tungumál, stærðfræði, náttúrufræði, heimspeki og list- og verkgreinar.

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

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

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

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

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

4. Stjórn og skólastarf

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

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

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

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

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

5. Agamál og samskipti

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



- B. Skólastjóri tekur ákvarðanir um verklag í samræmi við grunnskólalög þegar taka þarf á agavandamálum.
- C. Upplýsa skal foreldra með reglubundnum hætti um námsframvindu barns og stöðu þess.
- D. Áhersla er lögð á góð samskipti innan skólans; jafnt milli starfsmanna og milli foreldra og starfsmanna.

6. Skólagjöld og önnur útgjöld

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

i) Skólaráð

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

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

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

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

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

i) Verkefni skólaráðs

Í september er farið yfir niðurstöður úr innra mati og starfsáætlun yfirfarin.

Í apríl er farið yfir helstu atriði varðandi skipulag næsta skólaárs, skóladagatal og niðurstöður kannana s.s. Skólapúlsins.

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

j) Skjalavarsla

Landakotsskóli hefur unnið að því sl. ár að koma á fót skjalavörslu á innra neti skólans sem nú er búið að taka í gagnið. Skjalasafnið er á innra neti skólans, sláið inn skjalasafn í leitarglugga Office 365. Það er skipulagt í samræmi við Málalykil grunnskóla Reykjavíkurborgar, 1. útgáfu 2011. Málalykillinn er flokkunarkerfi fyrir skjöl grunnskóla og er ætlað að auðvelda skipulagningu skjala og aðgengi að þeim. Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum er varða starfsemi skólans. Einnig er mikilvægt fyrir nemendur skólans að skjöl um þá séu varðveitt til framtíðar. Góð skjalavarsla gegnir þar lykilhlutverki. Æskilegt er að grunnskólar raði skjölum eftir málalyklinum. Grunnskóli getur aðlagð málalykilinn t.d. með því að bæta við flokkum eða fækka þeim. Ef breytingar eru gerðar skal gera það í samráði við Borgarskjalasafn

4) Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Alexandra Renee Illes	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild/Frístund	alex@landakotsskoli.is
Alexandre M. G. Ramalhet	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild /Frístund	alexandre@landakotsskoli.is
Anna Guðrún Júlíusdóttir	Verkefnastjóri/Nemendaráðgjafi	annagi@landakotsskoli.is
Anna Lísá Jónsdóttir	Kennari í 5 ára bekk	annalisa@landakotsskoli.is
Anna Maria Lopa	Gítarkennari	annamarialopa@gmail.com
Ágúst Máni Hafþórsson	Stuðningsfulltrúi/Frístund	agustmani@landakotsskoli.is
Ása Sigurlaug Harðardóttir	Stærðfræðikennari/Umsjón 8. bekkjar	asasigurlaug@landakotsskoli.is
Ásdís Eckardt	Hjúkrunarfræðingur	asdis.eckardt@heilsugaeslan.is
Bekka Ashcraft	Enskukennari	bekka@landakotsskoli.is
Birna	Frístund	
Björg Halldórsdóttir	Þroskaþjálfari	bjorg@landakotsskoli.is
Carly Zieminski	Í leyfi	carly@landakotsskoli.is
Dagný Arnalds	Píanókennari, hópatímar	dagny@landakotsskoli.is
Edit <u>Helena</u> Frederiksen	Í leyfi	helen@landakotsskoli.is
Ellen Gunnarsdóttir	Samfélagsfræðikennari í alþjóðadeild	ellengunnars@simnet.is
Erin Johnson	Umsjónarkennari B hóps (9 og 10 ára í alþjóðad.)	erin@landakotsskoli.is
Erna Ólafsdóttir	Sérkennari yngsta stigs	erna@landakotsskoli.is
Estelle Marina Toutain	Umsjónarkennari K1 hóps (5 og 6 ára í alþjóðad.)	estelle@landakotsskoli.is
Freydís Erna Guðmundsd.	Frístund og stuðningsfulltrúi	freydiser@landakotsskoli.is
Gertrude Paceviciute	Frístund	ggertrudaa@gmail.com
Guðbjörg Magnúsdóttir	Stærðfræðikennari /Umsjón 6. bekkjar	gudbjorg@landakotsskoli.is
Guðrún Eypórsdóttir	Umsjónarkennari 7. bekkjar	gudrun@landakotsskoli.is
Gundega Skela	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild/Frístund/Val skartgripagerð	gundega@landakotsskoli.is
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Guy Conan Stewart	Leiklistarkennari/Val skrautskrift	guystewart@landakotsskoli.is
Helga Birna Björnsdóttir	Dönskukennari/Umsjón 10. bekkjar	helgabb@landakotsskoli.is
Helga Jóhanna Stefánsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu/Þroskaþjálfari/Sérkennari	helgaj@landakotsskoli.is
Helgi Hrafn Ólafsson	Náttúru- og samfélagsfræðikennari	helgihr@landakotsskoli.is
Hera Richter Gissurardóttir	Stærðfræðikennari	herarichter@landakotsskoli.is
Hera Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 2. bekkjar	hera@landakotsskoli.is
Hildur Karen Jónsdóttir	Umsjónarkennari 1. bekkjar	hildurkaren@landakotsskoli.is
Hulda Signý Gylfadóttir	Umsjónarkennari 5. bekkjar	huldassigny@landakotsskoli.is
Ingibjörg Jóhannsdóttir	Skólastjóri	ingibjorg@landakotsskoli.is
Ira Jegorova	Eldhús og ræstingar	ira@landakotsskoli.is
Jennifer Helen Mckeown	Umsjónarkennari A hóps (7 og 8 ára í alþjóðadeild)	jenny@landakotsskoli.is
Jennifer Nichol Thompson	Í leyfi	jennifer@landakotsskoli.is
Jolanta Paceviciene	Stuðningsfulltrúi/Umsjónarmaður óskilamuna	jolanta@landakotsskoli.is
Karitas Sumati Árnadóttir	Sérverkefni fyrir frístund	karitas@landakotsskoli.is
Kjartan F. Ólafsson	Umsjónarkennari 7. bekkjar	kjartan@landakotsskoli.is
Kristín Unnsteinsdóttir	Sandleikur, sérkennsla	kristin.unnsteinsdottir@gmail.com



2021-2022

Lara M. Hogg	Sögukenndari/Global persp./Umsjón D1 (13-14 ára alþjd.)	lara@landakotsskoli.is
Laura Engelhoff	Enskukennari/Umsjón C hóps (11 og 12 ára alþjóðad.)	laura@landakotsskoli.is
Laurie Anne Berg	Deildarstjóri alþjóðadeildar	laurie@landakotsskoli.is
Lára Debaruna Árnadóttir	Stuðningsfulltrúi	laradebaruna@gmail.com
Louise Hazell A. Harris	Listir og enska	louise@landakotsskoli.is
Ludmila Gabruka	Eldhús og ræstingar	ludmila@landakotsskoli.is
Mallory Swanson	Stuðningsfulltrúi alþjóðadeild	mallory@landakotsskoli.is
Margrét Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 5 ára barna	margret@landakotsskoli.is
Marion Herrera	Heimspæki- og frönskukennari	marion@landakotsskoli.is
María Emilsdóttir	Umsjónarkennari 4. bekkjar	maria@landakotsskoli.is
Milos Petrovic	Íþróttakennari	milos@landakotsskoli.is
Nanna Hlíf Ingvadóttir	Tónmenntakennari	nannahlif@landakotsskoli.is
Nína Leósdóttir	Íslenskukennari	nina@landakotsskoli.is
Orri Erlingsson	Íþróttakennari	orri@landakotsskoli.is
Ólafía Jóhannsdóttir	Stuðningsfulltrúi/Frístund	olafia@landakotsskoli.is
Ólafía María Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 3. bekkjar/Verkefnastjóri	omg@landakotsskoli.is
Ólöf Jóhannsdóttir	Þroskajálfi, Félagsfærni PEERS	olof@landakotsskoli.is
Óskar Le Qui Khuu Júlíusson	Frístund	oskar@landakotsskoli.is
Ragnheiður Kolviðsdóttir	Danskennari/Félagsfærni VINÁTTA	ragnheidur@landakotsskoli.is
Robyn Nicole Fields	Stuðningsfulltrúi í alþjóðadeild/Frístund	robyn@landakotsskoli.is
Sigríður Alma Alxelsdóttir	Stuðningsfulltrúi/Frístund	sigriduralma@landakotsskoli.is
Sigríður Hjálmarsdóttir	Stærðfræðikennari/Staðgengill skólastjóra	sigridur@landakotsskoli.is
Sigríður Norðfjörð	Skrifstofustjóri	sirry@landakotsskoli.is
Sinead Aine McCarron	STEAM/Forritun	sinead@landakotsskoli.is
Silja Björk Baldursdóttir	Píanókennari, einkatímar	siljabjork@landakotsskoli.is
Solveig Simha	Frönskukennari/Umsjón 9. bekkjar	solveig@landakotsskoli.is
Sólrun Gunnarsdóttir	Fiðlukennari	solrun@landakotsskoli.is
Sophie Davis	Landafræðikennari/English as an additional language	sophie@landakotsskoli.is
Stefanía Stefánsdóttir	Myndmennta- og textílkennari	stefania@landakotsskoli.is
Stéphanie Muriel User	Umsjónarmaður upplýsingatækni/Stærðfræði og franska	stephanie@landakotsskoli.is
Sunneva Kr. Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi/frístund/umsjónarmaður bókasafns	sunneva@landakotsskoli.is
Svetlana Mickevici	Eldhús og ræstingar	svetlana@landakotsskoli.is
Thomas John Clogan	Stærðfræði- og vísindakennari/Umsjón D2 (15 ára alþjd.)	tomclogan@landakotsskoli.is
Valgerður Erlingsdóttir	Forstöðukona frístundar	valgerdur@landakotsskoli.is

a) Starfsmannastefna

Það er stefna skólans að ráða jafnan til starfa framúrskarandi starfsmenn og launa þeim betur en kjarasamningar segja til um. Starfsmannaviðtöl eru einu sinni á ári. Allir starfsmenn skulu njóta endurmenntunartækifæra. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á því að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð og heilsufar. Einkunnarorð skólans eru **Menning, sköpun, metnaður** og er það hluti af stefnu skólans að rækta þessa eiginleika með nemendum og starfsfólki. Skoða: https://reykjavik.is/sites/default/files/starfsmannastefna_rvk.pdf

b) Starfslýsingar

i) Skólastjóri

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

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



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

ii) Verkefnastjóri 1 og 2

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

Verkefnastjóri 1

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

Verkefnastjóri 2

- Kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum, s.s. starfsáætlun, eineltisáætlun, jafnréttisáætlun og starfsþróunaráætlun, og sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu.
- Hefur yfirumsjón með heimasíðu skólans.
- Hefur umsjón með þróunarverkefnum í samvinnu við skólastjóra, s.s. Erasmus-verkefnum og Lýðræðiskaffi.
- Annast skipulag og stjórnun skjalavörslu á innri vef skólans.
- Annast móttöku nýrra starfsmanna í samræmi við móttökuáætlun.
- Er milliliður vegna funda starfsmanna og námskeiða allskonar.
- Skipuleggur og sér um framvæmd kennslurýni.
- Annast skipulag úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi. Sér um að finna afleysingar í forföllum.
- Annast skipulag á kennslu íslensku sem annars máls í hringekju á miðstigi.
- Leiðbeinir umsjónarkennurum og öðrum starfsmönnum skólans um leiðir til að auðvelda íslenskunám erlendra nemenda.
- Er nemendaráðgjafi.
- Skipuleggur og sér um Lýðræðiskaffi 20. nóv. ár hvert.
- Skipuleggur utanaðkomandi kannanir sem lagðar eru fyrir og er tengiliður við Rannsóknir og greiningu og Skólapúlsinn.
- Sér um skipulagningu og framkvæmd á vali í unglingadeild.
- Kemur að framhaldsskólakynningum fyrir 10. bekk.
- Er tengiliður við félags- og frístundamiðstöðina í Frostaskjóli.
- Skipuleggur og setur upp kerfi í samvinnu við stjórnendur skólans, þegar setja þarf upp sóttvarnarhólf vegna COVID 19.

iii) Allir kennarar

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

iv) Vinnutími kennara

Vinnutíma kennara í fullu starfi er skipt í eftirtalda þætti:

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

**v) Kennsla**

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

Kennsluaðferðir og vinnubrögð í skólanum eiga að þjóna þeim hæfniviðmiðum sem stefnt er að. Sem dæmi má nefna verður t.d. þeim sem lúta að eflingu siðferðis- og félagsþroska, lýðræðislegri þátttöku og borgaravitund því aðeins náð með því að efla siðfræði og félagsfærni nemenda á markvissan hátt og stuðla að jákvæðum skólabrag sem einkennist af lýðræðislegum vinnubrögðum, samstarfi og samvinnu.

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

vi) Önnur fagleg störf

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

vii) Fag- og sérgreinakennarar

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

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

**viii) Umsjónarkennarar**

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

- Taka á móti nýjum nemendum í bekkinn og senda út upplýsingar um nýjan nemanda til allra starfsmanna skólans.
- Umsjónarkennari biður umsjónarmann tölvumála að stofna netfang fyrir nýjan nemanda.
- Umsjónarkennari sér um aðgang nemanda og foreldra að Mentor og að kenna nemendum á Mentor.
- Bera ábyrgð á öllum nemendum í umsjónarbekknum.
- Fylgjast vel með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregðast við strax og þurfa þykir.
- Eru vikulega í samskiptum við alla foreldra með því að senda tölvupóst um það starf sem fram fer í skólanum tengt umsjónarnemendum.
- Fara reglulega yfir skólareglur með nemendum.

ix) Árgangastjórar

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

x) Deildarstjóri alþjóðadeildar

- Work in consultation with school principal on all matters related to the department.
- Work on knowledge of all curriculum frameworks for the department:
- Establish good relations with parents and the community.
- Provide information to prospective students and families.
- Assist principal in staffing the department.
- Timetable all departmental homerooms and department staff members.
- Monitor and review performance of teaching and support staff.
- Maintain and update the department's school website.

- Coordinate and train staff in all standardized testing operations.
- Lead monthly departmental meetings with focus generally on curriculum development.
- Order textbooks, materials, and supplies for the department.
- Write English copy for the department.
- Coordinate special education services.
- Use data to assess progress towards targets.
- Serves on the school's student protection council.

xi) Deildarstjóri stoðþjónustu í íslenskuhluta skólans

Deildarstjóri stoðþjónustu skipuleggur og stjórnar stoðþjónustu skólans ásamt stjórnendum.

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

- Er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa skólans.
- Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa.
- Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við kennara.
- Veitir stuðningsfulltrúa ráðgjöf varðandi námsgögn og vinnulag í samráði við umsjónarkennara/faggreinakennara.
- Tekur þátt í að móta stefnu skóla í stoðkennslu og í aðlögun skólastarfsins að þörfum nemenda og ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi stoðkennslu.
- Hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans.
- Kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni.
- Upplýsir umsjónarkennara og aðra kennara um nemendur með sérþarfir.
- Veitir kennurum faglega ráðgjöf varðandi skipulag á kennslu hvers nemanda með sérþarfir.
- Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir tiltekna nemendur.
- Er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra.
- Útbýr/gerir tilvísanir í samráði við umsjónarkennara.
- Gerir námsáætlanir fyrir einstaklinga og hópa, skipuleggur námstímabil, undirbýr kennslustundir og útbýr kennslugögn í samræmi við þroska og færni hvers einstaklings.
- Hefur umsjón með vorskýrslum í lok starfsárs fyrir alla nemendur sem fá sérstaka aðstoð og kennslu.
- Hefur umsjón með námsgögnum til sérkennslu og sérkennslustofu.
- Hefur náið samstarf við starfslíð og sérfræðinga skóla auk foreldra og/eða forráðamanna.
- Gerir færni- og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara.
- Sækir um stuðning og undanþágur vegna samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk.

- Sér um skipulag prófaaðstoðar fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við umsjónarkennara eða faggreinakennara.
- Sér um að nemendum með lestrar- og námsörðugleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku, t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum og lengri próftími.
- Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og á við hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og stoðkennslu nemenda á öllum aldurstigum.
- Heldur skilafundi, samráðs- og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum, s.s. frístundamiðstöðvum, þjónustumiðstöðvum og Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins.
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemenda með sérþarfir.
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt nemendaráðgjafa skólans.
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans ásamt öðrum fulltrúum.
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og tryggir að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda.
- Sér um skráningar og prófanir vegna Milli mála.
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar.
- Annast skipulag, framsetningu og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á unglingastigi,
- Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfimiþrófa.
- Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli.

xii) Sérkennari

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



- Situr fundi með sérfræðingum.

xiii) **Stuðningsfulltrúar**

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

xiv) **Tölvuumsjónarmaður**

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

xv) **Nemendaráðgjafi**

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

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

xvi) **Umsjónarmaður bókasafns**

- Sér um safngæslu og daglega umsjón.

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

xvii) Forstöðumaður frístundar

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

xviii) Starfsmenn frístundar

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

xix) Skrifstofustjóri

- Sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörun.
- Svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila.
- Sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna.
- Tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur.
- Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast fjölföldun og póstsendingar.
- Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskrá og vinnuskýrslum.
- Hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann og miðlar til Reykjavíkurborgar.
- Sér um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekk í samráði við skólastjóra.
- Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla.
- Hefur umsjón með skráningu barna í frístund og stendur skil á innheimtulistum þar að lútandi.
- Sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt og sér um samskipti við bókara og endurskoðanda skólans.
- Annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor.



- Sér um almenna vinnu tengda Mentor, s.s. skráningu og umsjón með að nemenda- og starfsmannalistar séu réttir.
- Heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti.
- Er í samstarfi við verkefnastjóra forfalla, fer yfir stöðu mánaðarlega og fer yfir vinnustunda- og launalista.
- Sér um að á skrifstofu sé jafnan farið yfir reikninga skólans og fylgst með færslum.
- Sér um skjalavörslu skólans.
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Afgreiðir strætómiða og pantar leigu á rútum vegna sund- og vettvangsferða.
- Er hluti af persónuverndarteymi skólans.
- Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra.
- Upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans og fylgist með að áætlanir séu í takti við daglegan rekstur.
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda.
- Heldur utan um starfsmannagögn, þ.e. skráir inn og viðheldur upplýsingum um starfsmenn.
- Sér um útborgun launa og greiðslu launatengdra gjalda.
- Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast, s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og mötuneytis.
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem eru nauðsynleg rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda.
- Annast mataráskrift starfsmanna.
- Móttækur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins.
- Sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans.

xx) Umsjónarmaður skóla

- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, sé ávallt í fullnægjandi ástandi.
- Sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi, þar með talið móðurklukka, og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lyklamálum vegna starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir.
- Sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka.
- Hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verkswið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda.
- Er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra.
- Hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starf skólans kallar á.
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas.
- Annast eftirlit og viðhald á húsbúnaði.
- Sér um að hiti, lýsing og loftræsting hússins sé fullnægjandi og að kerfi þessi starfi rétt.
- Annast endurnýjun hvers konar ljósgjafa, s.s. flúrpípa og pera.



- Sér um frágang sorps frá skólanum, hreinsun á rusli á skólalóð og flokkun sorps.
- Annast snjómokstur frá dyrum og af tröppum skólans.
- Fær verktaka til að sinna meiri háttar verkefnum eins og snjómokstri á bílastæðum, leiksvæðum og sanddreifingu eftir þörfum.
- Sér um að flytja húsgögn og tæki milli notkunarstaða í skólanum, þegar þörf er á.
- Sér um allar merkingar á rýmum innan dyra.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana.

xxi) Skólaliðar

- Halda skólanum hreinum og snyrtilegum.
- Sjá um framreiðslu á mat og frágang.
- Aðstoða við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum og tækjum þegar þörf er á.
- Þurrka bleytu af göngum og halda snyrtingum hreinum yfir daginn.
- Þrifa reglulega gólf á ákveðnu svæði.

xxii) Skólahjúkrunarfræðingur

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

c) Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

d) Siðareglur kennara

Kennari:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.



10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

Tekið af vefsíðu KÍ 19. janúar 2021: <https://www.ki.is/um-ki/stefna-ki/sidareglur/>

e) Samskipti og miðlun upplýsinga

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

i) Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti

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

ii) 10 góð ráð um hegðun okkar á netinu

Komum fram á netinu og samfélagsmiðlum eins og við gerum í vinnunni og opinberlega. Verum góðar fyrirmyndir.

Tjáum okkur af sanngirni og virðingu um vinnuna á netinu og samfélagsmiðlum. Tölum á jákvæðan og uppbyggilegan hátt um skólann, samstarfsfólk, nemendur, foreldra/forráðamenn og aðra.

Gætum trúnaðar við nemendur og aðstandendur þeirra á samfélagsmiðlum. Þetta á meðal annars við um félagslegar og efnahagslegar aðstæður, skoðanir, fatlanir, trúarbrögð, kynhneigð, líðan og heilsufar.

Gætum persónuverndar nemenda okkar og samstarfsfólks. Birtum ekki myndir úr skólastarfi á samfélagsmiðlum eða vitnum í orð nemenda eða samstarfsfólks án samþykkis hlutaðeigandi.

Ræðum notkun samfélagsmiðla við nemendur og foreldra/forráðamenn. Segjum þeim frá þeim viðmiðum sem við styðjumst við.

Gætum þess að mismuna hvorki nemendum né foreldrum/forráðamönnum þeirra.



Hvetjum til þess að í skólanum séu viðmið um notkun tölva, snjalltækja, tölvupósts og samfélagsmiðla, bæði fyrir starfsfólk og nemendur.

Gætum að mörkum einkalífs og vinnu á netinu og í samfélagsmiðlum. Stofnum hópa fyrir samskipti við nemendur og foreldra/forráðamenn á samfélagsmiðlum. Gætum þess einnig að koma fram sem einstaklingur en ekki fulltrúi vinnustaðarins/skólans þegar við tjáum okkar persónulegu skoðanir á netinu.

Sendum ekki persónulegan tölvupóst úr vinnunetfangi. Almennt séð er slíkur póstur sendur í nafni vinnustaðarins okkar.

Munum að það sem einu sinni er farið á netið er erfitt eða ómögulegt að taka til baka. Ef við höfum miklar skoðanir á frétt eða innleggi á samskiptamiðli getur verið gott að hvíla málið aðeins áður en við bregðumst við. Ef og þegar við ákveðum að bregðast við gerum það á uppbyggilegan og málefnalegan hátt.

Tekið af vefsíðu KÍ 19. janúar 2021: <https://www.ki.is/um-ki/stefna-ki/sidareglur/>

iii) Fagmennska og alúð

Í fagmennsku og alúð felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nemendum, foreldrum og samstarfsfólki nærgætni í hvívetna (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

iv) Jákvæður skólabragur

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

v) Þagmælska

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



f) Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda

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

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

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

g) Trúnaðarmenn/Öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi

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

h) Öryggismenning í skólum

Öryggi í skólum – viðbragðsáætlanir unnar af vinnuumhverfisnefnd KÍ

Upplýsingar um hótanir og ofbeldi

Viðbrögð við endurteknu ofbeldi

Samskiptavandi

Vinnuslys

<https://vinnueftirlitid.is/tilkynna>



i) Starfsmannasamtöl

Skólastjóri, umsjónarmaður fasteignar, deildarstjóri alþjóðadeildar og deildarstjóri stoðþjónustu sjá um að taka starfsmannasamtöl.

Starfsmaður á rétt á starfsþróunarsamtali árlega þar sem farið er yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir starfsmanns og óskir um þjálfun og fræðslu. Tilgangur starfsmannasamtala er m.a. að gefa starfsfólki og stjórnendum tækifæri til að ræða saman við þægilegar aðstæður um starfið, frammistöðu og framtíðina með skipulögðum hætti. Starfsmannasamtöl hafa það að markmiði að efla og bæta samstarf og samskipti, auka starfsánægju, meta þörf á fræðslu og fullnýta hæfileika starfsfólks og ræða væntingar og óskir um starfsþróun. Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn séu vel undirbúnir fyrir starfsmannasamtalið. Til dæmis er áriðandi að allir aðilar geri sér grein fyrir að starfsmannasamtal er ekki launasamtal heldur er tilgangur þess að yfirmaður og starfsmaður vinni saman að starfsþróun, markmiðasetningu og endurgjöf. Starfsmannasamtöl skapa því vettvang til uppbyggilegrar yfirferðar og umræðu um það sem vel er gert og hvað betur má fara. Starfsmenn Landakotsskóla fylla út spurningalista þremur dögum áður en viðtalið á sér stað. Spurningalistinn er í stöðugri þróun. Vorið 2021 voru spurningar eftirfarandi:

Starfsmannaviðtal - undirbúningur fyrir starfsfólk Landakotsskóla vor 2021

Vinsamlega íhugið vandlega og svarið spurningunum hér fyrir neðan. Við biðjum ykkur um að fylla út í formið eigi síðar en 3 dögum fyrir áætlað viðtal.

Netfang:

Eftir að hafa farið yfir starfslýsingu sem á við þitt starf, eru einhverjar kröfur / ábyrgð sem ekki á við eða viltu bæta við lýsinguna? Sjá starfslýsingar á heimasíðu

skólans: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk> *

Hvaða þættir veita þér helst ánægju í starfinu? *

Hvað finnst þér mest krefjandi við starfið? *

Hvaða finnst þér hafa gengið vel í starfi þínu á þessu skólaári? *

Hvaða þættir hafa helst áhrif á það hvernig þér tekst til í starfi? *

Hvert myndir þú leita ef þú stæðir frammi fyrir vandamáli sem þú ættir erfitt með að leysa? *

Hvernig hafa samskipti við nemendur og foreldra gengið undanfarið? *

Hvernig eru samskipti og samstarf við aðra starfsmenn? Vinsamlega nefndu jákvæða þætti og tillögur til úrbóta. *

Finnst þér þú hafa nauðsynlega menntun, reynslu, námsefni og verkfæri sem þarf til að sinna starfsskyldum þínum og kenna þær námsgreinar sem þú kennir nú. Ef ekki, vinsamlegast nefndu fleiri leiðir til að bæta þetta? *

Finnst þér þú geta nýtt styrkleika þína og reynslu í starfinu? Ef ekki væri áhugavert að heyra hugmyndir frá þér. *



Finnst þér að upplýsingum sé miðlað á skilvirkan hátt frá stjórnendum í skólanum? Vinsamlega nefndu tillögur um hvernig bæta megi upplýsingaflæði. *

Finnst þér þú hafa aðgang að stjórnendum skólans? *

Eru stjórnendur opnir fyrir tillögum og athugasemdum? Vinsamlega gefðu dæmi eða hugmyndir til úrbóta. *

Færð þú nægjanlega endurgjöf á frammistöðu? Ef ekki, vinsamlega nefndu hvers konar endurgjöf þér þykir gagnlegust. *

Er starfsumhverfi þitt þannig að þér finnst þú hafa aðgang að öllum nauðsynlegum búnaði, rými og tækjum til að sinna starfsskyldum þínum? Ef ekki, vinsamlega bentu á hvað vantar eða hvað mætti bæta á þessu sviði. *

Vinsamlega skoðaðu eftirfarandi þætti sem eru allir mikilvægir eiginleikar í skólaumhverfi og greindu hvar þú myndir raða þér á kvarðann. *

1 2 3 4

Sveigjanleiki

Samskiptahæfileikar

Samstarfshæfni

Vilja til að takast á við ný verkefni

Sveigjanleiki

Samskiptahæfileikar

Samstarfshæfni

Vilja til að takast á við ný verkefni

Hvaða fræðslu eða símenntun gætir þú þurft til að viðhalda þekkingu þinni og hæfni næsta árið? Nefndu a.m.k. eitt atriði /svið sem þig langar að læra eða skoða til að verða öruggari í starfi.

Hvernig sérðu næsta vetur fyrir þér? Hvað langar þig að kenna?

Skoðar þú reglulega aðalnámsskrá og þekkir þú efni þinnar greinar? já nei

Veistu hvernig lykilhæfnipættir fléttast inn í kennslu þeirrar námsgreinar sem þú kennir? já nei

Hefur þú farið yfir starfsáætlun og kynnt þér þá þætti sem tengjast þínu starfi? já nei

Ertu með skólanámskrár þeirra greina sem þú kennir á takteinum (þekkir efni, veist hvort skólanámskrá sé fullbúin, skoðar reglulega og veltir fyrir þér)? já nei

Viltu bæta einhverju við frá eigin brjósti?

Upp getur komið sú staða á vinnustað að stjórnandi þurfi að ræða við starfsmenn um eitthvað sem betur má fara í starfi hans. Við slíkar aðstæður eru notuð sérstök, formleg og umbótamiðuð leiðbeiningasamtöl.

j) Viðverustefna Landakotsskóla

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/vidverustefna.pdf

i) Viðverusamtal - eyðublað

Samtal um tíða fjarveru frá vinnu

Nafn starfsmanns:

Kennitala starfsmanns:



Starfsheiti:

Nafn yfirmanns:

Dagsetning samtals:

Nafn trúnaðarmanns/annars þátttakanda í samtali:

Upplýsingar um fjarveru:

Fjöldi skipta í fjarveru á síðustu 6-12 mánuðum:

Fjöldi fjarverudaga á síðustu 6-12 mánuðum:

Byrja skal formlegt samtal með því að fara yfir yfirlit um skráða fjarveru, það er fjölda fjarveruskipta á undangengnu 6 -12 mánaða tímabili. Einnig skal skoða fjölda daga á þessu sama tímabili til að hafa yfirsýn yfir viðveru starfsmannsins á vinnustaðnum. Ræða skal síðan eftirfarandi atriði:

- 1) Hvað vekur mestan áhuga hjá þér í vinnunni, hvað finnst þér síður áhugavert og/eða finnst erfiðara að sinna?
- 2) Hvaða áhrif hefur fjarveran frá vinnu haft að þínu mati á vinnuna og á vinnustaðinn?
- 3) Er eitthvað tengt verkefnum þínum eða vinnutíma sem hefur áhrif á starfsgetu þína, líðan og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- 4) Er eitthvað í aðbúnaði (vinnuáðstæður og vinnuskipulag) á vinnustaðnum sem hefur áhrif á starfsgetu þína, líðan og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- 5) Hvernig gengur þér að vinna með öðrum? Er eitthvað tengt samskiptum eða samstarfi á vinnustaðnum sem hefur áhrif á starfsgetu þína, líðan og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- 6) Er eitthvað tengt stjórnuninni á vinnustaðnum sem hefur áhrif á starfsgetu þína, líðan og/eða mætingu? Ef svo er þá hvað?
- 7) Eru aðrar aðstæður utan vinnunnar sem hafa áhrif á starfsgetu þína, svo sem þættir í daglegu lífi sem trufla þig og geta haft áhrif á líðan og/eða mætingu?
- 8) Annað sem þú vilt að komi fram?

Hvað getur þú sem starfsmaður gert til að stuðla að betri starfsgetu, líðan og/eða betri mætingu ?

Tillögur að aðgerðum: Tilgangur/markmið Tímarammi: Endurskoðað dags:

Hvað getur vinnustaðurinn/stjórnendur gert til að stuðla að betri starfsgetu, líðan og/eða betri mætingu starfsmanns?

Tillögur að aðgerðum: Tilgangur/markmið: Tímarammi: Endurskoðað dags:

Dagsetning:

Með undirskrift eyðublaðsins staðfesta yfirmaður og starfsmaður að þeir eru sammála um niðurstöðu samtalsins.

Undirskrift starfsmanns:

Undirskrift yfirmanns:

ii) Starfslok

Fyrir uppsögn starfsmanns þurfa að vera málefnalegar ástæður. Starfsmaður á rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir ákvörðun um uppsögn, óski hann þess. Sé um að ræða meintar ávirðingar í starfi, ber yfirmanni að veita áminningu en gefa starfsmanni fyrst tækifæri til að tjá sig um málið, nema ávirðingar séu svo alvarlegar að það réttlæti fyrirvaralausla uppsögn. Gefa skal starfsmanni kost á starfslokasamtali við stjórnanda. Starfsmenn skulu láta af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára.



k) Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

i) Gátlisti

Gátlisti verkefnastjóra fyrir nýja starfsmenn Landakotsskóli í ágúst 2021

- ✓ Tilnefna tengilið sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi. Nýr starfsmaður ber ábyrgð á eigin fræðslu í gegnum sjálfsnám, en stuðningur er til staðar frá verkefnastjóra og tengilið.
- ✓ Saga skólans í stuttu máli. Sjá bls. 10:
https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/landakotsskoli-skyrsla.pdf
- ✓ Að aðlagast nýjum vinnustað: <http://tungumalatorg.is/fvb/tenglar/menningarafall/>
- ✓ Menning, siðir og venjur á nýjum vinnustað.
- ✓ Kynning á félagsstarfi starfsmanna innan skólans, skemmtinefnd, gjafasjóður og umsjón með kaffistofu.
- ✓ Skóladagatal: https://landakotsskoli.is/images/LKS_Skoladagatal_Samthykkt_2021_2022.pdf
- ✓ Starfsmannahandbók: Verið er að endurskoða starfsmannahandbókina.
- ✓ Leyfi og veikindaskráning: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/upplýsingamidhlun-og-dagleg-samskipti-innan-skolans>
- ✓ Vinnuaðstaða: kennaraherbergi niðri, kennaraherbergi í risi, starfsmannaskápar, hillur, bókaskápar í kjallara, bókasafn á göngum, tölvukostur.
- ✓ Ritföng og gögn: Á skrifstofu í risi, undir stiga á leið upp í ris, í kennaraherbergi niðri (lituð blöð).
- ✓ Afhenda lykla að vinnustað, skápum, bílastæðakort, starfsmannapassa. Mynd er nauðsynleg.
- ✓ Skipulag matarmála.
- ✓ Staðsetning á sjúkrakassa og öryggisupplýsingar, í kennaraherbergi niðri.
- ✓ Stofna aðgang/netfang að Office 365. <https://www.office.com/>
- ✓ Netfangahópar: starfsmenn@landakotsskoli.is – kennarar@landakotsskoli.is – kennarar1@landakotsskoli.is – kennarar2@landakotsskoli.is
- ✓ Fundarplan annarinnar.
- ✓ Covid 19 – Viðmið um umgengni í grunnskólum
- ✓ Starfsáætlun skólaársins, ný áætlun kemur 1. október.
https://landakotsskoli.is/images/Starfs%C3%A1%C3%A6tlun_LKS_des_%C3%A1_vef.pdf
- ✓ Þróunarstarf: Leiðsagnarnám, PALS, Orð af orði, bekkjarfundir, Lýðræðiskaffi, UNESCO-skóli, upplýsingar og gögn í rauðu, gulu og gráu hillunum í kennaraherbergi niðri.
- ✓ Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti innan skólans:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/upplýsingamidhlun-og-dagleg-samskipti-innan-skolans>
- ✓ Skipulag frímínútna, eftirlit í frímínútum: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/tekkliti-fyrir-friminutur>
- ✓ Skólareglur og viðbrögð við þeim og viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/um-okkur/skolareglur-1>
- ✓ Aðgangsstýring Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/adhgagnsstyring-landakotsskola>
- ✓ Reglur um síma- og tölvunotkun í skólanum: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/reglur-um-farsimanotkun>
- ✓ Skipurit Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/um-okkur/skipurit>
- ✓ Heimasíða Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/>
- ✓ Heimasíða alþjóðadeildar: <https://www.idl.is/>
- ✓ Áætlanir og stefnur Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur>
- ✓ Lýsing á eigin starfi: Kennarar: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/starfslysingar>
- ✓ Lýsing á eigin starfi: Stuðningsfulltrúar:
<https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/starfsfolk/starfslysingar-annadh-starfsfolk>
- ✓ Mentor, gefa aðgang: <http://mentor.is/>



- ✓ Aðgangur að mms.is: 1) lokað svæði fyrir kennara 2) innkaup á námsbókum
- ✓ Kynna aðgang að Snöru, 123skoli.is, Skólavefurinn, aðgangsorð hanga á töflu í kennaraherbergi niðri.
- ✓ Stofna aðgang að gmail/google-svæði Landakotsskóla.
- ✓ Kennsla á kennsluvef á google vegna Covid 19.

ii) Grunnteikning af Landakotsskóla og merkingar

Sjá fylgiskjal 3 hér aftast í starfsáætlun.

