



# Starfsáætlun Langholtsskóla

2019-  
2020



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

<b>Starfsáætlun</b> .....	4
<b>1. Inngangur</b> .....	4
<b>2. Stjórnskipulag skólans</b> .....	4
2.1. Stefna skólans/stefnukort .....	6
<b>3. Skólaráð</b> .....	7
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs .....	7
<b>4. Mannauður</b> .....	8
4.1. Kennarar .....	9
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu .....	10
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi .....	11
4.4. Mannauðsstefna .....	11
4.5. Fagmennska starfsfólks .....	12
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....	12
4.7. Verksvið starfsmanna .....	12
4.8. Trúnaðarmenn .....	15
4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun .....	15
<b>5. Skipulag skólaársins</b> .....	17
5.1. Skóladagatal .....	17
<b>5.2.</b> Skóladagar .....	18
5.3. Vettvangsferðir .....	18
5.4. Foreldraviðtöl .....	19
<b>6. Skipulag kennslu</b> .....	19
6.1. Stundarskrár .....	19
6.2. Skipulag .....	19
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	21
<b>7. Náms- og kennsluáætlanir</b> .....	22
1. bekkur .....	22
2. bekkur .....	22
3. bekkur .....	22
4. bekkur .....	22
5. bekkur .....	22
6. bekkur .....	22
7. bekkur .....	22
8. bekkur .....	22
9. bekkur .....	22

10.	bekkur .....	22
7.1.	Stefna skólans í heimanámi .....	22
<b>8.</b>	<b>Menntastefna Reykjavíkur</b> .....	<b>22</b>
8.1.	Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur .....	22
8.2.	Próunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur .....	22
<b>9.</b>	<b>Mat á skólastarfi</b> .....	<b>22</b>
9.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið .....	23
9.2.	Ytra mat á skólanum .....	23
9.3.	Umbótaáætlanir skólans .....	23
<b>10.</b>	<b>Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf</b> .....	<b>23</b>
10.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi .....	23
10.2.	Foreldrafélag .....	24
10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags .....	24
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur .....	24
10.3.	Verkefnaskrá .....	24
10.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....	24
10.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa .....	24
10.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags .....	25
<b>11.</b>	<b>Nemendafélag skóla</b> .....	<b>25</b>
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020 .....	25
11.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....	25
<b>12.</b>	<b>Skólareglur og skólabragur</b> .....	<b>26</b>
12.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi .....	27
12.2.	Skólareglur .....	27
12.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum .....	31
12.4.	Skólabragur .....	31
<b>13.</b>	<b>Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið</b> .....	<b>32</b>
13.1.	Bókasafn/Tölvuver .....	32
13.2.	Mötuneyti .....	32
<b>14.</b>	<b>Stoðþjónusta</b> .....	<b>32</b>
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun .....	33
14.2.	Náms- og starfsráðgjöf .....	33
14.3.	Þjónustumiðstöð .....	34
14.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings .....	34
14.5.	Sérfræðiþjónusta .....	34
<b>15.</b>	<b>Sérúrræði</b> .....	<b>35</b>

15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....	35
15.2.	Nemendaverndarráð.....	35
<b>16.</b>	<b>Tómstundarstarf.....</b>	<b>36</b>
<b>17.</b>	<b>Ýmsar áætlanir og reglur.....</b>	<b>36</b>
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið .....	36
17.2.	Eineltisáætlun .....	36
17.3.	Símenntunaráætlun .....	36
17.4.	Rýmingaráætlun.....	36
17.5.	Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála .....	36
17.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	36
17.7.	Tilfærsluáætlun (ef á við) .....	36
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	37
17.9.	Þróunarverkefni .....	37
17.10.	Umbótaáætlun .....	37
17.11.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	37
17.12.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál .....	37
17.13.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs .....	37
17.14.	Læsisstefna.....	37
17.15.	Sjálfsmatsáætlun.....	37
17.16.	Starfsmannahandbók.....	37
17.17.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur .....	37
17.18.	Jafnréttisáætlun .....	37
17.19.	Forvarnastefna .....	37
17.20.	Áfallaáætlun .....	37
17.21.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum .....	38

# Starfsáætlun

## 1. Inngangur

Langholtsskóli var stofnaður haustið 1952 og hefur því starfað í hátt í sjö áratugi. Skólinn er heildstæður fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann hefur verið einn af fjölmennustu skólum borgarinnar nánast allan sinn starfstíma. Húsnæði skólans hefur verið mikið endurnýjað og breytt í tímanna rás. Á lóðinni eru fimm lausar kennslustofum sem bætt hefur verið við húsnæði skólans.