I) Starfsþróun

i) Lagalegar skyldur

Í lögum um grunnskóla eru sérstök ákvæði sem kveða á um hvernig skuli staðið að starfsþróun. Að frumkvæði skólastjóra mótast hver skóli áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks hans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla skulu eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína. Þeir skulu einnig eiga kost á námsleyfum (91/2008, 12. grein).

ii) Hvað er starfsþróun?

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þætti sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þætti sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að efla sig í starfi/bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.



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

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

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

iii) Starfsþróunaráætlun og símenntun

- Skólastjóri skal setja fram drög að starfsþróunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna.
- Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.
- Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla.
- Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sæki skilgreinda fræðslu. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknum mæli á starfstíma skóla.

iv) Hvenær fer starfsþróun fram?

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

v) Vinnutími kennara í grunnskóla

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

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

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

vi) Viðmiðunartímar símenntunar

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



2021-2022

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

vii) Símenntun annarra starfsmanna

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

5) Þróunarverkefni

Leiðsagnarnám: Landakotsskóli fékk styrk frá Erasmus til að vinna að innleiðingu leiðsagnarnáms.

Leiðsagnarnám er hugtak sem er notað sem regnhlífarheiti yfir aðferðafræði Shirley Clarke sem felur í sér leiðsagnarmat ásamt margvíslegum náms- og kennsluaðferðum sem ætlað er að efla vaxtarhugarfar nemenda, trú þeirra á eigin getu og að efla þá sameiginlegu trú að allir nemendur geti náð árangri. Aðferðir leiðsagnarnáms eru raunprófaðar og rannsakaðar aðferðir sem reynst hafa áhrifaríkar til að bæta námsárangur. Stefnan er að leiðsagnarnám einkenni námsmenningu skólans og að verkfæri og aðferðir þess séu áberandi í öllum skólastofum.

Leiðsagnarnám miðar að því fylgjast með í námsferlinu sjálfu og nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á náms- og kennsluháttum. Námsmenning sem einkennist af leiðsagnarnámi eflir námsvitund nemenda og eykur skilning þeirra á því hvernig þeir geta hagað námi sínu til að ná sem bestum árangri. Í þróunarstarfinu dýpka þátttakendur þekkingu sína á námsmenningu sem einkennist af leiðsagnarnámi og auka hæfni sína við að flétta áherslum leiðsagnarnáms inn í náms- og kennsluáætlanir og samþætta daglegum viðfangsefnum.

Innleiðing leiðsagnarnáms hófst ágúst 2021. Kennarar hittast í litlum hópum á þriggja vikna fresti til að ræða leiðsagnarnám. Liðsstjórar hvers hóps sækja námskeið í leiðsagnarnámi sem haldið er reglulega út skólaárið.

Býflugur: Landakotsskóli fékk styrk frá Erasmus til að vinna með býflugur.

DYLENG: Erasmus samstarfsverkefni. Meginmarkmið verkefnisins er að vinna þjálfunarefni fyrir kennara sem ekki eru sérhæfðir í kennslu í erlendu tungumáli og sameina þannig faggreinar og tungumálanám.

Kennslurýni: Kennarar í Landakotsskóla hafa, í samráði við stjórnendur, sett sér viðmið um góða kennslustund (**sjá fylgiskjal 8**) í samræmi við aðalnámskrá og gildi og stefnu skólans. Metið er eftir eftirfarandi gátlista sem unninn er upp úr nokkrum dæmum um góða kennsluhætti.

Skólastjórnendur geta fylgst með námi og kennslu út frá gátlistanum en einnig er hægt að meta gæði kennslustunda með jafningjamati þar sem kennarar para sig saman. Eftir matið hittast þörin og ræða stundina þar sem þess er gætt að jafnvægi ríki á milli styrkleika og tækifæra til umbóta. Þegar öll þörin hafa lokið sínu mati funda kennarar á hverju stigi þar sem helstu styrkleikar og tækifæri til umbóta eru tekin saman fyrir stigið og afhent matsteymi sem vinnur úr niðurstöðunum fyrir skólann í heild. Þess er gætt að engar persónugreinanlegar upplýsingar komi fram.

Nýju lífi blásið í menntakerfið. Raddir nemenda: Verkefnið hlaut Evrópuverðlaunin fyrir nýsköpun í kennslu í október 2021. **Lýsing á verkefninu:** 2017-2019 tveggja ára Erasmus samstarfsverkefni Reykjavíkurborgar, Landakotsskóla, Kvennaskólans, Finnlands og Danmerkur. Vefsíða verkefnisins: <https://www.studentvoices.eu/> Slóð á frétt um ráðstefnuna <http://www.ki.is/um-ki/utgafa/frettir/vidburdir/5314-radstefna-um-lydraedislega-kennsluhaetti>



Verkefnin sem sett voru á laggirnar eru lotubundin hringekja, lýðræðiskaffi barna, Minecraft í stærðfræði, Coding.org í upplýsingatækni, PALS (Pör að læra saman) í lestri og stærðfræði, bekkjarfundir, kennslurýni, Sandleikur og Lifandi gagnasafni í íslensku sem öðru máli. **Lýðræðiskaffi barna:** Landakotsskóli skipulagði í samráði við umboðsmann barna og UNICEF. Landakotsskóli er fyrsti skólinn þar sem þetta er gert með þessum hætti. Lýðræðisþing er nú fastur liður í starfi Landakotsskóla á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember ár hvert. Hér má sjá bækling um hvernig Lýðræðiskaffi er skipulagt: [Lýðræðiskaffi fyrir börn og ungmenni – Leiðbeiningar](#). **Lotubundin hringekja á yngsta- og miðstigi (sjá fylgiskjal 9):** Hún virkar þannig að öllum bekkjum á yngsta- og miðstigi er skipt upp í tvo jafn stóra hópa. Þar sem við erum einungis með eina bekkjardeild í hverjum árgangi eru þetta sex hópar með 8–12 nemendum. Þessa hópastærð teljum við henta vel í vinnu sem þessa. Þau vinna svo sex vikur í senn á hverri stöð og í lok skólaársins hafa allir lokið vinnu á sex stöðvum. Tímaramminn er 2x40 mínútur í senn, þrisvar sinnum í viku, Samtals sex kennslustundir á viku. **Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku.**

Nemendur sem þurfa sérhæfða kennslu í íslensku sem öðru máli fá kennslu í 6 tíma á viku í 6 vikur samtals 36 kennslustundir. Verkefnið er þróað áfram í tengslum við verkefnið „Lifandi gagnasafn í ísl2“ Styrkt af Sprotasjóði, sjá [lokaskýrslu](#). **Lærdómssamfélag í gengnum Sandleik:** Vorið 2017 hlaut skólinn aftur styrk úr Sprotasjóði til að ýta undir og rækta lærdómssamfélag innan skólans. Hópur kennara hefur hug á að kynna sér aðferðir Sandleiks til að örva frásögn og orðaforða. Doktor Kristín Unnsteinsdóttir er í hlutastarfi og leiðir starfið í tengslum við Margréti Sigurðardóttir.

Heimspeki: Heimpekikennsla hefur skotið rótum í skólanum eftir nokkurra ára þróunarstarf.

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

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

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

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

Veturinn 2016–2017 voru verk eftir þrjá listamenn sýnd sem öll hverfðust um portrett. Verkin eru ætingar sem eru sjálfsmyndir eftir Magnús Þór Jónsson, vatnslitamyndir af stórum kvenmannsandlitum eftir Louise Hazell A. Harris sem einnig kennir við skólann og svart/hvítar ljósmyndir af hreyfðum andlitsmyndum eftir Gerði Leifsdóttir.



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

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

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

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

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

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

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



2021-2022

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

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

Veturinn 2021-2022

Bláklukka, geðheilsa og Sundhöll!
Myndheimur sex teiknara

Hvernig getur ein mynd á augnabliki útskýrt hversu áttavilt manneskja getur orðið í þessu lífi?
Hvernig má í fáum línunum gefa innsýn í glímuna við geðið og geðheilsuna?

Í veggspjaldi sem Hugleikur Dagsson gerði fyrir Geðhjálpmá sjá eina slíka tilraun; teiknaða tilfinningatjáningu. Veggspjaldið er hluti af sýningu sem nú stendur yfir í Landakotsskóla og samanstendur af verkum sex ólíkra teiknara sem eiga það sameiginlegt að fanga augnablik tilvistar okkar og umhverfis og segja sögu í gegnum merkingarbær smáatriði. Teikningarnar eru af ýmsum toga en listamennirnir sem eiga verk á sýningunni eru Halldór Baldursson, Linda Ólafsdóttir, Elísabet Rún, Jón Baldur Hlíðberg, Hugleikur Dagsson og Anna Cinthia Leplar, sem einnig er sýningarstjóri ásamt Ingibjörgu Jóhannsdóttur.

Sýningin er sú áttunda í röð skólasýninga sem prýtt hafa skólann á síðustu átta árum. Listaverk á göngum skólans eru liður í því að gera daglegt nám að margþættu og samþættu ferli hugar og handar. Innblástur gestalistaverka verður hvati hugleiðinga og eigin tilrauna undir handleiðslu og í samræðu. Í stað þess að fara á safn og skoða sýningu í eitt skipti, dvelja nemendur með listaverkunum um lengra skeið og fá tækifæri til að skoða og skynja verkin bæði beint og óbeint. Leiðsögn og samræða um sýningarnar er hluti af náminu en líka persónuleg tenging hvers og eins við ólík verk, ólík tjáningarform.

Teikningin er öflugt og margslungið tól. Sýningunni er ætlað að gefa innsýn í ólík frásagnarform miðilsins sem spannar allt frá vísindalegum nákvæmnisteikningum að endursköpun umhverfis skáldsins og prestsins Hallgríms Péturssonar með viðkomu í gríninu um alvöru lífsins.

Á sýningartímanum munu listamennirnir heimsækja skólann og vinna með ákveðnum nemendahópum. Í gegnum samræðu útskýra þeir vinnubrögð sín og aðferðir, segja frá því hvernig þeir búa til persónur, velja þá tækni eða aðferð sem best hentar og pæla í hlutskipti teiknara og listamanna almennt, hvernig og hvort sé hægt að vinna fyrir sér sem teiknari. Frásögn listamannanna sjálfra og samræða þeirra við nemendurna verður því enn eitt tilefnið til hugleiðinga um mismunandi frásagnarhætti okkar sögulegu tíma.

Frekari upplýsingar má finna hjá listamönnunum sjálfum:

Anna Cynthia: annaleplar.com (instagram: @cindy_gussie) Elísabet Rún: elisabetrun.is (instagram: @elisabetrun) Jón Baldur Hlíðberg: fauna.is (instagram: @jonhlidberg)

Halldór er á Facebook: facebook.com/teiknari

Linda er á Facebook og instagram: @lindaolafsdottir Hugleikur Dagsson: dagsson.com (instagram: @hugleikur_endurlifgun_1001)

Um listamennina og verkin á sýningunni:

Jón Baldur Hlíðberg hefur myndskreytt Flóru Íslands, teiknað alla fiska sem þekktir eru í kringum landið og svo mætti lengi upp telja. Hér sýnir hann fjórar teikningar, þrjár af jurtum og eina af dýri. Í gegnum nákvæm vatnslitaverk getur áhorfandinn betur skilið form náttúrunnar en horfði hann sjálfur með berum augum. Smæstu atriði verða ljós og líklegt að augað leiti ósjálfrátt að smáatriðum þegar horft er á bláklukku aftur úti í náttúrunni. Eða sér ekki innblásið augað í skýrara ljósi?



Þegar kom að því að myndskreyta bókina Jólin hans Hallgríms leitaði Anna Cinthia Leplar til listamannsins fræga, Rembrandts, en þeir Hallgrímur Pétursson voru samtíðamenn, annar í Hollandi, hinn á Íslandi. Hún skoðaði birtuna í málverkum Rembrandts þar sem luktir og kertaljós lýsa innandyrna og tungl og stjörnuljós skína á snjóinn úti. Myndirnar einkennast af skugga og birtu og líka af brúna tóninum á veggjum og ólituðum fötum alþýðufólksins. Fatnaður venjulegs fólks var mjög svipaður í Evrópu – heimaofinn og frekar einfaldur. Í bókinni fáum við að hverfa aftur í tímann og finnum bæði fyrir kuldanum undir berum himni og hlýju baðstofunnar en vitum um leið að við erum innan í tímaskekkju. Hvernig nálgumst við annan tíma, annan veruleika? Anna hefur myndskreytt fjölda bóka, bæði hér heima og erlendis. Í þessari bók teiknar hún með sepia-brúnu bleki og malar með vatnslit.

Í skopteikningum Halldórs Baldurssonar er oftast en ekki varpað ljósi á stöðuna í þjóðfélaginu á þann veg sem langir pólitískir leiðarar næðu engan veginn að gera. Í gegnum hómor og glöggskyggni Halldórs fær áhorfandinn aðra sýn á erfiða og stundum þvælda umræðu stjórnmalanna og getur þá oftast en ekki brosað út í annað – og stundum skelli hlegið. Með ýktum andlistdráttum þjóðþekktra persóna kallar Halldór fram ljóslifandi karaktera sem engum dylst hverjir eru - og kemur jafnvel í ljós hvaða mann hver hefur að geyma! Þar má til dæmis sjá Bjarna Ben, Katrínu Jakobs og Sigurð Inga í djúpu lauginni – vatnslausri!

Hugleikur Dagsson á þrjú veggspjöld á sýningunni og sex einfaldar pennateikningar úr seríu sem hann er vel þekktur fyrir. Í þessum teikningum varpar Hugleikur fram furðulegum aðstæðum sem fá okkur til að hlæja en fyllast um leið einhverri undarlegri sektarkennd. Má maður hlæja þegar handalaus maður getur ekki gripið ungabarn? Erum við sjálf andstyggileg eða er höfundurinn eitthvað skríttinn? Hvað má segja og sýna í listaverki?

Linda Ólafsdóttir hefur gert fjölda myndskreytinga í bækur sem hafa vakið mikla athygli á Íslandi og erlendis. Nýlega kom út bókinn Reykjavík barnanna með verkum hennar og Íslandsbók barnanna kom út árið 2016, en báðar bækurnar vann hún með Margréti Tryggvadóttur. Teikningarnar eru fullar af fræðandi smáatriðum og myndrænum upplýsingum um jarðfræði og sögulegar staðreyndir. Í gegnum þéttan upplýsingavef skín kímni og hlýja sem hjálpar okkur að nálgast upplýsingarnar óhrædd og afslöppuð á okkar hraða. Maður veltir fyrir sér mikilvægi miðlunar upplýsinga á marga ólíka vegu í samtímanum. Geta teikningar hugsanlega verið mikilvægar fyrir lýðræði okkar?

Elísabet Rún sýnir sex tölvuteikningar ásamt verkum á skjá. Í mörgum teikninganna má sjá staði sem eru börnunum kunnuglegir, eins og Hallgrímskirkju og Sundhöllina. Elísabet er leikin í því að skapa ólíkt andrúmsloft í teikningum sínum. Í Sundhöllinni er til að mynda töfrandi friðsæl vetrarstemning, í öðrum teikningum hráslagalegur hversdagsleiki, stundum birtist einfaldlega óvænt sjónarhorn á þekkta byggingu. Í myndum á skjá eru skissur af hversdagslífi teiknara; barn undir borði, kaffibollar á borði eða teikningar á skjá - allt teiknað af lipurð og hugvitssemi. Elísabet hefur myndskreytt fjölda verkefna fyrir skóla og notað myndasöguna til að fjalla um flókin og viðkvæm málefni. Nýlega gaf hún út heimildamyndasöguna Kvár þar sem fjallað er um aðstæður og málefni kynsegin fólks.

Landakotsskóla, haustjafndægum 2021.

Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólustjóri



2021-2022

6) Skipulag skólaársins

a) Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2021 - 2022

Nafn skóla: **LANDAKOTSSKÓLI**
Uppfært 10. ágúst 2021

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1 S	1 M Kyninging á störf vestr	1 F	1 M	1 M Fúlbúðardagurinn	1 L Nýsköpun	1 Þ	1 Þ Springdagur	1 F	1 S Vetrarfréttadagurinn	1 M
2 M Þingdagur vestrarmennanna	2 L	2 Þ	2 Þ	2 F Þingdagur	2 S	2 M	2 M Óskuldagur	2 L	2 M	2 F
3 Þ	3 F Kyninging á störf vestr	3 S	3 M	3 F Þingdagur	3 M Skólafélagur	3 F	3 F	3 S	3 Þ	3 F
4 L	4 M	4 M	4 F	4 L	4 Þ	4 F Dagur innviðsinnar	4 F	4 M	4 M	4 L
5 F	5 S	5 Þ Þingdagur	5 F	5 S	5 M	5 L	5 L	5 Þ Baranmenningarátt	5 F	5 S Þingdagsdagur
6 F	6 M	6 M	6 L	6 M	6 F Þingdagurinn	6 S	6 S	6 M Baranmenningarátt	6 F	6 M Áttar í Hrókinn
7 L	7 Þ	7 F	7 S	7 Þ	7 F	7 M 1. heilur í Högskóla	7 M	7 F Baranmenningarátt	7 L	7 Þ Þingdagurinn
8 S	8 M Dagur barna	8 F	8 M Barndagurinn þinginn	8 M	8 L	8 Þ 2. heilur í Högskóla	8 Þ Alþingi Kennsludagurinn	8 F Baranmenningarátt	8 S	8 M Vetrarfréttadagurinn
9 M	9 F	9 Þ	9 S	9 F	9 S	9 M 3. heilur í Högskóla	9 M Þingdagurinn	9 L Baranmenningarátt	9 M	9 F Þingdagurinn
10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 F	10 M	10 F 4. heilur í Högskóla	10 F Þingdagurinn	10 S	10 Þ	10 F Þingdagurinn
11 M	11 L	11 M	11 F	11 L	11 Þ	11 F 5. heilur í Högskóla	11 F Skólafélagur	11 M Baranmenningarátt	11 M	11 L
12 F	12 S	12 Þ	12 S	12 S	12 M	12 L	12 L	12 Þ Baranmenningarátt	12 F	12 S Þingdagsdagurinn
13 F	13 M	13 M Þingdagur	13 L	13 M	13 F	13 S	13 S	13 M	13 F	13 M Skólafélagur
14 L	14 Þ Vetrarfréttadagurinn	14 F	14 S	14 Þ	14 F	14 M Vetrarfréttadagurinn	14 M Þingdagurinn	14 F Skólafélagur	14 L	14 Þ Skólafélagur
15 S	15 M Vetrarfréttadagurinn	15 F	15 M	15 M	15 L	15 Þ Vetrarfréttadagurinn	15 Þ	15 F Þingdagurinn	15 S	15 M
16 M Skólafélagur	16 F	16 M	16 F	16 M	16 S	16 M Vetrarfréttadagurinn	16 M	16 L	16 M	16 F
17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 F Þingdagurinn	17 M	17 F Vetrarfréttadagurinn	17 F	17 S	17 Þ	17 F Þingdagurinn
18 M Skólafélagur	18 L	18 M	18 F	18 L	18 Þ	18 F Vetrarfréttadagurinn	18 F	18 M Áttar í Hrókinn	18 M	18 L
19 S	19 Þ	19 S	19 M	19 S	19 M	19 L	19 L	19 Þ	19 F	19 S
20 F Skólafélagur	20 M	20 M	20 L	20 M	20 F	20 S	20 S	20 M	20 F	20 M
21 L	21 Þ	21 F	21 S	21 Þ	21 F	21 M	21 M	21 F	21 S	21 Þ
22 S	22 M	22 F	22 M	22 M	22 L	22 Þ	22 Þ Þingdagurinn	22 F	22 S	22 M
23 M Skólafélagur	23 F	23 L	23 Þ	23 F Þingdagurinn	23 S	23 M	23 M	23 L	23 M	23 F
24 Þ	24 S	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 S	24 Þ	24 F
25 M	25 L	25 M Vetrarfréttadagurinn	25 F	25 L	25 Þ	25 F	25 F	25 M	25 M	25 L
26 F	26 Þ	26 S	26 M	26 F	26 S	26 L	26 L	26 Þ	26 F	26 S
27 F	27 M Skólafélagur	27 M	27 L	27 M	27 F	27 S	27 S	27 M	27 F	27 M
28 L	28 Þ	28 F	28 S	28 Þ	28 F	28 M	28 M	28 F	28 L	28 Þ
29 S	29 M	29 F	29 M	29 M	29 L	29 Þ	29 Þ	29 M	29 S	29 M
30 M Kyninging á störf vestr	30 F	30 L	30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 M	30 L	30 F	30 F
31 Þ Kyninging á störf vestr		31 S	31 M	31 F	31 M	31 F	31 F	31 S	31 Þ	

Samkvæmt Kjarnasamningi sveitarfélaga við Kennaradambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní.
Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu afkönnar af skólafélögum í samráði við kennara og með hliðsjón af Kjarnasamningnum.
Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundadeila er að í hverju hvern leitar skólafélögum leik- og grunnskóla við að samræma þjá starfs- og skipulagsgata til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

Skólafélagur frístundadeila - Frídagur - Skertir nemendadagar - Hófuður skólafélagur
Skólafélagur frístundadeila - Vetrarfréttadagur - Uppfærsludagur

Netslóð á skóladagatal Landakotsskóla: [LKS Skoladagatal Samþykkt 30 APRIL 2021-2022.xlsx](https://landakotsskoli.is)
(landakotsskoli.is)

i) Skóladagar

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

ii) Kennsludagar

Vikulegur kennslutími nemenda er sem hér segir:

Fimm ára: 1400 mín.

1.– 4. bekkur: 1400 mín.

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

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

9.–10. bekkur: 1400 mín. + 160 – 240 mín. í bundnu vali. Í alþjóðadeild eru tímar bundnir í 9. og 10.

bekk og kennslutími nemenda á viku er 1720 mín.

Skólaárið

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annar. Fyrri önnin hefst 24. ágúst og lýkur 27. janúar. Seinni önnin hefst 28. janúar og stendur til 11. júní.

Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning 24. ágúst og skólaslit eru 11. júní.

Jólaleyfi

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

Páskaleyfi

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

Vetrarfrí

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

Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

Útivistardagar

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

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

Starfs dagar kennara

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

Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru 6. október og 27. janúar.

Prófadagar

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

Samræmd próf

Samræmd próf falla niður haustið 2021.

Nemendur í 4., 7. og 9. bekk í grunnskólum geta tekið ný hæfnimiðuð samræmd könnunarpróf næsta vor.

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

Samræmd próf í alþjóðadeild

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



og stærðfræði. Nemendur í 2.–8. bekk eru prófaðir í lesskilningi, málfræði og stafsetningu, stærðfræði og vísindum.

Vorið 2021 verða næst þreytt samræmd próf Cambridge-samtakanna í alþjóðadeild í 10. bekk og verða þau í boði í eftirtöldum greinum: myndlist og hönnun eða líkamsrækt, samþætt náttúrufræði (líffræði, efnafræði og eðlisfræði), enska sem móðurmál, enska sem annað mál, franska, sjónarhorn á heiminn, samfélagsfræði, stærðfræði og heimsbókmenntir.

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

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

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

b) Vettvangsferðir

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

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

Í 9. bekk fara nemendur í viku í skólabúðir að Laugarvatni

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

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

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

Á tímum Covid 19 hefur ekki verið farið í ferðir til útlanda.

7) Starfsáætlun nemenda

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

a) Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleika innan námskrár er í meginatriðum varið með eftirtöldum hætti:

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

b) Samfelld stundaskrá með hléum

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



c) Vikulegur stundafjöldi

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

i) Stundafjöldi í 1.–7. bekk

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

ii) Stundafjöldi í 8.–10. bekk

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

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

d) Náms- og kennsluáætlanir

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

*Sjá form/ramma fyrir náms- og kennsluáætlun **fylgiskjal 4** hér aftast í starfsáætluninni.*

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Námsmat í Landakotsskóla

Í aðalnámskrá grunnskóla segir um námsmat: mat á hæfni og framförum nemenda er reglubundinn þáttur í skólastarfi, órjúfanlegur frá námi og kennslu. 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 námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda.

Í Landakotsskóla fá nemendur endurgjöf jafnt og þétt í gegnum skólaárið með skýrum leiðbeiningum um hvernig þeir geta styrkt sig og náð betri árangri í einstökum námsþáttum innan hverrar greinar.

Víki námskrá nemanda frá skilgreindum hæfni- og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla skal merkja vitnisburðinn með stjörnu (*) á vitnisburðarskírteini. Þannig fá nemendur í 5.- 10. bekk A*, B*, C* eða D* í samræmi við hvernig þeir ná einstaklingsbundnum matsviðmiðum sínum.

Hæfniviðmiðin eru sá grundvöllur sem kennsluhættir og námsmat byggjast á.



Kostir hæfniviðmiða

- Skýra fyrir nemendum til hvers er ætlast af þeim og leiðbeina við námið, hvetja og auka skilning á tilgangi námsins.
- Hjálpa kennurum að gera sér skýra grein fyrir því hvað það er sem þeir vilja að nemendur nái tökum á varðandi þekkingu og leikni.
- Hjálpa kennurum að velja hentugar kennsluaðferðir og skilgreina hvernig meta skuli árangur og hvort tiltekinni hæfni sé náð.

Í skólanámskrá er hæfniviðmiðum greina skipt upp milli skólaára og er námsmat að vori gert með hliðsjón af þeim hæfniviðmiðum sem liggja til grundvallar hverri grein. Lykilhæfni er fléttuð inn í skólanámskrá. Sameiginleg hæfniviðmið listgreina má sjá í námskrá hvernar greinar. Í list- og verkgreinum er skólanámskrá hliðstæð aðalnámskrá og er þar horft til hæfni hvers skólastigs. Í kennsluáætlun hvernar greinar kemur fram með hvaða hæfniviðmið unnið er á hverri önn/skólaári.

Í meginráttum má segja að endurgjöf til nemenda sé með tvenns konar hætti; annars vegar í formi óformlegs námsmats í gegnum samtal, hvatningu og leiðsögn í kennslustundum sem byggt er á skýrum markmiðum sem eru nemendum ljós. Hins vegar fer námsmat fram með formlegri hætti með ólíkum verkefnum sem nemandi vinnur ýmist í skólanum eða sem heimaverkefni. Nemendur sýna þá fram á hæfni sína með ritgerðum, kynningum, munnlegum, verklegum eða skriflegum prófum, leikþáttum, stuttmyndum, framsöguverkefnum myndverkum eða dansverkum þar sem styrkleikar nemenda geta notið sín. Í þessum verkefnum fá nemendur formlegri endurgjöf sem getur verið í formi einkunnarorða, bókstafa, prósentutölu, stigagjafar eða umsagnar. Nemendur vinna einnig sjálfsmat og jafningamat með sambærilegum hætti. Námsmatið er grundvallað á þeim hæfniviðmiðum sem unnið er með hverju sinni.

Dæmi um skýra leiðsögn eru matskvarðar (*sjá fylgiskjal 5 hér aftast í starfsáætlun*) og/eða dæmi um góð vinnubrögð sem nemendur geta nýtt sér til framfara. Með þessum hætti geta nemendur sýnt þá hæfni sem þeir hafa náð á efninu og fengið leiðsögn um hvernig þeir geta tekið næsta skref og styrkt sig.

Samantekt úr þessu formlega og óformlega námsmati kemur fram í einkunnarorðum eða bókstöfum sem nemendur fá að vori á yngsta og miðstigi. Á unglingastigi og miðstigi fá nemendur einnig formlegt námsmat í öllum námsgreinum í janúar að lokinni haustönn.

Ýmis stöðluð próf eru lögð fyrir nemendur (**sjá nánar starfsáætlun kafla 9 lið h**). Foreldrum eru kynntar niðurstöður í foreldraviðtölum eða fyrir eftir því sem aðstæður krefja.

Forráðmenn eru upplýstir um stöðu nemanda tvisvar á ári eða oftár eftir því sem þurfa þykir.

Í foreldraviðtölum í október og janúar stilla umsjónarkennari, nemandi og forráðamenn saman strengi og setja markmið um að hverju verði stefnt á haustönn/ vorönn svo framför verði og námsmarkmiðum verði náð. Fyrir foreldraviðtöl fá umsjónarkennarar leiðsögn í formi umsagnar um námsstöðu nemenda frá öllum kennurum sem kenna viðkomandi nemanda.



Einkunnarorðum og bókstöfum á einkunnablaði fylgir umsögn sem endurspeglar stöðu nemandans miðað við hæfniviðmið skólanámskrár. Í umsögn kemur fram hvar styrkleikar nemandans liggja og hvaða þætti þarf að vinna frekar með. Umsagnir veita nemendum, forráðamönnum og þeim kennurum sem taka við nemandanum upplýsingar um námsgengi nemenda, hæfni þeirra, vinnubrögð og framfarir, sem m.a. er haft að leiðarljósi við frekari skipulagningu náms.

Nemendur í fimm ára bekk fá umsögn að vori.

Nemendur í 1. – 4. bekk fá umsögn og hæfnieinkunn að vori.

Nemendur í 5. – 10. bekk fá einkunnablað í janúar og að vori.

Á útskriftarskírteini 10. bekkina kemur námsstaða nemenda fram í bókstöfum miðað við hæfniviðmið aðalnámskrár. Hún er birt á 10 námssviðum; íslensku, ensku, dönsku, listgreinum, verkgreinum, skólaþróttum, náttúrugreinum, samfélagsfræðigreinum, stærðfræði og upplýsinga- og tæknimennt. Einnig kemur fram einkunn í frönsku sem er hluti af skólanámskrá Landakotsskóla. Á útskriftarskírteini birtist einnig einkunnir í þeim valgreinum sem nemandi hefur lagt stund á í unglingadeild. Einkunn í listgreinum er fundin með því að horfa til frammistöðu nemenda í myndlist, tónlist, leiklist og dansi sem nemendur fá í 8. bekk. Einkunn í verkgreinum er fundin með því að horfa til frammistöðu nemenda í hönnun og smíði og textílmennt í 8. bekk.

Einkunnarorð á yngsta stigi:

Framúrskarandi þýðir að nemandi hafi náð námsviðmiðum með framúrskarandi hætti. Einungis er gert ráð fyrir að fáir nemendur úr hverjum námshópi nái þessu viðmiði.

Hæfni náð þýðir að nemandi hafi náð flestum markmiðum.

Þarfnast frekari þjálfunar þýðir að nemandi þurfi að þjálfast sig betur í ákveðnum hæfniviðmiðum.

Einkunnarorð á mið- og unglingastigi:

Á miðstigi og unglingastigi er bókstafir notaðir til að lýsa hvernig nemandi hefur náð hæfniviðmiðum greinar:

A framúrskarandi hæfni þar sem öllum hæfniviðmiðum greinar sem unnið er með yfir skólaárið/önnina hefur verið náð með mjög góðum árangri. Nemandi sýnir góðan skilning á námsefninu, er sjálfstæður og skipulagður í vinnubrögðum.

B+ að nemandi hafi náð öllum hæfniviðmiðum greinar sem unnið er með yfir skólaárið/önnina með góðum árangri.

B að nemandi hafi náð öllum hæfniviðmiðum sem unnið er með yfir skólaárið/önnina.

C+ að nemandi hafi náð flestum hæfniviðmiðum sem unnið er með yfir skólaárið/önnina.

C að nemandi hafi ekki náð öllum hæfniviðmiðum greinarinnar sem unnið er með yfir skólaárið/önnina.

D að nemandi hafi náð fáum hæfniviðmiðum greinarinnar sem unnið er með yfir skólaárið/önnina.

Kennari leggur fram kennsluáætlun í upphafi skólaárs þar sem fram kemur hvernig kennslu verður háttað. Kennsluáætlanir eru alltaf birtar með fyrirvara um breytingar. Í kennsluáætlun kemur fram

- tímabil sem kennsluáætlun nær til
- hvernig vinna áfangans tengjast hæfniviðmiðum og í list- og verkgreinum með hvaða hæfniviðmið unnið er.
- hvaða lykilhæfni er unnið með
- helstu efnisþættir
- hvaða námsefni er lagt til grundvallar
- helstu kennsluaðferðir
- hvernig námsmati og verkefnaskilum er háttað.

f) Valgreinar í 8.–10. bekk

i) Skipulag valgreina 2021–2022

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

Forval er í maí: Nemendur velja á rafrænan hátt í gegnum Google forms - kennarar aðstoða nemendur.

Valgreinar á unglingastigi eru hluti af skyldunámi nemenda. Valfrelsi nemenda gerir hverjum og einum kleift að skipuleggja nám sitt út frá áhugasviði og framtíðaráformum. Við hvetjum nemendur til að lesa vandlega þennan bækling með foreldrum/forráðamönnum og/eða umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa og velja þær greinar sem þeir telja henta sér.

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

Val innan skóla

Valgreinar skiptast í **Val I** og **Val II**.

- **Val I** er hálfársval sem fer fram á milli kl. 8:30-14:10, tvær kennslustundir í senn (2x40 mín). Nemendur blandast þvert á bekk. Nemendur velja hálfársval á ný í desember vegna vorannar.
- **Val II** er heilsársval sem fer fram á milli kl. 14:10-15:30, tvær kennslustundir í senn allan veturinn.

Val utan skóla

Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan skóla. Að ósk foreldra er heimilt að meta sem nám tímabundna þátttöku nemenda í atvinnulífi og reglubundna þátttöku í félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi enda falli það að markmiðum skólastarfs. Einnig er heimilt að meta skipulagt nám, sem stundað er utan grunnskóla, til valgreina, t.d. nám við framhaldsskóla, listaskóla og málaskóla. Til að svo geti orðið er nauðsynlegt að skólinn fái staðfestingu frá viðkomandi aðila um að svo sé. Nemandi getur fengið metnar allt að 4 kennslustundir (160 mín.) á viku utan skóla.

Eyðublað

Umsókn um val utan skóla á að skila inn til Ingibjargar skólastjóra eigi síðar en 4. september 2021, eyðublað til þess hér:

https://landakotsskoli.is/images/Umsokn_um_val_utan_skola_eydublad_LKS.pdf

Nemendur velji helming valstunda í list- og verktengdu námi.

Út frá áherslupáttum námskrár í lögum skal hafa jafnvægi milli bóklegs náms og verklegs og þess gætt að ekki halli á verklegt nám þegar skólastarf er skipulagt. Það á einnig við um skipulag valnámskeiða. **Því er gert ráð fyrir að allt að helmingur valstunda sé bundinn list- og verk tengdu námi** (Aðalnámskrá grunnskóla 2011-2013).

ii) Lýsingar á valgreinum

Valgreinar I námskeið kennd yfir eina önn á milli kl. 8:30-14:00. Nemendur velja að lágmarki 2 greinar og 2 greinar til vara.

Bílskúrsband, kennari Kjartan Friðrik Ólafsson: Nemendur koma saman, deila hugmyndum og læra hvor af öðrum. Þeir pikka upp þekkt lög og semja ný. Nemendur spila undir á þau hljóðfæri sem þau þekkja og kynnast nýjum eftir því sem áhugi er fyrir. Nýtt verða aðgengileg hljóðfæri og forrit til að semja verk og hljóðrita. Námsmat: Nánar kynnt í haust.

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

Evrópskar kvikmyndir, kennari Solveig Simha: Við skoðum heimsþekktar kvikmyndir frá ýmsum löndum Evrópu, á átta mismunandi tungumálum og frá mismunandi tíma. Þema kvikmyndanna eru unglingar sem eru að reyna að fóta sig í lífinu og undirbúa sig undir lífið. Hvort heldur sögu sviðið er seinni heimsstyrjöldin, París á sjötta áratugnum, sænskt sumar eða baksvið krepputíma þá upplifa söguhetjurnar ungu sambærilegt umrót og uppgötvanir. Kvikmyndir og kvikmyndabrot, valið af kennara.: La Strada (Ítalía) eftir Federico Fellini (1954), Stella, (Grikkland) eftir Michael Cacoyannis, Les Quatre Cents Coups (Frakkland) eftir François Truffaut, Billy Elliot (Bretland og Frakkland) eftir Stephen Daldry, Good Bye, Lenin! (Þýskaland) eftir Wolfgang Becker. A Swedish Love Story (Svíþjóð) eftir Roy Andersson, Europa Europa (Pólland, Frakkland og Þýskaland) eftir Agnieszka Holland, 12:08 East of Bucharest (Rúmenía) eftir Corneliu Porumboiu, The secret of Kells (Írland, Frakkland og Belgía) eftir Tomm Moore og Nora Twomey og En Tierra Extraña (Spánn) eftir Iciar Bollaín. Námsmat: Frammistaða í tímum, þ.e. virkni, áhugi og þátttaka nemenda verður metin til einkunnar (50%) svo og skil á verkefnum (50%).

Heimspeki í kvikmyndum, kennari Marion Herrera: Heimspekileg umræðuefni byggð á kvikmyndum eða teiknimyndum. Til að byrja með horfum við á bíómyndirnar The Matrix og The Truman show og út frá þeim verða þælingar og umræður tengdar Hellislíkingunni hans Plato og nútímaveruleika. Síðan horfum við á teiknimyndir eftir Miyazaki, Nausicaa, og Princess Mononoke, til að kveikja á

samræðum tengdum umhverfismálum og samfélagsmálum. Námsmat: Hópverkefni skriflegt eða munnlegt eftir vali.

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

Myndasögugerð, kennari Guy Conan Stewart: Nemendur læra tækni myndrænnar frásagnar, persónusköpun og hvernig gera megí ljóslifandi hinar ýmsu heimsmyndir. Unnið er með blýant og blek að gerð myndasögu sem gefa mætti út í prentuðu formi eða á netinu. Til greina kemur að lita myndasögurnar í Photoshop. Námsmat: Nánar kynnt á vorönn.

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

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

Skapandi textíll, kennari Stefanía Stefánsdóttir, kennt verður á íslensku: Nemendur vinna með ýmiskonar aðferðum að skapandi textílverkum þar sem persónuleg nálgun er í fyrirrúmi.

- Nemendur læra silkiprykk og prenta á boli eða annað sem þeir velja.
- Nemendur sauma myndverk eftir eigin teikningu.
- Nemendur hekla skúlptúr eða óróa.
- Nemendur þrjúna trefil/húfu, vesti eða myndverk.
- Skoðuð verða verk ýmissa listamanna sem vinna listaverk sín í gegnum textíl með margskonar tækni.

Námsmat: Nánar kynnt í haust.

Skartgripagerð, kennari Gundega Skela:

- Nemendur læra um tækni við gerð skartgripa; grundvallaratriði hönnunar og notkun búnaðar við skartgripagerð.
- Nemendur öðlast fræðilega og hagnýta þekkingu á DIY tækni; endurunnið og tilbúið efni sem notað er við skartgripagerð.



- Efniviðurinn og aðferðirnar sem unnið er með verða fjölliða leir, endurunnið plast, perlur, hnappar, málmur, þrívíddarprentun o.fl.
- Á námskeiðinu munu nemendur búa til sína eigin skartgripaverkefni og kynna í skólanum í lok annar.
- Kynning verkefnanna mun fela í sér ljósmyndun í kynningarskyni (vinna með ljósakassann og andlitsmyndir).
- Heimsóknir (miðað við aðstæður COVID-19): Stúdíó og verslunarheimsóknir tengdar skartgripagerð.

Námsmat: Nánar kynnt í haust.

Skrautskrift/kalligrafía, kennari Guy Conan Stewart: Unnið er með skrift sem list. Nemendur læra grunnþætti skrautskriftar og velja í kjölfarið sinn eigin stíl sem þeir nota í lokaverkefni sínu.

Skrautskrift er undirstaða allrar vestrænnar stafagerðar og spannar alla þætti hennar, allt frá leturfræði og grafískri hönnun til götulistar. Námsmat: Nánar kynnt á vorönn.

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

Stafræn teikning/myndlist – Teikning í stafrænu teikniforriti, kennari Sinead Aine McCarron: Nemendur læra stafræna teikningu / myndlist. Unnið verður með tækni eins og málningarpensil og blýanta með hugbúnaði og tækni. Nemendur læra grunnatriðin í myndskreytingum í teikniforritinu og færa myndirnar yfir á prent eða vef. Námsmat: Nánar kynnt í haust.

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

Skylduval fyrir 8. bekk

PEERS, kennari Helga J. Stefánsdóttir: PEERS er gagnreynd aðferð til að þjálfa félagsfærni hjá unglingum. Kennt er í gegnum beinar leiðbeiningar, samræður, hlutverkaleiki, myndbönd og heimaverkefni. Það sem er kennt:

- Kynning og samtalsfærni
- Að skiptast á upplýsingum
- Samræður - Rafræn samskipti
- Að velja sér vini við hæfi
- Hvernig grínast (djókar) maður á viðeigandi hátt
- Að koma inn í samræður
- Að yfirgefa samræðu
- Áhugaverð umræðuefni
- Að sýna góðan íþróttaanda
- Hittingur – að hitta vini
- Leiðir til að takast á við ágreining
- Slæm ímynd
- Viðbrögð við höfnun, stríðni og niðurlægjandi athugasemdum

- Viðbrögð við líkamlegu ofbeldi/einelti
- Viðbrögð við einelti á netinu
- Kjaftasögur og slúður
- Lokapartý.

Námsmat: Nánar kynnt í haust.

Í boði fyrir 10. bekk

Aðstoð á yngsta stigi – margir kennarar: Nemendur aðstoða í 5 ára bekk í myndlist. Markmið: Að nemendur kynnist og taki þátt í starfi skólans með 5 ára börnum undir leiðsögn kennara. Að nemendur njóti samvista við börn og öðlist færni í vinnu með börnum á leikskólaaldri.

Námsmat: Ástundun, virkni, frumkvæði og kurteisi. Nemendur halda dagbók og skrifa samantekt úr starfi vetrarins í lok annar og skila til kennarans.

Valgreinar II námskeið kennd yfir eina önn eftir kl. 14:10. Nemendur í 8. bekk velja að lágmarki 1 grein og aðra til grein til vara. Nemendur í 9. og 10. bekk velja að lágmarki 2 greinar og 2 greinar til vara.

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

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

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

Nemendur þurfa að vera sterkir námsmenn og hafa gott vald á ensku. Ef nemendur eru í valgreininni í 9. og 10. bekk geta þeir lokið samræmdu lokaprófi frá Cambrigde samtökunum. Kennt með útskriftarhópi alþjóðadeildar. Námsmat: Nánar kynnt í haust.

Íþróttalist, kennari Karna Sigurðardóttir: Smíðjur þar sem hreyfing og sköpun mætast og unnið er á mörkum íþróttar og listsköpunar, sirkus og gjörningalista. Gerðar verða fjölbreyttar tilraunir inni í íþróttasal, farið í vettvangsheimsóknir til sirkuslistafólks og unnið úti náttúrunni og í borgarlandslaginu. Áhersla er lögð á lausnamiðaða samvinnu, rýni og samtal um útfærslur á

æfingum. Einnig er unnið með vídeógerð sem listform og sem leið til að rýna og skilja hreyfingu og hæfni líkamans. Smíðjurnar samþætta sköpun, líkamsvitund og umhverfislæsi.

Leikum á frönsku, kennari Solveig Simha: Við æfum frönsku með leikum og leikritum. Markmið okkar er að tileinka okkur tungumálið og ferðast með það. Við munum skoða stutt leikrit á frönsku frá Frakklandi, en líka frá Canada eða Sénégal. Markmið verður að leika á frönsku og taka þátt í alþjóðlegri leiklistahátíð, (getur verið rafrænt). Námsmat: Frammistaða í tímum, þ.e. virkni, áhugi og þátttaka nemenda verður metin til einkunnar (50%) svo og sýning (50%).

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

Skákklúbbur, kennari Gauti Páll Jónsson og Helgi Hrafn Ólafsson: Nemendur fá skákfræðslu og æfa sig að tefla og undirbúa sig undir mót. Á síðustu misserum hefur smá saman byggst upp öflugt skákstarf í skólanum og hefur skólinn til dæmis verið með stór og öflug lið á Reykjavíkurmóti grunnskóla. Síðast liðinn vetur var Landakotsskóli með eitt stærsta lið keppinnar og gekk mjög vel! Námsmat: Nánar kynnt í haust.

Stafræn teikning/myndlist – Teikning í stafrænu teikniforriti, kennari Sinead Aine McCarron: Nemendur læra stafræna teikningu / myndlist. Unnið verður með tækni eins og málningarpensil og blýanta með hugbúnaði og tækni. Nemendur læra grunnatriðin í myndskreytingum í teikniforritinu og færa myndirnar yfir á prent eða vef.

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

Auk þess er í boði fyrir 9. og 10. bekk: Fyrstu tveir áfangar stærðfræði í MH, STÆRAA05 og STÆRBB05, eru kenndir í 9. og 10. bekk samkvæmt námsefni MH eins og verið hefur:

Stærðfræði 2 (MH STÆRBB05), kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: Fyrir 9. bekk. Nánari lýsing í haust.

Stærðfræði 3 (MH STÆRBB05), kennari Ása Sigurlaug Harðardóttir: Fyrir 10. bekk. Nánari lýsing í haust.

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



Í boði fyrir **10. bekk** Tækniskólal, <https://tskoli.is/kynningar-og-markadsmal/grunnskolaval/> (Skráningu í námskeið í Tækniskólann lýkur í maí 2021): **Nemendur í 10. bekk** geta valið *Verk- og listgreinaval Tækniskólans (VKG)* fyrir **10. bekk** sem kennt er í Tækniskólanum. Hver nemandi tekur þrjú tímabil af fjórum (skipulagt af Tækniskólanum). Þrír samliggjandi tímar á viku í 6 vikur á fimmtudögum kl. 15:20-17:20.

Nemendur kynnst ólíkum viðfangsefnum í list- og verknámi sem kynntar eru í lotukerfi þar sem hver nemandi velur þrjú af eftirfarandi viðfangsefnum:

1. Hönnun og nýsköpun (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
2. Tréið (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
3. Tækniteikun (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
4. Pípulagnir (Hafnarfirði)
5. Málaraíð (Skólavörðuholti)
6. Rafið (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
7. Málmíð (Hafnarfirði)
8. Skipstjórn (Háteigsvegi)
9. Forritun og vefsmíði (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
10. Ljósmyndun og myndvinnsla (Hafnarfirði og Skólavörðuholti)
11. Hársnyrting (Skólavörðuholti)
12. Föt og fylgihlutir (Skólavörðuholti)



Landakotsskóli

Umsókn um val utan skóla

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

Vinsamlega fyllið út og skilið til skólastjóra.

Ég undirrituð/aður staðfesti með undirskrift minni að

nafn nemanda

kennitala

tekur þátt í starfi hjá _____

nafn skóla/íþróttafélags/félagsmiðstöðvar

Það sem viðkomandi nemandi óskar eftir að fá metið sem val utan skóla: _____

Í a.m.k 2 klst. og 40 mín. á viku veturinn

nafn kennara/þjálfara/forstöðumanns

nafn foreldris/forráðamanns

g) Undanþága frá skyldunámi

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

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

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

Mikilvægt er að skólinn sýni nærgætni og skilning þegar fjallað er um málefni sem tengjast heimilum. Þetta á sérstaklega við um trúar- og lífsskoðanir. Með hliðsjón af sérstöðu þessara þátta, einkum trúfrelsi, er heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá ákveðnum þáttum skyldunáms sem tengjast trúar- og lífsskoðunum, að beiðni foreldra, ef gild rök eru fyrir slíkri undanþágu.

Grunnskólar skulu leitast við að haga störfum sínum þannig að nemendur þurfi ekki að fá undanþágu frá ákveðnum þáttum skólastarfs vegna trúar- og lífsskoðana sinna.

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

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

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



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

h) Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrafélag

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

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

Tveir bekkjarfulltrúar eru fyrir hvern bekk í foreldraráði, sem hittist reglulega. Bekkjarfulltrúar eru kjörnir í ágústlok. Formaður: Anna Lís Björnsdóttir, annelibjorns@icloud.com,

gjaldkeri: Riitta Anne Maarit Kaipainen, riittaannemaarit@gmail.com.

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

i) Kynning, lög og starfsreglur

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



2. *grein* Markmið félagsins er að:

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

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

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

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

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

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

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

Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna



- Kosning skoðunarmanns reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð
- Önnur mál

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

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

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

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

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

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

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

ii) Verkefnaskrá

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

i) Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum einu sinni á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar. Bekkjarfulltrúar sem eru þá tengiliðir og verkstjórar, þeir:



- Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs.
- Skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k tvisvar fyrir jól og tvisvar eftir jól.
- Skipuleggja vinahópa.
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla, t.d. með kaffihúsahtitngi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn, s.s. notkun tölvu, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og bannaðir tölvuleikir.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er á haustmisseri.

i) Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

5 ára	Kristín Arna Sigurðardóttir Hildur Leifsdóttir	info@karna.is hildur@law.is
1. bekkur	Emma Eyjólfsdóttir Guðrún Birna Brynjarsdóttir móðir	emma.eyjolfsdottir@gmail.com gudrunbrynjars@gmail.com
2. bekkur	Helgi Þór Þorsteinsson Auður Kristín S. Welding	helgithor@lex.is audurkristin@wise.is
3. bekkur	Steinunn Marta Önnudóttir Ragna Anna Skinner	steinunnm@gmail.com ragnaskinner@gmail.com
4. bekkur	Inga Karen Ingólfssdóttir Torfhildur Jónsdóttir	ingaice@gmail.com torfhildurjonsdottir15@gmail.com
5. bekkur	María Mjöll Jónsdóttir Sif Jóhannsdóttir	mariamjoll@gmail.com sif.johannsdottir@gmail.com
6. bekkur	Ásta Sól Kristjánsdóttir Elsa Steinunn Halldórsdóttir Guðfinna Hinriksdóttir Leifur Björnsson Sigrún Sif Kristjánsdóttir	astasola@gmail.com elsahalldorsdottir@gmail.com gudfinnah@hotmail.com leifurbjorns@gmail.com sigrun.sif.kristjansdottir@gmail.com
7. bekkur	Sif Jóhannsdóttir María Mjöll Jónsdóttir	sif.johannsdottir@gmail.com mariamjoll@gmail.com
8. bekkur	Þórunn María Bjarkadóttir Ragna Skinner	thorunnb@simnet.is ragnaskinner@gmail.com
9. bekkur	Cristof Gajowski Karl Valsson	cristofg@internet.is karlsteinar@simnet.is
10. bekkur	María Mjöll Jónsdóttir Margrét Stefánsdóttir	mariamjoll@gmail.com margreticeland@hotmail.com
K1 hópur	Katrín Agnes Klar Elisabet Helgadóttir	katrinagnes@gmail.com eghelgad@gmail.com
A hópur	Elsa Jacquesson Carolina Passos	jacquessonelsa@hotmail.com carolina.passos@gmail.com



B hópur	Silje Kristin Ruud-Hansen	siljema@hotmail.com
C hópur	Heather Heydasch Paul Mathew	heather.heydasch@gmail.com paulmathewuk@gmail.com
D1 hópur	Angela Marie Shapow	angela.shapow@gmail.com
D2 hópur	Ramon Hernando de Larramendi	larramendi.ramon@gmail.com

ii) Upplýsingar fyrir bekkjarfulltrúa

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

Um hlutverk bekkjarfulltrúa:

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

iii) Um vinnuhópa

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

iv) Um foreldrasáttmálann

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

j) Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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

i) Upplýsingar til foreldra

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

ii) Útivistarreglur

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

september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Sjá nánar á:

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

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

k) Nemendafélag skóla

Lög um grunnskóla 91/2008, 10. gr.: Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

i) Kynning, lög og starfsreglur

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

ii) Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

iii) Nöfn og netföng stjórnar nemendafélags

Formaður: Ágúst Minelga Ágústsson

Ritari: Katrín Jónsdóttir

Gjaldkeri: Vésteinn Viktorsson

Meðstjórnendur:

Fulltrúar nemenda í hverjum bekk					
<i>10.bekkur</i>	<i>9.bekkur</i>	<i>8.bekkur</i>	<i>D2 10.bekkur</i>	<i>D2 9.bekkur</i>	<i>D1 8.bekkur</i>
Ágúst	Eir	Ófeigur	Haukur	Viola	Pálína
Katrín	Þorsteinn	Tinna	Petrit	Simón	Polly
Vésteinn	Auður Elísabet		Sanan		

8) Skólareglur

Viðmið um gerð skólareglna samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Sjá nánar: [Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#) | [Reglugerðir](#) | [Reglugerðasafn \(reglugerd.is\)](#)

Almennt um skólareglur:

Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur sem skylt er að fara eftir.

Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt.

Reglurnar skulu unnar í samvinnu við skólaráð viðkomandi grunnskóla og leitast við að ná sem víðtækastri sátt um þær í skólanum.

Skólastjóri hefur endanlegt ákvörðunarvald um orðalag skólareglna ef ágreiningur kemur upp, að teknu tilliti til umsagnar fræðslufirvalda í sveitarfélaginu.

Ár hvert skulu skólareglurnar ásamt viðurlögum við brotum á þeim kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun skóla.

Fræðslufirvöld í sveitarfélaginu fá skólareglur til umsagnar sem hluta af starfsáætlun og staðfesta ár hvert.

Umsjónarkennarar skulu fjalla um skólareglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum sínum eins oft og þurfa þykir.

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Skólareglur skal endurskoða reglulega.

Viðbrögð skulu vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda.

Viðbrögð við brotum á skólareglum skulu vera í samræmi við brotið og ávallt skal velja vægasta úrræðið sem er til þess fallið að ná fram settu markmiði. Gæta skal jafnræðis og samræmis í viðbrögðum og taka tillit til aðstæðna hvers og eins. Óheimilt er að nota skráningarkerfi á þann hátt að uppsafnaðir refsipunktur leiði sjálfvirk til aga viðbragða.

1. Inntak skólareglna

Við samningu skólareglna skal hafa markmið og efni reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011, að leiðarljósi svo og ákvæði stjórnsýslulaga nr. 37/1993 <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=ee3c91b7-164b-46ab-9e21-59e3fd3720c2>



a) Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn

Í Landakotsskóla gilda eftirfarandi reglur og viðurlög við brotum á þeim fyrir nemendur;

Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:

- Förum eftir fyrirmælum alls starfsfólks.
- Sýnum hvert öðru vinsemd, virðingu og tillitssemi.
- Í upphafi skóladags er farið með bæn/bæn í hljóði.
- Á unglingastigi skulu hurðir inn í skólastofur vera opnar í frímínútum.
- Sýnum góða umgengni og borðum á svæðum sem til þess eru ætluð í skólanum.
- Hendum öllu rusli í þar til gerðar fötur og flokkum það, nestisumbúðir og afganga af nesti skal þó taka með heim.
- Forðumst hlaup og hnoð.
- Förum úr skóm í anddyri og höldum á skónum að fatahengi, tökum ofan höfuðföt á kennslutíma og í matsal.
- Við geymum yfirhafnir, húfur og útiskó í fatahengi.
- Notkun síma, myndavéla eða upptökutækja er óheimil á skólatíma. **Sjá nánar skólareglur um tölvu- og farsímanotkun kafla 8)d)i)**
- Vegna slysaþættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauda og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum. Rafhjól og hlaupahjól skulu geymd úti.
- Snjókast er ekki leyfilegt.
- Verum á skólasvæði á skólatíma. Nemendur 5 ára til 7. bekkjar fara ekki út af leiksvæðum skólans í frímínútum.
- Stöndum vörð um eitur skólans og allra sem þar starfa, **sjá nánar skólareglur um tölvu- og farsímanotkun kafla 8)d)ii)**
- Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalausu.
- Ofbeldi er ekki liðið í Landakotsskóla.

Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:

- Ef nemandi virðir ekki skólareglur skal grípa til viðbragða samkvæmt verkferlum Landakotsskóla **sjá kafla 8)a)**
- Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.
- Verði nemandi uppvís að einelti í einhverju formi, innan skóla sem utan, skal þegar í stað hafa samband við heimili með það í huga að þegar verði tekið þannig á málum að slíkum tilburðum linni strax. (Sjá nánar eineltisstefnu skólans). Virða ber andmælarétt forráðamanna í öllum tilvikum, enda sé þeim gefinn skilgreindur frestur til slíks.

Stundvísi og ástundun náms:

- Nemendur skulu sækja hverja kennslustund og mæta stundvíslega á réttan stað með nauðsynleg gögn meðferðis, nema veikindi eða önnur forföll steðji að.
- Veikindi á að tilkynna fyrir fyrstu kennslustund að morgni.
- Virðum vinnufrið allra.
- Stundum námið eftir bestu getu í samvinnu við kennara og foreldra.
- Ef heimanám/bók/námsgögn gleymast er það skráð í Mentor.

Viðurlög við brotum á reglum um stundvísi og ástundun náms:

- Sjá kafla 8)c)i) og 8)c)ii)

Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur:

- Nemendur mæta með hollt og gott nesti í skólann, ekki sælgæti, gosdrykki eða tyggigúmmí, nema um það sé samið.
- Orkudrykkir sem innihalda koffín eru bannaðir.
- Hnetur er bannaður í Landakotsskóla.
- Mætum úthvöld í skólann.
- Neysla vímuefna, tóbaks, áfengis og hvers kyns efna af öðrum toga er stranglega bönnuð í skólanum, á lóð hans og samkomum á hans vegum.

Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur:

- Ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti eða ef nemandi er ítrekað vansvefta mun umsjónarkennari hafa samband við forsjáraðila og benda á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara tilkynnir hann málið til nemendaverndarráðs.
- Starfsfólk hefur heimild til að taka hvers konar óhollustu, t.d. sælgæti og gos, af nemanda á skólatíma.
- Nemendum verður gert að henda tyggjó á skólatíma.
- Nemandi sem verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks, rafretta og/eða annarra ávana- og fíkniefna verður vísað heim og skal mæta ásamt forsjáraðila til fundar við stjórnanda næsta skóladag. **Sjá nánar kafla 14)c) forvarnaráætlun.**
- Ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna verður farið eftir verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

i) Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

(1) Stefna skólans í eineltismálum

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

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

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

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun, **sjá kafla 14)v)** um eineltisáætlun Landakotsskóla, liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólastjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara.



ii) Lausnablað

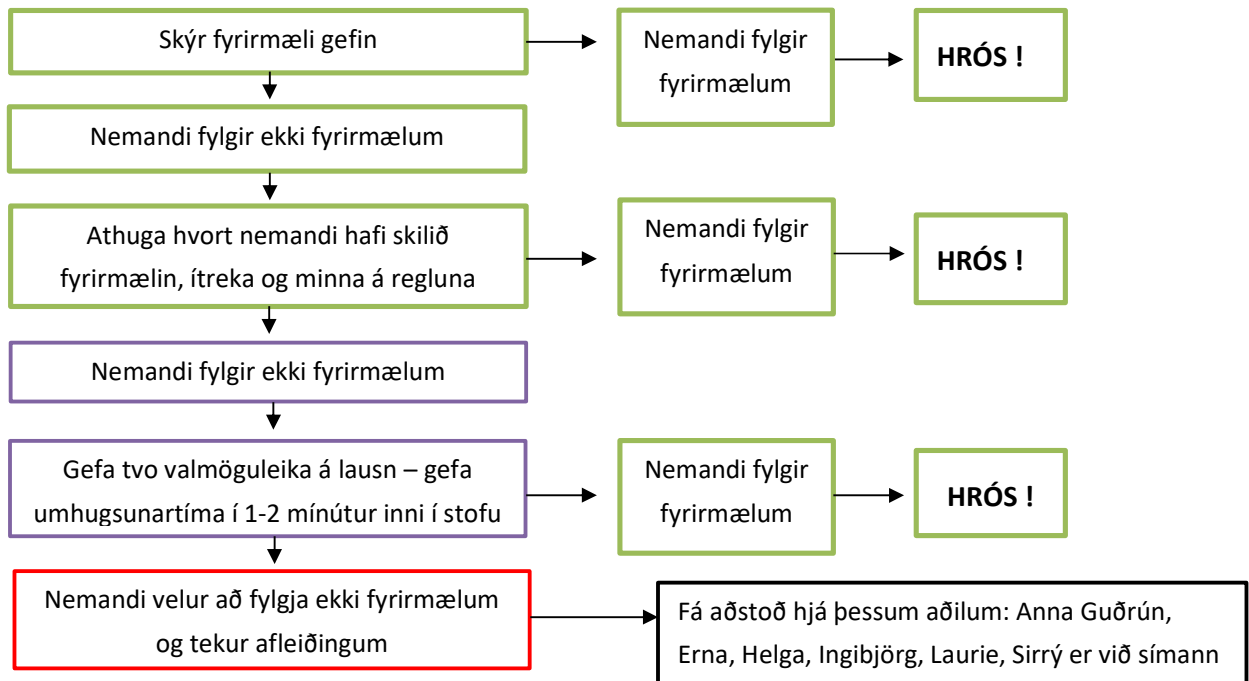
Lausnablað er leið fyrir nemendur til að hugleiða og leita lausna ef upp kemur ágreiningur í samskiptum innan skólans, **sjá fylgiskjal 7 til útprentunar.**

Lausnablað	Landakotsskóli 2021
Skref 1: Róðu þig niður Róðu þig. Rannsóknir sýna að ef við erum stressuð þá er erfitt fyrir okkur að hugsa rökrétt og finna árangursríkar lausnir. Nokkrar leiðir til að róa sig niður: • Andaðu djúpt þar til þú ert rólegri og tilbúinn að finna árangursríkar lausnir. • Talaðu við einhvern sem þú treystir og liður vel með tilfinningar þínar. • Teiknaðu þar til þér finnst þú hafa jafnað þig. • Skriðu um tilfinningar þínar þar til þér finnst þú hafa tjáð tilfinningar þínar og finnst þú hafa jafnað þig. • Teldu 1, 2, 3 ... þar til þér liður betur. • Hreyfðu þig, dansaðu eða hreyfðu líkamann þar til þér liður betur. • Kreistu streitubolta. • Ímyndaðu þér sjálfan þig á stað sem þér finnst gott að vera á og gera eitthvað skemmtilegt. Skref 2: Að skilja tilfinningar þínar og vandamálið Skríðu tilfinningar þínar og útskýrðu vandamálið frá þínu sjónarhorni hér fyrir neðan. Skref 3: Að byggja upp samkennd Skríðu vandamálið frá sjónarhóli hins eða viðkomandi aðila. Hugsaðu um hvernig þeim hlýtur að líða og ástæðuna fyrir því. Hugsaðu um hvaða vandamál þeir kunna að eiga við þessar aðstæður.	Skref 4: Að axla ábyrgð Skríðu um hvernig þú gætir hafa átt þátt í vandamálinu og hvaða ábyrgð þú getur tekið Skref 5: Finndu lausnir Hugsaðu og skríðu um mismunandi lausnir sem hægt er að nota til að leysa þetta vandamál. Reyndu að hugsa um lausnir sem gagnast öllum þeim sem eiga hlut að máli frekar en lausn fyrir eina manneskju (sættast, biðjast afsökunar, vera góður félagi, hlusta betur á aðra...).

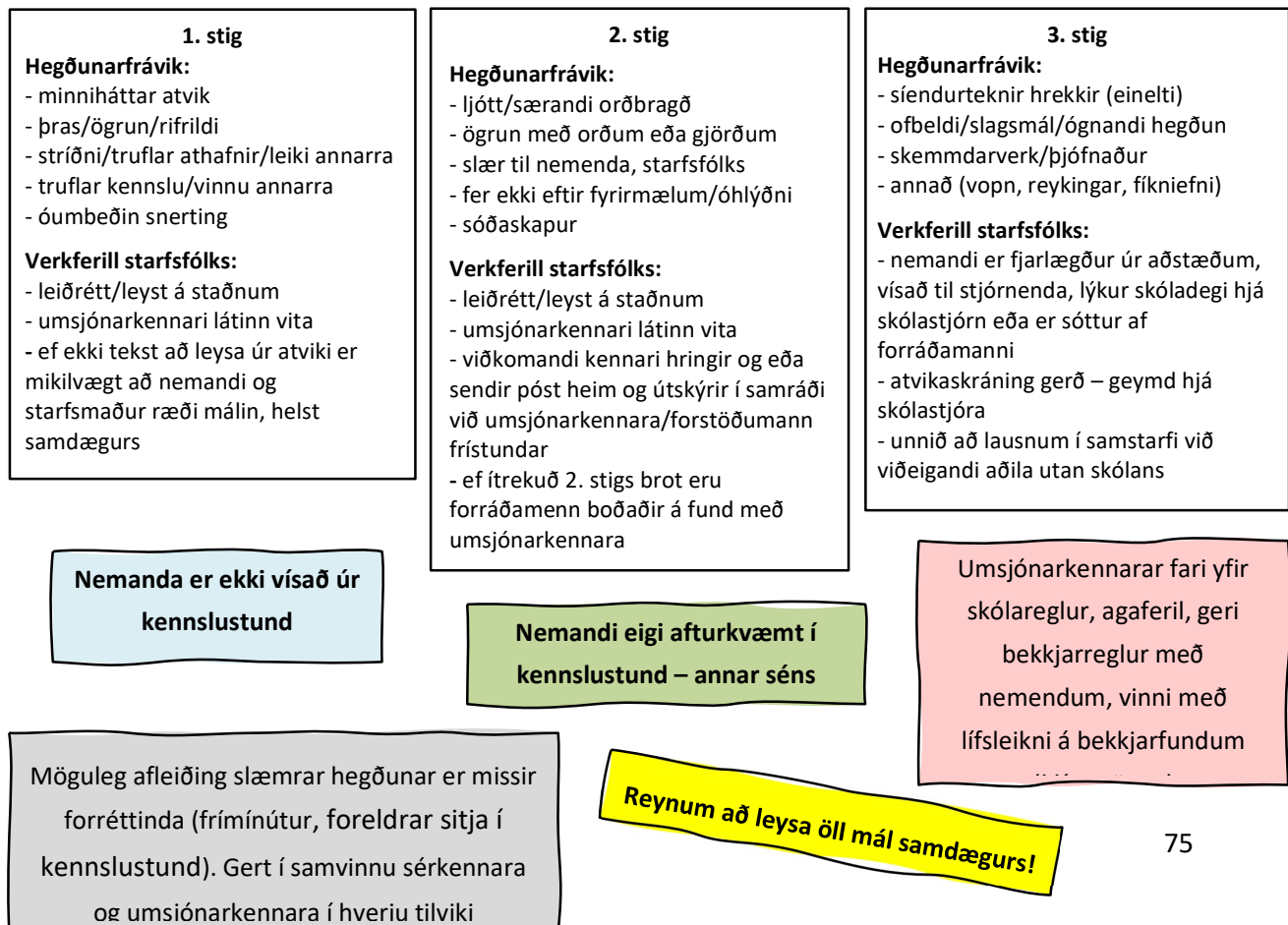


b) Agaferill, hegðunarfrávik og afleiðingar

Sjá fylgiskjal 6 til útprentunar aftast hér í starfsáætlun.



Viðmið um hegðunarfrávik og afleiðingar





c) Ástundun

Forföll nemenda skal tilkynna hvern morgun í síma skólans, 5108200, eða í gegnum Mentor. Komi nemandi of seint á hann að banka kurteislega og biðjast afsökunar. Ef forföll eru ekki tilkynnt hringja starfsmenn skólans heim til að grennslast fyrir um barnið. Eftir 20 mínútur er gefin fjarvist, en seint fram að því. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru. Umsjónarkennari sendir mánaðarlega heim yfirlit um mætingu. Ef skólasókn er ábótavant skal hafa samband og samvinnu við heimili til þess að þoka málum í gott horf. Dugi það ekki til skal viðeigandi yfirvöldum gert viðvart. Sjá viðmið í viðbrögðum við ófullnægjandi skólasókn hér fyrir neðan.

i) Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi





ii) Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna

VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR



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

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

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

Eftir 15 mínútur er gefin fjarvist, en seint fram að því. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru.

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

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

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

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

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

Vinnendur skóla vegna ófullnægjandi skólasóknar nemenda voru samþykktar af Kópavogsbæ hausið 2018. Landlæsisráði hefur nú tekið upp samþykkanir vinnureglur.

d) Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun

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

i) Skólareglur um símanotkun 2021–2022

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

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

Símar eru geymdir:

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

Samræmdar reglur eru um hvenær nemendur fá símana sína í tengslum við valhópa eftir hádegi á þriðjudögum og föstudögum. Kennarar sem



- kenna nemendum á unglingastigi í síðasta tíma fyrir hádegi á þriðjudögum og föstudögum
- eru að kenna í bekkjarstofum unglingastigs í vali
- stuðningsfulltrúar á unglingastigi.

Nemendur eiga EKKI að fá símana NEMA þeir séu að fara í vettvangsferðir utan skóla (aðallega íþróttaval).

Listi yfir nemendur sem eru í íþróttavali skal vera aðgengilegur í öllum unglingastofum við hlið símaskáps svo það séu BARA þeir sem fá símana og BARA þegar þeir eru að fara í leiðangur.

Þeir sem eru að fara með nemendur í leiðangra láta vita af því FYRIRFRAM og þá fá nemendur símana kl. 12:10.

Nemendur fá símana kl. 14:00 og þessir aðilar sjá um að afhenda símana:	
ÞRIÐJUDAGA: Helga Stefánsdóttir í 8. bekkjarstofu Gundega 9. bekkjarstofu Ágúst 10. bekkjarstofu. Alexandre Conglaves D1 Alex D2	FÖSTUDÖGUM: Guy 10. bekkjarstofu Sólveig 9. bekkjarstofu Ágúst 8. bekkjarstofu. Alexandre Conglaves D1 Alex D2

ii) Skólareglur um spjaldtölvur og fartölvur í kennslu

Kennarar þurfa að bóka tölvur í hvert skipti á <https://landakotsskoli.skedda.com/booking>

Notkun og umgengni

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

Í kennslustund ættu nemendur að:

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

Í lok kennslustunda ættu nemendur að:

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

Nemendum er óheimilt að:

- skrá sig inn á kennaranetið

- **hlaða niður og vista skrár** á tækinu
- **breyta stillingum** á tækinu, þar á meðal bakgrunnsmynd

Skemmi nemandi búnað skólans þurfa foreldrar hans að bæta tjónið.