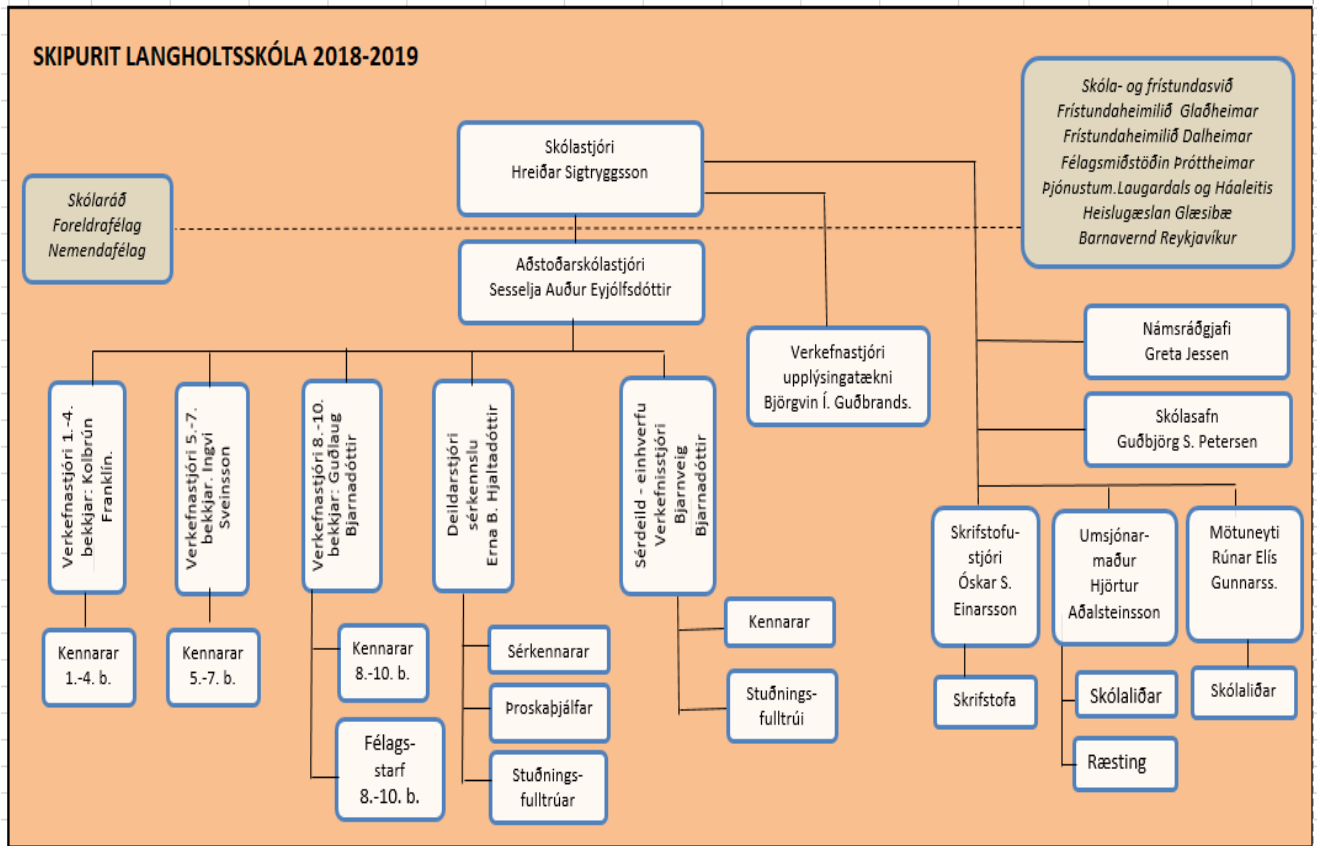
Í Langholtsskóla höfum við miklar væntingar fyrir hönd nemenda og gerum kröfur um ástundun, árangur og góða framkomu. Við leitumst við að koma til móts við nemendur með fjölbreyttum kennsluháttum og vali á viðfangsefnum. Um leið leggjum við áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel.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

Starfsáætlun sem hér lítur dagsins ljós er leiðarvísir um skólastarfið. Hún er hluti af skólanámskrá Langholtsskóla og í samræmi við Aðalnámskrá fyrir grunnskóla frá 2013. Skólanámskráin birtist á heimasíðu skólans og einnig að hluta í Mentor.is. Mentor er nú aðgengilegt sem app og hægt að fá tilkynningar þegar nýtt efni er sett þar inn. Mentor forritinu er ætlað að halda utan um nám nemendanna, áætlanir og vitnisburð. Við bjóðum nemendur, foreldra og starfsmenn velkomna til starfa á komandi skólaári með von um gott samstarf. 683 nemendur stunda nám við skólann skólaárið 2019-2020. Starfsmenn eru um 100 talsins.

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

(Hafa mögulega vísan á slóð **menntastefnu Reykjavíkur** <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast> og auk þess að vísa í kafla um menntastefnu(t.d. sjá frekar í kafla 8)

## 2. Stjórnskipulag skólans



29.9.2018/hs

**Skólalastjóri:** Hreiðar Sigtryggsson

**Aðstoðarskólalastjóri:** Sesselja Auður Eyjólfsdóttir

**Verkefnastjóri yngsta stigs:** Kolbrún Franklín

**Verkefnastjóri miðstigs:** Ingvi Sveinsson

**Verkefnastjóri unglingsdeildar:** Guðlaug Bjarnadóttir

**Deildarstjóri sérkennslu:** Erna Björk Hjaltadóttir

**Námsráðgjafi:** Greta Jessen

**Skrifstofustjóri:** Óskar S. Einarsson

**Ritari:** Jóhanna Huld Jóhannsdóttir

**Umsjónarmaður skóla:** Hjörtur Aðalsteinsson

**Frístundaheimilið Glaðheimar Holtavegi 11, fyrir 1. og 2. bekk, sími: 4115434 og 6647617**

Forstöðumaður: Gísli Ólafsson

**Frístundaheimilið Dalheimar Holtavegi 32, fyrir 3. og 4. bekk í Langholts- og Laugarnesskóla,**  
sími: 6647627. Forstöðumaður: Guðlaugur Jón Árnason

**Félagsmiðstöðin Þróttheimar Holtavegi 11, s. 4115430:**

Forstöðukona: Hildur Þóra Sigurðardóttir

(Hér kemur skipurit skólans og listi yfir stjórnendateymi skólans.)

## 2.1. Stefna skólans

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

Nemendum er skipað í blandaða námshópa, mismunandi eftir viðfangsefnum, innan hvers árgangs. Kennarar og aðrir starfsmenn bera sameiginlega ábyrgð á heilum árgangi. Þannig nýtist sérþekking og færni hvers og eins starfsmanns í þágu fleiri nemenda.

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

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

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

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

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

### Í Langholtsskóla leggjum við auk þess áherslu á eftirfarandi:

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

Áherslur skólans taka mið af stefnumiðum skóla- og frístundasviðs og eru í endurskoðun í samræmi við nýja menntastefnu Reykjavíkurborgar til 2030 sem nú er unnið að.

(Hver er stefna skólans og hver eru gildi hans kemur hér.) (Stefnukort er ágætt en ekki nauðsynlegt ef lýsing á stefnu birtist skýr.)

### 3. Skólaráð

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September	
Október	Kynning á skólaráði og starfi þess.