Ef tölva/tæki skemmist:

Við biðjum nemendur að

- segja kennaranum strax frá því
- skrá atvikið á ákveðið eyðublað

Við biðjum kennara að

- fjarlægja tölvuna úr settinu
- láta umsjónarmann tölvumála vita eins fljótt og auðið er
- afleiðingar samkvæmt agaferli virkjaðar í samræmi við alvarleika málsins

Umsjónarmaður tölvumála

- skoðar tækið og gerðir viðeigandi ráðstafanir
- farið er yfir atvikaskýrsluna og ákvörðun tekin um alvarleika málsins og hvað þarf að gerast næst

e) **Bekkjarreglur og umsjónarmenn**

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

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

Hlutverk þeirra er eftirfarandi:

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

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

f) **Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum**

Ítrekuð brot nemanda, sem ekki lætur sér segjast þrátt fyrir ofangreint verklag, geta varðað brottvísun úr kennslustundum, ýmist daglangt, allt að viku eða jafnvel ótímabundið ef brotið er mjög alvarlegt, t.d. þannig að valdið hefur öðrum nemanda eða starfsmanni skaða. Ýrtruðu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemanda er vísað ótímabundið úr skóla og sé um vægari viðurlög að ræða ber að finna nemanda verkefni til að leysa úr. Óheimilt er að beita líkamlegum refsingum, en meti starfsmaður það svo að nemandi sé líklegur til að skaða annan nemanda eða



starfsmann og ekki um annað úrræði að tefla er heimilt að taka á viðkomandi, en eigi má beita nokkru harðræði í þeim átökum, heldur einungis koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða. Öll atvik varðandi tvær síðasttöldu efnisgreinar skulu skilmerkilega skráð ef til þess kemur að ágreiningur rísi um málsmeðferð. Slíkar upplýsingar eru settar í nemandamöppu viðkomandi einstaklings.

i) Grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

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

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

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

g) Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í 3. grein segir m.a. **að starfsfólki** beri að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.

Í 4. grein segir m.a. **að nemendur** beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.

Í 5. grein segir m.a. **að foreldrar** beri ábyrgð á uppeldi barna sinna. Foreldrar bera ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber einnig að fylgjast með námsframvindu barna sinna í samvinnu við kennara. Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðipjónustu og skólayfirvöld ef misbrestur verður á hegðun eða framkomu barna þeirra.

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

9) Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

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

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

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

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

a) Leiðbeiningar til foreldra um aðgang að Mentor

Hér eru hlekkir á nýjustu handbækur fyrir foreldra/aðstandendur og nemendur sem einnig má finna á mentor.is:

[Handbók fyrir nemendur](#)

[Handbók fyrir aðstandendur](#)

[adstandendur-ad-byrja-i-skola 2020](#)

Stutt kynning:

Leitið ávallt til skólans sem barnið þitt er í ef þú lendir í vandræðum í Mentor. Ef skólinn getur ekki leyst málið getur hann haft samband við Mentor og fengið aðstoð.

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

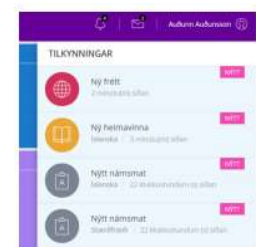


að hafa samband við skólann og athuga hvort skráning þín sem aðstandanda sé rétt og hvort rétt netfang sé skráð. Hafðu samband við skólann ef það þarf að leiðrétta upplýsingarnar.

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

Sjá myndband

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



b) Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

i) Opnunartími skóla

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

ii) Aðgangsstýring Landakotsskóla

Allar útidyr eiga að vera læstar kl. 8:30 en opið er á tveimur stöðum. Við inngang hjá yngri nemendum sem er við skrifstofu skólastjóra og inngang sem vísar að Hávallagötu og er við matsalinn (lokað er á innganginn sem vísar að Hávallagötu á milli kl. 14:00-16:00). Þeir nemendur sem koma seint nýta annan hvorn þessara innganga. Foreldrar og aðrir aðstandendur sem sækja börn í frístund nota sömuleiðis þessa innganga (Ath. lokað er á innganginn sem vísar að Hávallagötu á milli kl. 14:00-

16:00). Í frímínútum opnar starfsfólk dyr, tekur úr lás og skellir svo aftur í lás þegar frímínútum er lokið.

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

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

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

iii) Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstsamskipti milli skóla og foreldra/forráðamanna fara aðallega fram í gegnum upplýsingakerfið Mentor og einnig með tölvupósti en netföng allra starfsmanna eru á vefsíðu skólans. SMS er notað til samskipta í skólanum þegar óveður er í aðsigi. Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og skólastjóri sendir tölvupóst og/eða SMS til foreldra og forráðamanna um stöðu mála. Einnig eru SMS skilaboð send ef forföll eru í 1. kennslutíma hjá unglingum.

iv) Dagleg samskipti

Upplýsingamiðlun í daglegum samskiptum á milli heimila og skóla

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

v) Símanúmer og netfang skólans

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

vi) Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Óski foreldrar og forráðamenn eftir skemmra eða lengri leyfi skal það rætt við kennara barnsins, sem leitar þá heimildar skólastjóra ef um lengri (fleiri en þrír dagar) eða endurtekin leyfi er að ræða.



Forráðamenn fylla út eyðublað hjá skólastjóra um áætlað frí og skólastjóri skráir það í Mentor. Umsjónarkennarar sjá um að skrá styttri leyfi inn í Mentor. Starfsmenn mælast til þess að foreldrar fari ekki í löng leyfi með börnum sínum, sérlega þegar fram í sækir í námi. Það veldur nemendum kvíða að dragast aftur úr í námi. Ef farið er í lengri frí ber foreldrum skylda til að fylgjast með heimavinnu barna og sinna henni. Forföll eru tilkynnt í skólasímann og skulu tilkynningar berast áður en skóladagur hefst. Einnig er hægt að setja tilkynningar inn á Mentor.

vii) Bókasafn/Tölvur

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

viii) Mötuneyti

Skólinn kaupir mat frá Matartímanum: <https://matartiminn.is/>. Nemendur borða í aldursskiptum hópum, fyrst þeir yngstu og kl. 12:10 fara unglingar og 4. bekkur í mat og svo í frímínútum en kl. 12:25 fer 5., 6. og 7. bekkur í mat eftir að hafa fyrst leikið sér úti.

ix) Viðtalstímar kennara

Eftir umtali í gegnum tölvupóst.

x) Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendur eru hvattir til að vera á inniskóm í skólanum. Jolanta (jolanta@landakotsskoli.is) heldur utan um óskilamuni. Óskilamunir eru geymdir í skúffuskáp nálægt inngangi yngstu barna og í fatahengi við útgang yngri barna. Einnig er haldið úti sérstakri síðu á Feisbók þar sem myndir af óskilamunum birtast (Tapað-fundið í Landakotsskóla). Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

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

c) Frímínútur – gæsla

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

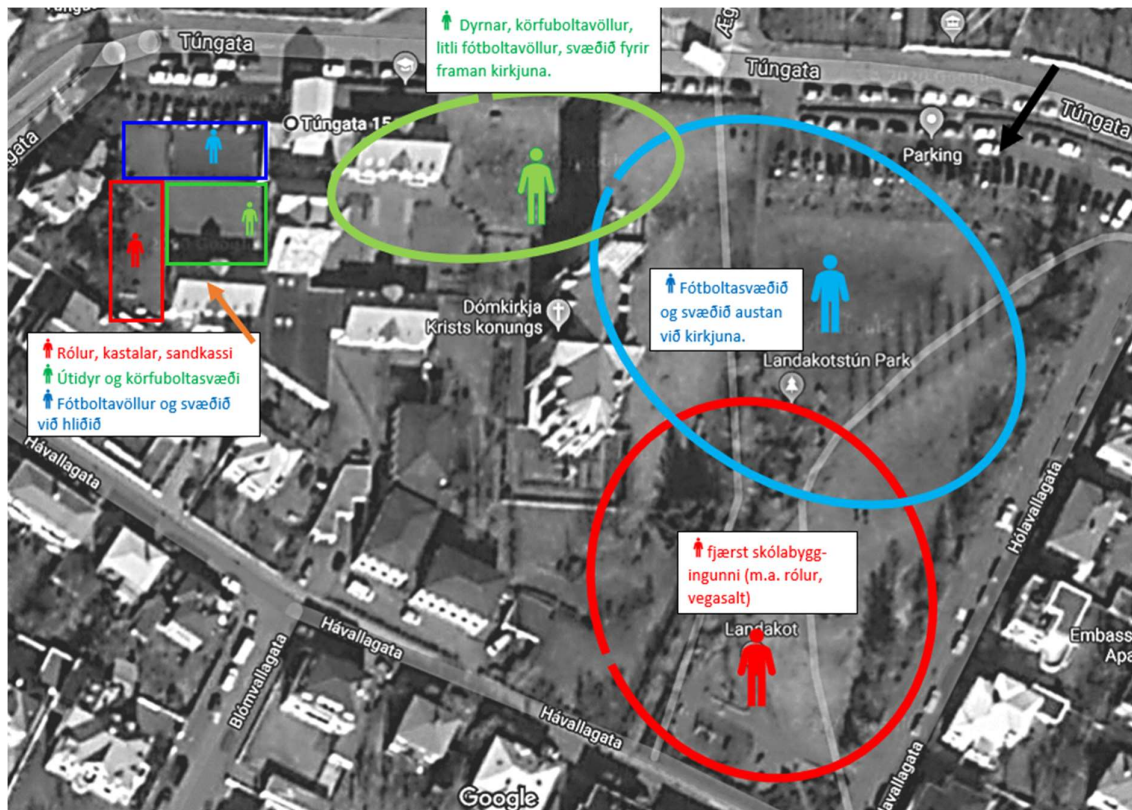
i) Gæsla og öryggi nemenda

Tryggt er að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum, s.s. í frímínútum, matarhléum, búningsklefum o.s.frv. Tveir starfsmenn fara yfir leiksvæðin samkvæmt öryggisstöðlum



í byrjun skóladags áður en nemendur fara út í frímínútur. Kennarar og aðrir starfsmenn eru í frímínútum, bæði úti og inni. 5 ára nemendur eru í frímínútum á öðrum tíma en eldri nemendur. Útisvæði er afmarkað með girðingu fyrir 1.–3. bekk, og innan þess eru þrjú svæði skilgreind sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Unglingar í 9. og 10. bekk hjálpa einnig til við útigæsluna. Útisvæði 4.–7. bekkjar er við skólann austan megin og á Landakotstúni og þar eru skilgreind þrjú svæði – á hverju svæði er einn fullorðinn starfsmaður á vakt. Þeir sem sinna gæslu á skólalóð klæðast merktum fatnaði svo þeir séu vel sýnilegir í misjöfnum aðstæðum og veðrum. Skólastjóri og verkefnastjóri skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit.

Yfirlitskort



ii) Tékklisti í frímínútnavörslu

Þeir starfsmenn sem eru í frímínútnagæslu, vinsamlega farið vel yfir eftirfarandi:

- Gætið þess að fara út á réttum tíma í gæslu, það skiptir mjög miklu máli.
- Vera í gulum vestum, til að nemendur í vanda komi fljótt auga á starfsmann í gæslu þarf starfsmaður alltaf að vera í gulu vesti.
- Mikilvægt er að starfsmenn passi upp á að vera á réttum svæðum samkvæmt plani. Hér fyrir ofan er skýringarmynd sem sýnir hvar starfsmaður á að vera staðsettur. Ef nafn starfsmanns er grænt á frímínútnaplanum þá á hann að vera innan svæðis sem er afmarkað með grænu og grænum kalli.



- Mikilvægt er að sá græni fylgist vel með útidyrnum bæði á yngri og eldri barna svæði.
- ÞAÐ MÁ EKKI LÆSA ÚTIDYRUM Í FRÍMÍNÚTUM né annarri útivist.
- Muna að vera ekki í símanum.
- Aðstoða börn við að komast inn í leik ef þarf og fylgjast með þeim sem sérstaka hjálp þurfa
- Mjög mikilvægt að hlusta og taka á móti umkvörtunum – ekki hunsa. Spyrja nem. í vanda að nafni, í hvaða bekk, hver er umsjónarkennari, láta umsjónarkennara vita þegar færi gefst.
- Ef starfsmann vantar í gæslu: Hringja í síma 7798301 Anna Guðrún eða í síma 510 8200.

1.-3. bekkur leiksvæði vestan megin við skólann:

- Skipta á milli þeim börnum sem sérlega þarf að huga að
- Athuga skiptingu á fótboltavelli – planið er við útidyrnar
- Fara með leikföng út (bolta, sippubönd, snúsnúbönd, fötur og skóflur) og eftir hádegi taka inn

4.-7. bekkur - leiksvæði austan við skólann og Landakotstún:

- Passa að boltum sé skilað inn í stofur – hver bekkur er með sinn bolta
- Skoða skiptingu á körfuboltavelli og fótboltavelli ef þarf
- Minna börn á að fara ekki út af skólalóð
- Hringja inn handvirkt úr hádegi, kl. 12:25 inn í mat
- Fara inn í gæslu í matsal með miðstigi til kl. 12:40
- Einn er úti til kl. 12:40 með 4. bekk sem safnast saman á rólósvæði þegar hringt er inn kl. 12:25 og labba svo saman inn í skólann kl. 12:40.

Innivakt, tvískipt yngsta/miðstig og unglingastig:

Á yngsta/miðstigsgangi

- Senda innipúkana út
- Minna á að ganga vel frá yfirhöfnum og raða skóm þegar börn koma inn
- Minna á að hlaupa ekki á göngum og vera ekki inni á skónum

Á unglingagangi (næst Túngötu) ganga hringinn upp í stofur og muna að fara niður í kjallara og í útistofu á bílaplani

- Unglingar mega vera inni í stofum í frímínútum, hurðir inn í skólastofurnar EIGA að vera opnar
- Ekki má borða á göngum, né inni í stofum
- Minna á að hlaupa ekki á göngum og vera ekki inni á útiskónum
- Starfsfólk munið að vera ekki í símanum

Matsalur:

- Passa að umsjónarmenn gangi frá, þurrki af borði og sópi það mesta af gólfu
- Hjálpa börnum að skammta sér
- Hjálpa börnum að ganga rétt frá matarafgöngum og amboðum
- Sjá til þess að börnin fari út og/eða í tíma



d) Íþróttahús/sundlaug

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

Í Aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósýndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búninga- og baðstöðu.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

e) Skápar fyrir nemendur

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

f) Vettvangsferðir og skólaferðalög

Kostnaður vegna vettvangsferða og skólaferðalaga:

Vísað er til 31. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir: „Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

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

g) Heimanám

Í Landakotsskóla er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. Náms- og kennsluáætlanir eru skráðar í Mentor sem og heimavinnuáætlun.

Reglur um skráningu heimavinnu, verkefna og prófa

* Próf og verkefni eiga að vera skráð með fimm daga fyrirvara inn í Mentor.

* Skráning heimanáms: Heimanám á að vera skráð inn í Mentor fyrir klukkan 14:00.

* Kennsluáætlanir eiga að fara í Mentor.

* Út prentað dagatal á kennaraborði: Próf, verkefnaskil og viðburðir eiga að vera skráðir á útprentað dagatal sem liggur á kennaraborði í stofum unglingastigs.

Forráðamönnum ber að fylgjast með framvindu mála og stuðla að heimanámi nemenda. Foreldrum ber að tilkynna umsjónarkennara ef heimilisaðstæður, veikindi eða annað trufla námsferil barnsins.

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

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



h) Stoðþjónusta - Skipulag

i) Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk

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

Viðfangsefni	Hvert á að leita?	Aðrir sem kom að málinu
Nám	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnnendur Skólasálfræðingur
Einelti	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnnendur Skólasálfræðingur
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnnendur Hegðunarráðgjafi
Vanlíðan – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari
Sorg – ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi Skólastjórnnendur	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnnendur Skólasálfræðingur
Tal- og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur
Túlkþjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnnendur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnnendur

ii) Skimanir stoðþjónustu

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



Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli					
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	
1. bekkur	Lesferill í okt., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í okt., jan. og maí	Nefnuhraði í jan.	Nemendur eru ekki látnir lesa texta í okt.
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Tove Krogh próf í sept.				
2. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
	Læsi – lestrarpróf í apríl				
3. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan og maí	Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill				
4. bekkur	Lesferill í jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Stafsetningapróf í október	
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
6. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	



7. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.				

iii) Námsver

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

iv) Einstaklingsáætlun/Einstaklingsnámskrá

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

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



- Hvað er unnið með nemandanum og hvaða kennslugögn eru notuð á einnig að koma fram.

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

v) Nemendaráðgjöf

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

vi) Viðvera nemendaráðgjafa

Nemendaráðgjafi hefur fasta viðtalstíma á mánudögum kl. 9:00-16:00.

vii) Þjónustumiðstöð

Landakotsskóli á í reglubundnu samstarfi við Þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða (PMVH) og tengjast þau störf aðallega nemendaverndarráðsfundum, setu starfsmanna þjónustumiðstöðvar í teyrum í tengslum við mál einstakra nemenda og ráðgjöf í margvíslegum málum.

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

viii) Skólasálfræðingur

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

ix) Skólaheilsugæsla/Viðvera hjúkrunarfræðings

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

x) Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

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

Reglubundnar skimanir eru eftirfarandi:

1. bekkur

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

4. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað.

7. bekkur

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

9. bekkur

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

Slys og veikindi. Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinna og/eða alvarlega sjúkdóma, s.s. sykursýki, flogaveiki, ofnæmi og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp/slys verður á skólatíma sinnir starfsfólk skólans fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslu eða slysadeild skulu foreldri/forráðamaður fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

Lyfjagjafir. Skólaheilsugæslan hefur umsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísuð eru af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki sjálft borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra/forráðamanna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilfellum, s.s. insúlín. **Í Landakotsskóla eru tveir aðilar sem mega gefa nemendum lyf þ.e. skólahjúkrunarfræðingur og deildarstjóri stoðþjónustu.**

Lús og aðrar óvætur. Lúsin kikir reglulega í heimsókn og því er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna, helst vikulega. Kembing og meðferð er á ábyrgð foreldra.

Greining

- Leita þarf að lús í höfuðhárinu með nákvæmri skoðun, en það er best gert með kembingu með lúsakambi yfir hvítum fleti eða spegli og hafa góða birtu.
- Mörgum finnst þægilegra að kemba blautt hár sem í er hárnæring (sjá nánari lýsingu um kembingu) en öðrum finnst þægilegra að kemba hárið þurrt.
- **Finnist lús, jafnvel bara ein, er það merki um að viðkomandi er með höfuðlús og þarf**

meðferð.

- . Meðferðin getur falist í kemberingu eingöngu (einu sinni á dag í 14 daga) eða meðferð með lúsadrepandi efnum.
- . Nit lítur í fljótu bragði út eins og flasa, en ólíkt flösu er hún föst við hárið og er helst að finna ofan við eyrun og við hárlínu aftan á hálsi.

Lúsakamburinn

Mikilvægt er að nota góðan lúsakamb. Bilið milli teinanna má ekki vera meira en 0-3 mm. Best er að nota kamba með stífum teinum.

Kembing í leit að höfuðlús í blautu hári

- . Þvo hár með venjulegri aðferð, skola og setja venjulega hárnæringu sem höfð er áfram í hárinu og hárið haft blautt.
- . Greiða burtu allar flækjur - hárið er enn blautt.
- . Skipta hárinu upp í minni svæði, til að auðvelda skoðun alls hársins.
- . Skipta frá greiðu/bursta yfir í lúsakamb og hafa undir hvítt blað eða spegil, til að auðveldara sé að sjá hvort lús fellur úr hárinu.
- . Draga kambinn frá hársverði að hárendum og endurtaka þar til farið hefur verið vandlega í gegnum allt höfuðhárið.
- . Eftir hverja stroku skal skoða hvort lús hefur komið í kambinn og þurrka úr með bréþurrku áður en næsta stroka er gerð.
- . Nit lúsarinnar, sem líkist flösu í fljótu bragði en er föst við hárið, er oft að finna ofan við eyrun og við hárlínu aftan á hálsi. Nit ein og sér er ekki órækt merki um smit, sérstaklega ekki ef hún er langt frá hársverðinum því þá er lúsin í henni að öllum líkindum dauð.
- . Eftir kemberingu alls hársins skal skola úr hárnæringuna.
- . Kemba aftur til að athuga hvort einhver lús hefur orðið eftir.
- . Ef lús finnst við kemberingu þarf að þvo hárnæringuna úr og þurrka hárið, áður en meðferð með lúsadrepandi efni hefst.
- . Þrífa kambinn með heitu sápuvatni og þurrka.

[https://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/smitsjukdomar/sjukdomur/item12489/Hofudlus-\(Pediculus-humanus-capitis\)](https://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/smitsjukdomar/sjukdomur/item12489/Hofudlus-(Pediculus-humanus-capitis))

Að lokum Hæfileg hreyfing, hollt mataræði og reglulegur svefn eru meginundirstöður fyrir vellíðan barns og góðum námsárangri.

Hæfilegur svefntími fyrir börn og unglinga:

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

Ef áföll eða veikindi verða í fjölskyldu barnsins er æskilegt að láta hjúkrunarfræðing vita svo og bekkjarkennara og skólastjórnendur. Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum.



Skólaheilsugæslan hvetur foreldra/forráðamenn til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína, einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar/forráðamenn geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólahjúkrunarfræðingi varðandi andlegt líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

xi) Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: Reglugerð um sérfræðipjónustu við leik- og grunnskóla:

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

xii) Sérfræðipjónusta

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

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

i) Sérúrræði

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

i) Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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



ii) Sjúkrakennsla

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

iii) Nemendaverndarráð

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

Hlutverk

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

Starfsreglur

Ráðið fundar hálfmánaðarlega á starfstíma skóla. Skólastjóri heldur fundargerðir.

j) Nemendur með annað móðurmál en íslensku

i) Túlkaþjónusta

Nemendum af erlendum uppruna og foreldrum þeirra stendur til boða að nýta þjónustu túlks í viðtölum við starfsmenn skólans. Óskir um túlkaþjónustu þurfa að berast til umsjónarkennara og deildarstjóra. Túlkaþjónustan er nauðsynlegur hlekkur í samstarfi skólans við foreldra þegar ræða þarf málefni barnanna og skiptast á upplýsingum um líðan og hagi fjölskyldunnar.

Í 16. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.

Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkaþjónustu. Túlkaþjónusta skal vera til staðar svo lengi sem foreldrar hafa þörf fyrir hana.

Leiðarljós um túlkaþjónustu:

<https://comeniusregiospice.files.wordpress.com/2011/05/mottatulkur.pdf>

Um íslenska skólakerfið á nokkrum tungumálum:

<https://vimeo.com/search?q=%C3%ADslenska%20sk%C3%B3lakerfi%C3%B0>

k) Íslenska sem annað mál

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.sprotasjodur.is/static/files/landakotsskoli_160_lokaskýrsla.pdf

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

Mikilvægt er að nemendur með annað mál en íslensku þrói með sér læsi, lestur og ritun, líkt og lagt er til um aðra nemendur. Það er einnig brýnt að þeir fylgi skólafélögum í námi í öðrum greinum skólans og fái til þess nauðsynlegan stuðning. Íslenskunámið, og þar með talið læsi, á að vera samtvinnað námi á öllum námssviðum skólans. Leggja ber áherslu á öflugt samstarf við heimilin um þjálfun í íslensku sem öðru tungumáli á öllum stigum grunnskóla. Þetta er mikilvægt samstarfsverkefni heimila og skóla og fjölskyldan gegnir veigamiklu hlutverki í að skapa virðingu fyrir báðum málunum, styrkja þau og rækta og viðhalda áhuga nemenda á virku tvítyngi (*Aðalnámská grunnskóla*, 2011).

Milli mála

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

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

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

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

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

Brúarsmiðir: Miðja máls og læsis er þekkingarteymi ráðgjafa sem fara á vettvang og veita kennurum og starfsfólki í skóla- og frístundastarfi stuðning, ráðgjöf og fræðslu. Tveir móðumálskennarar í pólsku og filippseykskum málum starfa í teyminu undir nafninu Brúarsmiðir: Hlutverk brúarsmiða/móðurmálskennara og bjóða upp á:

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

i) **Móðurmálskennsla**

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

Tungumáladagar

Í Landakotsskóla er haldið upp á alþjóðadag tungumála og evrópska tungumáladaginn þar sem vakin er athygli á þeim tungumálum sem töluð eru á heimilum nemenda skólans með fjölbreyttum hætti.

Árið 2017 gerðum við vefsíðu með upplýsingum um tungumálin sem töluð eru í Landakotsskóla:

<http://www.agj2061.net/2018/09/10/tungumaladagurinn/>

Tungumálaverið: [TUNGUMÁLAVER \(reykjavik.is\)](http://tungumalaver.is)

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

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

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

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

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

10) Tómsundastarf

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

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

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

a) Klúbbastarf í Landakotsskóla

– MIÐSTIG, haustönn 2021. Verð er gefið upp fyrir eina önn.

Upplýsingar um klúbbana:

Hér fyrir neðan er yfirlit yfir frístundaklúbba sem boðið verður upp á fyrir nemendur í 5.-7. bekk á þessari önn. Til að skrá barnið, vinsamlega fyllið út þetta stafræna eyðublað. Þátttakendur í hverjum klúbbi hittast eftir skóla, yfirleitt frá 14:10-15: 30 og klúbbar verða frá og með 4. október

Below is an overview of after-school clubs that will be offered for 5th-7th grade students this semester. To register, please complete this digital form. Participants in each workshop meet after school, mostly from 14:10-15:30 and workshops will run from the week of October 4th.

1. Skákklúbbur/Chess Club

Nemendur fá skákfræðslu og æfa sig að tefla og undirbúa sig undir mót. Á síðustu misserum hefur byggst upp líflegt skákstarf í skólanum og hefur skólinn til dæmis verið með stór og öflug lið á Reykjavíkurmóti grunnskóla. Síðast liðinn vetur var Landakotsskóli með eitt stærsta lið keppinnar og gekk mjög vel!

Student will focus on theory and skill building as well as practice. Last year, Landakotsskóli had one of the biggest and strongest chess teams in Reykjavik.

Klúbburinn er á föstudögum 14:10-15:30 í 9. bekkjarstofu og 10 bekkjarstofu

Meets on Fridays: 14:10 – 15:30 in Icelandic 9th and 10th grade rooms

Kostnaður kr/Cost: 20,000ISK

Kennari/Teachers: Helgi Hrafn og Gauti

Kennt er á/language: ensku og íslensku English and Icelandic

2. Leiklistarklúbbur/Drama Club

Blandaður hópur nemenda vinna saman að leikriti sem er sýnt fyrir jólafrí. Þátttakendur velja störf/hlutverk eftir áhugasviði.

A mixed group of students work together to the end of producing a play before Christmas break. Functions in the production are assigned according to the participant's area of interest.

Klúbburinn á þriðjudögum 14:10-16:00 í danssalnum/Meets on Tuesdays 14:10-16:00 in the dance room

Kostnaður kr/Cost: 27,500ISK

kennari/teacher: Guy Stewart

Kennt er á/language: ensku og íslensku English and Icelandic

3. Bílskúrsband/Garage Band:

Nemendur spila á gítar, bassa, trommur og hljómborð og semja tónlist- ýmist saman eða í sitthvoru lagi. Ef nemendur spila á önnur hljóðfæri þá er hægt að nota þau. Nemendur deila hugmyndum og læra hver af öðrum, pikka upp þekkt lög og semja ný. Stefnt er að því að nemendur taki upp lögin sín á önninni.

Students will compose music by playing and experimenting with guitar, bass, drums and synthesizer. If they play other instruments it will also be possible to use them. The aim is to record some music at the end of the class.

Klúbburinn er á miðvikudögum 14:10-15:30 í tónlistarstofunni/Meets on Wednesdays 14:10-15:30 in the music room

Kostnaður kr/Cost: 20,000ISK

kennari/teacher: Kjartan Ólafsson

Kennt er á/language: ensku og íslensku English and Icelandic

4. Japönsk list og tungumál/Japanese art and language

Nemendur læra Manga, anime myndskreytingu og grunnatriði í japönsku þannig að nemendur geti byrjað að skilja hvað setningarnar þýða sem þeir heyra oft frá anime.

Students will learn Manga, anime illustration and some basic knowledge in Japanese language so that students can start understanding what sentences mean they often hear from anime.

Klúbburinn er á föstudögum 14:10-15:30 í 6. bekkjarstofunni/Meets on Fridays 14:10-15:30 in Icelandic 6th grade room

Kostnaður kr/Cost: 20,000ISK

kennari/teacher: Shiro with assistance from Sophie Davis. Shiro is a bilingual speaker of Japanese and English. She was born in Hokkaido but spent her childhood in the UK. Shiro started working as a Manga and illustration painter for magazines since the age of 15 in Tokyo.

Kennt er á /language: ensku- English.

5. Töfraspil/Magic: The Gathering club card game.

Magic (eða MTG) er viðskiptakortaleikur sem felur í sér að safna spilum byggja upp mismunandi borð/svið og spila á móti einum til fjórum öðrum leikmönnum. Hver sem er getur tekið þátt, því spilið er kennt er frá grunni.

Magic (or MTG) is a trading card game that involves collecting cards, building decks and playing against one to four other players. There will be a few 'starter' decks available to use so that anyone can get involved, but as players improve they will definitely find that collecting and building their own decks is a huge part of the fun!

Hittist á mánudögum 14:10-15:30 í 6b/Meets on Mondays 14:10-15:30 in Icelandic 6th grade room

Kostnaður kr/Cost: 20,000ISK

leiðbeinandi/supervised by: Ágúst Hafþórsson

Kennt er á/language: ensku og íslensku English and Icelandic

6. íþróttaklúbbur/Sports club

Boðið er upp á fjölbreyttar æfingar sem virka hvetjandi á nemendur. Nemendur læra jóga, hringrásarþjálfun, HIIT (háþrýstingsþjálfun), vatnspölfimi og almenna líkamsþjálfun. Tímarnir verða haldnir í skólanum og hjá KR.

This sports club will provide different types of exercises that will help in encouraging being active. Students will learn yoga, circuit training, HIIT (high-intensity interval training), water aerobics and athletic conditioning. The classes will be held on school premises and at KR.

Klúbburinn er á fimmtudögum 14:10-15:30 í C /Meets on Thursdays in C classroom

Kostnaður kr/Cost: 20,000ISK

Kennari/teacher: Milos Petrovic

Kennt er á/language: ensku- English.

11) Mat á skólastarfi

a) Innra mat

Inngangur

Innramatsteymi Landakotsskóla skólaárið 2020–2021 skipuðu Ingibjörg Jóhannsdóttir skólastjóri, Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri og Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar, ásamt formanni stjórnar Landakotsskóla, Kristínu Benediktsdóttur.

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

INNRA MAT LANDAKOTSSKÓLA 2021–2022 verður birt á heimasíðu skólans.

12) Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Landakotsskóla 2021–2022 í kjölfar innra mats						
Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili	Endurmat. hvenær og hvernig	Viðmið um árangur
Hvað þarf að bæta?	Að hverju er stefnt?	Hvernig gerum við það?	Hvenær hefst og hvenær lokið?	Hver ber ábyrgð?	Hvernig á að meta? (könnun, rýnihópur, safna gögnum)	Niðurstöður metnar – náðust markmið?
Auka lestraránægju nemenda		1) leggja áherslu á heimsóknir á bókasafn 2) kaupa eins mikið og hægt er af nýjum bókum 3) fá rithöfunda í heimsókn	Hefst að hausti og verður út skólaárið	Skólastjóri, umsjónarkennarar, móðurmálskennarar.	Metið að vori af innramatsteymi.	Að skora jafn hátt eða herra í næstu mælingu Skólalúpsins þar sem lestraránægja er mæld.
Lestrafærni nemenda	1) Að hjálpa nemendum sem eru undir 25% viðmiði MMS til að auka færni sína. 2) Að vera með lestrarátak á hverri önn yfir ákveðið tímabil til að hjálpa öllum að bæta sig.	1) Gera lista í hverjum bekk með þeim nemendum sem þurfa sérstakan stuðning. Stuðningsfulltrúar, skólastjóri, verkefnastjóri og aðrir starfsmenn lesa eins oft og hægt er með þessum nemendum og foreldrar fá sérstakt heimanám til að styðja við lestrarfærni. 2) Skoðað verður hvernig lestrarátak hentar á hverju skólastigi.	Hefst að hausti og verður út skólaárið.	1) Umsjónarkennarar og stoðkennari á yngsta og mið- og unglingastigi útbúa lista og efni fyrir foreldra í samráði við umsjónarkennara. 2) Árgangastjórar, verkefnastjóri.	1) Í hraðlestrarkönnun MMS má skoða árangur og miðla til nemenda. 2) Skoðað af innramatsteymi að vori.	Að meðaltal í lesviðmiðum MMS mælist herra næsta vor en nú.
Félagsfærni nemenda	Að nemendur læri að leysa úr ágreiningsefnum og læri aðferðir til samskipta.	1) PEERS námsefni fyrir kennara er á www.sisl.is 2) Skoðað verður kennsluefni (Vinir Zippýs og Vinátta). 3) Bekkjarfundir festir í sessi. 4) Tómsundafræðingur kennir nemendum á yngsta stigi félagsfærni á sérstökum námskeiðum.	Verkefnið hefst í haust og verður framhaldið til vors.	Skólastjóri, árgangastjórar, stoðþjónusta, nemendaráðgjafi, skólalúpurarfræðingur, tómsundafræðingur.	Skoðað að vori af innramatsteymi.	Að velliðan nemenda mælist meiri þegar könnun verður gerð af Skólalúpsi
Samskipti	Að nemendum finnist á þá hlustað og þeim hjálpað að leysa úr ágreiningi.	Bekkjarfundir eru fastir í stundaskrá einu sinni í viku. Kennaraefni um bekkjarfundi er í kennaraherbergi niðri.	Námskeið í ágúst. Bekkjarfundir. vikulega yfir skólaárið	Umsjónarkennarar.	Í nemendakönnunum og umræðum á fundum nemendaráða og bekkjarfundum.	Að samskipti nemenda og kennara mælist betri í Skólalúpsi.
Einelti mælist í skólanum	Að nemendur og forráðamenn viti hvernig unnið er með	1) Endurskoðum eineltisáætlun. 2) Nemendaráðgjafi gengur í bekk og kynnir sig og eineltisáætlun. 3) Árleg eineltiskönnun gerð og skoðuð af stjórnendum.	Endurskoðuð áætlun verður í ágúst, kynning í	Nemendaráðgjafi, eineltisteymi, skólastjóri.	Í eineltiskönnun að hausti. Í foreldrakönnun sem gerð verður á vormisseri af Skólalúpsi.	Að nemendur, foreldrar og starfsfólk þekki forvarnir og meðferð eineltismála. Það

	samskiptavanda og einelti.		september og könnun í október.			kemur í ljós í könnunum Skólapúlsins.
Að nemendur séu ánægðari með matinn	Færri kvartanir berist undan mat frá nemendum.	Fastir fundartímar sem nemendaráð yngsta, mið- og unglingastigs sitja með Matartímanum einu sinni á önn.	Fyrri fundurinn verður í lok september og seinni í febrúar.	Þeir sem halda utan um fundi nemendaráða hjálpa nemendum að skipuleggja fundinn með Matartímanum.	Í nemendakönnunum og umræðum á fundum nemendaráða og bekkjarfundum.	Kemur fram á fundum nemendaráðs.
Auka ábyrgð nemenda á eigin námi	Að virkja nemendur til ábyrgðar	Fá nemendur í Lýðræðiskaffi til að skilgreina hvað sé góður námsmaður og kynna niðurstöður fyrir þeim.	Á fundi á degi barnsins 20. nóvember	Kennarar, nemendur, stjórnendur.	Næst þegar könnun Skólapúlsins fer fram.	
Líðan nemenda í ákveðnum greinum skoðuð út frá könnun Skólapúlsins	Með nemendakönnun þar sem nemendur segja frá líðan sinni gagnvart hverju fagi. Niðurstöður skoðaðar með kennurum.	x	x	x	x	x
Auka þarf virkni nemenda í tímum	Í aðalnámskrá er lögð áhersla á lýðræði og þátttöku. Mikilvægt er að örva þátttöku og ábyrgð nemenda.	Ræða ólíkar leiðir á stigsfundum.	Hefst að hausti.			
Auka faglegt samtal og samvinnu innan skólans	Að skólinn verði enn faglegri og áhugaverðari kennsluvettvangur.	1) Með vettvangsheimsóknum kennara til hvers annars þar sem ein vika verður lögð undir heimsóknir. Markmiðið er að allir velji sér í það minnsta eina kennslustund til að heimsækja og þeir sem vilja bjóða í heimsókn. 2) Með heimsóknum skólastjóra og verkefnastjóra í kennslustundir eftir því sem kennarar óska eftir.	1) Í samráði við kennara verður valin ákveðin heimsóknarvika.	Skólastjóri, verkefnastjóri, kennarar.	Á stigsfundum eftir heimsóknarvikuna verður rætt hvernig til tókst.	Kannað hvort kennurum finnst þessi leið hentug til að auka faglegt samtal.

Örva nemendur til hreyfingar utan skólatíma	Að nemendur bæti lífsstíl sinn.	Íþróttakennari mun kynna fyrir nemendum íþróttir sem eru í boði í hverfinu og kanna hvort áhugi sé hjá nemendum að fá kynningu frá íþróttafélögum.	Eftir að skólastarf hefst að hausti.	Íþróttakennari.	Metið í nemendakönnun Skólapúlsins	
Heimanámsstefna	Að samræma heimavinnu á hverju stigi.	Árgangastjórar útbúa plagg sem sýnir hvernig heimavinnu er háttað á hverju stigi fyrir sig.	Hautönn 2019.	Árgangastjórar.		

13) Símenntunaráætlun

a) Símenntunaráætlun

ÁÆTLUN STARFSÞRÓUNAR VETURINN 2021–2022	
Haldið verður áfram að þróa ráðgjafar- og upplýsingasafn fyrir kennara til að auðvelda aðgengi að því efni sem Landakotsskóli hefur viðað að sér í þróunarstarfi. 1) Í kennaraherbergi niðri: PALS, (vefsíðan sisl.is) Orð af orði, Jákvæður agi – bekkjarfundir, Leiðasagnarnám, Lýðræðiskaffi, Sandleikur, Íslenska sem annað mál, félags- og samskiptafærni (m.a. PEERS, Vinir Zippýs, Vinátta) hefur verið sett upp í hillur. 2) Íslenska sem annað mál er í merktum bókaskápum niðri í kjallara við danssalinn: Námsefni í íslensku sem öðru máli, t.d. minnisþil, myndir, minnisþjöld (flashcards), verkefni, verkefnabækur, hlutasafn, myndabækur, kennsluleiðbeiningar og fræðsluefni. 3) Í litla herberginu við smíðastofuna: Námsefni fyrir nemendur með sérþarfir, t.d. stafaspil, orðmyndaspil, minnisþil og litríkar bækur. Umsjón: Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri og nemendaráðgjafi.	
Allir kennarar taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi	Hvenær, hvernig, hver?
Kennslustundarýni: Hugmyndavinna kennara fór fram á haustönn 2019. Innleitt á vorönn 2020 en ekki var hægt að halda áfram vegna Covid 19. Verður innleitt um leið og hægt er vegna Covid 19.	Umsjón og skipulag: Anna Guðrún Júlíusdóttir. Verkefnið var kynnt á starfsdögum í ágúst og kynnt í tengslum við innleiðingu leiðsagnarnáms.
Orð af orði: https://hagurba.weebly.com/ . Guðmundur Engilbertsson, lektor við HA, hélt námskeið fyrir kennara í ágúst 2019. Námsefni og kennsluleiðbeiningar er aðgengilegt fyrir kennara.	Umsjón og eftirfylgni: Nína Leósdóttir.
Bekkjarfundir: Sigríður Ingadóttir hélt námskeið fyrir kennara í ágúst 2019 um bekkjarfundi og jákvæðan aga. Námsefni og kennsluleiðbeiningar er aðgengilegt fyrir kennara.	Umsjón og eftirfylgni: Helga Birna Björnsdóttir. Bekkjarfundir eru skráðir í stundaskrá allan veturinn, einn tími á viku.

Lestrarhópar um leiðsagnarnám: Allir kennarar lesa bókina hennar Nönnu um leiðsagnarnám. Hóparnir eru sjö, fimm til sex í hverjum hóp. Sjá skipulag hér neðst í töflunni.	Umsjón: Ingibjörg Jóhannsdóttir. Hóparnir hittast þriðju hverja viku til að ræða efni bókarinnar.
Leiðsagnarnám: fyrir liðsstjóra lestrarhópanna sjö, þetta er námskeið á vegum menntafléttunnar.	Námskeiðið er yfir allan veturinn 6 skipti 3 klukkutíma í senn.
Námskeið menntafléttunnar	Kennarar taka þátt í fjölbreyttum námskeiðum
Yngsta- og miðstigskenningar taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi þróunarverkefnum	
PALS-lestur: Innleitt veturinn 2017–2018. PALS vefur: www.sisl.is Á vefnum eru námskeið og námsefni sem kennarar geta sótt/rífað upp PALS.	Umsjón og eftirfylgni: Hera Sigurðardóttir. Umsjónarkennarar í 1.–7. bekk.
PALS-stærðfræði: Innleitt veturinn 2017–2018.	Umsjón og eftirfylgni: Guðbjörg Magnúsdóttir. Umsjónarkennarar í 1.–7. bekk. PALS vefur: www.sisl.is Á vefnum eru námskeið og námsefni.
Sandleikur (sjá lokaskýrslu) og íslenska sem annað mál, „Lifandi gagnasafn“	Umsjón og skipulag: Kristín Unnsteinsdóttir, Margrét Sigurðardóttir, Anna Guðrún Júlíusdóttir. Kynna nýjar hugmyndir á starfsdögum.
Minni hópar kennara taka þátt í innleiðingu á eftirfarandi þróunarverkefnum	Umsjón
Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku. 6 vikna lotur 6 tíma í viku allan veturinn á vorönn 2021.	Umsjón og skipulag: Guðrún Eypórsdóttir.
Minecraft í stærðfræði: Áframhaldandi þróun, tekið fyrir í kennslu yfir ákveðið tímabil. Finna ráðgjafa og námskeið fyrir kennara.	Umsjón: Óákveðið. Stærðfræðikennarar.
Forritun: Styrkt af Forritarar framtíðar. Landakotsskóla var úthlutað tölvubúnaði. alls 15 notuðum borðvélum, skjám, músum og lyklaborðum.	Umsjón: Sinead Aine McCarron.
PMTO-grunnmenntun: Veitir fagfólki menntun í aðferðum PMTO (Parent Management Training – Oregon) sem er gagnreynd aðferð til að meðhöndla hegðunarraskanir barna.	Umsjón: Helga Jóhanna Stefánsdóttir. 5 kennarar sóttu námskeið á vegum grunnskólaskrifstofu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Cat-kassinn: https://cat-kit.com/is/ . Þjálfar sjálfsskilning, að skilja aðra og hegðun þeirra ásamt því að hvetja til meira viðeigandi félagslegra samskipta með því að endurskoða félagslega hegðun.	Umsjón Erna Ólafsdóttir Þrír kennarar hafa sótt námskeið.
Vinir Zippýs: Þjálfun fyrir börn í félags- og tilfinningafærni: https://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/verkefni/item17786/Vinir-Zippys . Hvaða kennarar hafa farið á námskeið og hverjir þurfa að fara? Sjá námskeið á fréttavef landlæknis í ágúst.	Umsjón: Umsjónarkennarar í 5 ára og 1. og 2. bekk og forstöðumaður frístundar. 24 vikur einn tími í viku.
Vinátta, forvarnarverkefni Barnaheilla: https://www.barnaheill.is/is/forvarnir/vinatta	Umsjón: Ragnheiður Kolviðsdóttir en hún hefur sótt námskeið Barnaheilla um Vináttu og kennir það í hringekju í 2. – 4. bekk.
PEERS-námskeið: Þjálfun í félagsfærni fyrir börn og unglinga. Fjórir kennarar sóttu námskeið í PEERS á vorönn 2019.	Umsjón á ensku: Laurie Anne Berg. Umsjón á íslensku: Helga Jóhanna Stefánsdóttir, Ólöf Jóhannsdóttir. Skylduval í 8. bekk, tveir tímar á viku í eina önn.
Lýðræðiskaffi: Innleitt í maí 2018 í samstarfi við UNESCO og umboðsmann barna.	Umsjón: Anna Guðrún Júlíusdóttir og Lýðræðisteymi, þrír kennarar. Dagur mannréttinda barna 20. nóv.
Leiðsagnarnám: Heimsókn í skóla erlendis og innan lands. Styrkur fékkst frá Erasmus til að heimsækja skóla í þremur löndum. Frestað vegna Covid 19 til hausts 2022.	Umsjón: Ingibjörg Jóhannsdóttir og Anna Guðrún Júlíusdóttir.
Leiðsagnarnám – skipulag innleiðingar 2020-2021 A 20. ágúst kl. 9:00-11:00. Fyrirlestur um leiðsagnarnám, Nanna K. Christiansen heldur fyrirlestur og ræðir við kennara eftir fyrirlesturinn um leiðsagnarnám. B Lestrarhópar hittast aðra hverja viku á haustönn til að ræða efni bókarinnar <i>Leiðsagnarnám. Hvers vegna, hvernig, hvað?</i> eftir Nönnu K. Christiansen í níu skipti á skráðum stigsfundum: 1. vika - kafli 1 og 2 2. vika - kafli 3 3. vika - kafli 3 4. vika - kafli 4 5. vika - kafli 5 6. vika - kafli 6 7. vika - kafli 7	

8. vika - kafli 8 og 9

9. vika - kafli 10

Hópaskipting

1	2	3	4	5	6	7
Hera liðsstjóri	Maja liðsstjóri	Helga St. liðsstjóri	Helga Birna liðsstjóri	Guðbjörg liðsstjóri	Jenny, team leader	Laurie, team leader
Kristín U.	Erna	Hulda Signý	Solveig	Nína	Estelle	Tom
Stefanía	Björg	Guðrún	Ragnheiður	Kjartan	Erin	Bekka
Margrét	María	Orri	Guy	Helgi Hrafn	Louise	Laura
Hildur Karen	Finnur	Nanna		Ingibjörg	Sinead	Lara
	Anna Guðrún				Milos	Stephanie

C Nanna K. Christiansen fundar með liðsstjórum um framhaldsplan um miðjan september.

D Liðsstjórar og skólastjórnendur sækja námskeiðið *Leiðsagnarnám í hvetjandi námsumhverfi*. Námskeiðið fer fram rafrænt í sex lotum, þrjár klukkustundir að lengd. Námskeiðið er ætlað kennurum og stjórnendum sem hafa tekið að sér að leiða þróun leiðsagnarnáms í skólum sínum.

Dag- og tímasetningar kennslulotanna eru:

2021	2022
Mánudagur 30. ágúst kl. 14-17	Mánudagur 10. janúar kl. 14-17
Mánudagur 20. september kl. 14-17	Fimmtudagur 10. mars kl. 14-17
Fimmtudagur 4. nóvember kl. 14-17	Mánudagur 16. maí kl. 14-17

Sjá nánar hér: <https://menntamidja.is/namskeid/leidsagnarnam-i-hvetjandi-namsumhverfi/>

Þátttakendur frá Landakotsskóla verða: **Ingibjörg, Hera, Maja, Helga St., Helga Birna og Guðbjörg.**

E Kennslurýni þar sem kennarar gera tilraunir með leiðsagnarnám.

F Á vorönn 2021 munu kennarar heimsækja skóla í Reykjavík sem liðsstjórar munu skipuleggja í samstarfi við Nönnu K. Christiansen.

G Skipulag fyrir árið 2022-2023 mótast næsta vetur. Þá munu liðsstjórar og fleiri heimsækja skóla erlendis og ráðstefnu.

14) Áætlanir skóla

a) Móttökuáætlun nýrra nemenda í Landakotsskóla

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

Eftirfarandi atriði er gott að hafa í huga:

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

Undirbúningur viðtals

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

Móttökuviðtal



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

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

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

5 ára bekkur

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

b) Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað mál

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

Móttökuáætlun

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

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

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



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

Veita skal foreldrum/forráðamönnum upplýsingar um starfshætti skólans, skólareglur og hefðir, skóladagatal, næringu og heilsu, samstarf skóla og skólaforeldra, frístundaheimili, félagsmiðstöðvar og annað íþrótt- og æskulýðsstarf í hverfinu. Einnig er mikilvægt að upplýsa foreldra/forráðamenn um **ábyrgð og skyldur foreldra** í íslensku skólakerfi enda getur það verið gerólíkt því sem foreldrarnir/forráðamenn hafa vanist (sjá bæklinginn *Við og börnin okkar*). <https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>

Mikilvægt er að kynna foreldrum Mentor og aðstoða við skráningu.

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

Bæklingurinn fyrir ríkisborgara innan EES

Bæklingurinn fyrir ríkisborgara utan EES

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

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

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

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

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



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

Hér fyrir neðan eru tenglar á efni á ýmsum tungumálum:

Mikilvægt efni til ljósritunar fyrir foreldra:

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

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

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

Upplýsingar og efni á mörgum tungumálum: <https://morsmal.no/flerspraklig-materiell>

Röskun á skólastarfi: <https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>

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

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

Nánari upplýsingar um móttöku nemenda með íslensku sem annað mál:

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

c) Fornvarnaáætlun

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

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

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

i) Áætlun um áfengis- og fíknivarnir

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

Áfengis- og fíknivarnir

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

Lögð er áhersla á eftirfarandi:

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

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

ii) Leiðir í forvörnum

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

**iii) Hvert er hægt að leita þegar vandi steðjar að?**

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

iv) Viðbrögð við vímuefnaneyslu

Samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur frá 2015:

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

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

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

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

Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

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

4. Fulltrúi Barnaverndar Reykjavíkur kallar til fundar fulltrúa þjónustumiðstöðvar hverfisins, skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur, skóla og foreldra viðkomandi nemanda. Aðilar vinna að lausn málsins.



5. Teymi stofnað um málið þar sem Barnavernd Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess. Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, tímabundinni brottvísun eða í öðru sérúrræði.
6. Finnist ekki viðunandi lausn innan heimaskóla sér skóla- og frístundasvið Reykjavíkur um að útvega nýtt skólaúrræði.

v) Eineltisáætlun

Skilgreining á einelti

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

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

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

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

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

Eineltisáætlun Landakotsskóla

Tilkynningareyðublað um einelti er á heimasíðu skólans:

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

Foreldri fyrir hönd barns síns eða starfsfólk skólans sem fær upplýsingar um eineltishegðun eða verður vart við slíka hegðun getur fyllt út eyðublaðið. Tilkynningareyðublaðið skal berast skólastjóra eða staðgengli hans.

Ferli í úrvinnslu eineltismála þegar tilkynning um einelti berst

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

Skref 1. Þegar vaknar grunur um einelti

- Tilkynnist hann til umsjónarkennara, eyðublað nr. 1 [hér](#).



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

Skref 2. Rökstuddur grunur um einelti

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

Eineltisteymi

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

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

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

Eyðublöð 1–6:

- [eyðublað nr. 1 hér](#)
- [eyðublað nr. 2 hér](#)
- [eyðublað nr. 3 hér](#)
- [eyðublað nr. 4 hér](#)
- [eyðublað nr. 5 hér](#)
- [eyðublað nr. 6 hér](#)

d) **Forvarnir gegn einelti**

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

i) **Lýðræðislegt samstarf**

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

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

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

ii) **Bekkjarfundir**

Bekkjarfundir eru fastir í stundaskrá einu sinni í viku hjá öllum bekkjum í Landakotsskóla. Unnið er eftir ákveðnu fyrirkomulagi, fundirnir eru formfastir, kennarinn er hópstjóri og skipar stærstan þáttinn í því að halda gagnlegan bekkjarfund. Kennarar geta nálgast efni á innri vef Landakotsskóla undir á SAMEIGN KENNARA. Ábyrgð: umsjónarkennarar

iii) **Aðrir fundir með nemendum**

- Lýðræðiskaffi (e. World café) með nemendum á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember. Ábyrgð: skólastjóri, verkefnastjóri og umsjónarkennarar.
- Nemendaráðsfundir einu sinni í mánuði með yngsta, mið- og unglingastigi. Ábyrgð: Orri Erlingsson á unglingastigi, Hulda Signý Gylfadóttir á miðstigi og Hera Sigurðardóttir á yngsta stigi.
- Fundir með skólaráði tvisvar á ári. Ábyrgð: skólastjóri.
- Nemenda- og foreldrasamtöl – sjálfsmat nemenda – einu sinni á önn. Ábyrgð: umsjónarkennarar.

iv) Félagsfærnikennsla á yngri stigum

Vinir Zippýs – Vinátta, Fri for mobberi.

Ábyrgð: skólastjóri, forstöðumaður frístundar, umsjónarkennarar.

v) Félagsfærnikennsla á eldri stigum

PEERS-félagsfærninámskeið. Skylduval í 8. bekk.

vi) Kannanir – Skimanir – Einstaklingsviðtöl

Ábyrgð: umsjónarkennarar.

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

Ábyrgð: skólastjóri, nemendaráðgjafi og umsjónarmaður upplýsingatækni.

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

Ábyrgð: hjúkrunarfræðingur.

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

Ábyrgð: nemendaráðgjafi.

- Fastir viðtalstímar nemendaráðgjafa eru á mánudögum frá kl. 10:00-16:00 fyrir alla nemendur í Landakotsskóla. Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.
- Starfsmenn eru vakandi fyrir því að einelti getur komið upp og skulu vera tilbúnir til að bregðast strax við verði þeir vitni að slíku og koma upplýsingum á framfæri við viðkomandi umsjónarkennara. Ábyrgð: allir starfsmenn.
- Lögð er áhersla á að í kennslustundum eru nemendur á ábyrgð kennara þar til kennslustund lýkur, á þeim tíma eiga nemendur ekki að vera eftirlitslausir. Ábyrgð: skólastjóri.

vii) Starfsfólk

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



viii) **Foreldrar/Forráðamenn**

- Skólinn beitir sér fyrir samstarfi við foreldra/forráðamenn, þ.e. að foreldrar/forráðamenn hvers bekkjar þekkist og kynnist í starfi með börnunum, s.s. á bekkjarkvöldum. Ábyrgð: umsjónarkennarar/foreldrafélag.
- Forráðamenn fá upplýsingar um stefnu skólans í eineltismálum, nýir í hópnum fá fræðslu um stefnu skólans að hausti eða við upphaf skólagöngu barns. Ábyrgð: skólastjóri.
- Foreldrar/forráðamenn skulu hafa greiðan aðgang að stefnu skólans í eineltismálum á heimasíðu skólans. Auk þess er áætlunin kynnt fyrir foreldrum á kynningarfundum á haustin.
- Forráðamönnum er bent á að vera vakandi yfir líðan, námi og félagslegri stöðu barna sinna.
- Forráðamenn nemenda skulu gæta hagsmuna barna sinna.
- Forráðamenn nemenda hafa náði samráð við starfsfólk skóla, fylgjast með skólagöngu barna sinna og veita þær upplýsingar sem kunna að skipta máli fyrir skólastarfið og velferð barnanna. Foreldrum ber að greina skólanum frá þeim þáttum sem kunna að hafa áhrif á námsframvindu, ástundun og hegðun, s.s. um vanlíðan barna sinna og áföll sem gætu haft áhrif á skólagöngu þeirra, sem og þegar breytingar verða á högum þeirra og aðstæðum.

e) **Handbók starfsmanna**

Starfsmannahandbók: Verið er að uppfæra hana.

f) **Stefna og viðbragðsáætlun um einelti, áreitni eða ofbeldi starfsmanna**

Um hlutverk Vinnueftirlitsins

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

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

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

i) **Stefna Landakotsskóla**

Það er stefna Landakotsskóla að allir starfsmenn sýni samstarfsfólki sínu alltaf kurteisi, virðingu og umburðarlyndi í samskiptum. Einelti og kynferðisleg áreitni verður undir engum kringumstæðum



umborin á vinnustaðnum eða á samkomum innan skólans. Meðvirkni starfsmanna í einelti er fordæmd.

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

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

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

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

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

í 8. gr. sömu reglugerðar segir:

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

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

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

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

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

Landakotsskóli mun grípa til aðgerða gagnvart starfsmönnum sem leggja aðra í einelti, t.d. með leiðbeiningarsamtali, formlegu áminningarferli, tilflutningi í starfi eða uppsögn- sjá nánari útskýringar



KÍ. Alvarleg atvik verða hugsanlega kærð að höfðu samráði við þolanda. Gerandi eineltis verður látinn axla ábyrgð.

Viðbrögð

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

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

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

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

Óformleg málsmeðferð

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

Formleg málsmeðferð

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

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

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

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

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

Enginn á að sætta sig við einelti, áreitni, ofbeldi (2016).

Sættum okkur ekki við einelti, áreitni, ofbeldi (2016).

Heimildir:

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

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

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

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

Dæmi um stefnu og viðbragðsáætlun í eineltismálum. Vinnueftirlitið.

g) Jafnréttisáætlun

Lagalegar skyldur

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

Markmið jafnréttismenntunar í grunnskóla er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Í skólastarfi skulu allir taka virkan þátt í að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis. Jafnréttismenntun felur í sér gagnrýna skoðun á viðteknum hugmyndum í samfélaginu og stofnunum þess í því augnamiði að kenna börnum og ungmennum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar sumra og forréttinda annarra.

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

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

Jafnframt er mikilvægt að draga fram að ýmsir búa við margþætta mismunun þegar fleiri slíkir þættir tvinnast saman, t.d. kyn og fötlun, kynhneigð og þjóðerni, aldur og búseta. Í þessu skyni er

eðlilegt að nýta sér í skólastarfinu þekkingu sem nýjar fræðigreinar, s.s. kynjafræði, hinseginfræði, fjölmenningsfræði og fötlunarfræði, hafa vakið athygli á.

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

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

i) Jafnlaunavottun

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

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

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

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

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

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

ii) Jafnréttisáætlun Landakotsskóla

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

Jafnréttisáætlanir og jafnréttissjónarmið skal endurskoða á þriggja ára fresti.

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

Starfsmenn

19. gr. Launajafnrétti

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

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

Aðgerðir:

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

Hver: Stjórnendur, skrifstofustjóri.

Hvenær: Vinna hafin haust 2021

Jafnlaunavottun.

Fyrirtæki og stofnanir þar sem 25–89 starfsmenn starfa að jafnaði á ársgrundvelli skulu hafa öðlast vottun skv. 4. mgr. 19. gr. eða staðfestingu skv. 5. mgr. 19. gr. á jafnlaunakerfi og framkvæmd þess eigi síðar en 31. desember 2022.

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

„Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.“

2. markmið: Leitast skal við að jafna, eftir því sem kostur er, hlutfall kvenna og karla í störfum skólans.

Aðgerðir:

- Skoða orðalag starfsauglýsinga og þess gætt að það sé í anda jafnréttislaða.
- Þegar ráðið er í störf og valið stendur á milli jafn hæfra umsækjenda af gagnstæðu kyni skal ráða þann sem er af því kyni sem er í minnihluta.

Ábyrgð: Skólastjórnendur.

Tímarammi: Þegar við á.

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

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.“

3. markmið: Tryggt skal að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar.

Aðgerðir:

- Við gerð símenntunaráætlunar Landakotsskóla sem unnin er fyrir 1. janúar ár hvert skal þess gætt að tilboð séu við hæfi allra starfsmanna beggja kynja.
- Einstaklingar geta óskað eftir að fara á námskeið, ráðstefnur og kynningar.
- Starfsfólk er hvatt til þess að leita eftir námskeiðum á sínu starfssviði sem eflir það og starf skólans.
- Árleg greining á sókn kvenna og karla í sambærilegum störfum í endurmenntunarnámskeið og í starfsþjálfun.
- Leiðréttu ef fram kemur óútskýranlegur munur á sókn kvenna og karla í endurmenntun og starfsþjálfun.

Ábyrgð: Skólastjóri, verkefnastjóri.

Tímarammi: *Lokið 1. júlí ár hvert.*

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera konum og körlum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til



fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.“

4. markmið: Gera starfsmönnum kleift að samræma atvinnu- og fjölskyldulíf.

Aðgerðir:

- Kennarar vinna mestan hluta af sinni undirbúningsvinnu heima.
- Starfsmönnum er gert kleift að sinna fjölskyldumálum ef þess gerist þörf.
- Starfsmönnum er gert kleift að vera í hlutastarfi.
- Starfsfólk skal hvatt til að sinna sameiginlegum skyldum sem foreldrar/forráðamenn, t.d. viðtölum skóla, rétti til að vera heima hjá veikum barni og rétti til töku fæðingarorlofs.
- Kynna fyrir starfsfólki, og þá sérstaklega verðandi foreldrum, réttindi og skyldur sem það hefur gagnvart vinnustaðnum.
- Auðvelda starfsfólki að koma aftur til starfa eftir fæðingar- eða fæðingorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.
- Starfsmenn skulu ganga að störfum sínu að afloknum veikinda- eða foreldraleyfum eins og kveðið er á um í kjarasamningum.

Ábyrgð: Skólastjórnendur.

Tímarammi: Í september ár hvert.

21. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.“

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemandur og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

5. markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.

Aðgerðir:

- Fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni fyrir kennara, annað starfsfólk og nemendur.
- Unnið er eftir viðbragðsáætlun Landakotsskóla sem inniheldur verklagsreglur og tekur til forvarna.
- Í viðbragðsáætlun kemur skýrt fram hvert skal leita með mál sem varða kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni. Einnig ef yfirmaður eða kennari á í hlut.
- Viðbragðsáætlunin kynnt fyrir kennurum, öðru starfsfólki og nemendum.



Ábyrgð: Öryggistrúnaðarmaður, öryggisvörður, trúnaðarmaður, skólastjórnendur, nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Ár hvert.

Nemendur

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

1. markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.

Aðgerðir:

- Fræðsla til nemenda um kynþroska, kynlíf og siðferði í samskiptum kynjanna verði samkvæmt markmiðum aðalnámskrár og skólanámskrá.
- Fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundna og kynferðislega áreitni tengd lífsleiknikennslu í öllum árgöngum.
- Vinnureglur þurfa að vera til í handbók skólans sem er uppfærð á hverju hausti – sjá starfsáætlun Landakotsskóla.
- Starfandi er eineltisteymi við skólann og nemendaverndarráð.

Ábyrgð: Skólahjúkrunarfræðingur sér ásamt kennurum og nemendaráðgjafa um fræðslu og upplýsingar.

Tímarammi: Á hverju skólaári.

23. gr. Menntun og skólastarf

„Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótt- og tómstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.“

2. markmið: Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólanum.

Aðgerðir:

- Stjórnendur og kennarar sækja námskeið í sambættingu jafnréttis- og kynjasjónarmiða.
- Leitast skal við að vinna samkvæmt markmiðum Aðalnámskrár grunnskóla þar sem markmið tengd jafnréttismálum eru tilgreind.

Ábyrgð: Skólastjórnendur og kennarar.

Tímarammi: Í lok árs 2022.



3. markmið: Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.

Aðgerðir:

- Kynjafræðsla verði á öllum stigum skólans með tilliti til aldurs nemenda.
- Skv. aðalnámskrá er jafnrétti til náms eitt grundvallarviðmið skólastarfs en það er fólgið í því að bjóða nemendum nám og kennslu við hæfi og gefa þeim tækifæri til að spreyta sig á viðfangsefnum að eigin vali. Í því tilliti er vert að hafa í huga að í þessu felast ekki endilega sömu úrræði fyrir alla heldur sambærileg og jafngild tækifæri.
- Markmið sem lúta að kennslu í jafnréttismálum eru tilgreind í mörgum greinum og skulu kennarar taka mið af því.
- Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.
- Gagnagrunnurinn www.menntagatt.is er aðgengilegur fyrir kennara og þar má finna námsefni og verkefni sem eiga að fylgja jafnréttismarkmiðum aðalnámskrár. Einnig gefst kennurum þar tækifæri til að leggja inn verkefni og þannig má byggja upp góðan hugmynda- og verkefnabanka.
- Á síðunni <https://www.jafnretti.is/is/samfelag-og-vinnumarkadur/jafnretti-i-skolum/jafnretti-i-skolum> er einnig að finna námsefni og upplýsingar sem nýtast við kennslu.

Ábyrgð: Skólastjórnendur, kennarar, nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Á hverju skólaári.

4. markmið: Nemendur hljóti fræðslu og ráðgjöf varðandi nám og störf óháð kyni.

Aðgerðir:

- Unnin verði heildstæð náms- og starfsráðgjafaráætlun með áherslu á jafnrétti.

Ábyrgð: Nemendaráðgjafi.

Tímarammi: Í lok árs 2022.

5. markmið: Kennslu- og námsgögn skólans skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.

Menntamálastofnun hefur útbúið gátlista, þar sem m.a. er horft til kynjasjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi. Kennarar nýti sér það námsefni sem samið hefur verið út frá fyrr töldum leiðbeiningum (sé það fyrir hendi) en gæti þess að auki að nota ekki gagnrýnislaust námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir eða mismunar kynjunum að einhverju leyti.

Ábyrgð: Menntamálastofnun og kennarar.

Tímarammi: Þegar við á.

Eftirfylgni



Mikilvægt er að verkefnum jafnréttisáætlunarinnar sé fylgt eftir. Fara skal yfir niðurstöður allra verkefna árlega með stjórnendum. Einnig er gagnlegt að kynna fyrir kennurum og öðru starfsfólki hvað gekk vel og hvað má betur fara. Ef slíkar leiðir eru farnar verður áætlunin að lifandi plaggi sem talað er um og líklegra er að hún skili raunverulegum árangri.

Markmið: Að jafnréttisáætlunin skili tilætluðum árangri og sé í sífelldri þróun.

Aðgerðir:

- Kynning fer fram á starfsmannafundi í upphafi hvers skólaárs.
- Jafnréttisáætlun rædd á starfsmannafundi með tilliti til verkefnaáætlunarinnar.
- Að jafnréttisáætlunin sé í sífelldri þróun eins og önnur stefnumótun.
- Vinna tillögu að nýrri jafnréttisáætlun á grundvelli reynslu, verkefna og niðurstaðna kannananna tveimur mánuðum áður en gildistími eldri áætlunar rennur út.

Ábyrgð: Skólastjóri og verkefnastjóri.

Tímarammi: Ár hvert.

h) Viðbrögð við óveðri

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Tilmæli um viðbrögð forsjáradila barna í skólum og frístundastarfi frá Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, Leiðbeiningar þessar eiga við „yngri börn“, það er börn yngri en 12 ára. Athugið að hér er aðeins um viðmið að ræða sem er háð mati forsjáradila:

<https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>

Leiðbeiningar fyrir forsjáradila: <https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/08/ALM-vedurbaklingur-forsjaradilar-IS.pdf>

Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum: <https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaklingur-starfsfolk-IS.pdf>

i) Áætlun um öryggis- og slysavarnir

Kynna þarf verkferla viðbragðsáætlana fyrir nýju starfsfólki og afleysingastarfsfólki á fyrstu starfsdögum þess í skólanum.

Slysavarnir og líkamlegt öryggi

Rauði kross Íslands heldur fjögurra tíma skyndihjálparnámskeið fyrir alla starfsmenn Landakotsskóla á tveggja ára fresti. Námskeið eru haldin á ensku og íslensku.

Allt starfsfólk Landakotsskóla ber ábyrgð á nemendum meðan þeir eru í skólanum og verður að grípa inn í ef barn sýnir af sér hegðun sem getur leitt til slysa. Starfsfólk þarf að vera meðvitað um hvaða hættur geta leynst í skólum og umhverfi þeirra og hvar.

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir minniháttar slysum og metur áverka þegar hann er á staðnum en annars er það hlutverk starfsmanna skólans.

Nauðsynlegt er að tryggja að kennarar og/eða aðrir starfsmenn hafi ávallt yfirlit yfir réttan fjölda nemenda í umsjá þeirra hverju sinni.

Öryggisferlar og viðbragðsáætlanir

Neyðarstöð fyrir Landakotsskóla er í hillu á kennaraherbergi (stofa nr. 14) á fyrstu hæð, beint af augum þegar komið er inn í kennaraherbergið. Þar er sjúkrassi og handbók um slysavarnir barna: *Slysavarnir og skyndihjálp barna. Fræðsluefni fyrir grunnskóla. Höfundur Herdís L. Storgaard. hjúkrunarfræðingur 2011*. Einnig er þar Starfsáætlun Landakotsskóla sem innihalda viðbragðsáætlanir Landakotsskóla. Bráðakort með mikilvægum upplýsingum um nemendur eru í Mentor.

Neyðarstöð – listi yfir gögn

- **viðbrögð við slysi**
 - handbók, *Slysavarnir og skyndihjálp barna*
 - slysaskráning
 - áfallaáætlun LKS
- **viðbrögð við eldsvoða**
 - rýmingaráætlun LKS
- **viðbrögð við náttúruvá**
 - áætlun LKS
- **viðbrögð við hættum vegna hegðunar nemenda**
 - leiðbeiningar frá Sambandi sveitarfélaga
- **grunnupplýsingar um nemendur í tengslum við bráðaofnæmi og sjúkdóma**
 - Foreldrar bera fyrst og fremst ábyrgð á að upplýsingar séu réttar. Í byrjun hvers skólaárs er mikilvægt að skólinn hafi frumkvæði að því að yfirfara upplýsingarnar í samráði við foreldra og fái ávallt upplýsingar um breytingar.
- **bakpoki sem nota á til fyrstu hjálpar í vettvangsferðum með nemendum**
- **sjúkrakassi**

Hlutverk og ábyrgð

Í viðbragðsáætlunum er hlutverk hvers og eins starfsmanns skilgreint.

Öryggisfulltrúi Finnur Óskarsson

Björg Halldórsdóttir proskabjálfi sér um að uppfæra sjúkrakassann og hefur umsjón með bráðakortum nemenda, að þær upplýsingar séu í lagi.

Björg Halldórsdóttir sendir áminningu til foreldra á sex mánaða fresti um að uppfæra bráðaupplýsingar barna sinna.

Reglubundnar æfingar á öryggisferlum

Mikilvægt er að viðbrögð við ólíkum aðstæðum, s.s. alvarlegum slysum, eldi eða náttúruvá, séu æfð reglulega.

Með því að æfa mismunandi viðbragðsáætlanir reglulega verður þekking og færni starfsfólks meiri og betri. Það eykur líkur á að unnt sé að bregðast fumlaust við mismunandi aðstæðum.



Skólastjóri felur einum starfsmanni að fylgjast með æfingunni og skrá hvernig gengur þannig að ef upp koma vandamál sé til skráning að æfingunni lokinni sem farið er yfir, það sem miður fór rætt og fundnar leiðir til úrbóta. Slíkt ferli er mjög lærdómsríkt og eykur öryggi starfsmanna.

Viðbragðsáætlanir vegna slyss og eldsvoða eru æfðar einu sinni á ári.

Viðbragðsáætlun við vá er æfð einu sinni á ári.

Öryggisatriði í upphafi skólagöngu í nýjum skóla

Umsjónarkennarar kynna öryggisreglur sem gilda í skólanum og hvernig heimilið og skólinn geta hjálpast að við að framfylgja þeim til að tryggja börnum hámarksöryggi. Það er gert í fyrsta foreldraviðtali og oftast ef þurfa þykir.