	Starfsáætlun skólaráðs fyrir veturinn Fjallað um starfsáætlun skólans 2019-2020.
Nóvember	Niðurstöður samræmdra prófa í 4. og 7. bekk. Fjallað um skólanámskrá.
Desember	
Janúar	
Febrúar	Niðurstöður Olweusarkönnunar frá nóvember 2019.
Mars	Skóladagatal 2020-2021.
Apríl	Opinn fundur skólaráðs.
Maí	
Júní	

#### Skólaráð 2019-2020 skipa eftirtaldir aðilar:

- Fulltrúar foreldra: Elva Gísladóttir [elvagisla@gmail.com](mailto:elvagisla@gmail.com) og Lára Magnea Jónsdóttir [lmj@icelandicdreams.onmicrosoft.com](mailto:lmj@icelandicdreams.onmicrosoft.com). Til vara Aðalheiður Pálsdóttir [baun0609@gmail.com](mailto:baun0609@gmail.com).
- Fulltrúar kennara: Ingibjörg Grétarsdóttir (2019) [ingibjorg.gretarsdottir@rvkskolar.is](mailto:ingibjorg.gretarsdottir@rvkskolar.is). og Þórdís Edwald (2018) [Thordis.Edwald@rvkskolar.is](mailto:Thordis.Edwald@rvkskolar.is). Til vara: Þórunn Þórólfsdóttir (2019), [thorunn.thorolfsdottir@rvkskolar.is](mailto:thorunn.thorolfsdottir@rvkskolar.is).
- Fulltrúi annarra starfsmanna: Guðrún Lilja Númadóttir þroskaþjálfari (2018), [gudrun.lilja.numadottir@rvkskolar.is](mailto:gudrun.lilja.numadottir@rvkskolar.is). Til vara Linda Sæþórsdóttir stuðningsfulltrúi (2019), [lilja.lind.saethorsdottir@rvkskolar.is](mailto:lilja.lind.saethorsdottir@rvkskolar.is)
- Fulltrúar nemenda: Kristján Dagur Jónsson, 9. EG og Hólmfríður Ásta Halldórsdóttir 9. HH. Til vara: Jóhanna Björg Baldursdóttir, 8. JBD og Steinar Petersen, 9. OG.
- Fulltrúi grenndarsamfélagsins: Hildur Þóra Sigurðardóttir, [hildur.thora.sigurdardottir@reykjavik.is](mailto:hildur.thora.sigurdardottir@reykjavik.is), verkefnisstjóri félagsmiðstöðvarinnar Þróttheima.
- Hreiðar Sigtryggsson, skólastjóri: [hreidar.sigtryggsson@rvkskolar.is](mailto:hreidar.sigtryggsson@rvkskolar.is).

## 4. Mannauður

Hér er settur inn starfsmannalisti /eða vísað á tengil á heimasíðu.

**(Mikilvægt að tengill sé þá virkur og að allir starfsmenn skólans séu á listanum)**

#### 4.1. Kennarar

Anna Guðrún Guðjónsdóttir	Kennari
Anna Guðrún Harðardóttir	Kennari
Anna Þóra Paulsdóttir	Kennari
Arna Þórey Þorsteinsdóttir	Kennari
Atli Már Sveinsson	Kennari
Auður Eysteinsdóttir	Stundakennari
Ásdís Guðrún Sigmundsdóttir	Kennari
Ásta Ingólfssdóttir	Kennari
Birgitta Róbertsdóttir	Stundakennari
Björgvin Ívar Guðbrandsson	Verkefnisstjóri upplýsingatækni
Dögg Lára Sigurgeirsdóttir	Kennari
Elfa Dröfn Stefánsdóttir	kennari
Elínborg Ásdís Árnadóttir	Kennari
Elísabet Steinarsdóttir	Kennari
Emil Gunnarsson	Kennari
Erla Steinunn Árnadóttir	Sérkennari
Eydís F. Hjaltalín	Kennari
Fjóla Kristín Nikulásdóttir	Kennari
Freyja Sjöfn Hrafnisdóttir	Kennari
Guðbjörg Pálsdóttir	Kennari
Guðbjörg Sigríður Petersen	Kennari
Guðlaug Bjarnadóttir	Verkefnastjóri unglíngadeildar
Guðmundur Helgi Helgason	Kennari
Gunnur Rós Grettisdóttir	Kennari
Halla Helga Jóhannesdóttir	Kennari
Harpa Hafliðadóttir	Kennari
Harpa Lind Örlygsdóttir	Kennari
Harpa Stefánsdóttir	Kennari
Heiða Ingunn Þorgeirsdóttir	Kennari
Hjalti Halldórsson	Kennari
Hrefna Björk Ævarsdóttir	Kennari
Hreiðar Sigtryggsson	Skólastjóri
Ingibjörg Grétarsdóttir	Kennari
Ingvi Sveinsson	Verkefnastjóri miðstigs
Ingvi Sveinsson	Verkefnastjóri miðstigs
Jens Guðmundsson	Kennari
Jóhanna Björk Daðadóttir	Kennari
Jóhanna Björk Halldórsdóttir	Kennari
Jón Karl Jónsson	Kennari
Jóna Björk Hjálmarsdóttir	Kennari
Kolbrún Franklín	Verkefnastjóri yngsta stigs
Kristín Jóhannsdóttir	Kennari
Kristófer Gautason	Skákkennari
Lilja Berglind Benónýsdóttir	Kennari
Margrét Ármannsdóttir	Kennari

María Björg Kristjánsdóttir	Kennari
Martha Jónasdóttir	Kennari
Oddur Ingi Guðmundsson	Kennari
Ólöf Jóna Jónsdóttir	Kennari
Sandra Ýr Andrésdóttir	Kennari
Sesselja Auður Eyjólfsdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Sigríður Sigurðardóttir	Kennari
Sigrún Gestsdóttir	Kennari
Svanfríður Ingjaldsdóttir	Kennari
Svanhildur Árnadóttir	Kennari
Sveinn Karlsson	Kennari
Vilhelmína Þóra Þorvarðardóttir	Kennari
Zoltán Belányi	Kennari
Þóra Þorsteinsdóttir	Kennari
Þórdís Edwald	kennari
Þórunn Ósk Sigbjörnsdóttir	Kennari
Þórunn Þorólfsdóttir	Kennari