Eftirfarandi atriði er mikilvægt að kynna fyrir foreldrum með því að leiðbeina um ýmsar áætlanir og stefnur sem birtar eru í starfsáætlun Landakotsskóla:

- Skólareglur skólans og viðbrögð við þeim.
- Viðbrögð í skóla ef barn hlýtur minniháttar meiðsli og hvað talin eru minniháttar meiðsli.
- Viðbrögð í skóla ef barn verður fyrir ofbeldi af einhverju tagi innan eða utan skóla eða hlýtur alvarleg meiðsli á skólatíma.
- Þeir ferlar sem unnið er eftir þegar slys verður.
- Vinnureglur skólans varðandi ofbeldi og einelti.
- Viðbrögð við náttúruvá – almannavarnir.
- Hagnýtar upplýsingar.
- Starf skólahjúkrunarfræðings – skólaheilsugæslu.
- Öryggi í ferðum á vegum skólans.

Umferðaröryggi

Skólabyrjun, mikilvæg atriði er varða umferðaröryggi sem mikilvægt er að fara yfir með nemendum í upphafi skólaárs.

Góð ráð fyrir byrjendur (yngstu nemendur)

Það er spennandi að byrja í skóla. Nýr og framandi heimur opnast. Um leið verður barnið þátttakandi í umferðinni.

Gott er að æfa öruggustu leiðina í skólann. Stysta leiðin í skólann er ekki alltaf sú öruggasta. Gott er að fá aðstoð frá fullorðnum til að læra að þekkja hverfið sitt og umhverfi skólans.

10 örugg ráð

1. Æfum leiðina í og úr skóla saman
2. Veljum öruggustu leiðina í skólann – ekki stystu
3. Leggjum tímanlega af stað, ekki flýta okkur
4. Setjum einfaldar og fáar reglur sem á að fara eftir
5. Kennum barninu að fara yfir götu, með og án ljósastýringar
6. Verum sýnileg, notum endurskinsmerki
7. Notum hjóleiðahjál, bæði börn og fullorðnir
8. Notum viðeigandi öryggisbúnað í bifreið, bæði börn og fullorðnir
9. Tökum tillit til annarra vegfarenda, sérstaklega í nánd við skóla

10. Förum eftir leiðbeiningum skólans um umferð á skólasvæðinu

Gangandi í skólann

- Æfum leiðina í og úr skóla saman
- Veljum öruggustu leiðina í skólann – ekki stystu
- Leggjum tímanlega af stað, ekki flýta okkur
- Setjum einfaldar og fáar reglur sem á að fara eftir
- Kennum barninu að fara yfir götu, með og án ljósastýringar
- Nánar um umferðarreglur og umferðarmerki

Hér má skoða **myndskeið** og nánar um umferðaröryggi:

<http://www.umferd.is/um-okkur/tilkynningar/skolabyrjun>

Hjólandi í skóla

Reiðhjól og önnur tæki í umferðinni

Rafhlaupahjól

Létt bifhjól í flokki I

Létt bifhjól í flokki II

Hjólað á hjólastíg, gangstétt eða gangstíg

Keyrð í skóla

Hávaði

Hávaði hefur ekki einungis áhrif á heyrn og nám. Þekkt er að hávaði veldur streitu og getur haft aðrar neikvæðar afleiðingar á andlega og líkamlega líðan barna. Til að meta áhrif hávaða á nám og líðan nemenda í skólanum verður spurt sérstaklega út í hljóðvist og vinnuaðstæður nemenda í könnunum tengt líðan. Mikilvægt er að miðað sé við þau skilyrði sem þarf til þess að börn geti tileinkað sér nám. Ekki er nóg að miða við þau mörk hávaða sem beinlínis skemma heyrn. Á vef Umhverfisstofnunar eru leiðbeiningar um hljóðvistarkröfur í umhverfi barna þar sem m.a. má finna góð ráð gegn hávaða í umhverfi barna.

Umferð og bílastæði við skólalóð

Þegar barn byrjar í skóla er foreldrum/forráðamönnum barnsins leiðbeint um aðkomu umferðar að skólanum. Slíkt dregur úr líkum á að hætta skapist vegna umferðar á álagstímum.

Hálka

Mikilvægt er að huga að hálkuvörnum í kringum skóla. Húsvörður Landakotsskóla sér um söltun eða saltburð við skólann þegar þess er þörf.

Öryggi í skólaferðalögum

Skólar þurfa að móta sér skýrt verklag um undirbúning og framkvæmd ferða utan skólans. Tryggja þarf öryggi nemenda í ferðum á vegum skóla þar sem m.a. er hugað að fjölda barna og starfsmanna.

Vinna þarf að skipulagningu ferða í góðu samstarfi við foreldra þannig að þeir viti t.d. hvert förlinn er heitið, dagskrá og tilgang ferðarinnar og hvaða búnað börnin þurfa að hafa meðferðis. Foreldrar bera



ábyrgð á að börnin séu klædd eftir veðri og aðstæðum. Gott verklag er að óska samþykkis foreldra fyrir þátttöku barna í ferðum á vegum skólans. Starfsmaður ætti aldrei að vera einn með börn í slíkum ferðum.

Þegar ferðir eru skipulagðar þarf að gæta þess að ekki sé farið með börn á staði sem þau ráða illa við sökum aldurs eða þroska, s.s. fjallgöngur eða á svæði sem þau eiga mjög erfitt með að fara um eða hættur gætu leynst á. Mikilvægt er að tryggja að börn verði aldrei viðskila við starfsfólk skóla í ferðum. Æskilegt er að starfsmenn hafi gsm-síma með í ferðalögum á vegum skóla.

Tillaga að skipulagi við undirbúning ferða á vegum Landakotsskóla

- Einn starfsmaður er ábyrgðarmaður í ferðinni.
- Ábyrgðarmaður hefur lista yfir öll þau börn sem eru í ferðinni og upplýsingar um aðstandendur þeirra (t.d. afrit af grunnupplýsingum um barn vegna slysa og bráðaveikinda).
- Ábyrgðarmaður ber ábyrgð á að ferðasjúkrakassi/ferðasjúkrabakpoki sé tekinn með í ferðina.
- Ábyrgðarmaður þarf að vita nákvæma staðsetningu hópsins hverju sinni ef upp koma veikindi eða slys til að geta hringt í Neyðarlínuna 112 eða foreldra.
- Mikilvægt er að fullhlaðinn farsími sé með í för.
- Tryggja þarf að fjöldi starfsfólks sem fer með sé nægilegur.
- Tryggja þarf eftirlit með öllum börnum. Góð leið til þess er að hver starfsmaður sé ábyrgur fyrir ákveðnum hópi barna.
- Starfsmenn sem bera ábyrgð á ákveðnum börnum í ferðinni láta ábyrgðarmann vita að öll börnin séu á staðnum áður en lagt er af stað í upphafi ferðar og á áningarstöðum.
- Mikilvægt er að börnin beri einhvers konar auðkenni, t.d. endurskinsvesti, þannig að auðveldara sé að fylgjast með hópnum.
- Huga þarf að því að börn séu rétt búin fyrir ferðina miðað við aðstæður og lengd ferðar.
- Mikilvægt er að halda börnunum saman í hóp og tryggja að þau verði aldrei viðskila við starfsfólk skóla eða foreldra/forráðamenn.
- Gæta þarf að göngustígum en þar getur verið margvísleg umferð bæði reiðhjóla og rafknúinna ökutækja sem og gangandi vegfarenda.

i) Strætisvagna- og rútuferðir

Tryggja þarf að í bifreiðinni sé viðeigandi öryggisbúnaður. Mikilvægt er að tryggt sé eitt sæti fyrir hvert barn þannig að öll börn geti notað viðeigandi öryggisbúnað eins og lög og reglur gera ráð fyrir.

Í reglugerð um notkun öryggis- og verndarbúnaðar í ökutækjum, nr. 348/2007, er að finna allar upplýsingar um hvernig tryggja skuli börnum öryggi í ökutækjum.

(1) Tillaga að verklagi við strætisvagnaferðir

- Einn starfsmaður fer fremstur og gætir að allri umferð sem kemur á móti hópnum.
- Einn starfsmaður fer síðastur og gætir að umferð sem ekur fram hjá hópnum og hefur yfirsýn yfir allan hópinn.



- Aðrir fullorðnir (starfsmenn og foreldrar ef við á) eru staðsettir nær götunni til að koma í veg fyrir að barn hlaupi út á götu.
- Þegar farið er inn í strætisvagn fer einn starfsmaður inn á undan, tilkynnir bílstjóra hvert ferðinni sé heitið og finnur pláss fyrir börnin. Að því loknu fer næsti starfsmaður inn.
- Börnin ganga inn eitt af öðru og fá sér sæti með aðstoð starfsfólks sem er inni í vagninum.
- Annað starfsfólks bíður úti og sér til þess að börnin haldist í röðinni.
- Starfsmenn hjálpast að við að koma börnum í sæti eftir því sem kostur er. Leitast skal við að börnin setjist alveg upp í sætin en sitji ekki á brún þeirra. Ekki er æskilegt að fleiri en þrjú börn séu í hverjum tveimur sætum. Barn skal aldrei sitja í miðjusæti aftast í vagninum.
- Einn starfsmaður fer inn allra síðastur eftir að hafa tryggt að öll börnin séu með í för.
- Gott er að starfsmenn dreifi sér og vakti útgöngudyr til að koma í veg fyrir börnin fari út á röngum stað.
- Þegar komið er á leiðarenda fer allt starfsfólkið út á undan börnunum að undanskildum tveimur starfsmönnum sem beina hópnum út úr vagninum.
- Starfsfólk sem er fyrir utan vagninn tekur á móti börnunum og lætur þau mynda röð eins langt frá götunni og unnt er. Aðgát skal höfð þegar stigið er út úr vagninum.
- Eftir að hafa talið börnin og tryggt að þau séu öll komin út og að ekkert hafi gleymst í vagninum, t.d. föt eða nestispoki, fara síðustu tveir starfsmennirnir út úr vagninum.
- Gefa skal bílstjóra merki um að öll börn séu komin út.

ii) **Bátsferðir**

Skipuleggja þarf bátsferðir tímanlega og kanna hvort viðkomandi bátur hafi leyfi til fólksflutninga en slíkir bátar og skip þurfa að hafa viðeigandi öryggisbúnað og skráðan hámarksfjölda farþega. Afla þarf samþykkis foreldra fyrir slíkum ferðum.

Þegar farið er um borð eða frá borði er æskilegt að fylgja tillögum um verklag við strætisvagnaferðir. Við komu um borð í skipið eða bátinn skal sá sem er ábyrgðarmaður í ferðinni kynna sér hvar björgunarbúnað er að finna og kanna rýmingaráætlun.

iii) **Akstur með börn í bílum starfsmanna**

Starfsmönnum er heimilt að aka barni í eigin bíl þegar minniháttar slys verður og barn þarfnast aðhlynningar en ekki næst í foreldri/forráðamann. Barnið noti viðeigandi öryggisbúnað samkvæmt reglugerð um notkun öryggis- og verndarbúnaðar í ökutækjum, nr. 348/2007.

Starfsmaður skóla ætti aldrei að vera einn þegar hann ekur barni til aðhlynningar heldur ætti annar starfsmaður að vera með í för til að sinna barninu þannig að ökumaður geti einbeitt sér að akstrinum.

iv) **Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa**

Landakotsskóli greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum skólans.

Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar

tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir skólinn en þó er hámark á þeim greiðslum.

j) Viðbrögð við vá

Neyðarupplýsingar

Mikilvægt er að hafa staðgóðar upplýsingar um hvar hægt sé að ná í aðstandendur nemenda ef slys eða aðra vá ber að höndum á skólatíma.

Munið að neyðarupplýsingarnar eru fyrst og fremst hugsaðar nemendum til öryggis.

Í byrjun hvers skólaárs útbúa kennarar möppu með nöfnum þeirra nemenda sem eru að öllu jöfnu í skólanum, auk þess að prenta út viðbrögð við vá og rýmingaráætlun. Á neyðarstöð og í ljósritunarherbergi er mappa með upplýsingum um aðstandendur allra nemenda skólans, s.s. símanúmer og netföng.

Einu sinni á ári er rýming skólans æfð. Nemendur og starfsmenn taka þátt í æfingum í viðbrögðum við hættum.

k) Viðbragðsáætlun Landakotsskóla við rýmingu

Starfsmenn hjálpa nemendum að yfirgefa byggingu gegnum næsta neyðarútgang og safnast saman á fyrir fram ákveðnum stað:

1. Starfsmaður A (Sigríður Norðfjörð skrifstofustjóri) hringir í 112 eða starfsmaður B (Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri) eða starfsmaður C (Ingibjörg Jóhannsdóttir skólastjóri) í fjarveru A og B.
2. Starfsmaður A (Ingibjörg Jóhannsdóttir) virkjar „viðbrögð við vá“ eða starfsmaður B (Anna Guðrún Júlíusdóttir) í fjarveru A eða starfsmaður C (Sigríður Norðfjörð) í fjarveru B.
3. Starfsmaður A (Anna Guðrún Júlíusdóttir) hefur nafnakall eftir lista eða starfsmaður B (Sigríður Norðfjörð) í fjarveru A eða starfsmaður C (Ingibjörg Jóhannsdóttir) í fjarveru B.

Rýming, s sjá rýmingaráætlun Landakotsskóla 2020-2021

Ef lögreglustjóri gefur út fyrirmæli um rýmingu er öllum sem staddir eru í skólanum skylt að yfirgefa bygginguna. Almannaþingin í héraði opna fjöldahjálparstöð og halda skráningu um dvalarstað fólks þar til því er heimilt að fara til síns heima.

Bruni, sjá rýmingaráætlun Landakotsskóla

Ef eldur verður laus í skólahúsnæðinu eða ef eldvarnakerfið gefur slíkt til kynna verður skólinn rýmdur tafarlaust. Í hverju rými er spjald sem sýnir öruggustu útgönguleið.

Nemendur og starfsmenn yfirgefa skólann og safnast saman á söfnunarsvæðum fyrir framan Landakotskirkju.



Þeir skilja eftir allt sitt dót og hugsa um það eitt að komast út á öruggan hátt.

Ef ferðast þarf um rými sem reykur er í verður reynt að tryggja að nemendur fari með gólfum.

Kennarar taka með sér bekkjarlista og gera manntal á söfnunarsvæði til þess að tryggja að enginn hafi orðið eftir inni.

Náttúruvá

Ef upp kemur vá er öryggisteymi skólans tafarlaust kallað saman skólastjóra til ráðgjafar og aðstoðar.

i) Öryggisteymi Landakotsskóla:

Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri.

Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri/nemendaráðgjafi.

Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar.

Sigríður Norðfjörð, skrifstofustjóri.

Finnur Óskarsson, öryggisfulltrúi og umsjónarmaður fasteignar.

Hera Sigurðardóttir, öryggistrúnaðarmaður.

Tilkynningar í fjölmiðlum

Öryggisnefnd fylgist með tilkynningum og fréttum í fjölmiðlum og farið verður eftir þeim fyrirmælum sem kunna að vera gefin.

ii) Óveður/Fárviðri

Röskun á skólastarfi

Fyrir foreldra / for parents / rodzice

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/08/ALM-vedurbaeklingur-forsjaradilar-IS.pdf>

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaeklingur-forsjaradilar-EN.pdf>

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaeklingur-forsjaradilar-PO.pdf>

Fyrir starfsfólk skóla / for teachers / personel szkoły

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaeklingur-starfsfolk-IS.pdf>

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaeklingur-starfsfolk-EN.pdf>

<https://vefur.shs.is/wp-content/uploads/2021/09/ALM-vedurbaeklingur-starfsfolk-PO.pdf>

Tilmæli um viðbrögð foreldra / forráðamanna barna í skólum og frístundastarfi

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufyrirvöld: <https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>

Ábyrgð foreldra / forráðamanna

Mikilvægt er að foreldrar og forráðamenn, hér eftir nefndir forsjáraðilar, fylgist vel með fréttum af veðri, veðurspám og öðrum tilmælum frá yfirvöldum sem gætu haft áhrif á skóla- og frístundastarf barna og bregðist við í samræmi við aðstæður hverju sinni. Veðurfar og aðstæður geta verið mismunandi eftir hverfum og breyst skjótt með ófyrirséðum hætti.

Ábyrgð starfsmanna Landakotsskóla

Þegar skólahaldi er aflýst vegna veðurs að morgni dags sendir skólastjóri/verkefnastjóri SMS/tölvupóst til foreldra/forráðamanna.

Ef veður versnar mikið eða veðurútlit er það slæmt að ástæða þykir til að stytta skólann sendir skólastjóri/verkefnastjóri tölvupóst til foreldra/forráðamanna.

Ef óveður skellur á á skólatíma verður nemendum ekki hleypt heim nema í öruggri fylgd foreldra eða annarra aðila sem til þess eru fengnir (t.d. björgunarsveit). Í slíkum tilvikum hlýtur alltaf að vera um matsatriði að ræða, þar sem taka verður tillit til aldurs nemenda. Kennarar og aðrir starfsmenn skólans munu annast nemendur þar til þeir komast heim.

Skólinn er ávallt opinn á skólatíma, skóla er ekki aflýst nema tilmæli komi frá Almannavörnum um að fólk skuli halda sig heima/koma sér heim fyrir ákveðinn tíma dags.

iii) Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta á skólatíma

- Ef þú ert innandyra þegar jarðskjálfti byrjar – ekki hlaupa af stað.
- Haltu kyrru fyrir, mörg slys verða þegar hlaupið er af stað.
- Farðu undir borð eða rúm og haltu þér í borð- eða rúmfót.
- Haltu þig frá gluggum – þeir geta brotnað.

Starfsmenn skólans munu annast um nemendur uns þeir verða sóttir af foreldrum/forráðamönnum.

Önnur vá, s.s. eldgos, flóð, eitranir, hryðjuverk o.fl.

Um aðra vá sem dunið getur yfir á skólatíma gilda hefðbundin viðbrögð sem snúa fyrst og fremst að því að tryggja nemendum sem mest öryggi. Ætíð verður reynt að vinna úr öllum slíkum málum í samráði við foreldra, lögreglu, björgunarlið eða hvern þann aðila sem komið getur að liði.

iv) Eldgos

Þegar eldgos verður er hringt til foreldra/forráðamanna ef þörf þykir.

Flóðbylgjur

Fylgja skal leiðbeiningum frá almannavarnarnefnd á svæðinu.



Eldingar

Á Íslandi er fólk oft ekki á varðbergi gagnvart hættunni sem af eldingum stafar. Hætta á eldingum getur skapast við þrumuveður og eldgos.

v) Veikindafaraldur

Á vef embættis landlæknis er að finna áætlun sem unnið er eftir ef upp kemur veikindafaraldur.

<https://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/vidbunadur-gegn-va/>

Aðgerðir vegna Covid 19

Í ljósi fjölgunar kórónuveirusmita þurfum við að passa sérlega vel upp á smitvarnir. Sem lið í því höfum við útbúið eftirfarandi viðmið um veikindi skólabarna.

Barn á ekki að koma í skólann ef

- . barn er með hita
- . barn er með kvef, hósta og a.m.k. eitt af eftirtöldum einkennum til viðbótar: slappleika, höfuðverk, beinverki, þreytu, kviðverki og niðurgang
- . barn er í sóttkví, einangrun eða beðið er eftir niðurstöðu sýnatöku

Ef barn veikist í skólanum

- . Barn skal sótt í skólann ef heilsufar þess breytist. ef barnið fær yfir 38 stiga hita og flensulík einkenni.
- . Börn skulu að jafnaði vera hress og hitalaus í a.m.k. sólarhring áður en þau koma aftur í skólann.
- . Ef foreldrum finnst ástæða til að biðja um að börn séu inni í frímínútum eftir veikindi eða sleppa skólasundi skulu börn frekar vera heima einn dag í viðbót.

Viðmið eru sett saman með hliðsjón af viðmiðum heilsugæslu um veikindi leikskólabarna og viðmiðum sem sjá má á vef menntamálaráðuneytis. Unnið er að sérstökum punktum fyrir grunnskólabörn en í ljós aðstæðna þótti okkur mikilvægt að setja fram ofangreind viðmið strax. Ef viðmið yfirvalda verða með öðrum hætti munum við láta ykkur vita um leið og þau koma fram. Sömu viðmið gilda um starfsfólk. Ýmsir kvillar eru að ganga en starfsfólk skóla hefur haft greiðan aðgang að því að komast í sýnatöku.

vi) Viðmið um umgengni á starfsstöðum skóla- og frístundasviðs

Viðmiðin miða að því að draga úr utanaðkomandi gestakomum og efla smitgát. Tilmælin geta tekið breytingum með skömmum fyrirvara. Hafa skal í huga að tilmælin gæti þurft að aðlagða að einstaka starfsemi.

vii) Gestakomur

- Huga þarf að því að takmarka aðgengi inn í húsin, t.d. með því að hafa færri innganga opna.
- Fresta skal eða fella niður viðburði með utanaðkomandi gestum, þar á meðal foreldrum, s.s. opin hús, foreldrakaffi, leiksýningar og tónleika.
- Gestakomur skulu takmarkaðar við nauðsynleg erindi.
- Miðað er við að takmarka komur foreldra inn í húsnæði skóla- og frístundastarfs.

**viii) Kaffistofur**

- Starfsfólk skal þvo hendur með vatni og sápu áður en það fer í kaffistofu og hafa spritt aðgengilegt í kaffistofu.
- Ekki skal bjóða upp á veitingar sem eru viðkvæmar fyrir smiti af höndum, s.s. sælgæti í skálum, niðurskorna ávexti og álegg.
- Lágmarka skal fjölda á kaffistofu hverju sinni. Æskilegt er, ef og að því marki sem því er viðkomið, að þeir starfsmenn sem eru í daglegri samvinnu snæði saman og sitji saman í kaffistofu.

ix) Fundir

- Takmarka skal fundi við þá sem nauðsynlegir eru og leitast við að nýta fjarfundabúnað þegar hægt er að koma því við.
- Ef nauðsynlegt er að halda fundi skal fylgja almennum leiðbeiningum um smitgát.
- Miða skal fjölda fundarmanna í fundarrými við það að hæfileg fjarlægð (2 m) sé á milli fundarmanna.
- Fundir með utanaðkomandi gestum skulu haldnir á ákveðnum stöðum innan starfsstaðar, t.d. ákvarða eitt herbergi þar sem haldnir eru fundir með utanaðkomandi gestum.
- Utanaðkomandi gestir fari ekki inn á kaffistofur eða salerni starfsfólks nema í sérstökum undantekningartilfellum.
- Á fundum með utanaðkomandi gestum skal ekki bjóða upp á veitingar, það á líka við um kaffi og vatn.

x) Fjarvinna

- Eðlilegt er að heimila fjarvinnu eftir því sem kostur er, s.s. að undirbúningur kennara og annarra starfsmanna geti verið unninn utan vinnustaðar. Einnig að stjórnendur getið unnið heiman frá sér til skiptis.

l) Áfallaáætlun

Markmiðið með áfallaáætlun er að starfsmenn skólans séu vel undirbúnir að takast á við þá erfiðleika sem áföll hafa í för með sér. Lögð er áhersla á að allir starfsmenn skólans kynni sér þessa áætlun rækilega og séu í stakk búnir að fylgja henni ef á þarf að halda. Áætlunin inniheldur vinnuáætlun sem fara á eftir í tilfellum eins og þegar um er að ræða atburði sem geta valdið áfallastreitu eða sorgarviðbrögðum. Áföll sem áætlunin nær til eru:

- Alvarleg slys (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Alvarleg veikindi (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Langvinnir sjúkdómar (nemenda, aðstandenda þeirra eða starfsfólks).
- Andlát (nemenda, aðstandenda þeirra, starfsfólks eða maka starfsfólks).

Á hverju hausti skal yfirfara með starfsfólki skólans grunnatriði í áfallahjálpi og gera grein fyrir stefnu skólans.

i) Áfallaráð 2021–2022

Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri.

Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri/nemendaráðgjafi.

Laurie Anne Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar.

Nína Leósdóttir, árgangastjóri.

Guðbjörg Magnúsdóttir, árgangastjóri.

Hera Sigurðardóttir, árgangastjóri.

Ásdís Eckardt, hjúkrunarfræðingur.

Auk þess starfa prestar Neskirkju með ráðinu þegar ástæða þykir til.

ii) Langvinnir sjúkdómar / alvarleg veikindi nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er greint frá því ef nemandi þarf að vera langdvölum burt frá skóla vegna alvarlegra veikinda. Skólastjórnendur ákveða í samráði við kennara bekkjarins hvernig taka skuli á málinu og meta hve mikið vinna skal með viðkomandi bekk.

Þegar nemandi kemur aftur í skólann: Bekkjarkennarinn undirbýr bekkjarsystkini hvernig taka skuli á móti nemandanum. Umsjónarkennari ræðir ásamt foreldrum við nemandann áður en hann kemur í skólann um námið og fyrirkomulagið fyrst um sinn.

m) Alvarlegt slys á nemanda / slys sem verða í skólanum

112

Hver: Kynna sig með nafni

Hvað: Aldur – kyn - hvað kom fyrir- líðan/áverkar

Hvar: Götuheiti - númer - nákvæm staðsetning

Á slysstað

Sá sem kemur að barni tekur stjórn, metur ástand

Óskar eftir aðstoð við að hringja á sjúkrabíl – Hann gefur honum allar upplýsingar til að hann geti hringt á 112

Ná í sjúkrakassa – sjúkrakassi verður að vera í lagi – starfsmenn að kunna á hann

Aðstoða stjórnanda að sinna barni

Starfsmaður fer með barni á sjúkrahús

Starfsmaður fer með önnur börn afsíðis - talar við þau

Tilkynning til foreldra

Bráðaupplýsingar um barnið



Tilkynning til foreldra

Ef barn er í lífshættu – hjarta og öndunarstopp – meðvitundarlaust ekki hringja í foreldra. Lögregla tilkynnir

Öll önnur slys eru tilkynnt til foreldra strax. Tala rólega – kynna sig – hvað kom fyrir – hver er líðan núna – hvaða starfsmaður fór með barni í sjúkrabíl.

Bráðaupplýsingar um barn

Nafn

Kennitala

Þekktir sjúkdómar

Ofnæmi

Tekur barnið lyf að staðaldri

Nöfn foreldra – símanúmer –vinnustaður - heimilisfang

Afi/amma – aðrir - sömu upplýsingar

Hvaða tungumál tala foreldrar

Eftir slysið

Skrá slys á slysaskráningablað – muna að fylla alla reiti út

Ganga frá sjúkrakassa samkvæmt lista

Lögregluskýrsla mikilvæg

Áfallahjálpar – vita hver er ykkar áfallahjálpar aðili

Fara yfir öryggismálin á skólanum

Lagfæra slysagildruna

Miðla upplýsingum á aðra

Hvenær lögregluskýrsla?

Ef barn hefur brotnað

Ef barn hefur hlotið djúp brunasár

Ef sjón barns hefur raskast

Ef barn hefur hlotið heilahristing-höfuðkúpubrot-blæðingu inn á höfuð-bjúg

Ef barn missir lim

Ef barnatennur skaddast og tannlæknir getur ekki metið hvort fullorðins tennur hafi skaddast

Alltaf þegar fullorðins tönn skaddast

Ef líffæri í kviðarholi skaddast

Verði alvarlegt slys á nemanda á skólatíma skal hafa samband við forráðamenn og lögreglu sem allra fyrst. Starfsfólki er greint frá slysinu og umsjónarkennari ræðir við nemendur í einstaka bekkjum sem tengjast málinu.

Skólastjórnnendur gæta þess að enginn fari heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um neinn þátt málsins. Í því sambandi gæti þurft að senda bréf með helstu upplýsingum heim með nemendum eða hringja.

Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsfólki skóla þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.

i) Slys sem verða utan skólatíma

Viðkomandi starfsfólki og bekkjarfélögum er tilkynnt um slysið. Skólastjórnnendur hafa samband við forráðamenn og koma upplýsingum áleiðis til starfsfólks.

n) Andlát nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn og hefur samband við heimilið. Skólastjórnnendur ákveða síðan fyrstu viðbrögð skólans og tilkynna kennurum og öllu starfsfólki andlátið. Mikilvægt er að allir fái fregnina samtímis. Skólastjórnnendur ásamt umsjónarkennurum tilkynna nemendum andlátið. Hlúð er að nemendum eins og hægt er með aðstoð sérfræðinga í áfallahjálpi. Þess skal gætt að náin skyldmennir hins látna sem er við nám eða störf í skólanum fái fregnina sérstaklega, ekki yfir hópinn.

Vinna í viðkomandi bekk sama dag: Æskilegt er að bekkjarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. Nemendum verði gefið tækifæri til að ræða um atburðinn (lífið og dauðann). Sérfræðingur í áfallahjálpi ræðir ásamt hjúkrunarfræðingi skólans við börnin. Forráðamönnum nemenda er tilkynnt um atburðinn símléiðis og þeir beðnir um að sækja börnin í lok skóladags. Þá er mikilvægt að gæta að því sérstaklega hvaða nemendur voru fjarverandi þennan dag og hafa samband við foreldra þeirra sem allra fyrst og biðja þá um að tilkynna börnunum andlátið. Bréf er sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá því sem gerðist og sagt hvernig skólastarfið verði næstu daga. Í lok dagsins hefur umsjónarkennari samráð við skólastjórnnendur um hvernig haga skuli næstu dögum. Skólastjórnnendur fara ásamt umsjónarkennara til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju.

Vinna í viðkomandi bekk næstu daga: Bekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur. Börnunum er greint frá hvað gerist næstu daga, þ.e. kistulagning og jarðarför. Ef nemendur eiga að vera við jarðarförina þarf að undirbúa það vandlega í samráði við forráðamenn barnsins. Nauðsynlegt er að forráðamenn fari með börnunum sínum í jarðarförina/minningarathöfnina. Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna eða ef fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd.



Leyfið börnunum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur. Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp. Skólastjórnendur, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðarförina.

i) Viðbrögð við áföllum sem tengjast aðstandendum nemenda

Alvarleg veikindi eða slys aðstandenda nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri eða umsjónarkennari fær staðfestingu á veikindunum eða slysinu hjá forráðamanni nemandans og kemur upplýsingum til annarra sem málið varðar.

Skólastjórnendur ákveða ásamt umsjónarkennara í samráði við forráðamenn hvernig unnið skuli að málinu. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann.

Andlát aðstandenda nemanda

Fyrstu viðbrögð í skólanum: Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga um atburðinn og tilkynnir umsjónarkennara nemandans og starfsfólki skólans um dauðsfallið. Athuga þarf hvort náin skyldmenn hins látna séu við nám eða störf við skólann. Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum í samráði við skólastjórnendur. Bekkurinn útbýr samúðarkveðju. Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldu. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn undir það hvernig taka eigi á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann. Það auðveldar nemandanum endurkomuna.

Þegar foreldri deyr

Stuðningur og handleiðsla fyrir skóla og heilsugæslu.

Leiðbeiningar varðandi stuðning við börn í sorg má nálgast hér:

<https://www.krabb.is/foreldramissir/fraedsluefni/born-og-unglingar-i-sorg-1>

Þegar foreldri deyr þurfa börn langvarandi stuðning. Börn eru mismunandi og þurfa því mismunandi stuðning, þó margt sé sameiginlegt. Samkvæmt Aðalnámsskrá skulu leik- og grunnskólar hafa sérstaka áfallaáætlun sem hugsuð er sem vinnuáætlun um hver gerir hvað, í hvaða röð og hvernig til að geta á sem faglegastan hátt brugðist við skyndilegum áföllum nemenda líkt og foreldra missi.

Miðlægt handleiðsluteymi hefur verið stofnað innan vébanda Krabbameinsfélags Íslands þar sem starfa sálfræðingar, hjúkrunarfræðingar og félagsráðgjafar. Gert er ráð fyrir að handleiðslan fari aðallega fram í gegnum síma og internet. Þó er gert ráð fyrir að unnt verði að bregðast við óskum um að fá aðila frá teyminu til að heimsækja vettvang faglegs stuðningsnets barns, sé þess óskað. Með faglegu stuðningsneti barna er átt við kennara, skólahjúkrunarfræðinga, æskulýðsfulltrúa, presta, félagsráðgjafa, sálfræðinga og aðra fagaðila sem mæta börnunum og aðstandendum þeirra í samfélagslegu samhengi.

Ráðgjafarþjónusta Krabbameinsfélagsins tekur að sér að handleiða fagfólk í skólakerfinu og í heilsugæslu sem starfar með börnum eftir andlát foreldra. Ráðgjafarþjónusta er að Skógarhlíð 8 í

Reykjavík og er opin virka daga frá kl. 9-16. Símaráðgjöf er á opnunartíma í síma 800 4040. Einnig er hægt að senda fyrirspurnir á radgjof@krabb.is.

o) Áföll tengd starfsmönnum skólans

Alvarleg veikindi eða slys starfsmanns skólans

Skólastjórnendur ákveða í samráði við viðkomandi starfsmann eða aðstandendur hvernig tilkynna skuli nemendum veikindin.

Andlát starfsmanns

Skólastjórnendur leita staðfesta upplýsinga um andlátíð. Skólastjórnendur upplýsa allt starfsfólk skólans um andlátíð. Gæta þarf sérstaklega að því að tilkynna þeim sem fjarverandi eru um andlátíð sem allra fyrst. Gæta þarf þess að nánum skyldmennum hins látna sem eru við nám eða störf við skólann verði tilkynnt andlátíð á undan öðrum. Skólastjórnendur sjá um að tilkynna nemendum skólans andlátíð. Skólastjórnendur fá sérfræðinga í áfallahjálp til að ræða við starfsfólk og nemendur skólans.

p) Persónuverndarstefna

Landakotsskóli vinnur með persónugreinanleg gögn um einstaklinga og vistar í skjalageymslum og upplýsingakerfum sínum. Skólinn leggur ríka áherslu á að tryggja, með margvíslegum hætti, trúnað, áreiðanleika og örugga og ábyrga meðferð upplýsinga.

Hvaða gögn?

Um er að ræða gögn um nemendur, aðstandendur og starfsfólk. Persónuleg gögn er varða

nemendur og aðstandendur eru m.a.:

- Nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer og netfang
- Námsmat og niðurstöður samræmdra kannana
- Fundargerðir
- Myndir
- Beiðnir um og niðurstöður greininga sem og heilsufarsupplýsingar
- Viðveruskráningar

Persónuleg gögn er varða starfsfólk eru m.a.:

- Nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer, netfang og nafn og símanúmer aðstandenda
- Myndir
- Heilsufarsupplýsingar
- Sakavottorð
- Viðveruskráningar
- Tölvupóstar
- Ráðningar- og launasamningar, launaútreikningur

Heimildir



Landakotsskóli vistar og vinnur eingöngu með þau gögn sem nauðsynleg eru og heimilt er að vinna með samkvæmt lögum, samningum við aðila eða upplýstu samþykkti einstaklinga og annarra þeirra sem að verkefnum koma.

Hvaða notkun?

Gögn og upplýsingar sem skólinn geymir í upplýsingakerfum sínum eru einungis notuð til að skólinn geti sinnt hlutverki sínu á sem bestan máta. Landakotsskóli mun aldrei dreifa persónuupplýsingum til annarra aðila án heimildar.

Geymsla gagna – Varnir

Landakotsskóli setur sér starfsreglur um geymslu gagnanna til að koma í veg fyrir eða lágmarka skaða af völdum misnotkunar eða gáleysis.

Öll gögn og vinnslur eru varin þannig að einungis þeir sem heimildir hafa til að vinna með gögnin, sjá þau og/eða breyta geti framkvæmt slíkar aðgerðir. Aðrir geta ekki skoðað gögnin.

Afritun

Öll gögn hjá skólanum eru afrituð til að tryggja að þau séu ætíð til staðar.

Réttleiki

Skólinn leitast ætíð við að tryggja réttleika gagna sinna. Komi í ljós að upplýsingar séu rangt skráðar eru þær uppfærðar.

Réttur einstaklinga til upplýsinga um vinnslu og aðgangs að eigin persónuupplýsingum

Skólinn veitir öllum einstaklingum sem eftir því óska aðgang að upplýsingum um þau persónugögn sem hann vistar og/eða vinnur með um einstaklinginn.

Skipaður hefur verið persónuverndarfulltrúi sem m.a. tekur við beiðnum einstaklinga og setur þær í farveg þannig að unnt sé að svara einstaklingum innan ásættanlegs frests.

q) Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfi gefur frá sér boð skal fylgja eftirfarandi áætlun.

1. Finnur eða staðgengill hans fer á stjórnstöð, slekkur á brunaboði og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Ef um eld er að ræða kviknar aftur á brunaboða.
2. Finnur eða Ingibjörg hringja úr farsíma í Securitas og segir að verið sé að kanna hvaðan brunaboðið kemur.
3. Finnur eða Ingibjörg eru í stöðugu sambandi við Securitas og gefa skýringar á brunaboðinu eða tilkynna að um eld sé að ræða.
4. Um leið og brunaboði fer af stað hefst viðbúnaðarstig og kennarar undirbúa rýmingu
5. Skólinn er rýmdur ef brunaboð fer aftur af stað og hefst þá aðgerðastig.
6. Ef ekki er ástæða til að rýma skólann er skilaboðum komið á framfæri eins fljótt og auðið er.



7. Á viðbúnaðarstigi láta kennarar nemendur fara í einfalda röð. Taka með sér nafnalista og rauð spjöld.
 8. Þegar kennarar hafa tæmt stofu loka þeir og setja grænt spjald í hurðafalsið (loka ekki læsa).
 9. Stuðningsfulltrúar sjá um þau rými sem ekki er skilgreind kennslurými: kaffistofa kennara uppi, vinnuherbergi uppi og tónlistarherbergi, gangar, öll salerni, anddyri, matsalur, vinnustofa kennara, hjúkrun. Þeir skipta á milli sín svæðum og aðgæta að börn séu ekki á svæðinu setja grænt spjald í hurðafalsið og loka hurðinni, **ekki læsa**.
 10. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæði fyrir framan kirkju. 5 ára bekkur er næst Túngötu og svo koll af kolli, hver bekkur í átt að Hávallagötu. Alþjóðadeild tekur þá við fyrst yngstu börnin og svo eftir aldri í átt að kirkju.
 11. Farið er um þann útgang sem er fjær upptökum eldsins.
 12. Á söfnunarsvæði fara kennarar yfir nafnalista til að aðgæta að allir nemendur bekkjarins séu komnir út. Ef nemandi vantar skal kennari standa fyrir framan bekkinn og halda uppi rauðu spjaldi.
 13. Finnur eða Ingibjörg taka mynd af fjarvistarskráningu á upplýsingaspjaldi í kennaraherbergi og koma upplýsingum til námsráðgjafa eða annarra sem taka saman hvaða nemendur vantar í einstökum bekkjum sem eru komnir úti á lóð.
 14. Deildarstjóri stoðþjónustu eða aðrir sem lausir eru (valdir) fara síðan á milli bekkja (fara til kennara með rauðu spjöldin á lofti) og fá að vita hvaða nemendur vantar og hvar þeir sástu síðast. Þessir fulltrúarnir eru með alla nafnalista skólans og merkja við þá nemendur sem vantar. Þeir koma skilaboðum til skólastjóra sem kemur upplýsingum áfram til varðstjóra slökkviliðs um hver margir nemendur gætu hugsanlega enn verið inni og hugsanlega staðsetningu þeirra. Skrifstofustjóri, verkefnastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu er með möppu á skrifstofu sinni með lista yfir alla nemendur skólans, nöfnum foreldra og síma.
 15. Kennarar og annað starfsfólk hlúir að börnum eins og kostur er og róa börnin. Þegar ljóst er hverja vantar getur starfsfólk og nemendur leitað skjóls í kirkjunni.
- Sá aðili sem fer síðastur út úr stofu, skal loka öllum dyrum (ekki læsa) á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra úrbreiðslu elds eins og hægt er. Merkja kennslustofu með grænu spjaldi þegar búið er að tæma stofu, ekki læsa stofum.

Stuðningsfulltrúar gera slíkt hið sama við þau svæði sem þeim er ætlað að fara yfir.

Flóttaleiðir bekkja í eldsvoða

Aðalútgönguleiðir:

- Inngangur Túngötumegin
- Inngangur við útisvæði yngri barna við vinnustofu kennara
- Inngangur við útisvæði yngri barna nær Túngötu
- Inngangur við myndmenntastofu, stofa nr. 2
- Inngangur við 5 ára bekk
- Inngangur á miðhúsi út á leiksvæði eldri barna

Þessir útgangar verða hafðir opnir ef þarf að rýma skólann.



Aðrar útgönguleiðir (notaðar ef aðalútgönguleiðir teppast vegna elds en einnig til að flýta fyrir rýmingu)

- Hjá sérkennslurými nálægt smíðastofu
- Um inngang Hávallagötumegin við matsal
- Í gegnum stofu 6. bekkjar, (stofa nr. 7) út um dyr út á bílastæði
- Gluggar (miðast bara við jarðhæðir, aðrir bíða í skólastofum eða fara út á þak)
- Í risi er farið út um þakglugga í aðalrími, þar er stigi og einnig er stigi á þakinu sem hægt er að nota til að komast af þakinu.

Miðað er við að hver bekkjardeild hafi tvær flóttaleiðir. Farið er um þá sem er fjær eldsupptökum. Einnig þá sem er fljótfnust og nær söfnunarsvæði. Starfsfólk velur flóttaleið eftir tilkynningu um staðsetningu eldsins.

5 ára, stofa nr. 22-23

Velur aðalinngang út á leiksvæði stóru barna eða út um glugga í vesturátt í innra rými.

1. bekkur, stofa nr. 31

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

2. bekkur, stofa nr. 32

Velur aðalinngang út á leiksvæði stóru barna eða inn í stofu 1. bekkjar og þar út um neyðarglugga og út á þak.

3. bekkur, stofa nr. 34

Velur aðalinngang út á leikssvæði yngri barna eða inn í stofu A hóps og þar út um neyðarglugga og út á þak.

4. bekkur, stofa nr. 12

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

5. bekkur, stofa nr. 30

Velur að fara niður stiga og beint út á leiksvæði eldri barna í gegnum einhvern aðalinnganga skólans eða fara í gegnum stofu B-hóps og þar niður neyðarstiga og út um einhvern af aðalinngöngum skólans, þann sem er fjærst eldsupptökum.

6. bekkur, stofa nr. 7

Velur að fara út um venjulegan inngang inn í stofuna og þar út um aðalinngang við Túngötu eða út um dyr á malarstæði.

7. bekkur, stofa nr. 26

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

8. bekkur, stofa nr. 5

Velur að fara út við myndmenntastofu eða út í gegnum neyðarglugga inni í stofu.

**9. bekkur, stofa nr. 25**

Velur að fara niður stiga og út um inngang við myndmenntastofu eða í gegnum stofu 10. bekkjar og út í gegnum neyðarglugga og út á þak.

10. bekkur, stofa nr. 24

Velur að fara niður stiga og út um inngang við myndmenntastofu eða út um neyðarglugga í stofunni og út á þak.

K1-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 21

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.

A-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 33

Velur aðalinngang út á leikssvæði yngri barna eða út um neyðarglugga og út á þak.

B-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 29

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

C-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 11

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhverja af aðalútgönguleiðum skólans.

D1-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 8

Velur að fara út um aðaldyr Túngötumegin eða inngang við fótboltavöll á yngri barna leiksvæði.

D2-hópur – alþjóðadeild, stofa nr. 9

Velur að fara beint út um aðalinngang eða neyðardyr.

Danssalur, stofa nr. 1

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

Fjölnotastofa niðri (myndmennt/verkleg náttúrufræði), stofa nr. 2

Farið í gegnum neyðarútgang beint fyrir framan stofu eða upp stiga öðru hvoru megin og út um aðalinngang við Túngötu eða út á svæði litlu barna.

STEAM, stofa nr. 3

Farið í gegnum neyðarútgang frammi á ganginum eða upp stiga öðru hvoru megin og út um aðalinngang við Túngötu eða út á svæði litlu barna.

Myndmennta/textílstofa, stofa nr. 4

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.

Smíðastofa

Velur aðalinnganga út á leiksvæði litlu barna eða út um neyðarglugga í stofu.

Tónmenntastofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.

Matsalur

Fer út í litla garð eða út Hávallagötumegin.

Ris

Farið er út um þakglugga í aðalrými þar er stigi og einnig er stigi á þakinu sem hægt er að nota til að komast af þakinu.

**Megin reglur í eldsvoða**

1. Fylgið fyrirmælum
2. Verið róleg og hafið hljótt
3. Verið tilbúin að yfirgefa húsið eins og þið standið
4. Gangið rösklega. Gætið þess að allir meðlimir hópsins séu með
5. Skiljið alla hluti eftir í skólanum
6. Lokið hurðum (ekki læsa) eftir að aðgætt hefur verið hvort rýmið sé autt

Nánar um starfssvið starfsfólks með nemendahópum.

1. Þegar boð fer í gang skal hefja rýmingu skólans – viðbúnaðarstig.
2. Undirbúið rýmingu kennslustofunnar, einföld röð og mögulega leiðast.
3. Leiðið hópinn út úr stofu, aðgætið hvort kennslustofan sé auð og kannið fjölda þeirra nemenda sem eru hjá ykkur. Lokið skólastofu og merkið með grænu spjaldi í fals hurðar. Munið eftir nafnalista og rauðum spjöldum.
4. Slökkt er á bjöllu til að kanna hvort um eld er að ræða. Kveikt er á bjöllumni aftur ef um eld er að ræða og þá skal rýma skólann og aðgerðastig hefst.
5. Nemendur fara ekki í hlífðarföt og fara ekki með neitt með sér ef um raunverulegan eld eða hættu er að ræða.
6. Gangið rösklega út. Ef þið sjáið til skólaliða eða starfsfólk sérkennslu og vitið að nemenda er saknað látið þá vita strax. Þeir geta þá kannað hvort nemendur séu í þeim rýmum sem þeir fara yfir.
7. Farið með nemendur á viðkomandi bekkjarsöfnunarsvæði. Farið yfir nafnalista og haldið upp rauðu spjaldi ef einhvern vantar.
8. Fulltrúar ganga á milli og taka niður nöfn þeirra nemenda sem er saknað og koma skilaboðum áfram til skólastjóra/ staðgengils.
9. Farið með nemendur í skjól við Landakotskirkju.

Ef reykur er til staðar eða flóttaleið lokuð:

Notum aðra flóttaleið. Ef allar leiðir eru lokaðar haldið þá kyrru fyrir í skólastofu og hafið hurðir lokaðar. Ykkur verður bjargað út um glugga þegar slökkvilið mætir. Aldrei nota lyftur í eldsvoða.

Aðrar aðstæður:

Frímínútur. Ef brunaboði fer í gang í frímínútum safnast nemendur saman á leiksvæði yngri barna og á leiksvæði eldri barna. Ef rýmingaráætlun fer yfir á aðgerðarstig þá eru yngri börnum fylgt af þeim sem fyrstir koma á vettvang og þeim sem eru við útigæslu yfir á söfnunarsvæði við kirkjuna. Nemendur raði sér eftir bekkjardeildum. Nafnalistar skrifstofustjóra/námsráðgjafa og fjarvistarsskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja. Stuðningsfulltrúar sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum eða þeir sem eru með umsjón með þessum nemendum.



Frístund. Ef brunaboði fer í gang á tíma frístundar þá er börnum safnað saman með sama hætti og að framan er list. Forstöðumaður frístundar eða staðgengill hans fer yfir nafnalista og aðgætir hvort einhverja nemendur vantar og lætur skólastjóra eða staðgengil hans vita.

Starfssvið skólaliða og stuðningsfulltrúa eða annars starfsfólks sem ekki er með umsjón með nemendahóp þegar brunaboð verður:

1. Festa útidyrhurðir þannig að þær lokist ekki.
2. Aðstoða kennara við að rýma skólann og huga sérstaklega að millirýmum, göngum, matsal og salernum.
3. Ef brunaboð verður í frímínútum þá senda stuðningsfulltrúar þá nemendur sem mega vera inni út á söfnunarsvæðið.
4. Farið á söfnunarsvæðið.
5. Aðstoðið kennara með nemendur.

Yngsta stigs álma

Miðað er við að **Ólafía** fari yfir salerni og fataklefa á neðri hæð og gangasvæði og fataklefa á efri hæð.

Ris, kennararými og matsalur

Miðað er við að **Alexandre** fari yfir skrifstofur uppi, kennararými niðri, matsal.

Kjallari

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

Unglingastigssvæði

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

Þeir sem stjórna björgunarstarfinu:

Húsvörður:

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

Opnar útidyrhurðir og aðrar mögulegar rýmingarleiðir eftir þörfum.

Ef ekki er um eld að ræða slekkur hann á hljóðmerki.

Skólastjóri:

Sér um að miðla upplýsingum frá Finni og Sirrí til björgunarliðs. Ákveður í sameiningu við slökkvilið hvort koma eigi nemendum á söfnunarsvæði eða í annað skjól.

Deildarstjóri stoðþjónustu/sérkennari yngra stigs

Deildarstjóri safnar saman upplýsingum frá umsjónarkennurum bekkja á söfnunarsvæði um hvaða nemendur vantar og mögulega staðsetningu þeirra. Ber saman við fjarvistarskrá frá skrifstofustjóra/ verkefnastjóra og miðlar upplýsingum til skólastjóra.

**Skrifstofustjóri/verkefnastjóri**

Hefur samband með farsíma við stjórnstöð Securitas og tilkynnir að verið sé að kanna hvaðan brunaboð komi. Tilkynnir Securitas og slökkviliði ef um eld er að ræða og gefur skýringar á brunaboði. Skrifstofustjóri/ verkefnastjóri tekur mynd af nafnalista með fjarvistum nemenda og starfsfólks og kemur til deildarstjóra stoðþjónustu. Tekur einnig með heildarnafnalista nemenda og nafnalista starfsfólks.

Deildarstjóri stoðþjónustu/ sérkennari yngsta stigs

Tekur með heildarnafnalista nemenda og starfsfólks sem hann hefur tiltækan.

Merkir við á lista hvaða nemendur eru fjarverandi og hefur samband við alla kennara og tekur saman hvaða nemendur vantar og eru mögulega enn inn í skólanum. Fer fyrst til þeirra sem hafa lyft upp rauðu spjaldi.

Lætur skólastjóra hafa lista yfir þá nemendur sem mögulega eru í hættu.

Á meðan á slökkvistarfi stendur:

Skólastjóri og bekkjarkennarar hringja í bekkjarfulltrúa/foreldra sem eru á nafnalistum og upplýsa um stöðu. Senda póst/ sms eins fljótt og auðið er til allra foreldra og upplýsa hvort þurfi að sækja nemendur og hvernig staðan sé. Róa nemendur og koma í veg fyrir múgæsing. Merkja við í nafnalista þegar nemendur eru sóttir.

Gátlisti kennara vegna rýmingaráætlunar og æfingar:**Kennarar:**

- Vita hvernig á að bregðast við viðvörunarbjöllu
- Þekkja greiða leið út úr skólanum
- Vita hvað á að taka með sér
- Vita hvar á að safnast saman
- Vita hvað á að gera þegar út er komið
- Æfa nemendur í viðbrögðum og skipuleggja flóttaleiðir

Hvað þarf að vera klárt í stofunni?

- Uppfæra bekkjarlista – setja nafn og símanúmer bekkjarfulltrúa/foreldra á nafnalista
- Rauðu og grænu spjöldin
- Sérgreinakennarar hafi lista með nöfnum allra hópanna sem þeir kenna í sínum stofum og rautt og grænt spjald

Hvað þurfa nemendur að vita? Útskýra tilgang æfinganna.

- Hvers vegna er verið að æfa viðbrögð? (aukið öryggi og rýming hússins)
- Hvernig á að bregðast við brunabjöllu?
- Hvað á að taka með. Ef um æfingu er að ræða þá eru nemendur með yfirhafnir upp í stofu eftir frímínútur en fara í skó á leið út – setja reimar ofan í skó. Ef eldur kviknar þá skal fara beint út og ekki taka neitt með.



- Hvaða leið á að fara út? Ræða við nemendur um flóttaleiðir og kynna fyrir þeim. Bæði bekkjarkennarar og sérgreinakennarar.
- Hvar á að safnast saman – í hvaða röð. Undir kirkjuvegg. Yngstu nemendur næst Túngötu og svo í aldursröð í átt að Hávallagötu. Alþjóðadeild tekur við að 10. Bekk og fer sömuleiðis í aldursröð.
- Hvað á að gera ef nemendur verða viðskila við hópinn – fara á söfnunarsvæði og láta vita af sér við kennarann sem kenndi nemanda þegar .

Kynning fyrir nemendur

- Að þekkja hljóð í brunaboða
- Kunna að bregðast rétt við og æfa fumlaus viðbrögð
- Þekkja bestu útgönguleiðina úr rýmum skólans (bekkjarstofum og sérgreinastofum)
- Gera nemendum ljóst að æfing er alvarlegs eðlis en ekki leikur
- Útskýra vel að ef viðvörunarbjalla fer í gang mun hún þagna fljótlega. Þá tekur við viðbúnaðarstig.
- Þá skal nota tíma og klæða sig í skó þegar um æfingu er að ræða. Þegar full hringing fer af stað aftur vita allir að eldur er kominn upp og rýma þarf skólann.
- Áríðandi er að útskýra vel að ef viðvörunarbjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað og fer ekki í gang aftur þá er um bilun að ræða. Það er að segja að við forviðvörun vita nemendur og kennarar að möguleg hættu geti verið á ferðum en ekki er þó farið út fyrr en við fulla hringingu.
- Kennarar taka möppu með uppfærðri nafnaskrá og rauða og græna spjaldinu.
- Þegar stofu er lokað (ekki læst) í kjölfar tæmingar er grænt spjald sett í fals hurðar sem segir að stofan sé tóm og þar sé ekkert barn inni.
- Kennarar þurfa að tryggja að nemendur skili sér á safnsvæðið.
- Hafi nemandi ekki skilað sér þurfa kennarar að sýna RAUÐA SPJALDIÐ og kemur þá deildarstjóri stoðþjónusti/sérkennari og aðrir sem safna upplýsingum saman og taka niður nafn þess sem vantar.
- Þegar bjalla hringir aftur eða ef hún hættir ekki að hringja hefst aðgerðastig og rýma þar skólann samstundis.
- Treysti kennari sér ekki út með bekkinn er gefið merki – t.d. með því að hengja úlpu út um gluggann.
- Ef bjalla fer í gang í frímínútum safnast nemendur saman á leiksvæði yngri barna og á leiksvæði eldri barna. Yngri börnum er síðan fylgt af þeim sem fyrstir koma á vettvang og þeim sem eru við útigæslu yfir á söfnunarsvæði við kirkjuna. Nemendur raði sér eftir bekkjardeildum. Nafnalistar
- skrifstofustjóra og fjarvistarskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja. Stuðningsfulltrúar og annað starfsfólk sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum.



GÁTLISTI UMSJÓNARMANNS OG ANNARS STARFSFÓLKS VEGNA RÝMINGARÁÆTLUNAR:

- Ef bjallan fer í gang fer umsjónarmaður og slekkur á bjöllum og kannar hvað veldur brunaboði. Þá tekur við viðbúnaðarstig.
- Ef um raunverulegan eld eða reyk er að ræða kviknar aftur á bjöllum og aðgerðastig hefst.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri tekur heildarlista allra nemenda og nafnalista starfsfólks með sér út auk myndar af fjarvistarspjaldi sem hann tekur með farsíma sínum.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri merkir á heildarlista við hverja vantar miðað við fjarvistarskrá.
- Deildarstjóri sérkennslu/sérkennari fer milli umsjónarkennara og tekur saman hvaða nemendur vantar.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri og deildarstjóri sérkennslu upplýsa skólastjóra um hvaða nemendur eru mögulega enn inni í skólanum.

15) Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1

Samþykktir fyrir sjálfseignarstofnunina

LANDAKOTSSKÓLI ses.

Skipulagsskrá

I. kafli

Nafn, heimili og tilgangur stofnunarinnar

1. gr.

Stofnunin er sjálfseignarstofnun og er heiti hennar Landakotsskóli.

2. gr.

Heimili stofnunarinnar er að Landakoti við Túngötu, Reykjavík.

3. gr.

Tilgangur stofnunarinnar er að reka einkarekinn grunnskóla í samræmi við grunnskólalög nr. 66/1995 m.s.br.

Skólinn verður starfræktur á sama stað og Kapólska kirkjan hefur rekið skóla að Landakoti, en sérstakur samningur er gerður við kapólska biskupsdæmið í Reykjavík um notkun skólabygginga undir starfseminu. Skólalald mun markast af þeim sérkennum sem verið hafa í skólalaldi að Landakoti í rúm 100 ár. Þannig mun skipulag og framkvæmd kennslunnar vera grundvallað á kristilegum gildum sem Kapólska kirkjan hefur mótað í skólalstarfinu.

Megintilgangur skólans er að reka menntastofnun í samvinnu við kennara skólans og foreldra. Eftir atvikum verður staðið fyrir útgáfu og dreifingu fræðslu- og námsefnis, námskeiðum og fræðslufundum fyrir kennara og foreldra og samvinnu við aðra skóla héraðs sem erlendis.

Hagnaði stofnunarinnar skal einvörðungu varið til almenningsheilla á sviði menntamála. Tap skal jafnað úr sjóðum stofnunarinnar.

II. kafli

Stofnendur og stofnfé stofnunarinnar

4. gr.

Stofnfé stofnunarinnar er kr. 1.500.000,- einmilljónogfimmhundruðþúsundkrónur.

5. gr.

Stofnandi er Kapólska kirkjan og greiðir allt stofnframlagið.

6. gr.

Stjórn stofnunarinnar getur ákveðið hækkun stofnfjár með færslu úr frjálsum sjóðum stofnunarinnar og óráðstöfuðum hagnaði samkvæmt síðasta endurskoðaða ársreikningi og með arfi, gjöfum eða öðrum framlögum sem stofnunin hefur þegið til hækkunar á stofnfé.

7. gr.

Hvorki stofnendur né nokkrir aðrir njóta sérréttinda í stofnuninni.

III. kafli

Aðalfundur

8. gr.

Aðalfundur stofnunarinnar skal halda fyrir lok maí ár hvert og skal þar taka eftirfarandi mál til meðferðar:

a) Skýrslu stjórnar um starfsemi stofnunarinnar á síðastliðnu starfsári.



- b) Efnahagsreikningur og rekstrarreikningur stofnunarinnar fyrir liðið starfsár skulu lagðir fram ásamt athugasemdum endurskoðanda stofnunarinnar til samþykktar.
- c) Ákvörðun um hvernig hagnaði skuli varið í samræmi við 2. mgr. 3. gr. samþykktar þessara.
- d) Kosning stjórnar þegar við á.
- e) Kosning endurskoðanda.
- f) Ákvörðun um greiðslu til stjórnarmanna fyrir störf þeirra á starfsárinu.
- g) Umræður og atkvæðagreiðslur um önnur mál sem löglega eru borin upp.
- h) Aðalfundur skal boðaður bréflega með minnst tveggja vikna fyrirvara. Fundarefnis skal getið í fundarboði.
- i) Atkvæðisrétt á aðalfundi eiga stjórnarmenn einir. Stjórn er heimilt að bjóða stofnendum eða öðrum að sitja aðalfundi. Stjórn getur ákveðið að þeir hafi þar málfrlsi og tillögurétt.
- j) Fundargerðarbók skal haldin og í hana skráð það sem gerist á aðalfundi. Fundargerð skal lesin í fundarlok óski einhver stjórnarmanna eftir því.

IV. kafli

Stjórn stofnunarinnar

9. gr.

Stjórn stofnunarinnar skal skipuð fimm mönnum og einum til vara. Fyrst í stað skipar Kaþólska kirkjan stjórnina, en síðan kys stjórn stofnunarinnar stjórnarmenn. Við val stjórnarmanna skal einfaldur meirihluti ráða. Segi einhver stjórnarmaður af sér eða getur ekki gegnt stjórnarstörfum af öðrum sökum tekur varamaður sæti hans í stjórninni. Kjörtímabil stjórnar er fjögur ár.

10. gr.

Á fyrsta fundi stjórnar eftir aðalfund skiptir stjórn með sér verkum og kys formann, varaformann, sem jafnframt er ritari, og gjaldkera.

11. gr.

Stjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Afl atkvæða ræður úrslitum mála. Séu atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns eða þess sem gegnir formannsstarfi úrslitum. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi tök á að fjalla um málið sé þess kostur.

- a) Formaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja daga fyrirvara. Fullnægjandi telst að boða stjórnarfund með rafpósti á skráð netföng stjórnarmanna.
- b) Halda skal fundargerðarbók um það sem fram fer á stjórnarfundum, sem skal undirrituð af þeim sem sitja fund. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem er ekki sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt bókað.

12. gr.

Stjórn sjálfseignarstofnunar fer með málefni hennar og eru meginskyldustörf stjórnar eftirfarandi:

- c) Að tryggja að starfsemi stofnunarinnar sé á hverjum tíma í fullu samræmi við tilgang hennar samkvæmt 3. gr. samþykktar þessara.
- d) Að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, ákveða laun þeirra og ráðningarkjör og ákveða starfslýsingu.
- e) Að hafa stöðugt og ítarlegt eftirlit með öllum rekstri stofnunarinnar. Sjá um að skipulag hennar og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi. Sérstaklega skal hún annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna stofnunarinnar.
- f) Að koma fram fyrir hönd stofnunarinnar fyrir dómstólum og stjórnvöldum.
- g) Að hafa samstarf við framkvæmdastjóra stofnunarinnar um ráðningu annarra helstu starfsmanna stofnunarinnar.
- h) Að skera úr um ágreining sem kann að koma upp milli framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna.
 - i) Að ráða hver eða hverjir skuldbinda stofnunina.
 - j) Að ráða fram úr öðrum málum sem hún telur nauðsyn á hverju sinni.



k) 13. gr.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að öllum bókum og skjölum stofnunarinnar.

14. gr.

Meirihluti stjórnar ritar firma stofnunarinnar.

V. kafli

Framkvæmdastjóri

15. gr.

Stjórn stofnunarinnar er heimilt að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, og ákveða starfskjör þeirra. Framkvæmdastjóri skal að jafnaði hafa prókúruumboð fyrir stofnunina.

Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri stofnunarinnar og skal hann í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin gefur.

Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar í öllum málum er varða daglegan rekstur. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar og mikils háttar.

Framkvæmdastjóri sér um reikningshald og ráðningu starfsliðs í samvinnu við og með samþykki stjórnar. Stjórn stofnunarinnar tekur ákvörðun um hvort segja skuli starfsfólki upp störfum. Framkvæmdastjóra ber að veita stjórnarmönnum og endurskoðanda allar upplýsingar um rekstur stofnunarinnar sem þeir kunna að óska eftir.

Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum þótt hann sé ekki stjórnarmaður og hefur þar málfrelsi og tillögurétt nema stjórn stofnunarinnar ákveði annað í einstökum tilvikum.

16. gr.

Ákveði stjórn stofnunarinnar að ráða fleiri en einn framkvæmdastjóra ákveður hún verkskiptingu milli þeirra.

VI. kafli

Reikningar og endurskoðun

17. gr.

Á aðalfundi stofnunarinnar skal kjósa einn endurskoðanda og einn til vara eða endurskoðunarfirma. Skal endurskoðandi rannsaka allt reikningshald og reikninga stofnunarinnar fyrir hvert starfsár og leggja niðurstöður sínar fyrir aðalfund. Endurskoðanda má ekki kjósa úr hópi stjórnarmanna eða starfsmanna stofnunarinnar.

18. gr.

Starfsár og reikningsár er almanaksárið frá 1. ágúst. Stjórn skal hafa lokið gerð ársreikninga eigi síðar en einum mánuði fyrir aðalfund. Reikningurinn skal þá afhentur endurskoðanda stofnunarinnar til endurskoðunar.

Endurskoðandi skal hafa lokið endurskoðun ársreikninga eigi síðar en tveimur vikum fyrir aðalfund. Ber honum þá að senda hann til stjórnar stofnunarinnar ásamt athugasemdum sínum.

Eigi síðar en mánuði eftir samþykkt ársreiknings, þó eigi síðar en átta mánuðum eftir lok reikningsársins, skal senda stjórnvaldi því sem tekur við ársreikningum félaga ársreikning eða samstæðureikning stofnunarinnar ásamt skýrslu stjórnar, áritun endurskoðanda og upplýsingum um hvenær ársreikningurinn var samþykktur.

VII. kafli

Breytingar á samþykktum

19. gr.

Til breytinga á samþykktum þarf samþykki minnst 2/3 hluta greiddra atkvæða á stjórnarfundum.

VIII. kafli

Slit og sameining

20. gr.

Með tillögur um slit eða sameiningu stofnunarinnar skal fara sem um breytingar á samþykktum þessum.

Að öðru leyti gilda ákvæði einkahlutafélagalaga um félagsslit, samruna o.fl. eftir því sem við á.



Við slit stofnunarinnar skal hreinni eign hennar ráðstafað í samræmi við 2. mgr. 3. gr. samþykktu þessara.

IX. kafli

Almenn ákvæði

21. gr.

Þar sem ákvæði samþykktu þessara segja ekki til um hvernig með skuli fara skal hlíta ákvæðum laga um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur svo og öðrum lagaákvæðum sem við geta átt.



2021-2022

Fylgiskjal 2

Landakotsskóli

Fundarplan haust 2021

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER	
1 S		1 M	Stígsfundir Kynning á starfi vaktar	1 F		1 M	Lösstjórar leiðsagnarnáms funda	1 M	IDL Primary meeting
2 M	Friðagur vaktunarmanna	2 F	Kynning á starfi vaktar	2 L		2 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	2 F	LESTRARHÓPAR LEIÐSAGNARNÁM
3 Þ		3 F	Kynning á starfi vaktar	3 S		3 M	Stígsfundir unglíngastig	3 F	Nemendaverndarráðsfundur
4 M		4 L		4 M	IDL Primary meeting	4 F	Leiðsagnarnám-skeið kl. 14-17	4 L	
5 F		5 S		5 Þ	Færðingadagur	5 F	Nemendaverndarráðsfundur	5 S	
6 F		6 M	IDL Primary meeting	6 M	Stígsfundir öll stigin	6 L		6 M	IDL Primary meeting
7 L		7 Þ	LESTRARHÓPAR LEIÐSAGNARNÁM	7 F	Sérgræinakennarar funda með yngsta stigi	7 S		7 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig
8 S		8 M	Stígsfundir öll stigin	8 F	Nemendaverndarráðsfundur	8 M	IDL Primary meeting	8 M	Stígsfundir unglíngastig
9 M		9 F	IDL Secondary meeting	9 L		9 Þ	Formative assessment reading groups	9 F	IDL Secondary meeting
10 Þ		10 F	Nemendaverndarráðsfundur	10 S		10 M	Stígsfundir unglíngastig	10 F	Sérgræinakennarar funda
11 M		11 L		11 M	Lösstjórar leiðsagnarnáms funda	11 F	IDL Secondary meeting	11 L	
12 F		12 S	Sérgræinakennarar funda	12 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	12 F	KENNARAFUNDUR	12 S	
13 F		13 M	Lösstjórar leiðsagnarnáms funda	13 M	KENNARAFUNDUR	13 L		13 M	IDL Primary meeting
14 L		14 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	14 F	Sérgræinakennarar funda með miðstigi	14 S		14 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig
15 S		15 M	Hyndataka 1-4b	15 F		15 M	IDL Primary meeting	15 M	Stígsfundir unglíngastig
16 M	Starf dagur	16 F	IDL Secondary meeting	16 L		16 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	16 F	
17 Þ	Starf dagur	17 F	Hyndataka 5-7b	17 S		17 M	Stígsfundir unglíngastig	17 F	Nemendaverndarráðsfundur
18 M	Starf dagur	18 L		18 M	IDL Primary meeting	18 F	Sérgræinakennarar funda með miðstigi	18 L	
19 F	Starf dagur	19 S		19 Þ	Formative assessment reading groups	19 F	UNESCO dagur LKS	19 S	
20 F	Starf dagur	20 M	Leiðsagnarnám-skeið kl. 14-17	20 M	Stígsfundir unglíngastig	20 L	Dagur mannréttinda barna	20 M	Jólahrífi
21 L		21 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	21 F	IDL Secondary meeting	21 S		21 Þ	
22 S		22 M	Stígsfundir unglíngastig	22 F	Nemendaverndarráðsfundur	22 M	Lösstjórar leiðsagnarnáms funda	22 M	
23 M	Skólaferðir	23 F		23 L	Fyrirvaktardagur	23 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	23 F	Þarfláumanna
24 Þ	KENNARAFUNDUR	24 F	Nemendaverndarráðsfundur	24 S		24 M	Stígsfundir unglíngastig	24 F	Ástfangadagur jóla
25 M	Stígsfundir	25 L		25 M	Vetrarloti	25 F	Sérgræinakennarar funda	25 L	Jóladagur
26 F		26 S	Endafékkun um jóladagurinn	26 Þ	Vetrarloti	26 F		26 S	Ánarr / Jólaum
27 F		27 M	STARFSMANNAFUNDIR	27 M	Stígsfundir öll stigin	27 L		27 M	
28 L		28 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	28 F	IDL Secondary meeting	28 S		28 Þ	
29 S		29 M	Stígsfundir unglíngastig	29 F		29 M		29 M	
30 M	Leiðsagnarnám-skeið kl. 14-17	30 F	LESTRARHÓPAR LEIÐSAGNARNÁM	30 L		30 Þ	Stígsfundir yngsta stig - miðstig	30 F	
31 Þ	Kynning á starfi vaktar	31 S		31 M		31 F	Formative assessment reading groups	31 F	Gamlár dagur

**Fylgiskjal 3** Númeraðar kennslustofur - skipulag miðað við veturinn 2020-2021**KJALLARI**

1. salur – leiklist/dans
2. myndlist/verkleg náttúrufræði
3. tækni, hönnun, forritun

FYRSTA HÆÐ

4. textíll/myndlist
5. **8. bekkjarstofa**
6. lítil kennslustofa, stoðþjónusta (til vinstri við aðalinngang Túngötu 15, gluggi snýr fram á gang)
7. **6. bekkjarstofa** (gamla prestshúsið neðri hæð)
8. **D1 hópur** (hornstofa)
9. **D2 hópur** (ný laus stofa á planinu)
10. skrifstofa stoðþjónustu/lítil kennslustofa
11. **C hópur** (stofa við hliðina á lyftunni)
12. **4. bekkjarstofa**
13. skrifstofa skólastjóra
14. kennaraherbergi niðri
15. tónmennt
16. smíði
17. lítil kennslustofa (bókahornið við smíðastofuna)
18. lítil kennslustofa, stoðkennsla
19. kaffistofa
20. matsalur
21. **K1 hópur**
22. **5 ára bekkur fremri stofa**
23. **5 ára innri stofa/Sandleikur**