#### 4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Bríet Edel Bjarkadóttir	Stuðningsfulltrúi
Elín Ásta Pálsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Elín Björg Jónsdóttir	Sérkennari
Ellen Klara Eyjólfsdóttir	Sérkennari
Erna Björk Hjaltadóttir	Deildarstjóri sérkennslu
Gréta Kristiana Ingvarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Guðrún Lilja Númadóttir	Proskapjálfi
Gunnrún Gunnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Ingiríður Þórhallsdóttir	Sérkennari
Linda Sæþórsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Logi Gliese Ágústsson	Stuðningsfulltrúi
Maggý Hrönn Hermannsdóttir	Sérkennari
Natalía Mist Rúnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Ólafur Rúnar Ólafsson	Stuðningsfulltrúi
Ólöf Benediktsdóttir	Sérkennari
Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir	Proskapjálfi
Ragnheiður Sóley Stefánsdóttir	Sérkennari
Sigríður Helga Skúladóttir	stuðningsfulltrúi
Sóley Einarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Sóley María Steinarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Tinna Hrafnsdóttir	Sérkennari
Úlfur Gunnar Kjartansson	Stuðningsfulltrúi

### 4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Alina Szczecinska	skólaliði
Anh Kim Vu	Skólaliði
Eva Rós Guðmundsdóttir	Starfsmaður á kaffistofu
Hanna Huong Nguyen	Skólaliði
Helga Óskarsdóttir	Skólaliði
Hjörtur Aðalsteinsson	Umsjónarmaður
Isabel Cristina Pelaez Betancur	Skólaliði
Jakobína Þráinsdóttir	Skólaliði
Jóhanna Huld Jóhannsdóttir	Ritari
Julita Szymójko	Skólaliði
Kamil Polinski	Skólaliði
Karolina Barbara Polomska	skólaliði
Matthildur Aðalsteinsdóttir	Skólaliði
Nataliya Vovk	Skólaliði
Óskar S. Einarsson	Skrifstofustjóri
Ramuné Paceviciené	skólaliði
Rúnar Elís Gunnarsson	Yfirmaður mötuneytis
Sladana Savic	Skólaliði
Yen Thi Nguyen	Skólaliði
Zofia Maczka	Skólaliði

### 4.4. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

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

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

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

**Mannauðsstefna skólans kemur hér ef hún er til. (sjá dæmi Laugarnesskóli, [hér](#))**

**(Ef að það er ekki til mannauðsstefna í skólanum þá er gott að vísa a.m.k. á tengil [mannauðsstefnu Reykjavíkur](#) sem er hér að neðan á meðan það er verið að vinna í að útbúa stefnu fyrir skólann)**

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

#### 4.5. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

*„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.*

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

#### 4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

#### 4.7. Verksvið starfsmanna

**(Starfslýsingar koma hér eða vísan á virka slóð á heimasíðu, sjá dæmi að neðan og notist eður ei)**

##### 4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

#### 4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

*Helstu verkefni:*

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

#### 4.7.3. Deildarstjóri sérkennslu

#### 4.7.4. Verkefnastjóri yngsta stigs

#### 4.7.5. Verkefnastjóri miðstigs

#### 4.7.6. Verkefnastjóri unglíngastigs

#### 4.7.7. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

**Helstu verkefni:**

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

- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

#### 4.7.8. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

#### Helstu verkefni:

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

#### 4.7.9. Umsjónarkennari

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

#### Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

- 4.7.10. Sérkennari
- 4.7.11. Þroskaþjálfari
- 4.7.12. Stuðningsfulltrúi
- 4.7.13. Skólaliði
- 4.7.14. Umsjónarmaður
- 4.7.15. Yfirmaður í mötuneyti

#### 4.8. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmenn kennara eru: Ellen K. Eyjólfsdóttir og Guðbjörg Pálsdóttir.

Trúnaðarmaður almennra starfsmanna er: Jóhanna Huld Jóhannsdóttir.

Trúnaðarmaður þroskaþjálfara er: Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir.

#### 4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

##### 4.9.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

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

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

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

##### Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

(Hér koma svo þær áherslur sem skólinn er með í starfsþróun og vísan á tengil með frekari upplýsingum um starfsþróun á heimasíðu **t.d. starfsþróunaráætlun**)



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

- Teymiskennslu. Skólinn hefur fengið Ingvar Sigurgeirsson, prófessor á Menntavísindasviði Háskóla Íslands, til liðs varðandi teymiskennslu. Fræðslan byggist upp á erindum, m.a. frá skólum sem hafa getið sér gott orð í teymiskennslu, heimsóknir í aðra skóla og umræður og verkefni innan skólans þar sem stefnt er að því að efla þá kennara sem þegar eru komir á veg með aðferðir teymiskennslu og hjálpa þeim sem eru að taka fyrstu skrefin á þessari braut.
- Starfsþróun einstakra kennara og annarra starfsmanna fer eftir þeirri þörf sem við blasir varðandi starf hvers og eins. Þannig sækja kennarar á yngsta stigi t.d. námskeið í Byrjendalæsi, nokkrir námskeið í stærðfræði, einhverjir í fjölmenningu o.s.frv.

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

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Langholtsskóla er birt á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

Samband íslenskra sveitarfélaga		Skóladagatal 2019 - 2020												Langholtsskóli				
Nafn skóla:		Langholtsskóli												Langholtsskóli				
ÁGÚST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANÚAR	FEBRUÁR	MARS	APRÍL	MÁJ	JÚNÍ								
1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 S	1 M	1 L	1 S	1 M	1 F	1 M	1 S	1 M	1 F	1 M	1 F	1 M	1 F	1 M
2 F	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F	2 S	2 M	2 M	2 Þ	2 S	2 M	2 F	2 L	2 M	2 L	2 M	2 Þ	2 M
3 L	3 Þ	3 F	3 Þ	3 M	3 F	3 M	3 M	3 M	3 F	3 M	3 F	3 M	3 F	3 M	3 F	3 M	3 F	3 M
4 S	4 M	4 F	4 M	4 L	4 L	4 Þ	4 M	4 L	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M	4 M
5 M	5 F	5 Þ	5 Þ	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M	5 F	5 M
6 F	6 M	6 S	6 M	6 F	6 M	6 F	6 M	6 M	6 Þ	6 M	6 F	6 M	6 L	6 M	6 M	6 L	6 L	6 L
7 M	7 L	7 M	7 F	7 L	7 Þ	7 F	7 M	7 M	7 F	7 M	7 F	7 M	7 F	7 M	7 F	7 M	7 F	7 M
8 F	8 S	8 Þ	8 F	8 S	8 M	8 L	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M	8 M
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 M	9 F	9 M	9 M	9 M	9 M	9 M	9 M	9 M	9 M	9 M
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M	10 F	10 M
11 S	11 M	11 F	11 M	11 L	11 M	11 Þ	11 M	11 M	11 F	11 M	11 F	11 M	11 F	11 M	11 F	11 M	11 F	11 M
12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M	12 F	12 M
13 Þ	13 M	13 S	13 M	13 F	13 M	13 L	13 F	13 M	13 F	13 M	13 F	13 M	13 F	13 M	13 F	13 M	13 F	13 M
14 M	14 L	14 M	14 F	14 L	14 M	14 Þ	14 M	14 M	14 F	14 M	14 F	14 M	14 F	14 M	14 F	14 M	14 F	14 M
15 F	15 M	15 Þ	15 F	15 M	15 F	15 L	15 M	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M	15 F	15 M
16 F	16 M	16 M	16 L	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M	16 F	16 M
17 L	17 Þ	17 F	17 M	17 Þ	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M	17 F	17 M
18 S	18 M	18 F	18 M	18 M	18 L	18 M	18 F	18 M	18 F	18 M	18 F	18 M	18 F	18 M	18 F	18 M	18 F	18 M
19 M	19 F	19 M	19 Þ	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M	19 F	19 M
20 Þ	20 M	20 F	20 M	20 L	20 M	20 Þ	20 M	20 M	20 F	20 M	20 F	20 M	20 F	20 M	20 L	20 M	20 F	20 M
21 M	21 L	21 M	21 F	21 M	21 F	21 M	21 L	21 M	21 F	21 M	21 F	21 M	21 F	21 M	21 F	21 M	21 F	21 M
22 F	22 S	22 Þ	22 F	22 M	22 M	22 L	22 M	22 M	22 F	22 M	22 F	22 M	22 F	22 M	22 F	22 M	22 F	22 M
23 F	23 M	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M	23 F	23 M
24 L	24 Þ	24 F	24 M	24 Þ	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M	24 F	24 M
25 S	25 M	25 F	25 M	25 L	25 M	25 Þ	25 M	25 M	25 F	25 M	25 F	25 M	25 F	25 M	25 F	25 M	25 F	25 M
26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M	26 F	26 M
27 Þ	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M	27 L	27 M	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M	27 F	27 M
28 M	28 L	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M	28 F	28 M
29 F	29 S	29 Þ	29 M	29 F	29 M	29 L	29 M	29 M	29 F	29 M	29 F	29 M	29 F	29 M	29 F	29 M	29 F	29 M
30 F	30 M	30 M	30 L	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M	30 F	30 M
31 L	31 F	31 M	31 Þ	31 M	31 F	31 L	31 M	31 M	31 F	31 M	31 F	31 M	31 F	31 M	31 F	31 M	31 F	31 M

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir skipulagsdagar kennara (*appelsínugulir*) á starfsíma nemenda eru níuna fjórir og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðsjón af kjarasamningum. Skipulagsdagar kennara utan starfsíma nemenda eru 8. Tíu skóladagar geta verið sveigjanlegir/óhefubundnir, s.s. skólaeining, skólastífling, foreldradagur, jólaskemmtanir, óskudagur o.s.frv. Þeir eru *bláir* á dagatalinu. Átta dögum hefur verið ráðstafað. Tilkynnt verður um hina tvo með göðum fyrirvara.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

## 5.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

### 5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennlustund er 40 mínútur:

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

### 5.2.2. Prófadagar

(Hér koma upplýsingar um prófadaga ef það eru sérstakir prófdagar í skólanum.)

### 5.2.3. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2019-20 fyrir 4. & 7. bekk má sjá [hér](#)

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2020 fyrir 9. bekk má sjá [hér](#)

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#)

## 5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

(Ef áætlun er til um ferðir vetrarins setja þá upplýsingar um það hér inn eða vísa á tengil)

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna

foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

#### 5.4. Foreldraviðtöl

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

(Gott að setja frekari upplýsingar um foreldraviðtölin t.d. fjölda/tíma yfir veturinn, eru þetta nemendastýrð viðtöl ([student led conferences](#)) eða eru aðrar aðferðir notaðar)

### 6. Skipulag kennslu

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

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

(Ef skólinn er með t.d. **Leiðsagnarnám** eða aðra sértæka nálgun í kennslu þá er gott að segja frá því hér og/eða vísa í tengil þar sem eru frekari upplýsingar)

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

#### 6.1. Stundarskrár

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

#### 6.2. Skipulag

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

##### 6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur (dæmi Árbæjarsk.)

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

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

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

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

##### 6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur (dæmi Árbæjarsk.)

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

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

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði og myndmennt. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

### 6.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur (dæmi Árbæjarsk.)

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að hverjum árgangi er fjórskipt og heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglíngastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar. Hverjum árgangi er tvískipt sem þýðir að tveir og tveir hópar eru með samhljóða stundatöflu í kjarnagreininum sex, íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, náttúrufræði og samfélagsfræði. Þetta fyrirkomulag gefur tækifæri til uppbrots og samþættingar námsgreina.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglíngadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum. Kynjaskipt er í sundi.

### 6.2.4. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk (dæmi Árbæjarsk)

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

Nemendum í 9. og 10. bekk er skylt að velja að lágmarki eina listgrein og eina verkgrein í frjálsum vali, samtals 4 kennslustundir á viku.

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

### 6.2.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein (dæmi Árbæjarsk)

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Árbæjarskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Árbæjarskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað

við lögboðinn kennslustundafjöldi á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Árbæjarskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

### 6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, tulkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé tulkur í öll viðtöl.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynni þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

(Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir. (ath. **Dagbjört með link á gátlista**) – [Heimurinn er hér athuga](#))

#### 6.3.1. Móttökuáætlun

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

#### 6.3.2. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

(Hér kemur svo áætlun skólans varðandi kennslu í íslensku sem annað mál eða vísið á virkan tengil á heimasíðu)

## 7. Náms- og kennsluáætlanir

(Hér að neðan koma allar kennslu- og námsáætlanir **eða vísun** í tengil á heimasíðu.

**Mikilvægt að tengill sé virkur og upplýsingar aðgengilegar og skipulega upp settar.)**

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

### 7.1. Stefna skólans í heimanámi

**(Tilgreinið stefnu skólans í heimanámi. Er heimanám ? Hver eru markmið skólans með heimanámi?)**

## 8. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

### 8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

**(Segið frá því hvernig skólinn nálgast nýja menntastefnu Reykjavíkur, helstu áherslur o.frv.)**

### 8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

**(Segið frá þeim þróunarverkefnum sem skólinn er með í gangi, s.s. verkefni úr A & B hluta og fengu styrk úr þróunarsjóði)**

## 9. Mat á skólastarfi

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



með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

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

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

#### 9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

(Hér kemur áætlun um innra mat fyrir skólaárið og eins áætlun fyrir a.m.k. næstu 3 ár)

(Vísu í fyrri skýrslur og helstu niðurstöður mats s.l. ár t.d. styrkleikar/veikleikar starfsins)

#### 9.2. Ytra mat á skólanum

(Hér koma upplýsingar um ytra mat þ.e. tengill í skýrslu eftir ytra mat, upplýsingar **hvenær það var síðast framkvæmt og helstu niðurstöður úr því mati**, hvenær það er næst fyrirhugað ef upplýsingar liggja fyrir um það.)

#### 9.3. Umbótaáætlanir skólans

**(Nefnið stuttlega helstu umbótarverkefni og hver staðan er á þeim, vísið í áætlun á heimasíðu eftir innra – og/eða ytra mat). Vísið á áætlun sem er undir áætlanir í starfskrá og á link á heimasíðu.**

(Hér koma **umbótaáætlanir** skólans eða vísan í tengla á heimasíðu (**umbótaáætlanir eftir innra- og/eða ytra mat**). Vísu endilega í virka slóð á heimasíðu það gerir þetta skjal aðeins minna/léttara.)

## 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

#### 10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

(Hér koma upplýsingar um stefnu skólans í foreldrasamstarfi – Getið líka haldið þessum texta að neðan eða bætt og breytt.)

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega



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

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

## 10.2. Foreldrafélag

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

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

### 10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

(Ef vísað er á tengil þá verður tengillinn **að vera virkur**)

### 10.2. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

(sjá dæmi úr [starfsáætlun Laugarnesskóla](#) um þennan kafla bls. 23)

### 10.3. Verkefnaskrá

(Hér kemur **verkefnaskrá** foreldrafélagsins yfir veturinn.)

### 10.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

**Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:**

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

### 10.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

(Ef vísað er á tengil þá verður tengillinn **að vera virkur**.)

## 10.6. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

(Ef vísað er á tengil þá verður tengillinn að vera virkur.)

### 11. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

#### 11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020

(Hér koma nöfn og bekkur þeirra sem eru í stjórn nemendafélags. Ef vísað er á tengil þá verður tengillinn að vera virkur.)

#### 11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

(Hér kemur upptalning á helstu viðburðum á vegum nemendafélagsins (t.d. tafla um atburði)

### 12. Hefðir og venjur í Langholtsskóla

- **Skólasetning** er í sal skólans. Skólastjóri tekur á móti nemendum í hópum: 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-10. bekk. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir sérstaklega í viðtal hjá umsjónarkennara ásamt foreldrum.
- **Göngutúr í unglíngadeild.** Á fyrstu dögum skólaársins fara nemendur í unglíngadeild í göngutúr í nágrenni borgarinnar. Haldið er rósaball til að bjóða nemendur í 8. bekk velkomna í unglíngadeild og þeim gefin rós í tilefni þess.
- **Stóri útikennsludagurinn.** Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í útinámi í Laugardalnum. Hann er að jafnaði haldinn snemma í september ár hvert.
- **Dagur íslenskrar náttúru laugardaginn 16. september.** Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju grænu föstudaginn 15. september.
- **Dagur íslenskar tungu 16. nóvember.** Elstu börnin í leikskólum hverfisins koma í heimsókn og halda hátíð með 1. bekk. Á dagskrá er fræðsla um Jónas Hallgrímsson og atriði frá hverjum skóla.
- **Stóra upplestrarkeppnin.** 7. bekkur tekur þátt í stóru upplestrarkeppninni sem hefst formlega á degi íslenskrar tungu, þann 16. nóvember.
- **Skrekkur.** Nemendur unglíngadeildar taka þátt í Skrekk, hæfileikakeppni unglíngadeilda í grunnskólum Reykjavíkur. Keppnin fer fram í nóvember ár hvert.
- **Olympíuhlaup ÍSÍ.** Allir nemendur og starfsmenn skólans taka þátt í hlaupinu sem fram fer í Laugardalnum þriðjudaginn 2. október.
- **Laugardalsleikar.** Íþróttkeppni unglíngastígs Langholts-, Laugalækjar- og Vogaskóla. Leikarnir verða haldnir miðvikudaginn 3. október.
- **Íþrótt- og leikjadagar** – að hausti og vori.
- **Skólabúðir.** 7. bekkingar fara að öllu jöfnu í skólabúðir á Reykjum í Hrutafirði á vegum skólans. Nemendur greiða upphald. Farið verður í skólabúðirnar vikuna 10.-14. september 2018.
- **Samvera á sal** er haldin aðra hverja viku í 1.-7. bekk. Árgangar skiptast á að skipuleggja skemmtiatriði.
- **Fullveldisdagurinn, 1. desember,** er haldinn hátíðlegur með veisluþöngum og uppákomum á sal.
- **Laufabrauðsdagurinn.** Foreldrafélag Langholtsskóla stendur fyrir laufabrauðs-bakstri á laugardegi við upphaf aðventu, þann 24. nóvember að þessu sinni.
- **Jólahald og jólaskemmtanir.** Nokkrum dögum fyrir jól er haldinn **rauður dagur**. Þá eru allir hvattir til að klæðast einhverju rauðu. Á næstsíðasta degi fyrir jólaleyfi fara nemendur og starfsmenn skólans í friðargöngu um Laugardalinn. 10. bekkingar leiða

gönguna og bera logandi kyndla. Jólaböll eru haldin á síðasta degi fyrir jólaleyfi. 6. bekkur sýnir jólaleikrit á jólaskemmtunum yngri bekkja (1.-7. bekkja) og dansað er í kringum jólatré.

- **Á öskudag** eru haldnar skemmtanir í skólanum. Nemendur og starfsmenn mæta í búningum. Kötturinn er sleginn úr tunnunni og haldið ball í salnum. Nemendur fá pizzu í matinn þennan dag.
- **Myndatökur.** Á hverju ári eru teknar bekkjar- og einstaklingsmyndir af nemendum í 1., 4., 7. og 10. bekk. Nemendum/foreldrum gefst kostur á að kaupa bekkjar- og/eða einstaklingsmyndir. Foreldrafélag skólans hefur gefið hverjum og einum 10. bekk bekkjarmynd við útskrift að vori.
- **Árshátíð** nemenda er að jafnaði haldin í mars. Á árshátíð unglिंगadeildar er boðið upp á veislumat og ýmsa skemmtun. Í yngri deildum er haldin árshátíð að morgni síðasta föstudags fyrir páska. 4. bekkur sér um leikþátt á árshátíð yngri deilda.
- **Skólahreysti** – nemendur í unglिंगdeild taka þátt í skólhreysti.
- **Gulur dagur.** Í vikunni fyrir páska er gulur dagur. Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju gulu þann dag.
- **Þemadagar** í öllum bekkjum að jafnaði einu sinni á ári.
- **Vorhátíð foreldrafélagsins** er haldin á uppstigningardegi.
- **Útskriftarferð.** 10. bekkingar fara í vorferð að loknum námsmatsdögum í maí.
- **Víkingaleikar** eru haldnir í unglिंगadeild á vordögum. Þeir enda öllu jafna á knattspyrnuleik milli nemenda og starfsmanna skólans.
- **Skólaslit – kynning á vorverkefnum.** Nemendur 10. bekkjar kynna vorverkefni sín á skólaslitum. Um leið bjóða þeir til veislu með veitingum sem þeir koma með að heiman. Skólaslit yngri bekkja fara fram á sal hjá 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-9. bekk. Nemendur í 1. bekk hitta kennara sína ásamt foreldrum á síðasta skóladeginum.

### 13. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.](#)

(Þetta skjal er í endurskoðun hjá SFS og verða endurskoðaðar verklagsreglur birtar vonandi fljótlega og þá nýr tengill)

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

### 13.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

(Hér koma upplýsingar um það kerfi sem skólinn er að vinna eftir varðandi hegðun og atferli nemenda t.d. PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.frv.)

### 13.2. Skólareglur

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

#### Skólareglur Langholtsskóla

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

#### Í Langholtsskóla...

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

#### Í skólastofunni...

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

#### Í matsalnum

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

### Á göngunum...

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

### Í frímínútum...

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

### Í skólaferðum...

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

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

Skólasóknareinkunn í 8.-10. bekk byggist á eftirfarandi:

1. Allir nemendur byrja með skólasóknareinkunnina 10 í upphafi annar.
2. Nemendur eiga að sækja allar kennslustundir. Veikindi ber að tilkynna samdægurs í mentor eða í síma skólan (5533188), ella verða þau skráð sem óheimilar fjarvistir.
3. Fyrir seinkomu fá nemendur eitt fjarvistarstig, fyrir óheimila fjarvist tvö stig og fjögur stig fyrir brottrekstur úr tíma. Skólasóknareinkunn reiknast sem hér segir:

Stig	Einkunn	Stig	Einkunn
0-3	10,0	28-30	5,5
4-6	9,5	31-33	5,0
7-9	9,0	34-36	4,5
10-12	8,5	37-39	4,0
13-15	8,0	40-42	3,5
16-18	7,5	43-45	3,0
19-21	7,0	46-48	2,5
22-24	6,5	49-51	2,0
25-27	6,0	52-54	1,5



			55 eða fleiri	1,0
--	--	--	---------------	-----

4. Nemendur í 8.–10. bekk fá upplýsingar um skólasókn vikulega hjá umsjónarkennara auk þess sem foreldrar – forráðamenn geta fylgst daglega með skólasókn á mentor.is. Verði misbrestur á skólasókn (8,0 sama viðmið fyrir yngri bekki) er unnið að lausn málsins í samræmi við verklagsreglur skóla- og frístundasviðs - og velferðarsviðs Reykjavíkur um skólasókn (2015).

### C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda

1. Umsjónarkennari leitar orsaka fyrir vanda nemandans og hvetur hann til þess að bæta sig.
2. Umsjónarkennari leitar aðstoðar foreldra.
3. Umsjónarkennari leitar aðstoðar skólastjórnenda og sérfróðra ráðgjafa skólans.
4. Skólastjóri og kennari halda fund með foreldrum og nemanda þar sem hvatt er til umbóta og leitað orsaka vandans. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð ef ástæða er til.

#### **Sérstaklega skal skoða:**

- nám nemandans – stuðning í námi
  - aðstæður í nemenda- og félagahópnum
  - samskipti kennara og nemanda
  - samskipti foreldra og skóla
  - aðstæður nemandans
5. Ef ekki næst viðunandi árangur óskar skólastjóri og/eða foreldrar eftir ráðgjöf og þjónustu frá þjónustumiðstöð hverfisins.
  6. Fulltrúi þjónustumiðstöðvar vinnur með skólastjóra og foreldrum að lausn málsins.
  7. Finnist ekki viðunandi lausn fyrir nemandann þá er málið tilkynnt til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.
  8. Teymi stofnað um málið. Barnavernd Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.

5. Nemendur geta sótt um hækkun skólasóknareinkunnar. Nemandi gerir þá samkomulag við umsjónarkennara sinn og getur hækkað einkunn sína um 0,5 fyrir hverja viku sem skólasókn er óaðfínanleg. Slíkan samning getur nemandi gert einu sinni á önn. Við það getur skólasóknareinkunn hæst orðið 9,0.
6. Nemendur í unglingadeild sem fá 10 í skólasóknareinkunn mega eiga von óvæntum glaðningi í lok annar.

### 13.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

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

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

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

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

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

#### Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

### 13.4. Skólabragur

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

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

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

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í



skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

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

## 14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

**Skólinn er opinn** frá kl. 7.45 alla virka daga. Skrifstofan er opin frá kl. 7.45 – 16.00. Kennsla hefst að jafnaði kl. 8.30. Þó byrja einhverjir nemendur á unglíngastigi kl. 8.10 einu sinni í viku, annað hvort á þriðjudegi eða föstudegi.

**Sími skólans er: 5533188**

**Netfang skólans er: [lanholtsskoli@rvkskolar.is](mailto:lanholtsskoli@rvkskolar.is)**

**Heimasíða skólans er: [www.langholtsskoli.is](http://www.langholtsskoli.is)**

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

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

### 14.1. Skólasafn

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

### 14.2. Mötuneyti

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

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi mötuneyti í grunnskólum.

## 15. Stoðþjónusta

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

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

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

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

(Sjá dæmi um vísan á tengil varðandi upplýsingar um **stoðþjónustu** Háaleitisskóla á heimasíðu, [smellið](#)

- Náms- og starfsráðgjafi
- Námsver
- Einhverfudeild
- Heilsugæsla
- Nemendur með annað móðurmál en íslensku
- Nemendaverndarráð
- Sérstakur stuðningur
- Sjúkrakennsla
- Talþjálfun
- Lausnateymi Háaleitisskóla

[hér](#))

### 15.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

### 15.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni ■ ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum

- Móttaka nýrra nemenda

(Hér koma upplýsingar um námsráðgjafa þ.e.)

**Sími hjá námsráðgjafa skólans: 5533188**

**Viðvera námsráðgjafa í skólanum:**

**Netfang námsráðgjafa skólans: greta.jessen@rvkskolar.is**

### 15.3. Þjónustumiðstöð

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

### 15.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

(Hér koma upplýsingar um heilsugæsluna þ.e.)

**Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans:**

**Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:**

**Netfang skólahjúkrunarfræðings:**

### 15.5. Sérfræðiþjónusta

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

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

#### 15.5.1. Sálfræðingur

(hér koma frekari upplýsingar um sálfræðing t.d. viðvera og hvernig á að sækja þjónustuna)

#### 15.5.2. Þroskaþjálfari

(setjið frekari upplýsingar eftir því sem við á eða eyið dálkinum út)

#### 15.5.3. Iðjuþjálfari

(setjið frekari upplýsingar eftir því sem við á eða eyið dálkinum út)

## 16. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

### **Sjá nánar:**

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

### 16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

### 16.2. Nemendaverndarráð

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

#### 16.2.1. Hlutverk

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

#### 16.2.2. Starfsreglur

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

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

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

## 17. Tómsundarstarf

(Hér koma upplýsingar um það tómsundarstarf sem er í boði þ.e. bæði á vegum skólans og eins á vegum félagsmiðstöðvar, sameiginleg verkefni o.frv. Hafið vísan á tengil félagsmiðstöðvar/frístundar.

## 18. Ýmsar áætlanir og reglur

(Hér kemur vísan á tengil á heimasíðu skólans þar sem allar áætlanir eru eða að lista þær hér upp og hafa svo beinan tengil á hverja og eina áætlun/stefnu)

(Sjá dæmi um áætlanir á heimasíðu [Árbæjarskóla](#) eða [Háaleitisskóli](#))

### 18.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

[Vinsamlegt samfélag](#) er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

### 18.2. Eineltisáætlun

(Hér kemur vísan á tengil á eineltisáætlun skólans auk þess kemur að neðan linkur á stefnu SFS, [\(Sjá dæmi um aðgerðir gegn einelti - Háaleitisskóli\)](#)

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

### 18.3. Símenntunaráætlun

(Hér kemur vísan í tengil á símenntunaráætlun/starfsþróunaráætlun skólans)

### 18.4. Rýmingaráætlun

(hér kemur tengill á rýmingaráætlun skólans, [sjá dæmi Árbæjarskóli – Brunavarnar- og rýmingaráætlun](#))

### 18.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og Mannavarna

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

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

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

### 18.7. Tilfærsluáætlun (ef á við)

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

## 18.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

## 18.9. Þróunarverkefni

(Vísíð á tengil á heimasíðu þar sem fjallað er um þróunarverkefni skólans og áætlun ef hún er til)

## 18.10. Umbótaáætlun

(Vísíð á tengil á heimasíðu þar sem umbótaáætlunin er)

## 18.11. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

## 18.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

(Hér kemur tengill á móttökuáætlun skólans)

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

## 18.13. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

## 18.14. Læsisstefna

(Birtið hér tengil á læsisstefnu skólans eða ef sameiginleg stefna er í gangi t.d. með leikskóla eða í hverfinu. [Sjá dæmi: Sameiginleg læsisstefna leik- og grunnskóla Seláshverfis](#) eða [læsisstefna Laugarnesskóla](#))

## 18.15. Sjálfsmatsáætlun

(Hér kemur sjálfsmatsáætlun skólans) – [\(sjá dæmi um áætlun Árbæjarskóli\)](#)

## 18.16. Starfsmannahandbók

(Ekki skylda en styrkir örugglega starfið að hafa eina slíka – [sjá dæmi starfsmannahandbók Háaleitisskóla](#) eða [upplýsingar fyrir nýja starfsmenn Laugarnesskóla](#))

## 18.17. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

(Hér kemur tengill á móttökuáætlun skólans. [Sjá dæmi frá Háaleitisskóla](#), [smellið hér](#))

## 18.18. Jafnréttisáætlun

(Hér kemur tengill á jafnréttisáætlun skólans, [sjá dæmi Árbæjarskóla - Háaleitisskóli](#))

## 18.19. Forvarnastefna

(Hér kemur tengill á forvarnarstefnu skólans, [sjá dæmi forvarnastefna Háaleitisskóla](#) eða [forvarnar- og viðbragðsáætlun Árbæjarskóla](#))

- Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

## 18.20. Áfallaáætlun

(hér kemur áfallaáætlun skólans. [sjá dæmi áfallaáætlun Laugarnesskóla](#) eða [áfallaáætlun og viðbrögð við ofbeldi og slysum Árbæjarskóla](#))

## 18.21. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnaðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).