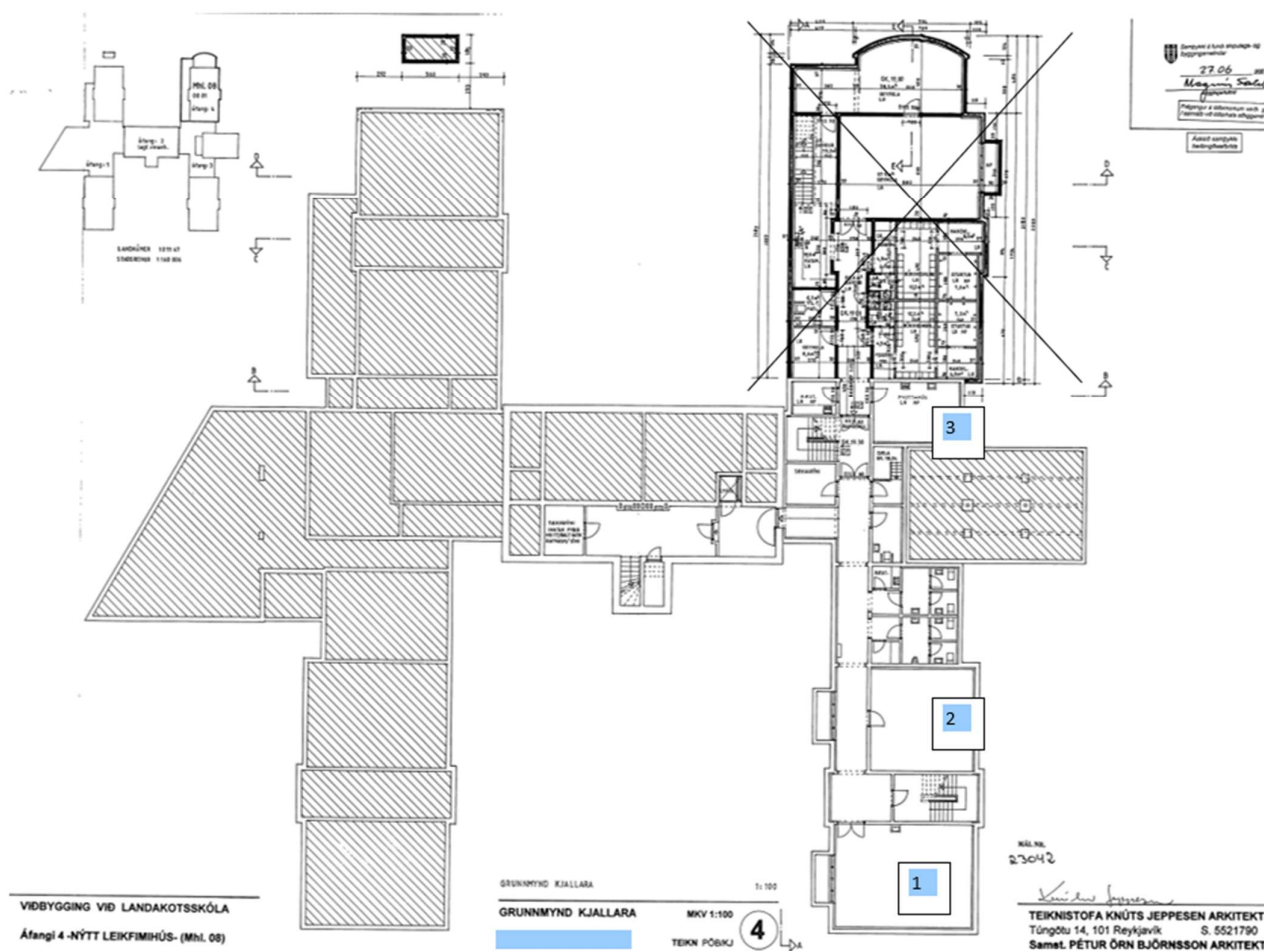
ÖNNUR HÆÐ

24. – **10. bekkjarstofa**
25. – **9. bekkjarstofa**
26. – **7. bekkur** (gamla prestshúsið efri hæð)
27. – **7. bekkur** risið í gamla presthúsinu, fremri stofa.
28. – **7. bekkur** risið í gamla presthúsinu, innri stofa.
29. – **B hópur**
30. – **5. bekkur**
31. – **1. bekkur**
32. – **2. bekkur**
33. – **A hópur**
34. – **3. bekkur**

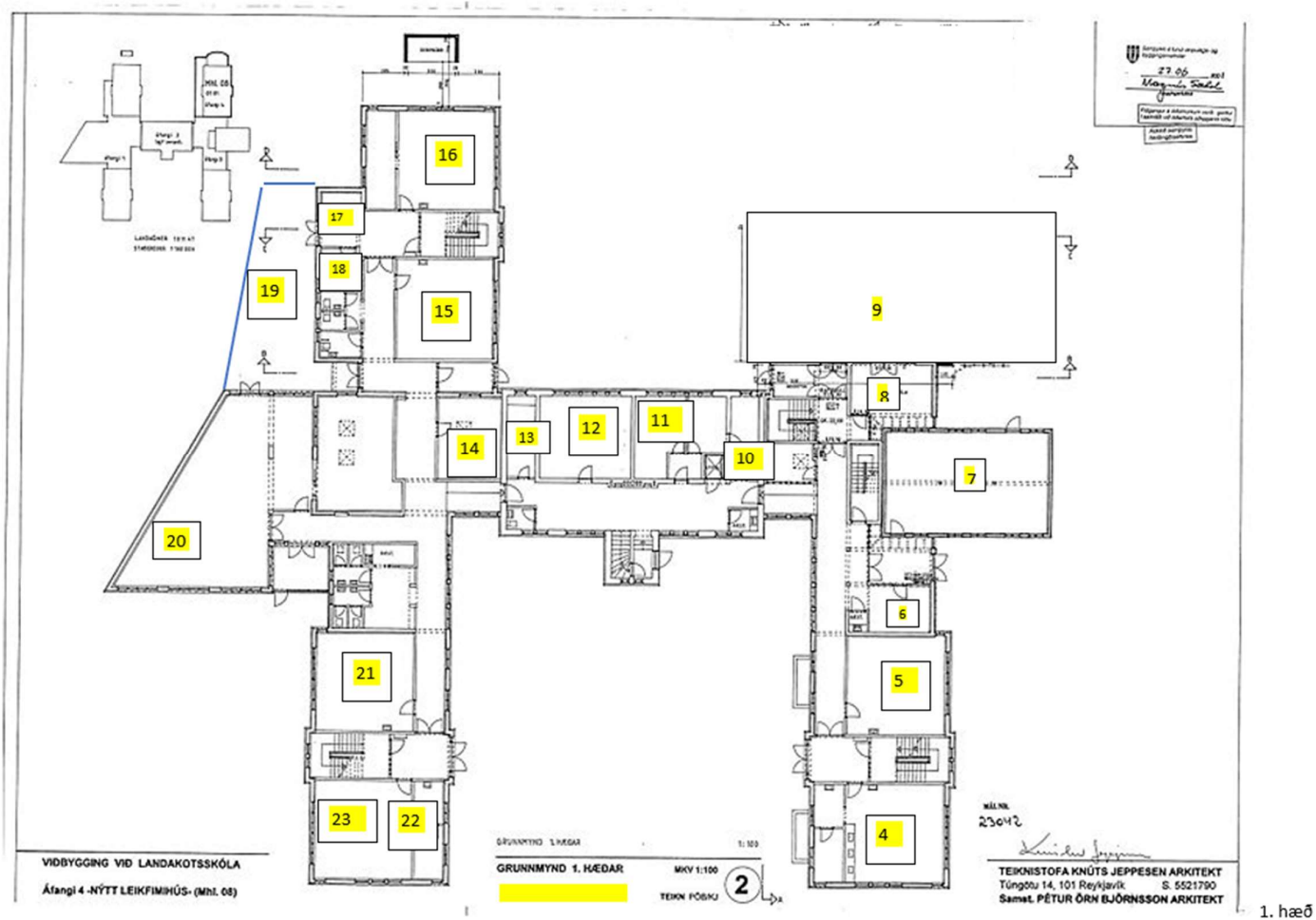
RISHÆÐ

35. – hljóðfærakennsla
36. – kennaraherbergi risi
37. – hjúkrunarfræðingur
38. – skrifstofur
39. – fundarsalur/kennslurými

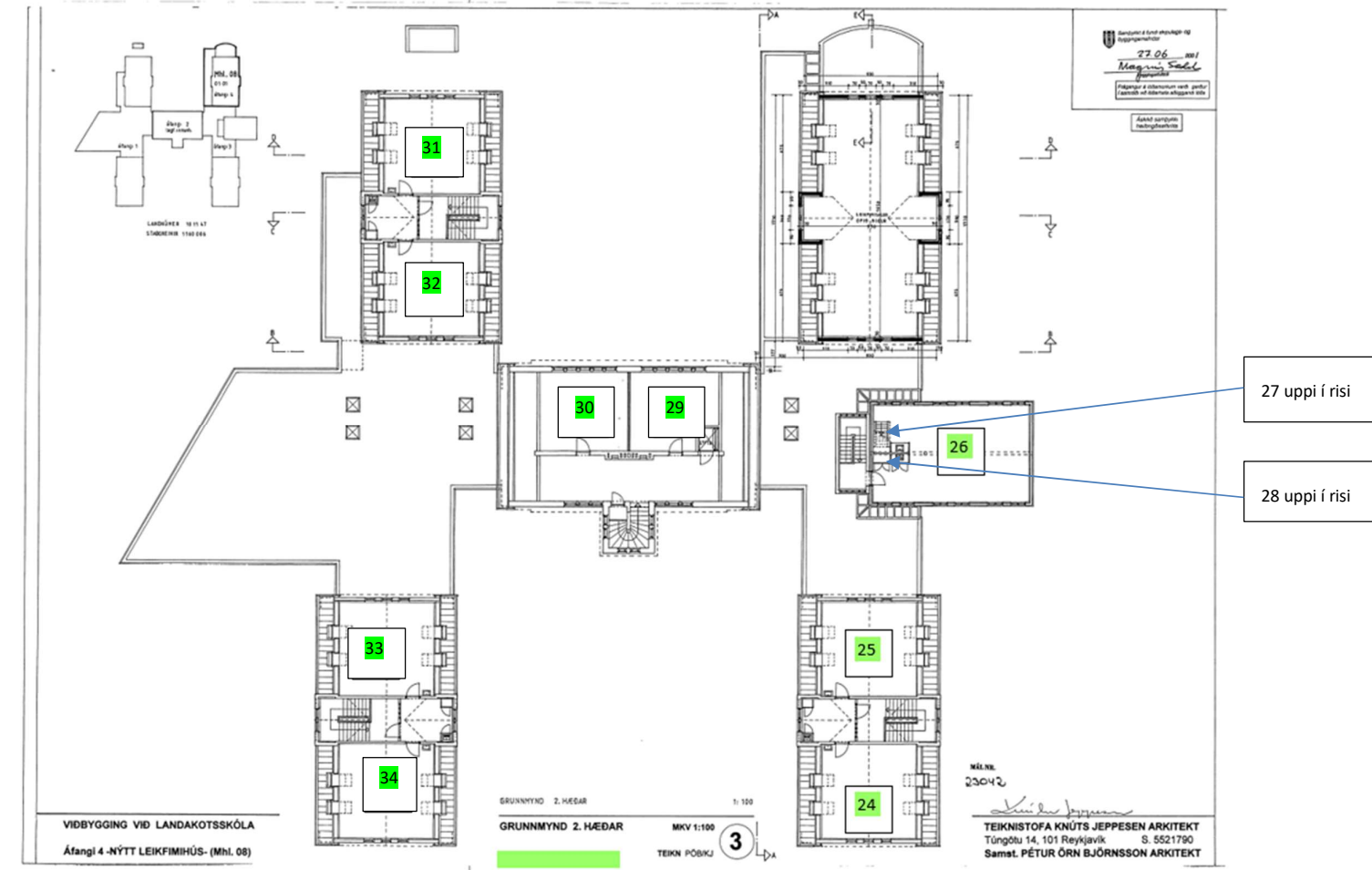
Fylgiskjal 3 – kjallari



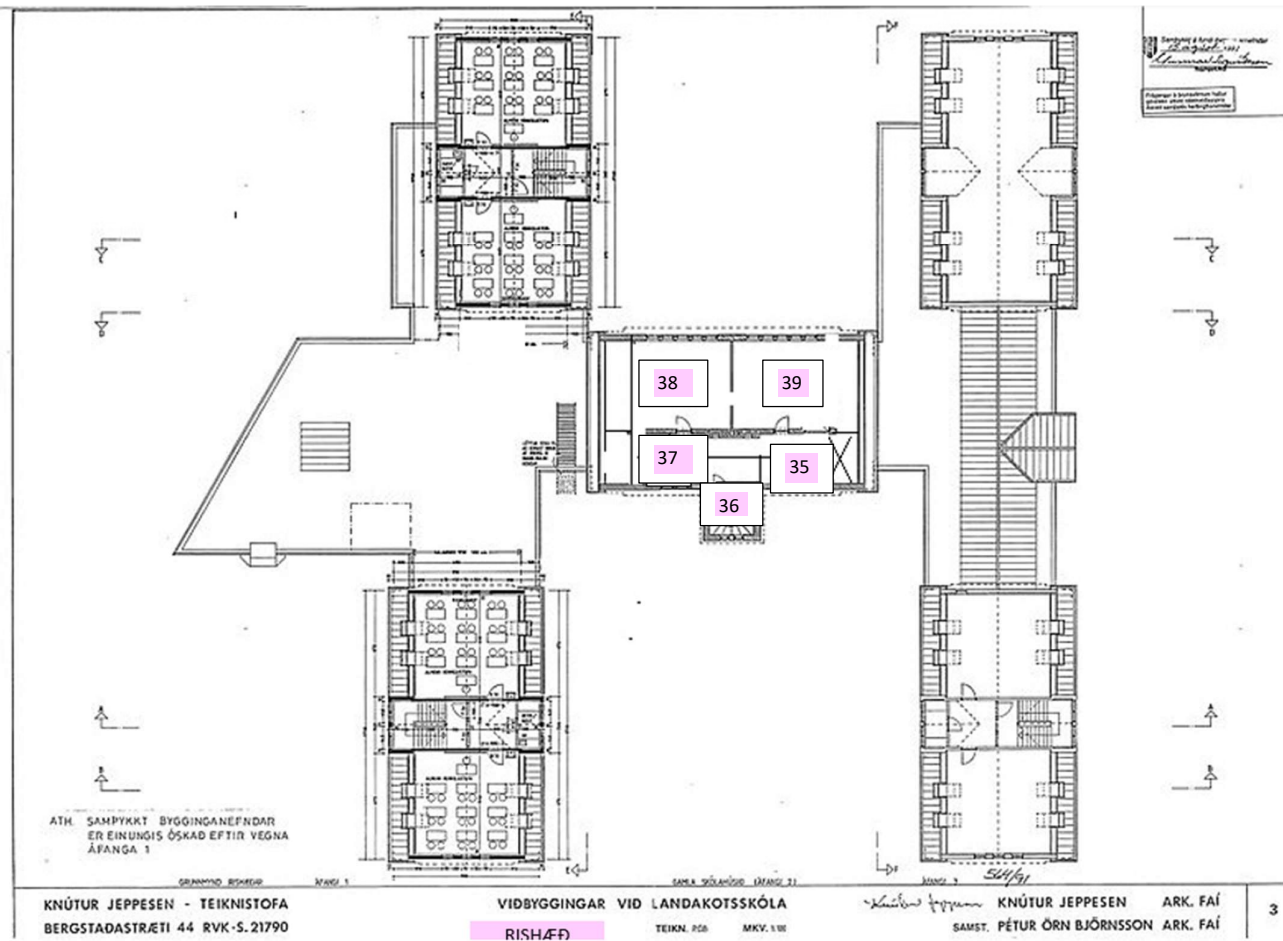
Fylgiskjal 3 – 1. hæð



Fylgiskjal 3 – 2. hæð



Fylgiskjal 3 - rishæð



Fylgiskjal 4

Náms- og kennsluáætlun Landakotsskóla

Tímabil: haustönn 2021	Bekkur:	Námsgrein:	Kennari:	Tíma fjöldi:
Námsgögn:		Námsgögn:		
Lykilhæfni:				

Grunnpættir:

Samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla eru grunnpættir menntunar sex. Unnið er með alla þessa þætti, en þó mismikið eftir árgöngum: *læsi, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði og velferð, sköpun*. Sjá nánar í skólanámskrá Landakotsskóla.

Lokanámsmat í samræmi við hæfniviðmið aðalnámskrár.

Í Landakotsskóla er leitast við að námsmat sé leiðbeinandi og nái utan um fjölbreytta hæfni nemenda. Í megindráttum er endurgjöf og námsmat til nemenda með tvenns konar hætti:

- í formi óformlegs námsmats í gegnum samtal, hvatningu og leiðsögn í kennslustundum sem byggt er á skýrum markmiðum sem eru nemendum ljós.
- með formlegri hætti með ólíkum verkefnum sem nemandi vinnur ýmist í skólanum eða sem heimaverkefni. Nemendur sýna hæfni sína með ritgerðum, kynningum, munnlegum, verklegum eða skriflegum prófum, leikþáttum, stuttmyndum, framsöguverkefnum myndverkum eða dansverkum þar sem styrkleikar nemenda geta notið sín. Í þessum verkefnum fá nemendur formlegri endurgjöf sem getur verið í formi einkunnarorða, bókstafa, prósentutölu, stigagjafar eða umsagnar. Nemendur vinna einnig sjálfsmat og jafningamat með sambærilegum hætti. Námsmatið er grundvallað á þeim hæfniviðmiðum sem unnir er með hverju sinni.

Fylgiskjal 4

Hæfniviðmiðin eru sá grundvöllur sem náms- og kennsluaðferðir og námsmat byggjast á.

- Hæfniviðmiðin skýra fyrir nemendum til hvers er ætlast af þeim og leiðbeina við námið, hvetja og auka skilning á tilgangi námsins.
- Hæfniviðmiðin hjálpa kennurum að gera sér skýra grein fyrir því hvað það er sem þeir vilja að nemendur nái tökum á varðandi þekkingu og leikni.
- Hæfniviðmiðin hjálpa kennurum að velja hentugar kennsluaðferðir og skilgreina hvernig meta skuli árangur og hvort tiltekinni hæfni sé náð.

Námsþættir	Hæfniviðmið	Náms-og kennsluaðferðir	Námsmat

Fylgiskjal 4

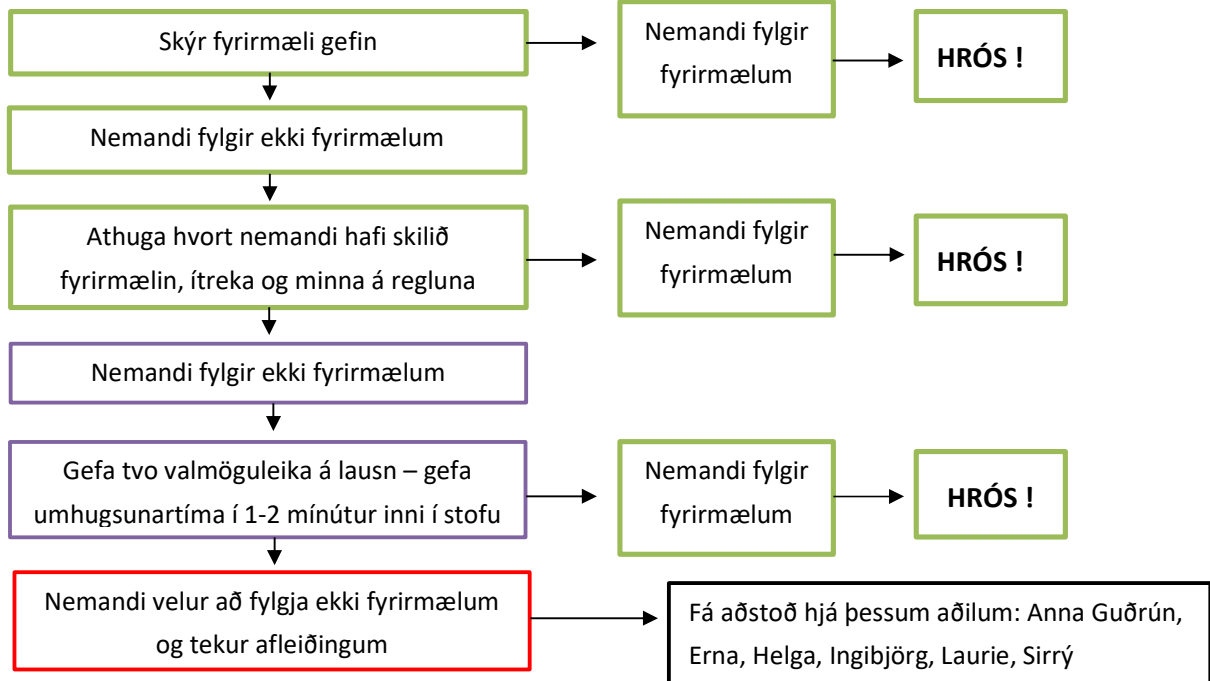
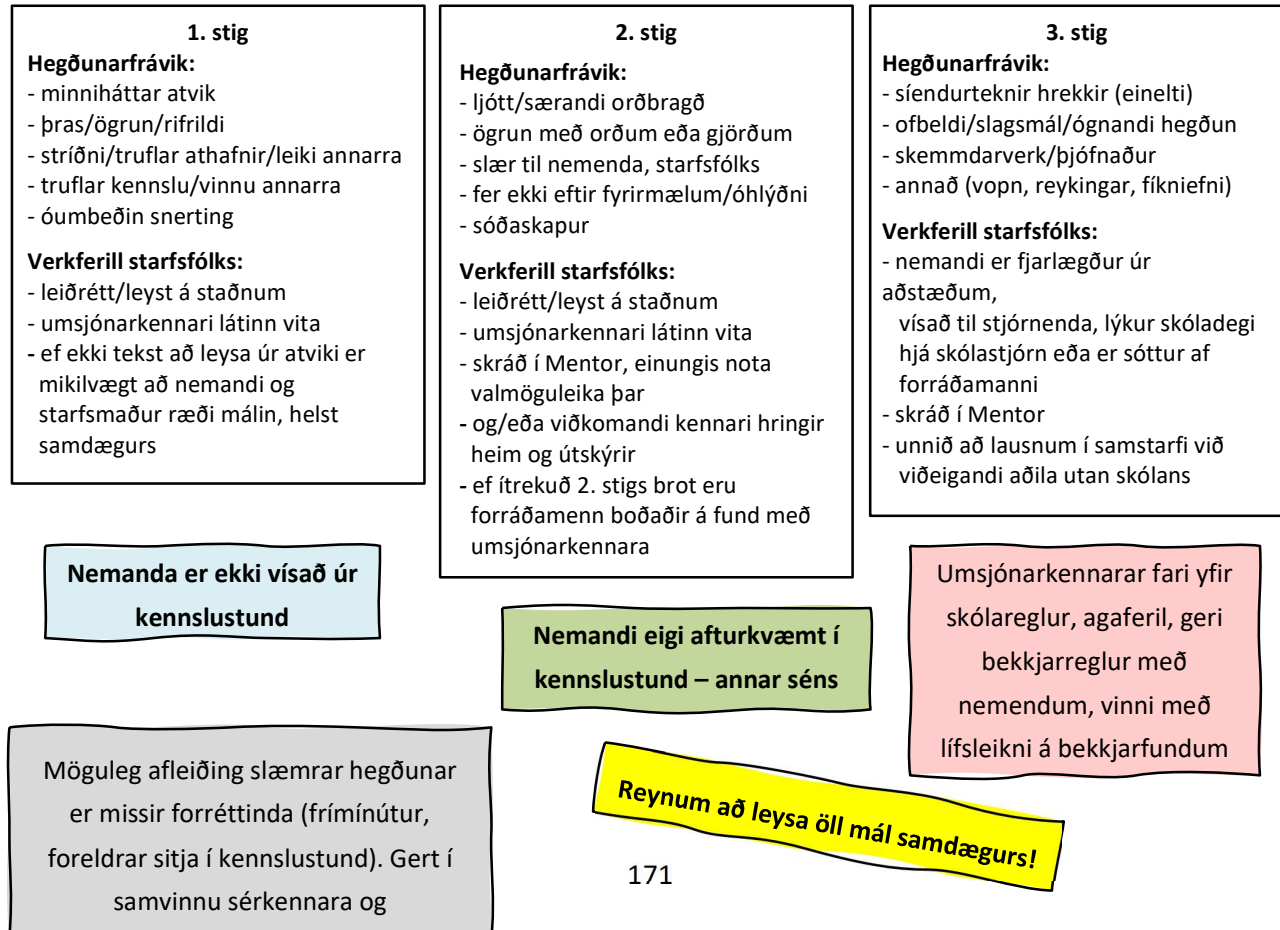
ÁÆTLUN HAUST- OG VORANNAR				
Tímabil	Viðfangsefni	Námsefni	Dagsetning mats	Annað
Til dæmis vika, 2 vikur, mánuður, alla önnina...				

Áskilinn er réttur til breytinga á áætlun og námsmati.

Fylgiskjal 5

Kjörbókarkynning-matsblað - Nafn: _____

	Áhugi og vinnubrögð	Efnistöð	Efnisþættir	Málfar og stafsetning	Kynningin	Glærur
A	Sýndi mikinn áhuga og sjálfstæð vinnubrögð.	Kann söguna mjög vel, segir vel frá aðalatriðum og leggur sjálfstætt mat á efnið.	Inngangur afar greinargóður. Kjarnyrta fafla. Tíma og umhverfi gerð afar góð skil. Dregnar upp áhugaverðar myndir af persónum sögunnar. Niðurlag afar greinargott og lýsir umþenkingu um efni bókarinnar.	Sérstaklega vandað málfar og stafsetning góð. Orðaforði ríkulegur.	Metnaðarfull kynning, áheyrilegur flutningur þar sem sagt er frá með því að styðjast við punktana.	Metnaðarfull vinna lögð í glærurnar. Hæfilega mikill texti sem styður mjög vel við efnið.
B	Sýndi áhuga og lagði sig fram.	Kann söguna vel, segir býsna vel frá, leggur nokkurt mat á efnið.	Inngangur góður. Fafla skýr. Tíma og umhverfi gerð býsna góð skil. Persónum sögunnar vel lýst. Niðurlag gott, eigið álit skýrt.	Vandað málfar, stafsetning góð/býsna góð.	Góð kynning, flutningur góður.	Snyrtilegar glærur. Hæfilega mikill texti sem styður vel við efnið.
C	Sýndi takmarkaðan áhuga, frumkvæði lítið.	Kann söguna nokkuð vel, en leggur lítið sem ekkert mat á efnið. Of mikil áhersla á endursögn.	Inngangur nokkuð góður, eitthvað vantar þó upp á. Fafla hefði þurft að vera skýrari. Persónulýsingar frekar einfaldar. Tíma og umhverfi gerð takmörkuð skil. Niðurlag hefði þurft að vera skýrara.	Málfar ekki nægilega vandað, málfarsvillur, stafsetning slök.	Sæmileg kynning en einkennist af lestri af glærum, þyrfti að vera áheyrilegri.	Snyrtilegar glærur en texti þyrfti að vera vandaðri og framsetning hans skýrari, styður ekki nægilega vel við efnið.
D	Sýndi lítinn áhuga, vinnubrögðum ábótavant.	Hefði þurft að lesa söguna betur og hugleiða efni hennar betur.	Hefði þurft að vinna efnisþætti bókarinnar mun betur.	Málfar þarfnast mikilla lagfæringa, stafsetning mjög slök.	Ekki nægilega áheyrileg kynning, þyrfti að vinna hana betur.	Texti of mikill/lítill, styður ekki nægilega vel við efnið.

**Fylgiskjal 6****Verkferlar í agamálum****Viðmið um hegðunarfrávik og afleiðingar**

Fylgiskjal 7

Lausnablað

Skref 1: Róaðu þig niður

Róaðu þig. Rannsóknir sýna að ef við erum stressuð þá er erfitt fyrir okkur að hugsa rökrétt og finna árangursríkar lausnir.

Nokkrar leiðir til að róa sig niður:

- Andaðu djúpt þar til þú ert rólegri og tilbúinn að finna árangursríkar lausnir.
- Talaðu við einhvern sem þú treystir og líður vel með tilfinningar þínar.
- Teiknaðu þar til þér finnst þú hafa jafnað þig.
- Skrifaðu um tilfinningar þínar þar til þér finnst þú hafa tjáð tilfinningar þínar og finnst þú hafa jafnað þig.
- Teldu 1, 2, 3 ... þar til þér líður betur.
- Hreyfðu þig, dansaðu eða hreyfðu líkamann þar til þér líður betur.
- Kreistu streitubolta.
- Ímyndaðu þér sjálfan þig á stað sem þér finnst gott að vera á og gera eitthvað skemmtilegt.

Skref 2: Að skilja tilfinningar þínar og vandamálið

Skrifaðu tilfinningar þínar og útskýrðu vandamálið frá þínu sjónarhorni hér fyrir neðan.

Skref 3: Að byggja upp samkennd

Skrifaðu vandamálið frá sjónarhóli hins eða viðkomandi aðila. Hugsaðu um hvernig þeim hlýtur að líða og ástæðuna fyrir því. Hugsaðu um hvaða vandamál þeir kunna að eiga við þessar aðstæður.

Skref 4: Að axla ábyrgð

Skrifaðu um hvernig þú gætir hafa átt þátt í vandamálinu og hvaða ábyrgð þú getur tekið því.

Skref 5: Finndu lausnir

Hugsaðu og skrifaðu um mismunandi lausnir sem hægt er að nota til að leysa þetta vandamál. Reyndu að hugsa um lausnir sem gagnast öllum þeim sem eiga hlut að máli frekar en lausn fyrir eina manneskju (sættast, biðjast afsökunar, vera góður félagi, hlusta betur á aðra....).

Fylgiskjal 8 Góð kennslustund		Gátlisti	Landakotsskóli	
Dagur og tími:	Bekkur:	Kennari:	Rýnir:	
Þættir til að skoða		Til staðar	Að hluta til	Er ekki til
Viðmót og væntingar				
Rólegt og gott andrúmsloft, jákvæðni, umhyggja og gleði, áhersla á tillitssemi og gagnkvæma virðingu				
Skýrt verklag í kennslustofunni (t.d. gengið frá í lok kennslustundar þannig að borðin séu auð, salernisferðir...)				
Skýr markmið um hegðun (t.d. rétta upp hönd, nota inniröddina í samræðum...)				
Kennari beitir jákvæðri agastjórnun, hækkar ekki röddina að óþörfu				
Kennari gera miklar væntingar til allra nemenda, hvetur þá og lætur sig árangur, líðan og velferð þeirra varða				
Allir nemendur eru hvattir til að spyrja og taka þátt og framlagi þeirra er vel tekið				
Kennari leggur áherslu á það sem nemendur gera vel				
Skipulag náms og undirbúningur				
Námsmarkmið og kennsluáætlun er í takt við námskrá skólans				
Fjölbreyttir kennsluhættir sjást svo allir nemendur fá nám við hæfi og tækifæri til að ná árangri				
Nemendum er gerð grein fyrir námsmarkmiðum kennslustunda og verkefna				
Nemendur hafa góðan aðgang að fjölbreyttum námsgögnum í kennslustundinni og nýta þau				
Staðsetning kennara og hreyfanleiki í kennslustundinni				
Gæði kennslustundarinnar				
Tímarammi, uppbygging kennslustundar skráð á töfluna				
Kennslustund hefur skýrt upphaf, (kveikja/tenging við fyrra nám, nemenda)				
Tíminn er vel nýttur, kennsla hefst innan 5 mín. frá því tíminn byrjar/nemendur eru virkir á 5 mín.				
Kennari útskýrir vinnu nemanda, hvernig verkefni eru unnin og gefur stutt og skýr fyrirmæli				
Kennslustund hefur skýran endi, (samantekt í lokin, undirbúningur/heimanám fyrir næstu kennslustund)				
Þátttaka nemenda				
Nemendur sýna námi sínu áhuga, vinna vel og eru virkir í kennslustundum				
Umræður og skoðanaskipti eru markvisst notuð sem hluti af námi og kennslu				
Sjálfstæði, samvinna og stuðningur ríkir innan nemendahópsins: „Spurðu tvo og kennarann svo“				
Námsmat				
Form námsmatsverkefna er fjölbreytt (munnleg, verkleg, skrifleg, myndræn, einstaklings- og hópverkefni, próf)				
Leiðbeinandi og skýr endurgjöf				
Sjálfsmat, gera nemendum grein fyrir markmiðum náms og hvernig miðar í átt að þeim				

Kennarar í Landakotsskóla hafa, í samráði við stjórnendur, sett sér viðmið um góða kennslustund í samræmi við aðalnámskrá og gildi og stefnu skólans. Metið er eftir eftirfarandi gátlista sem unninn er upp úr nokkrum dæmum um góða kennsluhætti. Skólastjórnendur geta fylgst með námi og kennslu út frá gátlistanum en einnig er hægt að meta gæði kennslustunda með jafningjamati þar sem kennarar para sig saman. Eftir matið hittast þörin og ræða stundina þar sem þess er gætt að jafnvægi ríki á milli styrkleika og tækifæra til umbóta. Þegar öll þörin hafa lokið sínu mati funda kennarar á hverju stigi þar sem helstu styrkleikar og tækifæri til umbóta eru tekin saman fyrir stigið og afhent matsteymi sem vinnur úr niðurstöðunum fyrir skólann í heild. Þess er gætt að engar persónugreinanlegar upplýsingar komi fram.

Fylgiskjal 8

Tvær stjörnur og ein áskorun





Áskorun: _____

Annað:

Fylgiskjal 9

HRINGEKJA – YNGSTA STIG – 2021-2022

priðjudaga, miðvikudaga, fimmtudaga - 6 tímar á viku í 6 vikur – Hver hringekja er um 14 skipti

kennarar	Hringekja 1 21.sept-27.okt	Hringekja 2 10.nóv-14.des	Hringekja 3 15.des-1.feb	Hringekja 4 2.feb-15.mar	Hringekja 5 16.mar-28.apr	Hringekja 6 5.maí-3.júní
Marion heimastofa	2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur
Stefanía stofa nr. 4	2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur
Finnur stofa nr. 16	4. bekkur	4. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur
Sinead stofa nr. 3	4. bekkur	4. bekkur	2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur
Guy stofa nr. 1	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	2. bekkur	2. bekkur
Louise stofa nr. 2	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur	2. bekkur	2. bekkur

Kennarar: Marion heimspeki/Finnur, smíði – Louise, myndlist og enska/Guy, leiklist – Sinead, tækni og hönnun/Stefanía, textíll.

Hópar:

2. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	3. bekkur	4. bekkur	4. bekkur
11	10	11	11	10	10

Fylgiskjal 9
HRINGEKJA – 5. bekkur, 6. bekkur, B hópur 5. bekkur, C hópur 6. og 7. bekkur – 2021-2022

priðjudaga, miðvikudag, föstudaga - 6 tímar á viku í 6 vikur – Hver hringekja er 14 skipti

Kennarar	Hringekja 1 21.sept-27.okt	Hringekja 2 29.okt-7.des	Hringekja 3 8.des-26.jan	Hringekja 4 28.jan-15.mars	Hringekja 5 16.mars-23.apr	Hringekja 6 3.maí-3.júní
Lara heimastofa	A	B	F	G	D	E
Louise stofa nr2 x2 - heimastofa x1	B	A	G	F	E	D
Guy stofa nr. 1	D	E	A	B	F	G
Helgi stofa nr2 x1 - heimastofa x2	E	D	B	A	G	F
Sinead stofa nr. 3	F	G	D	E	A	B
Solveig/Guðrún heimastofa/?	G	F	E	D	B	A

Kennarar: Sinead, tækni/Louise, myndlist – Lara, enska/Helgi, verkleg náttúrufræði - Guy leiklist/Solveig, franska (Guðrún íslenska sem annað mál).

A 6. bekkur	B 6. bekkur	D B/C hópur	E B/C hópur	F 5. bekkur	G 5. bekkur
12 nemendur	12 nemendur	14 nemendur	14 nemendur	11 nemendur	11 nemendur

Landakotsskóli 15. október 2021.
Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri.