



Starfsáætlun
Landakotsskóla

2019-
2020



Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur.....	5
2. Stjórnskipulag skólans.....	5
2.1. <i>Sjálfseignarstofnun</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Stefna skólans/Stefnukort.....</i>	<i>6</i>
2.3. <i>Skipurit og stjórnkerfi.....</i>	<i>8</i>
2.4. <i>Stjórnendateymi.....</i>	<i>8</i>
2.5. <i>Skjalavarsla Landakotsskóla</i>	<i>8</i>
3. Skólaráð	9
3.1. <i>Kynning og starfsreglur skólaráðs (stjórnar skólans).....</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Verkefnaskrá skólaráðs/stjórnar sjálfseignarstofnunar</i>	<i>10</i>
4. Starfsfólk.....	10
4.1. <i>Starfsmannastefna.....</i>	<i>12</i>
4.2. <i>Ábyrgð og skyldur starfsmanna</i>	<i>22</i>
4.3. <i>Trúnaðarmenn /öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi</i>	<i>23</i>
4.4. <i>Móttökuáætlun nýrra starfsmanna</i>	<i>23</i>
5. Skóladagatal	35
5.1. <i>Skóladagar</i>	<i>35</i>
6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir	37
6.1. <i>Náms- og kennsluáætlanir</i>	<i>37</i>
7. Mat á skólastarfi.....	38
7.1. <i>Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....</i>	<i>38</i>
7.2. <i>Heildarmat</i>	<i>52</i>
7.3. <i>Starfsáætlun nemenda.....</i>	<i>52</i>
7.4. <i>Vikulegur stundafjöldi</i>	<i>53</i>
7.5. <i>Samfæld stundaskrá með hléum.....</i>	<i>55</i>
7.6. <i>Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....</i>	<i>55</i>
8. Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	55
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	57
9.1. <i>Foreldrafélag.....</i>	<i>57</i>
9.2. <i>Kynning, lög og starfsreglur</i>	<i>57</i>
9.3. <i>Verkefnaskrá</i>	<i>59</i>
9.4. <i>Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....</i>	<i>59</i>



9.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	59
9.6.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	60
9.7.	Upplýsingar til foreldra	60
9.8.	Útivistarreglur	60
10.	Nemendafélag skóla	60
10.1.	Kynning, lög og starfsreglur	61
10.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	61
10.3.	Nöfn og netföng stjórnar nemendfélags.....	61
11.	Skólareglur og skólabragur	61
11.1.	Umgengni	61
11.2.	Aðgangsstýring Landakotsskóla	61
11.3.	Stundvísi	62
11.4.	Ástundun	62
11.5.	Samskipti	63
11.6.	Heilbrigðar lífsvenjur.....	64
11.7.	Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla	64
11.8.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	65
11.9.	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	65
11.10.	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	65
11.11.	Stefna skólans í eineltismálum.....	65
11.12.	Bekkarreglur og umsjónarmenn.....	81
11.13.	Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda.....	82
11.14.	Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum	82
12.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	82
12.1.	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)	82
12.2.	Skólavefur.....	83
12.3.	Tölvupóstur og SMS	83
12.4.	Aðrar samskiptaleiðir	83
13.	Stoðþjónusta	84
13.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur.....	84
13.2.	Sjúkrakennsla	93
13.3.	Námsver/sérkennsluver	93
13.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	93
13.5.	Samstarf við sérfræðiþjónustu	93



13.6.	Samstarf við BUGL	94
14.	Sérúrræði	94
14.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	94
14.2.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk	94
14.3.	Tilfærsluáætlun	95
14.4.	Einstaklingsáætlun /Einstaklingsnámskrá	95
14.5.	Nemendaverndarráð	96
14.6.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	96
14.7.	Skimanir stoðþjónustu	96
14.8.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)	98
14.9.	Náms- og starfsráðgjöf	98
14.10.	Viðvera nemendaráðgjafa	98
14.11.	Viðvera og störf þroskaþjálfara.....	98
15.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	99
15.1.	Móttökuáætlun	99
15.2.	Túlkajónusta.....	100
15.3.	Móðurmálskennsla.....	100
15.4.	Íslenska sem annað mál.....	101
16.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	103
16.1.	Opnunartími skóla.....	103
16.2.	Símanúmer og netfang skólans.....	103
16.3.	Forfallatilkynningar (veikindi,leyfi)	103
16.4.	Bóksafn/tölvuver	104
16.5.	Mötuneyti.....	104
16.6.	Viðtalstímar kennara	104
16.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	104
16.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	104
16.9.	Fatnaður og óskilamunir	104
16.10.	Frímínútur – gæsla	104
16.11.	Íþróttahús/sundlaug	106
16.12.	Skápar fyrir nemendur	107
16.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	107
16.14.	Heimanám.....	107
17.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	107



18.	Umbótaáætlun	111
19.	Viðbrögð við óveðri	116
20.	Tómstundastarf	116
20.	Ýmsar áætlanir	116
20.1.	<i>Jafnréttisáætlun</i>	<i>116</i>
20.2.	<i>Forvarnaráætlun</i>	<i>122</i>
20.3.	<i>Persónuverndarstefna</i>	<i>123</i>
21.	Símenntunaráætlun	124
22.	Rýmingaráætlun	125
23.	Viðbragðsáætlun Almanna- varna	133



Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólalahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

1. Inngangur

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

Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is. Sérstaða Landakotsskóla felst í því að námskrá er fyrir fimm ára börn og upp í 10. bekk. Byrjað er að kenna tungumál strax í fimm ára bekk, bæði ensku og frönsku í íslenska hlutanum og íslensku og frönsku í alþjóðahlutanum þar sem kennslan fer fram á ensku. Nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en íslensk aðalnámskrá kveður á um. Í báðum deildum er sérstök áhersla lögð á list- og verkgreinar. Listnám er öflugt og fjölbreytt í skólanum. Í frístund skólans sem er fyrir 1. – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla og margt fleira.

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

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

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

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

2. Stjórnskipulag skólans

2.1. Sjálfseignarstofnun

Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun og fer stjórn hennar með æðsta vald í málefnum skólans. Formaður stjórnar er Kristín Benediktsdóttir. Aðrir sem sitja í stjórn skólans eru Eva Garðarsdóttir



Kristmanns, Sigrún Birgisdóttir, Páll Baldvin Baldvinsson, Ásgerður Kjartansdóttir og Kjartan Gunnarsson. Í stjórn skólans eru fyrrverandi og núverandi foreldrar Landakotsskóla. Stjórn skólans endurnýjar sig sjálf. Hún ræður skólastjóra sem ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans og tryggir að hann starfi í samræmi við lög og reglur og farið sé að námskrá. Skólastjóri er Ingibjörg Jóhannsdóttir. Að jafnaði fundar stjórn skólans einu sinni í mánuði, en formaður og skólastjóri eiga vikulegan morgunfund á starfstíma skóla. Stjórn skólans mótar stefnu hans. Á mánaðarlegum fundum er farið yfir fjármál skólans og þau mál sem efst eru á baugi hverju sinni. Samþykktir sjálfseignarstofnunar skólans fara hér á eftir. Sjá samþykktir hér aftast í starfsáætlun.

2.2. *Stefna skólans/Stefnukort*

Ný stefna Landakotsskóla fyrir árið 2019-2023 og birtist hér fyrir neðan.

1. **Almennt um skólastarfið**

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

B. Í Landakotsskóla er starfið byggt á umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi og náttúru. Skólinn á í góðu samstarfi við kaþólsku kirkjuna á Íslandi og leigir skólahúsnæði 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 eftt, frumkvæði og sköpunarkraftur í vinalogu, 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 margskonar 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.

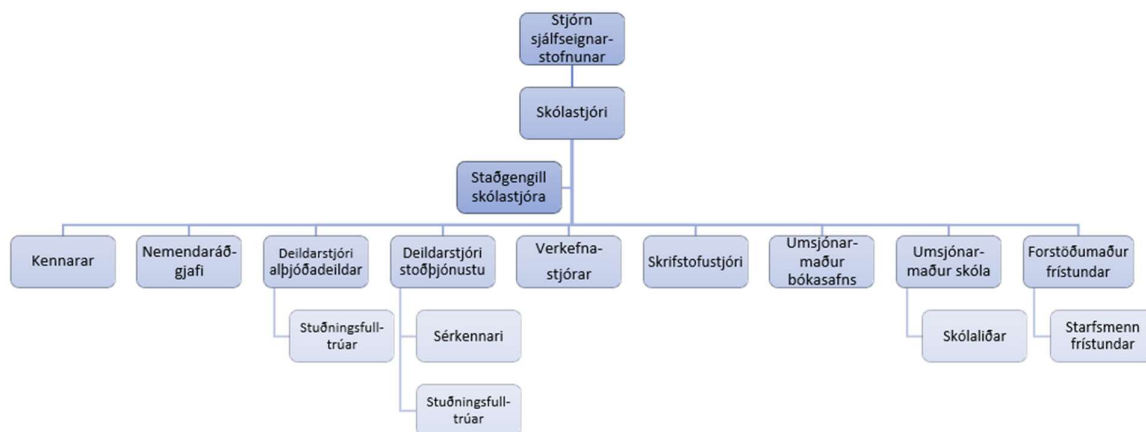
6. Skólagjöld og önnur útgjöld

A. Landakotsskóli á rétt á fjárframlagi frá Reykjavíkurborg til starfsemi sinnar á grundvelli þjónustusamnings.

B. Skólagjöld eru innheimt til að brúa bil rekstrarkostnaðar og fjárframlags Reykjavíkurborgar.

C. Samráð skal haft við foreldra um önnur útgjöld.

2.3. Skipurit og stjórnkerfi



2.4. 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 unglíngastigs
- Guðbjörg Magnúsdóttir árgangastjóri miðstigs
- Hera Sigurðardóttir árgangastjóri yngsta stigs

2.5. Skjalavarsla Landakotsskóla

Landakotsskóli hefur unnið að því sl. ár að koma á fót skjalavörslu á innra neti skólans og nú er búið að taka í gagnnið. Það er í samræmi við [Málalykil grunnskóla Reykjavíkurborgar 1. útgáfu 2011](#).

Málalykillinn er flokkunarkerfi fyrir skjöl grunnskóla og er ætlað að auðvelda skipulagningu skjala og aðgengi að þeim. Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn hafi greiðan aðgang að upplýsingum er



varða starfsemi skólans. Einnig er mikilvægt fyrir nemendur skólans að skjöl um þá séu varðveitt til framtíðar. Góð skjalavarsla gegnir þar lykilhlutverki. Æskilegt er að grunnskólar raði skjölum eftir 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.

3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

- Skólanámskrá skólans
- Árlega starfsáætlun
- Rekstraráætlun

Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

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

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

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

3.1. *Kynning og starfsreglur skólaráðs (stjórnar skólans)*

Stjórn sjálfseignarstofnunar skólans hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu skólans í samvinnu við starfsfólk og foreldra. Stjórn fundar mánaðarlega og formaður stjórnar og skólastjóri fara vikulega yfir ýmis mál. Á fundum stjórnar er farið yfir fjármál og nemendafjölda og önnur mál sem efst eru á baugi er varða framtíð skólans. Þar sem störf skólaráðs og stjórnar skarast fundar skólaráð sjaldnar eða tvisvar á ári, í nóvember og apríl. Skólastjóri boðar til fundar skólaráðs með viku fyrirvara og leitar eftir hugmyndum frá fundarmönnum um hvaða mál þeir vilja setja á dagskrá.

Fulltrúar kennara í skólaráð eru valdir til tveggja ára í senn úr eftirtöldum hópum kennara: umsjónarkennara yngsta- og miðstigs, umsjónarkennara unglingsdeildar og listgreinakennara, umsjónarkennara alþjóðadeildar og annarra sérgreinakennara. Um val á fulltrúum foreldra má sjá í starfsreglum foreldrafélagsins á bls. 64. Fulltrúar nemenda eru formaður nemendafélags og annar



fulltrúi í stjórn nemendafélags sem er í 9. bekk. Fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði er formaður stjórnar sjálfseignarstofnunar skólans.

Handbók um skólaráð: <http://www.heimiligrskoli.is/wp-content/uploads/2017/06/Handb%C3%B3k-um-sk%C3%B3lar%C3%A1%C3%B0.pdf>

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs/stjórnar sjálfseignarstofnunar

Verkefni skólaráðs eru sem hér segir:

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

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

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

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunar eru sem hér segir:

Í ágúst: Fjármál og nemendafjölda.

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

Í október: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

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

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

Í janúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

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

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

Í apríl: Farið yfir niðurstöður Skólapúl síns og fjármál og nemendatölur.

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

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

4. Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Alexander Gunnar Kristjánsson	Stærðfræðikennari	alexander@landakotsskoli.is
Alexandra Renee Illes	Stuðningsfulltrúi í alþjd.	alex@landakotsskoli.is
Alexandre M Goncalves Ramalhete	Frístundaleiðbeinandi	
Anna Ágústsdóttir	Umsjónarkennari 2. bekkjar	annaag@landakotsskoli.is



Anna Guðrún Júlíusdóttir	Verkefnastjóri/ nemendaráðgjafi	annagj@landakotsskoli.is
Annamaria Lopa	Gítarkennari	annamarialopa@gmail.com
Bergrún H. Gunnarsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	asdis.eckardt@heilsugaeslan.is
Bergrún Ósk Jónsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	bergrunoj@gmail.com
Bjarni Hreinsson	Píanókennari	
Carly Zieminski	Umsjónarkennari 4. og 5. bekk alþjóðadeild	carly@landakotsskoli.is
Ellen Gunnarsdóttir	Samfélagsfræðikennari	ellengunnars@simnet.is
Erna Ólafsdóttir	Sérkennari	erna@landakotsskoli.is
Estelle Marina Toutain	Umsjónarkennari 5 ára, alþjóðadeild	estelle@landakotsskoli.is
Finnur Óskarsson	Húsvörður/Smíðakennari	finnur@landakotsskoli.is
Friðrik M. Gunnarsson	Píanókennari	fridrik1993@gmail.com
Gabriele Renee Guðbjartsson	Umsjónarkennari 8. bekk alþd. og enskukennari	gabriele@landakotsskoli.is
Gertrude Paceviciute	Frístundaleiðbeinandi	
Guðbjörg Magnúsdóttir	Umsjónark. 7. bekkjar, stærðfræðikennari	gudbjorg@landakotsskoli.is
Gundega Skela	Stuðningsfulltrúi og frístundaleiðbeinandi	gundega.skela@gmail.com
Gunnar Vignir Guðmundsson	Sundkennari	gunnar@landakotsskoli.is
Helga Birna Björnsdóttir	Umsjónarkennari 8. bekk/Dönskukennari	helgabb@landakotsskoli.is
Helga Jóhanna Stefánsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu og þroskaþjálfari	helgaj@landakotsskoli.is
Hera Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 3. bekkjar	hera@landakotsskoli.is
Hildur Karen Jónsdóttir	Umsjónarkennari 1. bekkjar	hildurkarena@gmail.com
Hrafnkell Már Einarsson	Umsjónarkennari 9. bekkjar	hrafnkell@landakotsskoli.is
Hulda Signý Gylfadóttir	Samfélagsfræði/náttúrufræði	huldassigny@landakotsskoli.is
Inga Bjarnason	Leiklistarkennari	inga@landakotsskoli.is
Ingibjörg Jóhannsdóttir	Skólastjóri	ingibjorg@landakotsskoli.is
Ira Jegorova	Eldhús og ræstingar	ira@landakotsskoli.is
Jennifer Helen Mckeown	Umsjónarkennari A hóps alþjd.	jenny@landakotsskoli.is
Jennifer Nichol Thompson	Umsjónarkennari 9-10. b. alþjd og enskukennari	jennifer@landakotsskoli.is
Jolanta Pacevicienė	Stuðningsfulltrúi og starfsmaður frístundar	jolaisland@hotmail.com
Karitas Sumati Árnadóttir	Forstöðumaður frístundar	karitas@landakotsskoli.is
Kjartan F. Ólafsson	Umsjónarkennari 6. bekkjar/Tónmenntakennari	kjartan@landakotsskoli.is
Kristín Björg Björnsdóttir	Frístundaleiðbeinandi	
Kristín Unnsteinsdóttir	Sérkennsla- Sandleikur	kristin.unnsteinsdottir@gmail.com
Laurie Anne Berg	Umsjónarkennari 6. og 7. b. / deildarst. alþjd.	laurie@landakotsskoli.is
Lee Lorenzo Lynch	Leiðbeinandi vídeóklúbbur	
Louise Hazell A Harris	Enska-myndmennt/ myndmennt alþd.	louise@landakotsskoli.is
Ludmila Gabruka	Eldhús og ræstingar	ludmila@landakotsskoli.is
Lýður Hafsteinsson	Stuðningsfulltrúi og frístundaleiðbeinandi	lydur@landakotsskoli.is
Margrét Kristjánsdóttir	Fiðlukennari	m.kristjansdottir@simnet.is
Margrét Sigurðardóttir	Umsjónarkennari 5 ára barna	margret@landakotsskoli.is
Mladen Zivanovic	Stuðningsfulltrúi og frístundaleiðbeinandi	mladen@landakotsskoli.is
Nanna Hlíf Ingvadóttir	Tónmenntakennari	nannahlif@landakotsskoli.is
Nína Leósdóttir	Umsjónarkennari 10. bekkjar/Íslenskukennari	nina@landakotsskoli.is
Orri Erlingsson	Íþróttakennari	orri@landakotsskoli.is
Ólafía María Gunnarsdóttir	Umsjónarkennari 5. bekkjar/Verkefnastjóri	omg@landakotsskoli.is
Ólafur Örn Johnson	Frístundaleiðbeinandi	



Óskar Le Qui Khuu Júlíusson	Stuðningsfulltúi og frístundaleiðbeinandi	oskar@landakotsskoli.is
Sara María Skúladóttir	Umsjónarkennari 4. bekkjar	sara@landakotsskoli.is
Sigríður Hjálmarsdóttir	Stærðfræði/staðgengill skólastjóra	sigridur@landakotsskoli.is
Sigríður Helga Þorsteinsdóttir	Íslenska sem annað mál	SigridurH@landakotsskoli.is
Sigríður Norðfjörð	Skrifstofustjóri	sirry@landakotsskoli.is
Sigrún Mary McCormick	Fiðlukennari	sigrunmarymc@gmail.com
Sinead Aine Mc Carron	Kennari / STEAM	sinead@landakotsskoli.is
Solveig Simha	Frönskukennari	solveig@landakotsskoli.is
Stefanía Stefánsdóttir	Myndmenntakennari/textill	stefania@landakotsskoli.is
Steiney Sigurðardóttir	Sellókennari	
Stéphanie Muriel User	Umsjónarmaður upplýsingatækni/kennari	stephanie@landakotsskoli.is
Svetlana Mickevic	Eldhús og ræsting	svf1666@gmail.com
Thomas John Clogan	Stærðfræði-og vísindakennari	tomclogan@landakotsskoli.is
Valgerður Erlingsdóttir	Stuðningsfulltrúi	valgerdur@landakotsskoli.is
Védís Huldudóttir	Stuðningsfulltrúi, bókavörður	vedishuldudottir@gmail.com vedis@landakotsskoli.is
Vilborg Víðisdóttir	Heimilisfræði- og danskennari	vilborgv@landakotsskoli.is

4.1. Starfsmannastefna

Það er stefna skólans að ráða jafnan til starfa framúrskarandi starfsmenn og launa þeim betur en kjarasamningar segja til um. Reglulega eru starfsmanniþögn. 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, svo sem 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.

4.1.1. Verksvið og skyldur starfsmanna:

Skólastjóri

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

- Er í forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samræmi við lög og reglugerðir í samvinnu við aðra stjórnendur;
- Er fulltrúi stofnunarinnar gagnvart yfirvöldum og kemur fram fyrir hennar hönd;
- Er verkstjóri og ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra;
- Hefur með höndum verkstjórn starfsmanna, s.s. verkaskiptingu, skipulagningu funda, samskipti, teymisvinnu og önnur málefni vinnustaðarins;
- Tekur mið af menntun og sérhæfingu kennara við skipan kennslu til að tryggja sem best gæði náms og kennslu;
- Er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans;
- Annast ráðningar starfsmanna;
- Stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins;



- Stuðlar markvisst að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti;
- Hefur frumkvæði og ber ábyrgð á að leita lausna í ágreiningsmálum;
- Skipuleggur og framkvæmir starfsþróunarsamtöl;
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda;
- Ber ábyrgð á starfsmannagögnum, þ.e. skráningu og viðheldur upplýsingum 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 til við þróunar- og nýbreytnistarf;
- Ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár;
- Ber ábyrgð á innra mati og sjálfsmatsáætlun;
- Sér um markvissar þróunar- og/eða umbótaáætlanir í kjölfar innra og ytra mats og fylgir þeim eftir;
- Heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að skólinn sé rétt uppfærður;
- Sinnir markvissri upplýsingamiðlun um skólastarfið til nemenda, foreldra, starfsmanna, nærsamfélags og fræðslufirvalda;
- Hefur umsjón með innritun og móttöku nýrra nemenda í samræmi við móttökuáætlun;
- Skipuleggjur 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 þegar 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;
 - fræðslufirvöld;
 - 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 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, þjófavörnum og fleira;
- Ber ábyrgð á skólahúsnæði og skólalóð, nýtingu og samræmir þarfir á hverjum tíma.
- Hefur frumkvæði að setja fram tillögur um úrbætur og lagfæringar þegar þeirra er þörf;
- Hefur umsjón og fylgist með viðhaldi á skólahúsnæði og skólalóð í samráði við umsjónarmann skóla og stjórn Landakotsskóla. Fylgist með viðhaldsvinnu og einstökum verkþáttum;
- Sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu.

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

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



Allir kennarar

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

Vinnutíma kennara í fullu starfi er skipt í eftirtalda þætti:

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

Kennsla

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

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

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

Önnur fagleg störf

Námskrárvinnu, 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, leggur fyrir utanaðkomandi kannanir sem lagðar eru fyrir á viðkomandi skólastigi, sjá um innkaup frá Menntamálastofnun og umsjón og eftirlit með kennslurými s.s. frágangur að vori.

Starfsþróun og/eða aukinn undirbúningur

Unnið er samkvæmt starfsþróunaráætlun Landakotsskóla. Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150/126/102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Sá tími er



almennt ætlaður utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

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

Fag- og sérgreinakennarar

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

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

Umsjónarkennarar

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

- Bera ábyrgð á öllum nemendum í umsjónarbekknunum;
- Fylgjast vel með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregðast við strax og þurfa þykir;
- 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.

Árgangstjórar

- Tryggir samráð og samvinnu milli kennara á viðkomandi skólastigi, t.d. hvað varðar heimanám, ýmiskonar samstarf og uppbot (t.d. lestrarátak eða sameiginlegar ferðir) og gerð kennsluáætlana;
- Sér um að eðlileg samfella sé í námi milli árganga;
- Er kennurum ráðgefandi um hvað skuli kennt og hvernig, eftir því sem við á;



- Gengur eftir að náms- og kennsluáætlanir séu gerðar og þeim haldið til haga svo aðrir geti nýtt sér þær;
- Stjórnar árgangafundum og sér til þess að fundargerð sé rituð;
- Situr reglulega fundi með skólastjóra þar sem ræddar eru leiðir til þróunar skólstarfs á stiginu;
- Minna á pósta um ástundun gegnum Mentor.;
- Koma að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga;

Deildarstjóri Alþjóðadeildar

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

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 skólstarfsins 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 nemanda með sérþarfir;
- Veitir bekkjarkennara ráðgjöf um kennslu og val námsefnis fyrir ákveðna 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 námsörðuleika séu búnar viðhlítandi aðstæður við próftöku t.d. munnleg próf, stækkað letur á prófverkefnum, lengri próftíma o.fl.;
- Aðstoðar nemendur með agavandamál og veitir kennurum og öðrum starfsmönnum ráðgjöf eftir því sem við á;
- 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 ráðgjafarstöðvar;
- Aðstoðar umsjónarkennara við skipulagningu og framkvæmd námsferða og óhefðbundinna skóladaga með tilliti til nemanda með sérþarfir;
- Sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjafa skólans;
- Situr fundi í nemendaverndarráði skólans ásamt öðrum fulltrúum;
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni;
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda;
- Sér um skráningar og prófanir vegna Milli mála;
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar;
- Skipulagning, framsetning og framkvæmd á kennslu í íslensku sem öðru máli á unglíngastigi.
- Fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfímiprófa;
- Tryggir og skipuleggur úrræði innan skólans fyrir nemendur sem víkja frá í námi og/eða atferli.



Sérkennari

- Vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og faggreinakennara;
- Kennir ákveðnar námsgreinar eftir þörfum hvers nemenda, ýmist í hóp- eða einstaklingstímum;
- Finnur námsefni og námsgögn við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara eða viðkomandi faggreinakennara;
- Heldur utan um gerð einstaklingsnámskráa hjá sérkennslunemendum í nánú samráði við umsjónarkennara og/eða viðkomandi faggreinakennara;
- Heldur utan um endurskoðun einstaklingsáætlana að vori í nánú samráði við umsjónarkennara og eða viðkomandi faggreinakennara;
- Skipulagning, framsetning 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 nemanda með sérþarfir;
- Situr fundi með sérfræðingum.

Stuðningsfulltrúar

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

Tölvuumsjónarmaður

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

Nemendaráðgjafi

Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim



málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

- Tekur viðtöl við nemendur að þeirra ósk;
- 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 forvarnarmálum;
- Situr í nemendaverndarráði og eineltisteymi skólans;
- Sér um valáfangann heimavinna;
- Tekur þátt í vinnu við að þróa forvarnaráætlun skólans.

Starfsmaður á bókasafni

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

Forstöðumaður frístundar

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

Starfsmenn frístundar

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

Skrifstofustjóri

- Sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörun;



- Svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til rétttra aðila;
- Sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna;
- Tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur;
- Tekur á móti og afhendir gögn sem berast inn í skólann;
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans;
- Annast fjölföldun og póstsendingar;
- Sér um útprentun á nemendalistum, stundaskrá og vinnuskýrslum;
- Hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann og miðlar til Reykjavíkurborgar;
- Sér um innritun og inntöku nýrra nemenda og raðar þeim í bekki í samráði við skólastjóra;
- Gengur frá gögnum um nemendur sem flytjast í aðra skóla;
- Hefur umsjón með skráningu barna í frístund og stendur skil á innheimtulistum þar að lútandi;
- Sér til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt og sér umsamskipti við bókkara 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 pantar leigu á rútum vegna sund- og vettvangsferða;
- Situr í persónuverndarteymi skólans;
- Vinnur rekstraráætlun með skólastjóra;
- Upplýsir skólastjóra reglulega um fjárhagsstöðu skólans og fylgist með að áætlanir séu í takti við daglegan rekstur;
- Fer yfir vinnustunda og launalista;
- Hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda;
- Heldur utan um starfsmannagögn, það er skráir inn og viðheldur upplýsingum um starfsmenn;
- Sér um útborgun launa og launatengdra gjalda;
- Hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og reksturs mötuneytis;
- Sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda;
- Annast mataráskrift starfsmanna;
- Móttækur greiðslur fyrir hina ýmsu þætti skólastarfsins;
- Sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans.

Umsjónarmaður skóla

- Sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi;
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags;



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

Skólaliðar

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

Skólahjúkrunarfræðingur

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

4.2. *Ábyrgð og skyldur starfsmanna*

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

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



Fagmennska og alúð

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

Jákvæður skólabragur

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

Þagmælska

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

4.3. *Trúnaðarmenn /öryggisverðir/Persónuverndarfulltrúi*

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

4.4. *Móttökuáætlun nýrra starfsmanna*

4.4.1. *Handbók kennara - Leiðsögublöð fyrir nýja starfsmenn*

Ögn um skólann

Landakotsskóli var stofnaður 1896 og var kaþólskur skóli til 2005 að honum var breytt í sjálfseignarstofnun sem starfar í samræmi við grunnskólalög og reglugerðir. Skólanefnd fer með æðsta vald í málum skólans, en skólastjóri fer með og ber ábyrgð á daglegum rekstri. Formaður skólanefndar nú er Kristín Benediktsdóttir. Kaþólska kirkjan á húsnaði skólans við Túngötu, en leikfimi og sund eru kennd í KR-húsi og Vesturbæjarlaug.

Almennur vinnudagur hefst kl. 8.30, en skólinn er opnaður laust fyrir kl. 8.00. Gott er að kennarar mæti í kennslustofur 10 mínútum áður en kennsla hefst á morgnana og taki á móti nemendum. Námskrár skólans eru á heimasíðu hans. Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is.

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



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

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

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

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

Nemendahópurinn er samsettur. Flestir búa í Vesturbænum en hluti sækir skólann um lengri veg. Um þriðjungur nemenda er af erlendum uppruna og loks er nokkur hópur alinn upp erlendis af að minnsta kostir einu íslensku foreldri. Þar eru flestir nemendur fæddir annars staðar en á Íslandi.

Ein bekkjardeild er í hverjum árgangi og fjöldi nemenda í hverjum bekk er yfirleitt í kringum 20 og ekki fleiri en 24 börn. Í alþjóðadeildinni eru almennt heldur smærri bekkir en þar er kennt í aldursblönduðum hópum. Bekkjardeildir eru 7.

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

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

Hvar finn ég hitt og þetta?

Töflutúss, umslög og aðrar algengar skrifstofuvörur eru í geymslu undir turnherbergi eða í sameiginlegu skrifstofurými í risi. Ef eitthvað vantar hnippið þá í Ingibjörgu eða Sírý á skrifstofunni.

Vinnuaðstaða kennara er á tveimur stöðum, uppi í risi og á 1. hæð. Í lok hvers skólaárs fyllir kennari út hvað var lesið og kennt í hverri námsgrein og setur í möppu sem geymd er í skáp fyrir framan skrifstofu skólastjóra. Gömul Cambridge próf og önnur alþjóðleg próf eru geymd í læstum skáp í kjallaranum. Gömul próf eru geymd í skrifstofu inn af kennslustofu við hlið lyftu á fyrstu hæð. Um geymslu prófa stendur í [Leiðbeiningum um skjalavörslu fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar](#):

5.2.8 Próf og vinna nemenda Leitast skal við að skila prófúlausnum og öðrum verkefnum sem eru grundvöllur námsmats til nemenda. Þær prófúlausnir og verkefni sem ekki er skilað til nemenda skal varðveita í tvö ár. Varðveita skal allar prófúlausnir og vinnu



nemenda sem ekki hefur verið afhent nemendum frá árum sem enda á 0, t.d. 2000 og 2010.

Trúnaðarmaður kennara er Ólafía María Gunnarsdóttir, og örgyggi trúnaðarmaður er Hera Sigurðardóttir. Persónuverndarfulltrúi er Helga Jóhanna Stefánsdóttir.

Aðgangsstýring Landakotsskóla

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

Ef annar háttur en venjulega er hafður á heimferð úr frístund þá þarf að láta vita með netpósti degi áður eða fyrir kl. 11 samdægurs (karitas@landakotsskoli.is, mladen@landakotsskoli.is). Ef breytingar verða á plani með styttri fyrirvara er einnig hægt að hringja í síma í frístund (s. 893 0772).

Við munum á næstu vikum koma okkur upp nafnspjöldum með mynd sem allt starfsfólk gengur með og útbúa gestapassa fyrir utankomandi aðila og gestakennara.

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.

Nokkrar einfaldar umgengisreglur

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

Eftirfarandi gildir um daglega önn í skólanum:

- Forföll nemenda skal tilkynna hvern morgun í síma skólans, 5108200, eða í gegnum Mentor. Komi nemandi of seint á hann að banka kurteislega og biðjast afsökunar. Ef forföll eru ekki tilkynnt hringja starfsmenn skólans heim til að grennslast fyrir um barnið.
- Forföll kennara skal tilkynna eins fljótt og kostur er, og gjarnan fyrir klukkan átta að morgni. Ólög María sér um forfallaskráningu fyrir íslenska kennara. Hægt er að senda henni skilaboð eða hringja í farsíma 897 3875 eða skólasímann. Laurie Berg sér um forfallaskráningu í alþjóðadeild. Hægt er að senda henni skilaboð eða hringja í farsíma 778 5393.



- Ef nemandi vantar að morgni hafið þá samband við Ingibjörgu eða Sírý, sem þá grennslast fyrir um viðkomandi.
- Óski foreldrar og forráðamenn eftir skemmra eða lengri leyfi skal það rætt við kennara barnsins, sem leitar þá heimildar skólustjóra ef um lengri (lengri en þrjú dagar) eða endurtekin leyfi er að ræða. Forráðamenn senda tölvupóst um áætlað frí.
- Gagnkvæm virðing skal ríkja milli nemenda og starfsfólks og heimilisleg háttvísi í samskiptum og orðafari. Starfsfólk skólans ræðir ekki málefni einstakra nemenda í fjölmenni, heldur einungis við þá aðila sem koma að úrlausnarefnum.
- Starfsmenn eru ekki í sínum eða á samfélagsmiðlum í kennslustundum.
- Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalausu.
- Áriðandi er að merkja allan utanyfirfatnað með nafni nemanda og símanúmeri.
- Reynt er að leysa agavandamál á staðnum og er foreldrum gert viðvart brjóti barn reglur skólans.

Tékklisti í frímínútnavörslu

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

Stóru skott, leiksvæði austan við skólann og Landakotstún:

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

Inni vakt:

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

Matsalur:



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

Viðurlög við brotum á skólareglum

- Áminning og viðvörðun er veitt þegar efni eru til þess og foreldrum gert viðvart.
- Sérgreinakennarar taka á málum í samráði við umsjónarkennara og foreldra.
- Hið sama gildir um aðra starfsmenn sem nemandi kann að brjóta á.
- Dugi þetta ekki til koma mál til skólustjóra sem tekur á málum í samráði við umsjónarkennara og foreldra.
- Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku og agamál eru á dagskrá þess. Þar situr skólustjóri ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðsgjafa, hjúkrunarfræðingi og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.
- Ef foreldrar eru ósáttir við málsmeðferð geta þeir skotið máli sínu til skólanefndar sem fer með æðsta vald í málum skólans.
- Ef nemandi er vísað úr kennslustund vegna ótilhlýðilegrar hegðunar skal undantekningarlaust farið með hann til skólustjóra sem fær honum önnur verkefni.
- Ef brot er alvarlegt kann að koma til brottvísunar um skeið, ýmist úr einstakri grein eða skólanum og skal þá fundin viðeigandi lausn mála á meðan brottvísun varir.
- Alvarleg agabrotamál eru jafnan rædd í nemendaverndarráði og ef ástæða þykir til er leitað aðstoðar hjá sérfræðingum á þjónustumiðstöð.

Tilkynningaskylda

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

Eineltisáætlun og aðrar áætlanir

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólustjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara. Eineltisáætlun ásamt áfalla- og forvarnaráætlun eru á heimasíðu skólans. Í eineltisteymi skólans eru Anna Guðrún Júlíusdóttir verkefnastjóri og nemendaráðgjafi, Orri Erlingsson íþróttakennari, Erna Ólafsdóttir sérkennari og Stéphanie Muriel User umsjónarmaður upplýsingatækni mála og kennari í alþjóðadeild.

Íslenska fyrir þá sem eiga annað móðurmál en íslensku

Það lætur að líkum að stuðningur í íslensku er mikill þegar svo margir nemendur eiga annað móðurmál en íslensku, eða eru íslenskir en hafa hingað til gengið í skóla erlendis. Umsjónarkennari og/eða íslenskukennari skal í samráði við stoðkennara finna viðeigandi lausn eftir að gengið hefur verið úr skugga um hvar nemandinn er á vegi staddur. Heppilegt er að nemandi fái að lesa bækur á



sínu móðurmáli, en kennari ætti að hvetja foreldra til að hafa uppi íslenskt efni, bæði bækur og sjónvarpsefni. Kennarar þurfa sérstaklega að gæta þess að útlendir nemendur falli vel inn í hópinn.

Síðdegisvist

Skólinn býður upp á síðdegisvist að loknum skóladegi fyrir börn frá 5 ára og upp í 4. bekk. Karitas Sumati Árnadóttir veitir henni forstöðu. Nemendur geta verið í vistinni, ýmist til 16.00 eða 16.30 eða til 17.00. Starfsmenn frístundar taka á móti nemendum í heimastofum nemenda. Brýnt er að foreldrar/forráðamenn virði þau tímamörk sem um er samið í hvert sinn. Ekki er nauðsynlegt að kaupa fulla síðdegisvist, foreldrar geta haft börnin tiltekna daga, en ekki rokkað til með þá.

Hlutverk umsjónarkennara

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

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

Hlutverk stuðningsfulltrúa

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

Helstu störf stuðningsfulltrúa eru eftirtalin:

- Vinnur í nánú samstarfi við umsjónarkennara og þroskaþjálfara.
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð.
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við sérkennara/þroskaþjálfara, umsjónarkennara og foreldra.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.



- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Umsjónarmaður bekkjar

Nemendur í hverjum bekk skiptast á að hafa umsjón í stofu, viku í senn. Hlutverk þeirra er eftirfarandi:

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

Kennsluáætlun

Allir kennarar eiga að búa til kennsluáætlun og birta á Mentor og afhenda skólastjóra sem birtir svo á heimasíðu skólans. Góð kennsluáætlun tekur á öllu eftirtöldu: Gerir grein fyrir (fjölbreyttum) námsgögnum, almennum og sértækum markmiðum, helstu kennsluáðferðum, áætlaðri yfirferð og ekki síst námsmati. Skynsamlegt er líka að slá þann varnagla að kennsluáætlun kunni að breytast! Kennarar fá aðgangsorð að Mentor hjá skólastjóra.

Nestistími og matartími

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

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

Foreldraviðtöl

Samskipti við foreldra eru að jafnaði mikil og góð og foreldrafélagið starfar ötullega að ýmsum málum, ekki síst fjáröflun til ferðalaga nemenda og til að bæta skólalóðina. Föst viðtöl við foreldra eru fljótlega eftir að skóli byrjar, en þá er farið yfir verkefni framundan. Síðan koma foreldrar í einstaklingsviðtöl eftir miðsvetrarpróf. Langflestir foreldrar fylgjast vel með Mentor og lesa þann póst sem þeim berst. Það er ekki síður mikilvægt að senda foreldrum skeyti þegar vel gengur en þegar eitthvað fer úrskeiðis.



Í einstaklingsviðtölum er gott að fara yfir í fyrsta lagi hvernig barninu líður í skólanum, samskipti við félag, kennara og aðra starfsmenn, líðan þess í frímínútum og hversu fúst barnið er að fara í skólann að morgni dags. Í öðru lagi er fróðlegt fyrir kennara að vita hvernig barninu vegnar utan skólans, með fjölskyldu, vinum, hver eru áhugamálin, er einhver heima þegar barnið kemur úr skóla o.s.frv. Í þriðja lagi hvernig barnið vinnur í skólanum og heima að námsefninu og hvernig gengur, síðan einstakar námsgreinar. Loks að ræða hvað er til bóta og hvað skal þá hver og einn gera, skóli, kennari og heimili.

Foreldrafélag og bekkjarfulltrúar

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

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

4.4.2. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Lagalegar skyldur

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

Hvað er starfsþróun?

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

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

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

Kjarasamningar KÍ 2017- 2019 - Starfsþróun

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



Starfsþróunarsamtöl

- Skólastjóri skal setja fram drög að starfsþróunaráætlun fyrir starfsmenn sína árlega til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna. Drögin skulu lögð fram fyrir 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.
- Starfsmaður á rétt á starfsþróunarsamtali árlega þar sem farið er yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir og starfsmanns og óskir um þjálfun og fræðslu.

Starfsþróunaráætlun og símenntun

- Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.
- Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla.
- Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólafars má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknum mæli á starfstíma skóla.

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150/126/102 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara

Starfsþróun, sem hluti af 150/126/102 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

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

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

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

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

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

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.



Vinnutími kennara í grunnskóla

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

Vinnuskylda kennara í fullu starfi er 1800 stundir á ári. Á 37 vikna starfstíma skóla er vikuleg vinnuskylda hans 42,86 klst. Dagvinna er unnin á tímabilinu kl. 08:00 -17:00 frá mánudegi til föstudags.

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

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

Viðmiðunartímar símenntunar

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

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

Aðrir starfsmenn skólans

Starfsmenn skuli eiga kostna á fræðslu og símenntun til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni. Gert er ráð fyrir að hver stofnun setji fram áætlun um starfsþróun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar ([Úr kjarasamningum.](#))

Fjármögnun símenntunar

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

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

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

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

4.4.3. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar: Drög

Helstu áherslur og skipulag í starfsþróun Landakotsskóla árið 2018-2020



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

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

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

Vinnutíma kennara í fullu starfi er skipt í eftirtalda þætti:

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

Stigsfundir

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

Markmið stigsfunda er:

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

Eitt af markmiðum stigsfunda er að kennarar gefi sér tíma til að tala saman: Með því að ræða saman þjálfum við árangursrík samskipti. Samræðuferlið getur verið „kveikja“ eða „stórt skref“ í þróun einlægrar samskiptafærni og umbótaferlis, en varanlegar umbætur þarfnast stöðugrar þjálfunar.

Maður byggir ekki upp heilbrigðan, sterkan líkama með aðeins einni æfingu. Virk hlustun færir okkur nær hvort öðru og eflir vellíðan okkar í starfi (David Bohm, 1996. On dialogue). Þessi grein, On dialogue er lesefni sem heyrir undir þátt 3 um vinnutíma kennara, starfsþróun og aukinn undirbúningur. Við hvetjum starfsfólk til að lesa þessar stórskemmtilegu þælingar Bohms hér:

<http://sprott.physics.wisc.edu/Chaos-Complexity/dialogue.pdf>

Á næstu bls. er fundarplan Landakotsskóla fyrir skólaárið 2019-2020



FUNDARPLAN LANDAKOTSSKÓLA 2019-2020					
Fundir, venjulega kl. 14:10	mánudagur	þriðjudagur	miðvikudagur	fimmtudagur	föstudagur
Kennara- og starfsmannafundir			15. ágúst 30. september		
Skólalíðar, Finnur kl. 14:10		10. sept. 3. okt. 5. nóv. 3. des.			
Stuðningsfulltrúar kl. 8:00, nema annað sé tekið fram.		10. sept. 2. okt. 4. nóv. 2. des.			
KENNAFUNDIR			28. ágúst 11. september 16. október 6. nóvember 18. desember		
Árgangastjórar (NL, GM, HS) og IJ, AGJ, HJS, LAB kl. 14:10	9. sept, 14. okt. 2. nóv., 2. des.				
IJ, AGJ	kl. 9:00				
IJ, AGJ, LAB	kl.10:00 annan hvern				
IJ, AGJ, KSÁ	kl.10:00 annan hvern				
Nemendaverndarráðsfundir			kl. 11 annan hvern miðvikudag		
TUNGUMÁLAKENNAVAR		24. september 26. nóvember			
STIGSFUNDIR ísl. og alþjóðadeild. Munið að skrifa fundargerð og skila inn í skjalasafn Landakotsskóla undir fundargerðir í möppu nr. 7					
YNGSTA STIG 1.-4.			4., 25. september 9., 23., 30. október 13., 27. nóvember 4., 11. desember	12. september 17. október 7., 28. nóv. 12. desember	
Yngsta stig 1.- 4. bekkur og sérgreinakennarar			18. september 20. nóvember		
Yngsta stig 1.- 4. og K and A groups			2. október		
PRIMARY (K, A and B groups) at 14:15	September 2, 16, 30, October 14, 29, November 11, 25, December 9.				
MÍÐSTIG 5.- 7. bekkur			4., 18. september 9., 23., 30. október 13., 20. nóvember 4., 11. desember	12. september 17. október 7., 28. nóv. 12. desember	
Miðstig og sérgreinakennarar			25. september 27. nóvember		
Miðstig 5.- 7. bekkur og B group			2. október		
UNGLINGAÐEILD 8.-10. b allir kennarar sem kenna í unglingsdeild, þó ekki list-og verkgr. kennarar			4., 18., 25. september 2., 30. október 13., 20., 27. nóv. 4., 11. desember	12. september 17. október 7., 28. nóv. 12. desember	
Umsjónarkennarar í unglingsdeild og list-verkgr. kennarar			9. október		
Unglingsdeildir 8.-10. bekkur og C1, C2 and D groups			23. október		
SECONDARY C1, C2 and D groups					September 6, 20, October 4, 18, November 1, 15, 29, December 6



5. Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla: LANDAKOTSSKÓLI

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

Samkvæmt kjarasáminni sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólakjöra í samráði við kennara og með hlífðarl. af kjarasáminnum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundasviðs er á hverju hverfi leitt skólaförum leik- og grúnskóla við að samræma stafrs- og skipulagsdaga til

Hér er netslóð á skóladagatal Landakotsskóla:

https://landakotsskoli.is/images/Sk%C3%B3l%20adagatal_Landakotssk%C3%B3la_2019-2020.pdf

5.1. Skóladagar

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

5.1.2. Vikulegur kennslustími nemenda er sem hér segir:

Fimm ára:

- 1. – 4. bekkur: 1400 mín.
- 5. – 7. bekkur: 1400 mín + 80 – 400 mín í frjálsum vali
- 8. bekkur: 1400 mín + 80 – 160 mín í frjálsum vali
- 9. – 10. bekkur: 1400 mín + 160 – 240 mín í bundnu vali. Í alþjóðadeild eru tímar bundnir í 9. og 10. bekk og kennslustími nemenda á viku eru 1720 mín.

5.1.3. Kennsludagar

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annar. Fyrri önnin hefst 22. ágúst og lýkur 24. janúar. Seinni önnin hefst 27. janúar og stendur til 9. júní.

5.1.4. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning var 22. ágúst og skólalok eru 9. júní.

5.1.5. Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 21. desember og stendur til 1. janúar. Starfsdagur er 2. janúar.



5.1.6. Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 4. apríl og stendur til 13. apríl.

5.1.7. Vetrarfrí

Vetrarfrí er 24. – 28. október og 27. febrúar- 3. mars og starfsdagur er 4. mars.

5.1.8. Umhverfisdagar

Umhverfisdagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

5.1.9. Útivistardagar

Útivistardagur er 8. júní en þá er farið í leiki og hlaupið í kringum Tjörnina.

5.1.10. Starfsdagur kennara

Starfsdagur kennara eru 15. – 21. ágúst, 30. september, 25. nóvember, 2. janúar, 4. mars, 24. apríl og 10. – 12. júní.

5.1.11. Foreldraviðtöl

Foreldraviðtöl eru 7. október og 27. janúar.

5.1.12. Prófadagar

Prófað er jafnt og þétt og ekki fráteknir neinir eiginlegir prófadagar

5.1.13. Samræmd próf

Samræmd próf í íslenskum bekkjum eru:

- 7. bekk: íslenska er 19. september og stærðfræði 20. september.
- 4. bekk eru samræmt próf í íslensku 26. september og í stærðfræði 27. september.
- 9. bekk er samræmt próf í íslensku haldið 10. mars, í stærðfræði 11. mars og í ensku 12. mars.

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

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

Samræmd próf í alþjóðadeild

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

Vorið 2020 verða næst þreytt samræmd próf Cambrigde samtakana 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 Cambrigde samtakanna eru tekin í þremur greinum; stærðfræði, ensku og vísindum í 3., 4., 6., og 7. bekk. Þessi próf eru tekin á netinu. Niðurstöður koma strax fram og eru birtar í samhengi við aðra nemendur í heiminum sem tóku prófið.



Samræmd próf Cambridge eru líka tekin í sömu greinum í 5. og 8. bekk. Þessi próf eru tekin í „föstu formi“ og yfirfarin af Cambridge samtökunum. Prófað verður í 8. bekk í ár og verða prófin í maí. Er það í fyrsta sinn sem prófað er í 8. bekk. Ekki verður prófað í 5. bekk þar sem enginn nemandi hefur unnið nógu lengi í takti við námskrána til að niðurstöður yrðu marktækar.

Einnig taka nemendur í fimm ára – 8. bekk fag sem kallast „Global Perspectives“. Nemendur í 5. bekk vinna sameiginlegt verkefni og er greinagerð send til 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 til Cambridge samtakanna til yfirferðar. Þetta gerist í maí.

5.1.14. Vettvangsferðir

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

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

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

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

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

6. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir

Í Landakotsskóla er heimanám. Fer það stigvaxandi eftir því sem lengra sækir í náminu.

Námsáætlanir eru skráðar í Mentor og heimavinnuáætlun. Forráðamönnum ber að fylgjast með framvindu mála og stuðla að heimanámi nemenda. Foreldrum ber að tilkynna umsjónarkennara ef heimilisaðstæður, veikindi eða annað trufla námsferil barnsins. Skólinn beinir þeim eindregnu tilmælum til foreldra að börn þeirra lesi upphátt fyrir þau dag hvern allan ársins hring.

6.1. Náms- og kennsluáætlanir

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

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

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

7. Mat á skólastarfi

Ytra mat fór fram á Landakotsskóla árið 2011, skýrsla ytra mats er á vefsíðu skólans:

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/landakotsskoli-skyrsla.pdf

Reykjavíkurborg gerði ytra mat á öllum grunnskólum í Reykjavík á árunum 2007 – 2013 og var þar lögð megin áhersla á skólastarf, verklag, mannauð og fjármál. Nýr matshringur hófst árið 2014 og eru helstu áherslur nú stjórnun, nám og kennsla, skóli án aðgreiningar og innra mat. Vorið 2017 var gert óformlegt ytra mat í tengslum við tveggja ára tilraunaverkefni sem lauk sama vor og gekk út á þróun og uppbyggingu alþjóðlegrar deildar innan skólans, skýrsluna má sjá á vefsíðu skólans:

<https://landakotsskoli.is/images/2017-2018/greinagerd.pdf> Ýmsar ábendingar komu fram sem lutu að skólastarfi í heild sinni og var notaður sami rammi og nú er notaður af borginni við ytra mat. Í kjölfarið tekin ákvörðun um að ráða sérstakan verkefnastjóra til að vinna í samvinnu við starfsfólk úr þeim ábendingum sem fram komu í umbótaáætlun í kjölfar eftirlitsins 2017 og er hér fyrir neðan.

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Skýrsla Landakotsskóla um innra mat árið 2018-2019

Inngangur

Innra matsteymi Landakotsskóla skólaárið 2019- 2020 skipuðu Ingibjörg Jóhannsdóttir, skólastjóri, Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri og Laurie Berg, deildarstjóri alþjóðadeildar.

Innra mat skólans byggist á reglulegum könnunum og upplýsingaöflun. Þar eru upplýsingar dregnar fram og skoðað hvernig má bæta skólastarfið í takti við niðurstöður. Þegar innra mat hefur verið kynnt fyrir starfsfólki, foreldrum, skólastjórn og skólaráði ákveður innra matsteymi hvort leggja skuli upp innra mat á komandi vetri með sérstökum hætti.

Hér á eftir fer samantekt úr upplýsingum sem eru fengnar úr

- Nemendakönnun sem var framkvæmd af Skólaláttunum á haustmisseri.
- Foreldrakönnun sem Reykjavíkurborg lagði fyrir foreldra barna í fimm ára bekk
- Lýðræðiskaffi með nemendum í unglingadeild sem haldið var í nóvember
- Eineltiskönnun sem lögð er fyrir alla nemendur í október
- Starfsmannafundum, kennarafundum og starfsmannasamtölum
- Fundum í bekkjarráði á yngsta stigi
- Könnunum á líðan nemenda í 5.- 7. bekk framkvæmd af Rannsókn og greiningu í febrúar. Könnun er lögð fyrir annað hvert ár.



- Könnun á vímuefnanotkun sem gerð í febrúar á hverju ári af Rannsókn og greiningu á unglingsstigi.
- Upplýsingum um námslega stöðu nemenda sem fengnar eru úr;
 - a. Samræmdum prófum; 4. bekkur, 7. bekkur og 10. bekkur í almennum bekkjardeildum
 - b. Læsi, lestrarpróf sem allir nemendur í 2. bekk í Reykjavík taka þátt í almennum bekkjardeildum
 - c. Talnalykill sem lögð er fyrir alla nemendur í 3. bekk í almennum bekkjardeilum
 - d. Lesferill. Ýmis lestrarpróf sem lögð fyrir þrisvar á ári í 1. - 10. bekk í almennum bekkjardeildum (lestrarpróf, orðleysupróf og sjónrænn orðaforði).
 - e. Samræmdum könnunum allra nemenda í 3. bekk í stærðfræði sem tekin er í almennri bekkjardeild
 - f. Cambrigde próf í alþjóðadeild í 4., 8. og 10. bekk
 - g. MAP próf (Measure of Academic Progress) sem tekin eru í öllum bekkjardeilum alþjóðadeild tvisvar á ári, í september og maí.
 - h. HLJÓM-2 er aldursbundin skimun sem er lögð fyrir til að meta hljóðkerfis- og málmeðvitund barna í fimm ára bekk í almenna hluta skólans í því skyni að greina þau börn sem eru í áhættu fyrir síðari lestrarerfiðleika. Könnun er lögð fyrir í september/október og í janúar/febrúar.

Líðan og velferð nemenda

Árleg könnun á einelti var gerð í október af námsráðgjafa og tóku allir nemendur þátt. Þar er spurt um líðan nemenda almennt og í mismunandi kennslustundum og ákveðnum svæðum eins og t.d. frímínútum og matsal. Námsráðgjafi og umsjónarkennarar skoðuðu niðurstöður og brást námsráðgjafi við því sem fram kom eftir því sem þurfa þótti, í samráði við umsjónarkennara og einstaka bekki. Vegna sérstakra aðstæðna var ekki hægt að taka saman tölulegar niðurstöður og setja í samhengi við niðurstöður fyrri ára eins og áður hefur verið gert.

Í október gerði Skólapúlsinn í fyrsta sinn könnun á líðan nemenda í 6. – 10. bekk í Landakotsskóla. Könnun Skólapúlsins nær í heild til rúmlega 16.000 nemenda á Íslandi. Fyrirlögn könnunar er skipulögð þannig að hún er lögð fyrir tvisvar á skólaárinu fyrir tvo 40 nemenda hópa. Vegna óviðráðanlegra aðstæðna náðist eingöngu að leggja hana fyrir á haustmíssi en ekki á vormíssi. Niðurstöður eru því ekki eins marktækar þegar kemur að því að bera saman svör Landakotsskóla við aðra skóla sem þátt tóku þar sem svarhlutfallið er lægra og ekki svarað tvisvar á ári eins og annars staðar var gert. Könnunin gefur hins vegar ákveðnar vísbendingar sem gagnast skólanum við að skoða hvað betur má fara.

Næst verður nemendakönnun Skólapúlsins lögð fyrir árið 2020-21 og þá fyrir alla nemendahópa, frá 1. bekk – 10. bekk. Þar sem könnun Skólapúlsins nær ekki til fimm ára barna verður gerð sérstök könnun á sama tíma innan skólans varðandi líðan fimm ára nemenda. Skoða þarf útfærslu þeirrar könnunar svo hún geti gefið sem besta mynd í samhengi við könnun Skólapúlsins.

Ýmsar áhugaverðar niðurstöður birtast í könnun Skólapúlsins. Úrtakið var 35 nemendur og því þarf ekki marga sem svara með ákveðnum hætti til að það hafi mikil áhrif á niðurstöðuna.



Rannsókn og greining gerir annað hvert ár könnun á líðan og velferð nemenda á miðstigi og hitt árið á unglingastigi. Alls tóku 52 nemendur á miðstigi þátt að þessu sinni úr almennum bekkjardeildum.

Í samantekt hér að neðan er fléttað saman niðurstöðum úr þessum ólíku áttum.

Niðurstöðum er skipt í fjóra flokka; 1. Virkni nemenda í skólanum, 2. Líðan og heilsa 3. Bekkjarandi og 4. Opin svör.

1. VIRKNI NEMENDA Í SKÓLANUM:

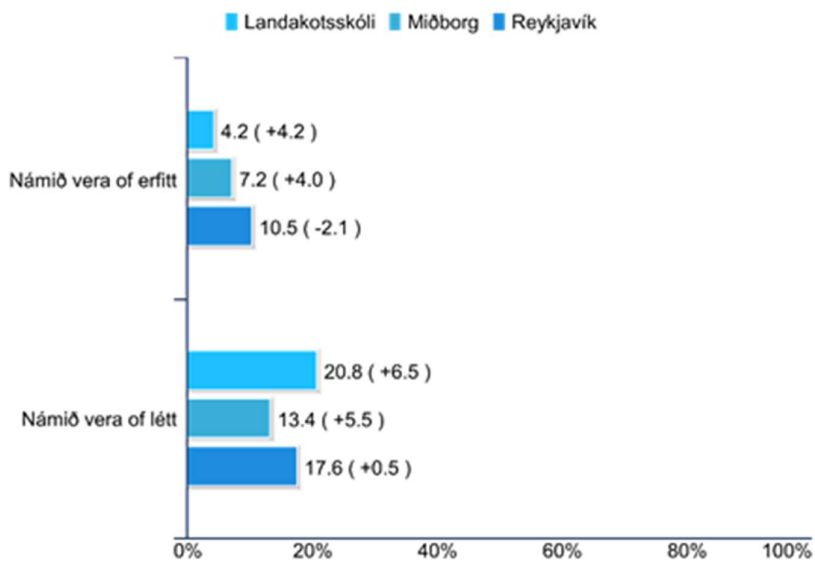
1.1. ÁNÆGJA AF LESTRI:

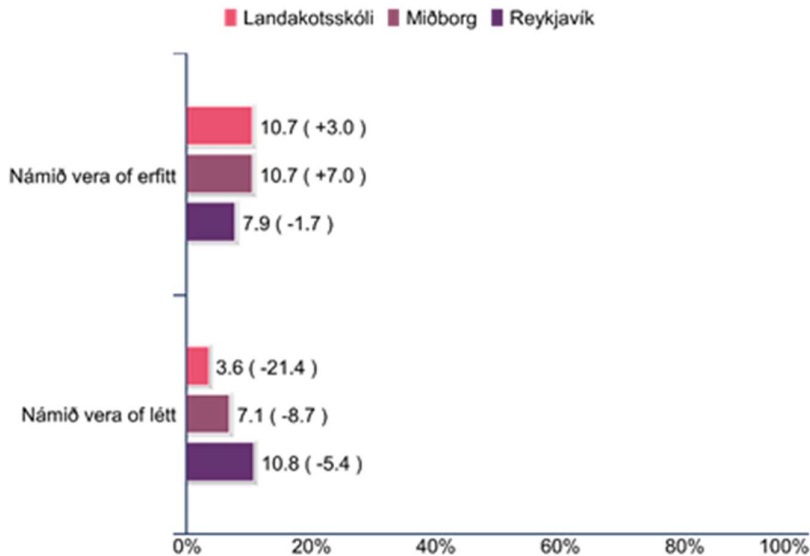
Samkvæmt könnun Skólapúlsins mælist ánægja af lestri meiri í Landakotsskóla en annars staðar. Mestu munar þegar nemendur eru spurðir hvort þeim þygi gaman að fara á bókasafnið og í bókabúð. Þar svara **62,9%** nemenda Landakotsskóla sammála eða mjög sammála á meðan **53%** annarra barna svöruðu á sama veg.

1.2. ÞRAUTSEIGJA Í NÁMI:

Samkvæmt Skólapúlsi mælist þrautseigja í námi minni meðal nemenda Landakotsskóla en annars staðar. Þar munar mestu um spurningu í matsþætti þar sem kannað er hvort nemandi leggi eins hart að sér og hann geti. Í niðurstöðum Skólapúlsins svara 45,7% nemenda Landakotsskóla að þeir geri það stundum en einungis 23,4% annarra nemenda.

Miðað við niðurstöður Rannsóknar og greiningar finnst nemendur námið ekki vera of erfitt. Blátt eru drengir og bleikt eru stúlkur.





Mikilvægt er að nemendur skilji hvernig þeir geta sjálfir lagt sig betur fram. Sem lið í að verða sterkari námsmenn munu nemendur sem taka þátt í Lýðræðiskaffi næsta ár verða beðnir um að skoða hvað þeir geta lagt af mörkum og þeir spurðir hvað einkenni góðan nemanda.

1.3. ÁHUGI Á STÆRÐFRÆÐI OG NÁTTÚRUFÆÐI:

Samkvæmt Skólalámsins var áhugi á stærðfræði og náttúrufræði meiri í Landakotsskóla en í öðrum skólum. Í spurningu sem mynda matsþátt munar þar mestu um hversu margir nemendur Landakotsskóla eru mjög sammála þeirri fullyrðingu að þeir hafi áhuga á því að læra stærðfræði. Þeirri spurningu svara 26,5% nemenda Landakotsskóla játandi en 17,4% nemenda annarra skóla.

Varðandi náttúrufræði munar mestu um svör nemenda við staðhæfingunni: Mér finnst yfirleitt gaman að læra náttúrufræði. 76,4% nemenda Landakotsskóla eru sammála eða mjög sammála þessari fullyrðingu en 62,8% nemenda annarra skóla.

Mikilvægt er að auka enn á áhuga á stærðfræði og náttúrufræði. Stöðugleiki hefur verið í kennslu í þessum greinum innan skólans og gengið vel námslega. Líklegt er að það skipti máli að áhersla hefur verið lögð á verklega náttúrufræðikennslu í skólanum á miðstigi þar sem hálfir bekkir eru við nám hverju sinni. Og nemendur á unglingsstigi hafa átt kost á að gera tilraunir fyrir utan skólann í rannsóknarstofum Háskólans í Reykjavík.

1.4. TRÚ Á EIGIN VINNUBRÖGÐ Í NÁMI

Samkvæmt Skólalámsins skoraði Landakotsskóli aðeins lægra í þessum matsþætti sem er samsettur úr spurningum sem kanna hversu vel nemandi treysti sér til að geta lært, íslensku, stærðfræði, dönsku, ensku, íþróttir, náttúrufræði og umhverfismennt, samfélagsfræði, kristnifræði, siðfræði og trúarbragðafræði, listgreinar, lífsleikni, heimilisfræði, hönnun og smíði og upplýsinga- og tæknimennt.

Nemendur Landakotsskóla skoruðu hærra eða eins og aðrir nemendur og töldu sig geta eiginlega alveg eða alveg í eftirtöldum greinum: íslensku, stærðfræði, dönsku, ensku og íþróttum.



Nemendur Landakotsskóla skorðuðu lægra og sögðust fleiri eiginlega ekki eða nokkurn veginn ekki treysta sér til að geta lært í eftirtöldum greinum : náttúrufræði- og umhverfismennt, samfélagsgreinum, kristnifræði-, siðfræði-, og trúarbragðafræði, lífsleikni, heimilisfræði , hönnun og smíði og upplýsinga- og tæknimennt.

Ekki var mæld afstaða til annarra greina sem kenndar eru í Landakotsskóla eins og frönsku og heimspeki.

Að minnsta kosti þrjár ástæður eru möguleikar fyrir því að nemendur svari að þeir treysti sér síður til að geta lært ofangreindra greinar.

A) **Nemendur eru óvanir þeim nafngiftum sem notaðar eru í könnuninni**, sbr. náttúrufræði og umhverfismennt. Orðið umhverfismennt er ekki notaði í Landakotsskóla og því nemendum ókunnuglegt og líklegt að nemendur geti ekki svarað spurningum um hvort þeir treysti sér til að læra grein sem þau þekkja ekki. Annars staðar í könnuninni kemur fram að nemendur hafa ánægju af náttúrufræðinámi. Þetta á líka við um kristnifræði, siðfræði og trúarbragðafræði og lífsleikni sem er ekki kennt sem sérstök fög í Landakotsskóla heldur sem hluti af samfélagsfræði. Í könnuninni er spurt um hönnun og smíði en í Landakotsskóla heitir fagið smíði og er eitt fag og textill sem er annað fag.

B) **Nemendur verða óvissir þegar þeir eru spurðir um getu til að læra listgreinar**. Í Landakotsskóla eru margar listgreinar kenndar. Nemendur hafa ekki sömu afstöðu í ólíkum greinum eins og leiklist, dansi, myndlist og tónlist og eiga því erfitt með að svara þessari spurningu.

c) **Kennsla í heimilisfræði í Landakotsskóla er kennd í hringekju á miðstigi og í 4. bekk**. Mögulega hafa nemendur ekki áttað sig á því að þeir ættu eftir að fara í heimilisfræði seinna um veturinn þegar þeir svöruðu könnuninni. Heimilisfræði er ekki kennd á unglingastigi.

Ekki er talin ástæða til að bregðast við þessum niðurstöðum af ofangreindum ástæðum.

Samkvæmt Rannsókn og greiningu virðist stúlkum líða verr í kennslustundum og frímínútum en 14,3% stúlkna kvarta undan því í Landakotsskóla á meðan hlutfallið er 9,5% í Reykjavík. Hins vegar líður 4,2% drengja LKS illa í kennslustundum en í Reykjavík er hlutfallið 12,1%.

Samkvæmt Rannsókn og greiningu er nemendum heldur minna hrósað í Landakotsskóla en annars staðar. 35,7% stelpna og stráka segja að sér sé sjaldan, næstum aldrei eða aldrei hrósað á meðan sama hlutfall er 24,9% fyrir stelpur í Reykjavík og 30,1% fyrir stráka.

Ræða þarf hvernig við uppörvum nemendur á miðstigi og vinna að því að stúlkum líði betur í kennslustundum og frímínútum á miðstigi. Þetta verður rætt á stigsfundum. Bekkjarfundir verða settir á dagskrá í öllum skólanum og er það von skólans að með því verði hlustað betur eftir sjónarmiðum nemenda og fundnar lausnir í samráði við þá.

2. LÍÐAN OG HEILSA

2.1. SJÁLFSÁLIT

Samkvæmt Skólapúlsinum kemur skólinn ekki nógu vel út hvað varðar sjálfstraust nemenda. Þegar nemendur eru spurðir hvort þeir séu að minnsta kosti jafnmikils virði og aðrir þá eru 79,4% nemenda sammála eða mjög sammála þessari fullyrðinu á meðan 86,6% nemenda annarra skóla svara sömu fullyrðingu með sammála eða mjög sammála.

Einnig segjast 70,6% nemenda Landakotsskóla vera sammála eða mög sammála því að þeir geti gert margt jafn vel og aðrir á meðan hlutfall nemenda annarra skóla er 84,7%.



Þegar nemendur eru spurðir hvort þeir séu ánægðir með sjálfan sig kemur í ljós að í Landakotsskóla eru 73,5% nemenda sammála eða mjög sammála en 83,9% annarra nemenda sem svara könnun.

Svör nemenda svið spurningunni: Stundum finnst mér ég ekki skipta neinu máli fyrir aðra voru á þann veg að í Landakotsskóla voru 57,6% nemenda mjög sammála eða sammála en 40,3% nemenda í öðrum skólum.

Þessar tölur haldast í hendur við niðurstöður Rannsóknar og greiningar þar sem fram kemur að fleiri stúlkur segjast erfitt að fá hlýju frá foreldrum sínum eða 14,9% (3 - 4 stúlkur) á meðan hlutfallið annars staðar er 6%. Drengir virðast ekki upplifa sama vanda.

Í R&G kemur fram að foreldrarar LKS þekkja betur vini barna sinni en aðrir foreldrar og þekkja betur foreldra vina barna sinna sem er jákvætt.

Niðurstöður verða ræddar á fundum á miðstigi.

2.2 STJÓRN Á EIGIN LÍFI.

Samkvæmt Skólapúlsinum voru 45,5% nemenda Landakotsskóla sammála eða mjög sammála fullyrðingunni um að það sé útilokað fyrir sig að leysa úr vandamálum sínum. Í öðrum skólum er talan 35%

Einnig finnst 50% nemendum Landakotsskóla að aðrir stjórni lífi sínu og of mikið miðað við 34% annarra nemenda.

42,4% nemenda Landakotsskóla eru sammála eða mjög sammála þeirri fullyrðingu að þeir hafi litla stjórn á því sem kemur fyrir þá í lífinu á meðan 26,6% nemenda svara eins.

57,6% nemenda Landakotsskóla eru sammála eða mjög sammála fullyrðingu um að þeir viti ekki hvað þeir eigi að gera þegar þeir standa frammi fyrir vandamálum í lífinu á meðan hlutfallið meðal annarra nemenda er 48,1%

Jákvætt meðal nemenda Landakotsskóla, samkvæmt Skólapúlsinum, er þó að þegar þeir eru spurðir hvort þeir geti gert allt sem þeir einbeita sér að þá er hlutfall þeirra sem segjast sammála eða mjög sammála þessari fullyrðingu 91,2% í Landakotsskóla en 84,5% meðal annarra svarenda.

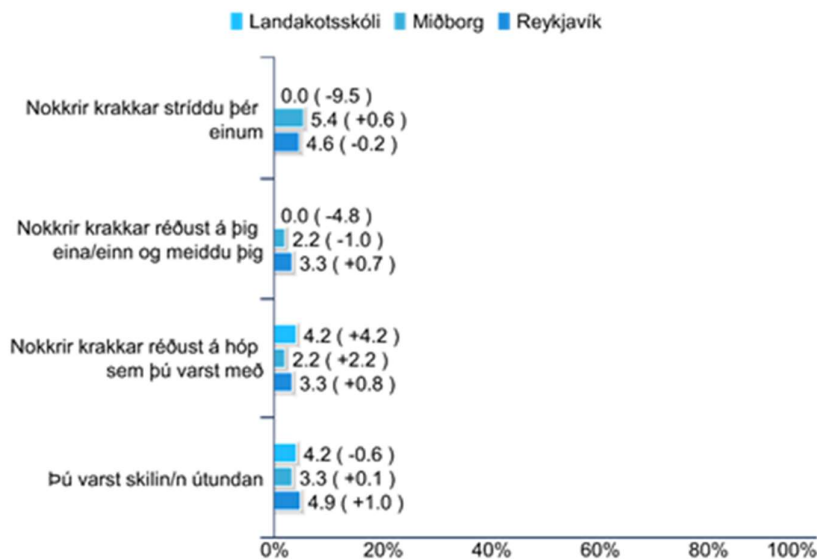
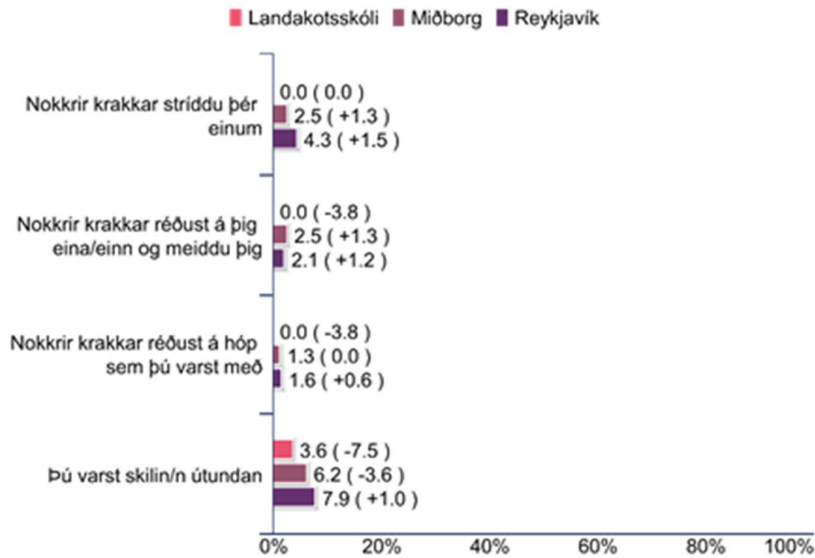
Úrræði:

Auka þarf samkennd og samræðu meðal nemenda með markvissri umræðu, t.d. í formi bekkjarfunda. Einnig þarf að ræða hvort nemendur geti fengið meiri uppörvun frá kennurum sínum. Þar sem nokkur galli var á fyrirlögn könnunar Skólapúlsins innan skólans þarf að fara varlega í að túlka niðurstöður.

2.4. TÍÐNI EINELTI

Samkvæmt Skólapúlsinum er tíðni eineltis í Landakotsskóla 17,6% en annars staðar er það 12,2%. Eftir að könnun Skólapúlsins var gerð gerði námsráðgjafi eineltiskönnun og var unnið úr niðurstöðum og þeim vanda sem þar endurspegladist.

Miðað við niðurstöður Rannsóknar og greiningar kemur fram að börnum er lítið strítt, eða ráðist á eða skilin útundan. Einnig virðast heldur færri nemendur fá ljót og særandi skilaboð frá samnemendum sínum



Niðurstöður RG og Skólapúlsins eru misvísandi. Fleiri nemendur taka þátt í RG og fyrirhögn Skólapúlsins var gölluð.

Úrræði:

Eineltiskönnun verður gerð næsta haust og unnið úr henni í samstarfi við umsjónarkennara. Með bekkjarfundum sem festir verða í sessi verður samtal aukið og nemendum kennt að leysa úr ágreiningsefnum með ákveðnum hætti.

Eineltisáætlun verður endurskoðuð og kynnt fyrir öllum nemendum og foreldrum.

Nemendafulltrúi mun ganga í bekk og kynna sig.

2.8. TÍÐNI HREYFINGAR

Samkvæmt Skólapúlsinum hreyfa 36,4% nemenda Landakotsskóla sig tvisvar í viku eða oftar á meðan hlutfallið er 44,7% í öðrum skólum.



Í spurningum sem mynda matsþátt kemur í ljós að mestu munar um að heldur færri nemendur í Landakotsskóla stunda íþróttir fyrir utan skóla eða 67,7% en annars staðar eru hlutfallið 69,4%.

Í könnun Rannsóknar og greiningar kemur sama fram en hins vegar taka nemendur skólans meira þátt í annars konar tómstundastarfi.

Úrræði: Íþróttakennari mun örva nemendur til að finna sér íþrótt til að æfa utan skólans.

2.9. HOLLT MATARÆÐI

Samkvæmt Skólaláttunum borða nemendur Landakotsskóla hollari mat en aðrir nemendur og munar þar mestu um að í Landakotsskóla borða fleiri nemendur meira af grænmeti og ávöxtum og þeir drekka sjaldnar gosdrykki.

3. SKÓLA OG BEKKJARANDI

3.1. SAMSÖMUN VIÐ NEMENDAHÓPINN

Í Skólaláttunum er spurt hvernig nemandanum líður í skólanum, hvort hann eigi auðvelt með að eignast vini og tilheyra hópnum, hvort þeim líði kjánalega og passi ekki við aðra, hvort öðrum líki vel við hann, hvort hann sé einmana, hamingjusamur og hvort allt sé í besta lagi.

Niðurstöður eru frekar neikvæðar en eins og áður er getið þarf ekki marga einstaklinga til að það hafi mikil áhrif á niðurstöður þegar úrtakið er lítið.

Mestu munar um að 21% nemenda (alls 7 nemendur) er sammála eða mjög sammála því að finnast þeir skildir útundan en hlutfallið annars staðar er 11,5%.

Um leið eru fleiri sem finnst auðvelt að eignast vini í Landakotsskóla eða 76,5% en hlutfallið annars staðar er 74,8%. Færri finnst þeir tilheyra hópnum hér eða 70,6 en annars staðar er hlutfallið 82%. Fleiri virðast einmana í Landakotsskóla eða 29,4% á meðan hlutfallið annars staðar er 15,8%. Færri virðast hamingjusamir eða 76,5% á meðan hlutfallið annars staðar er 86,9%.

Í könnun Rannsóknar og greiningar eru engir drengir Landakotsskóla án vina en hlutfallið annars staðar er 7,1%. Hlutfall stúlkna LKS sem segjast ekki eiga vini er 7,1% en er 8,3% annars staðar. Eins og áður segir mælist stríðni mun minni í LKS en annars staðar í könnun R&G.

Úrræði: Niðurstöðu verða ræddar á stigsfundum og kennarafundi og kannað hvað gera má til að ýta undir meiri tengsl og samsömun milli nemenda.

3.2 SAMBAND NEMENDA VIÐ KENNARA.

Spurningar sem mynda þennan matsþátt í könnun Skólaláttans lúta að tengslum nemenda við kennara og þar er spurt hvort nemendum semji vel við kennara, hvort flestir kennarar séu áhugasamir um að nemendum líði vel, hlusti vel á það sem nemendur hafi að segja, hvort nemendur geti fengið aukaaðstoð og hvort kennarar séu sanngjarnir við nemendur.

Í LKS er hærra hlutfall nemenda sem svarar á þann veg að bæta þurfi tengsl nemenda við kennara. Eins og áður segir þarf ekki marga nemendur til að hafa áhrif á niðurstöður í könnun Skólaláttans

Úrræði: Bekkjarfundir verða festir í sessi og námskeið haldið í upphafi skólaárs til að hjálpa kennurum af stað og leggja línur svo fundir séu haldnir með sambærilegum hætti innan skólans.

Á fundum næsta haust með árgangastjórum annars vegar og skólahjúkrunarfræðingi hins vegar verður skoðað hvaða efni hentar til að styðja við kennslu félagsfærni. Efni sem er notað fyrri 5-7



ára er Vinir Zibbýs <https://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/erkefni/item17786/Vinir-Zippys>, fyrir eldir nemendur mætti skoða efni sem einn starfsmaður skólans hefur notað og fengið þjálfun í og kallast CASEL <https://casel.org/>

Þroskaþjálfni og verkefnastjóri sóttu PEERS námskeið í september sl. Á námskeiðinu var kennt hvornig efla má nemendur sem eru slakir í félagsfærni. Félagfærninámskeið verða haldin á vorönn.

3.3. AGI Í TÍMUM

Spurningar sem mynda matsþátt í könnun Skólalúpsins lúta að vinnufriði, hvort nemendur hlusti á það sem kennari segi og fleiri slíkar spurningar.

Agí í tímum er meiri í Landakotsskóla en öðrum skólum, 32,4% nemenda Landakotsskóla segjast nánast aldrei þurfa að bíða eftir hljóði á meðan hlutfallið í öðrum skólum er 13,7%. Einnig segjast 85,3% nemenda Landakotsskóla geta unnið vel í tímum en 79% í öðrum skólum.

3.4. VIRKNI NEMENDA Í TÍMUM

Samkvæmt Skólalúpsinum eru nemendur í Landakotsskóla óvirkari í tímum en annars staðar. Í spurningum sem mynda þennan matsþátt er kannað hvort nemendur fái tækifæri til að útskýra hugmyndir sínar, koma á framfæri skoðunum sínum á ákveðnum viðfangsefnum og hvort nemendur ræði saman um námsefnið.

Í Landakotsskóla segjast 50% nemenda fá tækifæri til að útskýra hugmyndir sínar í flestum eða öllum tímum á meðan hlutfallið annars staðar er 60,5%.

Úrræði: Auka þarf virkni nemenda í tímum og þarf að ræða leiðir á stigfundum og kennarafundi.

4. OPIN SVÖR

Í opnum svörum í Skólalúpsinum voru nemendur beðnir um að segja hvað þeim þætti sérstaklega gott við skólann og hvað þeim þætti slæmt og betur mætti fara.

Að kennararnir eru góðir.

Frímínútur og textíl myndmennt og sérstaklega smíði.

Frímó. Náttúrufræði. Íþróttir. Síðasti skóladagur fyrir JÓL. Heimilisfræði.

Gott skólakerfi, góð kennsla, krakkarnir eru skemmtilegir, maður er ekki skilinn útundan, kennararnir skilja mann (oftast) og manni líður vel.

Hann er skemmtilegur hann er með gott kennslukerfi. Heimilisfræði.

Það sem er gott við þennan skóla er að það er góð menntun.

Krakkarnir og kennararnir.

Maður lærir margar námsgreinar og það eru ekki of margir nemendur sem er aðeins þægilegra. Alþjóðadeildin.

Mér finnst eiginlega allt vera frábær við skólann. Hins vegar finnst mér hringekjan ekki besta hugmynd í heimi.

Mér finnst að skólinn minn sé að mestu leyti fullkominn, flestir kennarar eru góðir og sanngjarnir við okkur og sjaldan verða einhver uppákoma á milli nemenda og kennara og nemendur við aðra nemendur eða kennara við aðra kennara.



Mér finnst bara allt gott við skólann mér finnst maturinn góður. Mér finnst gaman í náttúrufræði og íþróttum og textíl.

Mér finnst gaman í íþróttum, skemmtilegt að hlaupa mikið í frímó þá get ég verið með vinum mínum.

Og hvað mætti betur fara:

Þar er matur oftast nefndur. Skipt var um matarfyrirtæki í desember en könnunin var gerð í október.

Einhverjir vilja vera inni í frímínútum og hafa fleira til að gera úti.

Sumum finnst heimavinnan of mikil.

Niðurstöður á könnun Rannsóknar og greiningar á vímuefnanotkun ungs fólks

Alls tóku 33 nemendur þátt.

Í niðurstöðum kemur fram að færri nemendur Landakotsskóla hafa prófað rafsígarettur en nemendur í Reykjavík. 90,6% nemenda unglíngadeildar hefur aldrei eða einu sinni á ævinni prófað á meðan hlutfallið í Reykjavík er 82,7%. Hlutfallið sem hefur prófað er svipað frá ári til árs.

Fleiri nemendur unglíngadeildar Landakotsskóla hafa bragðað áfengi einhvern tíma á ævinni eða 34,4% en í Reykjavík er hlutfallið 28,3%.

Samkvæmt upplýsingum virðast tveir nemendur Landakotsskóla hafa fíktað við maríjúana.

Úrræði: Árlega hefur verið fenginn aðili frá Marita fræðslunni til að ræða við nemendur. Verður því haldið áfram og mun skólastjóri ræða þessar niðurstöður við skólahjúkrunarfræðing og skoða hvernig megi finna og hjálpa viðkomandi nemendum.

Viðhorfskönnun foreldra fimm ára barna.

Könnunin var gerð að frumkvæði Reykjavíkurborgar og send foreldrum barna í leikskólum borgarinnar. Svarhlutfall í Landakotsskóla var 77,8% eða 14 foreldrar en heildarsvarhlutfall í könnuninni var 68,1%.

Matsþættir eru fjórir og og lúta að 1) barninu og velferð þess, 2) foreldrum og samstarfs milli skóla og heimilis, 3) er varða stjórnun og stefnu og 4) er varða upplifun foreldra af skólanum.

Í heild kom könnunin vel út en bæta mætti tengsl milli skóla og heimilis með því að foreldrar taki þátt í að meta framfarir barna sinna, skólinn leiti betur eftir tillögum og hugmyndum frá foreldrum og skólinn veiti meiri ráð til foreldra um uppeldi, heilsu, samskipti og fleira slíkt.

NÁM OG KENNSLA

Samræmd próf.

Íslenska. Prófað er í tveimur þáttum, lesskilningi og málnotkun. Árið 2017 var hætt að prófa í ritun á samræmdu próf en í bígerð er að setja upp samræmda prófgátt í ritun síðar. Frá 2017 hefur lesskilningur vegið 62,5% og málnotkun 37,5%. Talan 30 stendur fyrir miðgildi yfir landið allt. Tölur sem eru yfir 30 segja að Landakotsskóli sé yfir meðaltali. Hæsta gildi 2017 – 19, sem finna má í skýrslu Menntamálastofnunar eru 15, 64 – 40,15



4. bekkur		NÍÐURST.	LESSKILN.	MÁLNOT.
13	2011	27,15	29	25,9
13	2012	31,08	33,2	29,08
12	2014	34,08	32,4	36,68
13	2015	31,31	31,69	28,69
15	2016	28,6	29,3	28,6
15	2017	33,6	31,7	37,1
18	2018	32,9	32,7	32,4
MEÐALT.		31,24	31,42	31,27

7.BEKKUR			LESSKIL.	MÁLNOT.
11	2009	37.73	36,36	36,82
13	2012	34,08	30,62	36,69
20	2014	31,85	31,9	31,65
11	2015	36,6	35,45	38,36
17	2016	35,4	36,6	33,6
16	2017	35,7	37,6	31,9
21	2018	31,3	33,4	28,4
		34,15	34,75	33,91

10./ 9. bekkur		HEILD	LESSKILN.	MÁLNOT.
12	2011	34,83	33,33	37,9
	2014	30,5		
11	2015	31,36	31,22	31,45
9	2017*	36,11	32,9	38,7
9.b. 8 nem	2017	30,9	30,6	29,2
6	2018	5x A		
13	2019	38,2	37,8	36,5
		32,23	32,27	34,67



Stærðfræði. Í stærðfræði skiptist prófið í

4.BEKKUR		HEILD	REIKN./AÐG.	RUMFR.
	2010-14	30,7		
13	2011	30,77	30,62	28,38
14	2012	31,21	33,14	28
12	2014	32,58	35,75	28,5
12	2015	34,33	34	33,42
15	2016	27,18	27,3	28
16	2017	34,8	33,1	34,6
18	2018	27,6	26,1	31,1
		31,21	31,43	30,15

7. BEKKUR			REIKN./AÐG.	RUMFR.
	2010-14	33,5		
11	2009	33,5	33,92	31,75
13	2011	34,55	33,45	33,73
20	2012	35,64	36,14	31,29
11	2014	35,65	35,2	34,8
17	2015	36,18	38,09	31
17	2016	33,11	33	31,11
14	2017	37,5	38,1	34,4
20	2018	37	36,5	36,5
		35,18	35,55	33,07

10.BEKKUR			ALGEBRA	HLUTFÖLL
	2010-14	35,9		
11	2011	34,91	36,09	33,82
	2014	39,8		
	2015	35,2	33,9	37,8



9.b. 10. nem	2017	34,7	37,3	35,1
10.b.	2017	36,2	35,8	36,6
6	2018	45,9	44,7	40
14	2019	38,8	40,4	34,3
		37,68	38,03	36,27

ENSKA

10.BEKKUR			LESTUR	MÁLNOTKUN
11	2011			
	2014	34,6		
11	2015	40,1	40,3	38,5
9.b. 10. nem	2017	35,6	34,4	36,5
10 nem.	2017	33	32,9	31,9
	2018	3 x A, 2 x B, 1x C+		
13	2019	40,2	37,4	38,5
	2019-14	36,9		

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

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

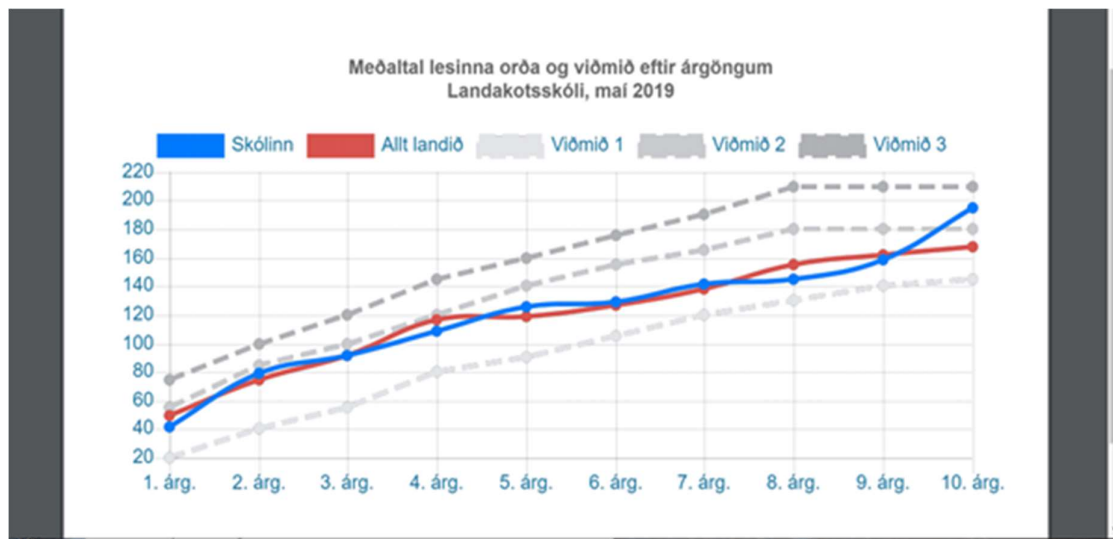
Samræmd lesskimun er gerð við lok annars bekkjar í öllum skólum í Reykjavík. Niðurstöður í Landakotsskóla eru að 86% nemenda gat lesið sér til gagns miðað við 63% í Reykjavík.

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

Talnalykill er staðlað skimunarpróf í stærðfræði sem lagt er fyrir á haustönn í þriðja bekk. Könnun er gerð í þremur þrepum og taka nemendur sem eiga í erfiðleikum með stærðfræðina öll þrjú þrepin. Skimunin var lögð fyrir 20 nemendur og tóku 17 nemendur einungis fyrsta þrepið. Í gegnum fyrstu tvö þrepin fóru 2 nemendur og í gegnum öll þrepin fór einn nemandi. Meðaltalsniðurstöður í hverjum prófþætti eru á pari við það sem gengur og gerist í Reykjavík.



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



Úrræði: Unnið verður sérstaklega með nemendum næsta vetur sem eru undir 25% viðmiði. Farið verður yfir leiðir á stigfundum.

Standardized tests in the international department:

MAP tests

Students in kindergarten-7th grade take MAP

(Measure of Academic Progress) exams twice a year, in September and May, in the subjects of: English, language arts, and mathematics.

MAP tests are computer based adaptive exams that adjust to a student's ability level depending on if they are answering questions correctly or incorrectly.

The difficulty of the test tailors itself to the student's achievement level. Results from the MAP tests are used to gauge a student's progress, identifies areas of strengths and weaknesses and gives a percentile ranking in comparison to same age students from around the world. Over 85% of students in the program show an increase in growth for each testing window.

Cambridge Checkpoint Exams

Students in 5th and 8th grade take Cambridge checkpoint exams in the subjects of English, global perspectives, math, and science which are externally graded by Cambridge University. We implemented these exams last year in the 8th grade class for the first time and achieved a 100% pass rate for all students in all subjects.

Students in 10th grade take Cambridge IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) in the subjects of: English, French, Global Perspectives, History, International Mathematics, Science, and World Literature. Students that pass exams for a minimum of 7 subjects are awarded a diploma from



Cambridge. In the two years that we implemented these exams, the International Department has maintained a 100% success rate for all exams in all subjects.

Cambridge Progression Exams

Students in 2nd, 3rd, 4th, 6th and 7th grade take Cambridge progression exams in the subjects of English, math and science.

These exams are created by Cambridge, but are graded internally by the subject teacher.

These exams are given in the Spring semester each year. Students in 6th and 7th grade began these exams in Spring 2018 and we had a 90% pass rate (grade C or higher). Students in 2nd, 3rd and 4th grade will take these exams starting in Spring 2020.

MAP Reading fluency exams

This year, the creators of the MAP exams have developed a new, innovative and interactive exam to measure reading fluency and comprehension. Students in grades kindergarten-5th grade will take these exams in October and May for the 2019-2020 and in September, December, March and May from the 2020-2021 school year onwards.

7.2. Heildarmat

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

7.3. Starfsáætlun nemenda

Tvær annir eru í Landakotsskóla eins og að framan er greint. Nemendur vinna jafnt og þétt að ýmsum verkefnum og fá mat á frammistöðu sinni eftir því sem verkefnum vindur fram. Í foreldraviðtölum eftir áramót fá nemendur miðsvetrar vitnisburð og svo aftur að vori. Í stefnu skólans kemur fram að gert er ráð fyrir heimavinnu nemenda.

Stundaskrár eru í samræmi við viðmiðunarstundaskrá auk viðbótartíma eins og sjá má í töflu hér að neðan. Á yngsta stigi og á unglíngastigi eru kenndir fleiri tímar en viðmiðunarstundaskrá gerir ráð fyrir. Á miðstigi er boðið upp á valklúbba, 2 – 10 stundir á viku þar sem nemendur blandast þvert á bekki. Ekki er skylda að velja þessa klúbba en foreldrar greiða vægt gjald fyrir þátttöku. Klúbbar á miðstigi eru hugsaðir til að koma til móts við áhuga barna og gefa tækifæri til samvinnu þvert á bekki sem grundvallast á áhugasviði. Í öllum bekkjum er einn viðbótartími í íslensku og annar í stærðfræði í viku hverri, miðað við viðmiðunarstundaskrá. Einnig eru fleiri tímar í tungumálanámi og listnámi í flestum bekkjardeildum. Á miðstigi kemur tímafjöldi í þessum greinum niður á samfélagfræði en litið er svo á að nemendur læra um samfélagið, bæði í gegnum list og verknám og tungumálanám. Einnig eru færri tímar í upplýsinga- og tæknimennt skilgreindir en nemendur nota tölvur í ýmsum greinum og vegur það upp á móti.



7.4. Vikulegur stundafjöldi

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

Námsgreinar	5 ára - ekki tekið með í samtölu	1. - 4. bekkur	kennslustundir/viku	5. - 7. bekkur	kennslustundir/viku	8. - 10. bekkur	kennslustundir/viku	ALLS	
Íslenska, viðmið		1.120	7	680	5,6	630	5,25	2.430	18%
- Landakot		1280	8	790	6,6	720	6	2790	18,8%
Erlend tungmál, viðmið		80	0,5	460	3,9	840	7	1.380	11%
- Landakot	320	640	4	636	5,3	1116	9,3	2.392	16%
List- og verkgrein, viðmið		900	5,625	840	7	340	2,83	2.080	15%
- Landakot	200	1080	6,75	1080	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%



7.4.1. Stundafjöldi í 1.-7. bekk

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

Leiklist - Leikhús barnanna. Á hverju misseri setja nemendur í 4. – 10. bekk upp leiksýningu. Undanfarin ár hafa verið settar upp leikgerðir sem Inga Bjarnason hefur samið sérstaklega með leikhópinum í huga og hafa þær verið sýndar í Tjarnarbíói síðustu misseri. Einkunnarorð barnaleikhússins eru: sjálfsgá, samvinna, einbeiting og sköpunargleði. Æft er einu sinni til tvisvar í viku og svo þéttar þegar nær dregur sýningum sem eru í lok hvorrar annar; rétt fyrir jól og í lok maí.
Kennarar: Inga Bjarnason, Lára Stefánsdóttir og Kjartan F. Ólafsson.

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

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

Bílskúrsband. Nemendur koma saman, deila hugmyndum og læra hver af öðrum. Þeir pikka upp þekkt lög og semja ný. Nemendur spila undir á þau hljóðfæri sem þau þekkja og kynnast nýjum eftir því sem áhugi er fyrir. **Kennari er Kjartan Friðrik Ólafsson.**

Vídeómix- upptaka og hljóð. Nemendur búa til stutt vídeo og læra grunnatriði. Tekið verður upp efni fyrir framan greenscreen (þannig að skipta má út bakgrunnum) ásamt því að endurvinnna myndefni af netinu og gera tilraunir með hljóð. Notað er klippiforrit “Premier Pro” sem gefur góðan skilning á starfrænni vinnu. Í seinni hluta námskeiðsins verður unnið í samstarfi við Project SPARK sem er innan grunnskóla í Kaliforníu en þar er unnið að þrívíddar hreyfimyndum. Hér má sjá upplýsingar um verkefnið: https://www.youtube.com/watch?v=A2uf_BcdHLg. **Kennari er Lee Lynch,** sem kennt hefur sambærileg námskeið í Myndlistaskólanum í Reykjavík, Listaháskólanum og Kvikmyndaskólanum. Hámarksfjöldi nemenda er 12.

Frönskuklúbbur. Æft verður tal og hlustun ásamt ritun og lestri. Nemendur halda áfram að kynnast frönskumælandi menningu. Þeir byrja að fóta sig í skrifuðu máli en bæta frönsku sína í talmáli og læra meiri orðaforða. Kennslan er byggð á Evrópska tungumálarammanum og nemendur verða



hvatir til að taka DELF Prim prófin sem er undanfari DELF prófa sem eru tekin á unglingsstigi. Kennsluaðferðin innifelur leik, hópaverkefni, einstaklingsverkefni og skemmtilegar æfingar ásamt því að kynna tónlist, matarsmökkun og fleiru. Kennt verður á frönsku. **Kennari Solveig Simha.**

7.4.2. Stundafjöldi í 8.-10. bekk

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

7.5. Samfelld stundaskrá með hléum

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

7.6. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleiki innan námskrár er í megin atriðum varið með eftirtöldum hætti:

Í hverri viku er viðbótarstund í íslensku og stærðfræði miðað við tilgreindan tímafjölda í aðalnámskrá. Einnig læra nemendur frönsku, tvær kennslustund í viku og heimspeki eina kennslustund á viku. Tímafjöldi í listnámi er einnig heldur meira en aðalnámskrá gerir ráð fyrir. Sjá nánar um ráðstöfun á stundum hér að ofan.

8. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Í Lýðræðiskaffi sem fram fór 20. nóvember 2018 óskuðu nemendur á unglingsstigi nokkuð einróma eftir því að list- og verkgreinar fengju meira rými í stundaskránni og yrðu kenndar milli 8:30 og 14:00 en ekki að loknum skóladegi eins og verið hefur. Við ákváðum að verða við þessari ósk og bættum við list- og verknámi fyrir hádegi.

List- og verknám fyrir hádegi í boði fyrir nemendur í 9. og 10. bekk og D1 og D2.

Teikning, olíumálun og vatnslitamálun: 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. **Kennari: Louise Harris**

Skapandi textíll, skapandi myndverk: Nemendur vinna með ýmskonar aðferðum að skapandi textílvörkum þar sem persónuleg nálgun er í fyrirrúmi og vinna þá bæði tvívíð og þrívíð verk. Nemendur geta valið um ýmsar leiðir eins og silkíþrykk, kartöfluprykk, útsaum, þrjón eða að sauma með saumavél. Skoðuð verða verk ýmissa listamanna sem vinna listaverk sín í gegnum textíl með margs konar tækni. **Kennari: Stefanía Stefánsdóttir.**

Smíði: 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, ýmskonar smá hirslur eða jafnvel hljóðfæri. **Kennari: Finnur Óskarsson.**

Tækni og hönnun: Vetrinum verður skipt í fernt. Nemendur fá innsýn inn í 1) forritun, 2) að nota Adobe forrit til stuttmyndagerðar og annars konar sjónrænnar vinnu og skoða t.d. hvernig nota má green screen í hreyfimyndagerð, 3) Kynnast hvernig teikna má þrívíða hluti í tölvu og prenta út og 4) vinna persónulegt verkefni sem grundvallast á einhverri þessarra leiða eða blöndu af þeim. Ef áhugi er fyrir hendi er möguleiki að nemendur taki þátt í Nýsköpunarkeppni grunnskólanna. **Kennari: Sinead Aine Mc Carron**



Tónmennt 1 og 2: 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.

Kennarar: Kjartan Friðrik Ólafsson og Hrafnkell Már Einarsson.

Árbók: Nemendur vinna efni í árbók Landakotsskóla sem inniheldur einstaklings- og bekkjarmyndir af öllum nemendum skólans, auk mynda úr skóla- og félagslífi. **Kennari: Jennifer Thompson.**

Val í boði eftir kl. 14:00 fyrir nemendur í 8., 9. og 10. bekk og C2, D1 og D2.

Ef nemendur æfa íþróttir hjá íþróttafélagi eða eru í námi í tónlistarskóla eða myndlistarskóla sem jafngildir kennslustundum í vali er tekið tillit til þess. Nemendur þurfa þá að skila inn staðfestingu til skólastjóra.

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

Stærðfræði 1 – Undirbúningur fyrir framhaldsskólaáfanga. Farið yfir grunnatriði algebru og þáttunar. Undanfari næstu tveggja stærðfræðiáfanga sem eru í boði fyrir 9. og 10. bekk. Tvær samliggjandi kennslustundir á viku. **Kennari: Alexander Gunnar Kristjánsson.**

Leiklist - Leikhús barnanna. Á hverju misseri setja nemendur í 4. – 10. bekk upp leiksýningu. Undanfarin ár hafa verið settar upp leikgerðir sem Inga Bjarnason hefur samið sérstaklega með leikhópinum í huga og hafa þær verið sýndar í Tjarnarbíói síðustu misseri. Einkunnarorð barnaleikhússins eru: sjálfsgagi, samvinna, einbeiting og sköpunargleði. Æft er einu sinni til tvisvar í viku og svo þéttar þegar nær dregur sýningum sem eru í lok hvorrar annar; rétt fyrir jól og í lok maí. **Kennarar: Inga Bjarnason, Lára Stefánsdóttir og Kjartan F. Ólafsson.**

Tökum París / prenons Paris:

Nemendur undirbúa Parísarferð, skoða áhugaverða staði og vinna að leiðsögn hvor fyrir annan. Mögulegir staðir sem nemendur undirbúa kynningu um eru t.d. katakomburnar sem liggja undir París, Effeltturninn sem allir þekkja, Versalir sem eru ævintýralegur staður sem Lúðvík XIV er þekktastur fyrir að byggja upp eða Le Marais (Mýrin) eða annað sem okkur dettur í hug. Til hliðsjónar verður unnið með bókina "24 heures à Paris, une journée, une aventure". Við munum vinna lesskilning, hlustun (ásamt lögum sem tengjast stöðunum eða sögu Parísarborgar), ritun með ferðabók og tal. Það verða samskipti við frönskuskóla í París. Farið verður í ferðina í kringum síðustu helgina í maí. Verð um kr. 75.000. **Kennari Sólveig Simha.**

Skákklúbbur: 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! **Kennarari: Hrafnkell Már Einarsson.**

Heimanámsaðstoð: Nemendur fá aðstoðu og aðstoð til að vinna að heimanámi á skólatíma, skipuleggja tíma sinn og taka ábyrgð á eigin námi. Mikil áhersla er lögð á jákvætt hugarfar og hvaða leiðir nemendur geta fundið til að vera betur sjálfbjarga í námi sínu. Tvítýngdir nemendur fá hér líka aðstoð við að lesa yfir verkefni og ritgerðir sem þeir þurfa að skila. **Kennarar: Anna Guðrún Júlíusdóttir nemendaráðgjafi/verkefnastjóri og Alexander Gunnar Kristjánsson stærðfræðikennari.**

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

Stærðfræði 2 – Fyrir 9 .bekk. Fyrsti áfangi í framhaldsskóla. Farið er yfir venjulegan talnareikning, veldi og rætur, algebru, jöfnur, hlutföll og prósentur, núvirði, rúmfræði (flatarmál og rúmmál margs



konar fyrirbæra), reglu Pýþagórusar. Undanfari er stærðfræði val f. 8. bekk. Kennt tvo samliggjandi tíma í viku. **kennari: Alexander Gunnar Kristjánsson.**

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

kennari: Alexander Gunnar Kristjánsson.

Tækniskóla: Nemendur í 10. bekk geta valið áfanga sem kenndir er í Tækniskólanum. Nemendur kynnast margs konar iðnnámi. Sjá nánari kynningu í bæklingi sem nemendur fá afhentan. Kennt á fimmtudögum kl. 15:20.

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

9.1. Foreldrafélag

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

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

Tveir bekkjarfulltrúar eru fyrir hvern bekk í foreldraráði, sem hittist reglulega. Bekkjarfulltrúar eru kjörnir í ágústlok. Formaður stjórnar er Sesselja Jónsdóttir, kisamin@gmail.com. Aðrir stjórnarmenn verða kjörnir á fundi á fyrri hluta haustannar.

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

9.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

2. grein Markmið félagsins er að:

- Vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum;
- Efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans;
- Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði;
- Koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál;



- Standa vorð 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 i 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 viðvísingur 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/forraðamenn, þar af minnst 2 konur og 2 karlar. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn, þrír stjórnarmenn annað arið (auk eins varamanns) og fjórir hitt arið (auk eins varamanns). Formaður skal kosinn sérstaklega, að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn í einu.

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

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

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

Verkefni aðalfundar:

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

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



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

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

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

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

11. grein Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á 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.

9.3. Verkefnaskrá

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

9.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum einu sinni á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar.

Bekkjarfulltrúa eru tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

9.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

- 5 ára - Auður Karítas Ásgeirsdóttir - Birna Guðmunda Guðmundsdóttir
- 1. bekkur - Björn Ásmundsson - Róbert Grímsson



- 2. bekkur - Margrét Diljá Ívarsdóttir - Sara Sigurbjörnsd. Öldudóttir
- 3. bekkur - Bergur Ebbe Benediktsson - Steinunn Önnudóttir
- 4. bekkur - Þóra Kolbrá Sigurðardóttir - Guðfinna Hinriksdóttir
- 5. bekkur - Brynjólfur Stefánsson - Monika Dís Árnadóttir
- 6. bekkur - Þórunn María Bjarkadóttir - Guðrún Björg Sigurðardóttir
- 7. bekkur - Birna Rún Gísladóttir - Helga Árnadóttir - Jóhanna Sævarsdóttir - Kristín Eysteinsdóttir
- Kristófer Gajowski - Lena K. Lenharðsdóttir
- 8. bekkur - Ágúst Snæbjörnsson - Gunnhildur Gunnarsdóttir
- 9. bekkur - Hallfríður S. Þorgeirsdóttir og Ólöf Birna Kristjánsdóttir
- 10. bekkur - Ásgerður Kjartansdóttir - Heiður Reynisdóttir
- K- hópur - Ágústa Margrét Ólafsdóttir - Jónas Maxwell Moody
- A- hópur - Elizabeth Viggiano
- B- hópur - Connie Davidson - Patrizia Cipriani
- C-1 hópur - Kate Smith
- C-2 hópur - Lydia Ann Holt - Helga Hafliðadóttir
- D og D1 hópur - Julie Anne Barbo - Laurie Anne Berg

9.6. *Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags*

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

9.7. *Upplýsingar til foreldra*

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

9.8. *Útivistarreglur*

Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir: Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir. Sjá nánar á:
<https://www.barn.is/spurt-er/utivistartimi/>
http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791_read-23784/7791_page-9

10. **Nemendafélag skóla**

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



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

10.1. Kynning, lög og starfsreglur

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

10.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

10.3. Nöfn og netföng stjórnar nemendfélags

Íslenskudeild:

Formaður: Ragnheiður Uglya O. Gautsdóttir - ragnheidurugla04@landakotsskoli.is

Gjaldkeri: Hekla Júlía Kristinsdóttir - hekla04@landakotsskoli.is

Meðstjórnendur:

Unnur Elísabet Björnsdóttir - unnur05@landakotsskoli.is

Þórunn Dúna Kristinsdóttir - thorunn05@landakotsskoli.is

Katrín Jónsdóttir - katrin06@landakotsskoli.is

Unni Nils Gunnlaugsson - uni06@landakotsskoli.is

Alþjóðadeild:

Davíð Alexander Valdimarsson – alex04@landakotsskoli.is

11. Skólareglur og skólabragur

11.1. Umgengni

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

11.2. Aðgangsstýring Landakotsskóla

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

Ef annar háttur en venjulega er hafður á heimferð úr frístund þá þarf að láta vita með netpósti degi áður eða fyrir kl. 11 samdægurs (karitas@landakotsskoli.is, mladen@landakotsskoli.is). Ef breytingar



verða á plani með styttri fyrirvara er einnig hægt að hringja í síma í frístund (s. 893 0772).

Við munum á næstu vikum koma okkur upp nafnspjöldum með mynd sem allt starfsfólk gengur með og útbúa gestapassa fyrir utankomandi aðila og gestakennara.

Þegar utanaðkomandi aðili kemur inn í skólann er honum boðin aðstoð. Í sameiningu finna starfsmenn og aðillinn 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.

11.3. Stundvísi

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

11.4. Ástundun

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

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn:





VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓFULLNÆGJANDI SKÓLASÓKN FJARVISTIR



LANNAFRAMVINDUR
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 skólaáskýls barns bera ábyrgð á að það leynist í skóla þegar það kemst á skólastýðvaldur og sækir skóla“.

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

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

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



11.5. Samskipti

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

Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti innan skólans

- 1) Starfsfólk sýnir hvort öðru virðingu og hlýju, t.d. með því að bjóða góðan daginn.
- 2) Starfsfólk bíður fram aðstoð sína og baktalar ekki.
- 3) Ekki 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 klukkan 8: Hringja í Maju s. 8973875 eða 510 8200. Og ekki hafa samband á ókristliegum tímum!
- 5) Beiðni um leyfi í einstaka tímum: hafa samband við Maju.
- 6) Beiðni um lengra leyfi: tala við Ingibjörgu.
 - Gefið er leyfi í 5 daga hámark allt skólaárið.
 - Kennarar þurfa að undirbúa kennslu fyrir afleysingarkennara í fjarvist sinni.
 - Kennari þarf að vinna upp það leyfi sem hann tekur.
- 7) Vinsamlega svarið fyrirspurnum sem berast munnlega og skriflega innan sólarhrings eins og kostur er.



Upplýsingamiðlun í daglegum samskiptum á milli heimila og skóla

- 1) Veikindi: tilkynnt daglega í Mentor eða símleiðis fyrir kl. 8 í s. 510 8200. Láta Sirrý, Önnu Guðrún eða Ingibjörgu vita ef nemandi mætir ekki svo hægt sé að hringja heim.
- 2) Fyrsta virka dag hvers mánaðar þarf umsjónarkennari að senda yfirlit um mætingu til forráðamanna og grípa til aðgerða í samræmi við áætlun um viðbrögð við ófullnægjandi mætingu. <https://www.landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/vidhbroegdh-vidh-ofullnaegjandi-skolasokn-2019-2020>
- 3) Foreldrar geta skráð leyfi í einstaka tímum í Mentor, skólinn þarf að samþykkja í Mentor.

(ef búið er að setja inn t.d. fjarvist í mentor þá þarf að eyða þeirri færslu áður en hægt er að samþykkja nýja færslu eins og t.d. leyfi eða veikindi)
- 4) Viðtalstími kennara er skráður í Mentor og er einu sinni í viku.
- 5) Vinsamlega svarið foreldrum innan sólarhrings ef þeir senda bréf - svarið getur verið: *erum að skoða málið.*

11.6. Heilbrigðar lífsvenjur

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

11.7. Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Reglur um símanotkun í Landakotsskóla 2019 - 2020

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

Ef foreldrar þurfa að ná í barn sitt þá er það hægt að hringja á skrifstofu í síma 510 8200. 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 unglingsstigi 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 þá er það á þeirra ábyrgð að muna eftir að afhenda símana.
- Sömu reglur gilda fyrir alla nemendur skólans.

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

- Óheimilt er með öllu að taka upp hljóð/mynd í skólanum nema 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 bakgrunnsmýnd

11.8. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

11.9. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

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

11.10. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

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

11.11. 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 mótast meðal annars félags- og tilfinningaþroski að hluta.

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

Skilgreining

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

Ferli í úrvinnslu eineltismála þegar tilkynning um einelti berst:

Umsjónarkennari er alltaf ábyrgur fyrir að leysa og uppræta eineltismál sem upp koma í hans umsjónarþekki. Ávallt skal bregðast við tilkynningu um einelti sem fyrst og ekki láta líða meira en 1 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/ur, 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 eyðublaði nr. 5.



- Hringt í foreldra bæði þolenda 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 forvarnarteymis skólans eyðublað 6 [hér](#)

Eineltisteymi

Við skólann starfar eineltisteymi sem skipað er fulltrúum stjórnenda, kennara og starfsfólks.

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

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

Eyðublað 1-6:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 1



Skref eitt

Tilkynning um einelti

Ef starfsfólk skólans, forráðamenn nemenda eða nemendur verða varir við eða gruna að samskiptavandi eða einelti sé meðal nemenda ber aðilum að tilkynna það til strax til umsjónarkennara viðkomandi nemanda. Umsjónarkennari skráir tilkynninguna á tilkynningarblaðið og fylgir málinu eftir.

Mjög mikilvægt er að umsjónarkennari sendi afrit af tilkynningu, rafrænt, til nemendaverndarráðs um leið og hún berst.

Tilkynnandi:	Dags.:
Tengsl við þolanda:	
Umsjónarkennari:	
Hver tilkynnir samskiptavanda/einelti:	
Polandi:	Bekkur:
Meintur gerandi:	Bekkur:
Umsjónarkennari:	
Meintur gerandi:	Bekkur:
Umsjónarkennari:	
Meintur gerandi:	Bekkur:
Umsjónarkennari:	
Fleiri sem hugsanlega vita um málið:	
Hvar á meint eineltið sér stað?	
Hve lengi hefur meint einelti staðið yfir?	
Í hverju er meint einelti fólgið?	



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 1



GÁTLISTI

Könnun á máli – Aðgerðir umsjónarkennara

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

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

Niðurstöður: _____



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 1



Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

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

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

Dagsetning:

Undirskrift forráðamanns/-manna

Undirskrift umsjónarkennara



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 2



Tilvísun til nemendaverndarráðs

Tilvísunareyðublað vegna gruns um einelti

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

Tilvísunaraðili til nemendaverndarráðs:

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

Foreldrar hafa verið upplýstir um þessa tilvísun:

Já:	Nei:
-----	------

Undirskrift tilvísunaraðila:

Afgreiðsla nemendaverndarráðs

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

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



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 3



Polandi

Dagsetning:	Nafn þolanda:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

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

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

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

Vinatengsl?

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

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

Hvernig heldur þú að best sé að leysa þetta mál?



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 3



Næstu skref

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

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

Annað:

Haft samband við foreldra:
Dagsetning:
Undirskrift:
Afrit til Nemendaverndarráðs dags:

□



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 4



Gerandi

Dagsetning:	Nafn geranda:
Bekkur:	Umsjónarkennari:

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

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

Hvað annað hefðir þú getað gert?

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

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



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 4

Næstu skref

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

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

Í viðtölum við meinta gerendur eru alltaf tveir starfsmenn.

Hefjið samtalið á ákveðinn en vingjarnlegan hátt.

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

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

Eftirfylgni:

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

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

Annað:

Haft samband við foreldra:

Dagsetning:

Undirskrift:

Afrit til Nemendaverndarráðs dags:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla
Eyðublað nr. 5



Skref tvö

Rökstuddur grunur um einelti

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

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

Niðurstöður: Ekki talin þörf á frekari vinnu að svo stöddu

Undirskrift forráðamanns/-manna:



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla Eyðublað nr. 5



Vinnuferli í máli þolanda

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

Viðtal við þolanda

Helstu atriði viðtals:

Hver tók viðtalið:

Dags.:

Viðtal við foreldra þolanda

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

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



Áætlun gegn einelti Landakotsskóla 2019-2020
Eyðublað nr. 6



Trúnaðarmál

Beiðni til eineltis- og forvarnarteymis



Í teyminu sitja fulltrúar stjórnenda, kennara og annars starfsfólks

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

Dagsetning beiðni _____

Undirskrift: _____

Hvenær tekið fyrir á fundi? _____

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

Ábyrgðaraðili innan teymis er: _____

Málið talið leyst

|



Forvarnir gegn einelti

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

Lýðræðislegt samstarf

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

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

Menntastefna Evrópuráðsins, Pestalozzi, hefur það að markmiði að skólar séu án ofbeldis. Þar er lítið 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.

Bekkjargundir

Bekkjargundir 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 bekkjargund. Kennarar geta nálgast efni á innri vef Landakotsskóla undir: *Landakotsskóli - Skjalasafn* í möppu sem heitir Landakotsskóli 2019-2020. [Ábyrgð: umsjónarkennarar](#)

Aðrir fundir með nemendum

- Lýðræðiskaffi (e. World café) með nemendum á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember yngsta-, mið- og unglíngastigi, hvert stig 3. hvert ár. Markmið Lýðræðiskaffis er að efla lýðræðisvitund nemenda og þjálfa þau í lýðræðislegum aðferðum og félagsfærni. Nemendur setja ákveðin mál á dagskrá sem þau ræða í litlum hópum eftir ákveðnu skipulagi. [Ábyrgð: skólastjóri, verkefnastjóri og umsjónarkennarar.](#)
- Nemendaráðsfundur einu sinni í mánuði með yngsta-, mið-, og unglíngastigi. [Ábyrgð: Jennifer Nichol Thompson á unglíngastigi, Ólafía María Gunnarsdóttir á miðstigi og Hera Sigurðardóttir á yngsta stigi.](#)
- Fundir með skólaráði tvisvar á ári. [Ábyrgð: skólastjóri.](#)
- Nemenda og foreldrasamtöl – sjálfsmat nemenda – einu sinni á önn. [Ábyrgð: umsjónarkennarar.](#)

Félagsfærnikennsla á yngri stigum

Vinir Zippýs 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. [Ábyrgð: skólastjóri, forstöðumaður frístundar, umsjónarkennarar.](#)

Félagsfærnikennsla á eldri stigum

Peers félagsfærninámskeið hefjast eftir áramót.

Kannanir – Skimanir – Einstaklingsviðtöl

Ábyrgð: umsjónarkennarar

- Eineltiskönnun: í 5 ára-10. bekk 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 annað hvert ár í febrúar.
- Rannsókn og greining: Hagir og líðan nemenda í 5. – 7. bekk annars vegar og hagir og líðan nemenda í 8.-10. bekk hins vegar. Könnunin er gerð á tveggja ára fresti í febrúar.
- Leikskólar Reykjavíkurborgar: viðhorfskönnun fyrir foreldra barna í 5 ára bekk.

Ábyrgð: hjúkrunarfræðingur.

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

Ábyrgð: nemendaráðgjafi.

- Fastir viðtalstímar nemendaráðgjafa eru á þriðjudögum og föstudögum kl. 13:30-14:30 fyrir alla nemendur í Landakotsskóla. Hlutverk nemendaráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda, styðja þá og liðsinna í þeim málum sem snerta nám, líðan og framtíðaráform þeirra. Nemendaráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hann er bundinn þagnarskyldu um einkamál þeirra.

Gæsla og öryggi nemenda

- Tryggt sé að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum s.s. í frímínútum, matarhléum, búningssklefum o.s.frv. Kennarar og aðrir starfsmenn sjá um gæslu í frímínútum, bæði úti og inni. 5 ára nemendur eru í frímínútum á öðrum tíma en eldri nemendur. Útisvæði er afmarkað með girðingu fyrir 1.-4. bekk, og innan þess eru þrjú svæði skilgreind sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Unglingar í 9. og 10. bekk hjálpa einnig til við útigæsluna. Útisvæði 5.-7. bekkjar er við skólann austanmegin og á Landakotsstúni og þar eru skilgreind þrjú svæði sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Þeir sem sinna gæslu á skólalóð klæðast merktum fatnaði svo þeir séu vel sýnilegir í misjöfnum aðstæðum og veðrum. Skólastjóri og verkefnastjóri skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit.
- Starfsmenn séu 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 sé áhersla á að í kennslustundum eru nemendur á ábyrgð kennara þar til kennslustund lýkur, á þeim tíma eiga nemendur ekki að vera eftirlitslausir. [Ábyrgð: Skólastjóri.](#)

Starfsfólk

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

Foreldrar/Forráðamenn

- Skólinn beiti 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 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, svo sem um vanlíðan barna sinna og áföll sem gætu haft áhrif á skólagöngu þeirra, sem og þegar breytingar verða á högum þeirra og aðstæðum.

11.12. *Bekklarreglur og umsjónarmenn*

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

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

Hlutverk þeirra er eftirfarandi:

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

Nemendur aðstoða í matsal og sjá um að strjúka af borðum og sópa gólf þegar matartíma lýkur. 9. og 10. bekkur sinnir frímínútnagæslu í 1.-4. bekk.



11.13. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

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

11.14. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskjólum

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

11.15. Líkamlegt inngríp

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

12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

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

<http://landakotsskoli.is/>

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

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

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

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

Leiðbeiningar til foreldra um aðgang að Mentor

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

Minn Mentor: Aðstandendur og nemendur eiga sitt heimasvæði á Mentor sem við köllum Minn Mentor. Hver og einn fer inn á sinni kennitölu og lykilorði þar sem hægt að fylgjast með skólagöngu hjá barninu þínu. Til að komast á þitt heimasvæði ferð þú á heimasíðu Mentors www.infomentor.is og smellir á „Innskráningu“. Notendanafnið er kennitalan þín. Ef þú hefur gleymt lykilorðinu þínu eða ert nýr notandi getur þú smellt á „Gleymt lykilorð“ og slegið inn þinni kennitölu. Þá færðu nýtt lykilorð sent í tölvupósti á netfangið þitt sem skráð er í Mentor. Ef þú færð lykilorðið ekki sent þarftu að hafa samband við skólann og athuga hvort skráning þín sem aðstandanda sé rétt og hvort rétt netfang sé skráð. Hafðu samband við skólann ef það þarf að leiðrétta upplýsingarnar.

Hér fyrir neðan eru hlekkir á myndbönd með leiðbeiningum fyrir foreldra: Hvernig aðstandendur nálgast lykilorð að Mentor [Sjá myndband](#). Stillingar aðstandenda, hvaða upplýsingar mega aðrir



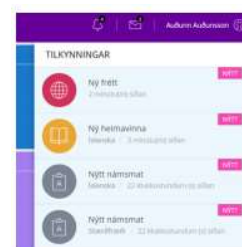
aðstandendur í bekknum sjá um mig [Sjá myndband](#) Minn Mentor, Hvernig virkar kerfið fyrir mig? [Sjá myndband](#)

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



[Sjá myndband](#)

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



12.2. Skólavefur

<http://landakotsskoli.is>

12.3. Tölvupóstur og SMS

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

12.4. Aðrar samskiptaleiðir

Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 til 16:00 mánudaga til föstudaga.

Samskipti við foreldra eru að jafnaði mikil og góð og foreldrafélagið starfar ötullega að ýmsum málum, ekki síst fjáröflun til ferðalaga nemenda og til að bæta skólalóðina. Föst viðtöl við foreldra eru fljótlega eftir að skóli byrjar, en þá er farið yfir verkefni framundan. Síðan koma foreldrar í einstaklingsviðtöl áður en vorönn hefst. Langflestir foreldrar fylgjast vel með Mentor og lesa þann póst sem þeim berst. Það er ekki síður mikilvægt að senda foreldrum skeyti þegar vel gengur en þegar eitthvað fer úrskreiðis. Í einstaklingsviðtölum er gott að fara yfir í fyrsta lagi hvernig barninu líður í skólanum, samskipti við félag, kennara og aðra starfsmenn, líðan þess í frímínútum og hversu



fúst barnið er að fara í skólann að morgni dags. Í öðru lagi er fróðlegt fyrir kennara að vita hvernig barninu vegnar utan skólans, með fjölskyldu, vinum, hver eru áhugamálin, er einhver heima þegar barnið kemur úr skóla o.s.frv. Í þriðja lagi hvernig barnið vinnur í skólanum og heima að námsefninu og hvernig gengur, síðan einstakar námsgreinar. Loks að ræða hvað er til bóta og hvað skal þá hver og einn gera, skóli, kennari og heimili.

Upplýsingamiðlun í daglegum samskiptum á milli heimila og skóla

- 1) Veikindi: tilkynnt daglega í Mentor eða símleiðis fyrir kl. 8 í s. 510 8200. Láta Sirrý, Önnu Guðrúnu eða Ingibjörgu vita ef nemandi mætir ekki svo hægt sé að hringja heim.
- 2) Fyrsta virka dag hvers mánaðar þarf umsjónarkennari að senda yfirlit um mætingu til forráðamanna og grípa til aðgerða í samræmi við áætlun um viðbrögð við ófullnægjandi mætingu. <https://www.landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/vidhbroegdh-vidh-ofullnaegjandi-skolasokn-2019-2020>
- 3) Foreldrar geta skráð leyfi í einstaka tímum í Mentor, skólinn þarf að samþykkja í Mentor. (ef búið er að setja inn t.d. fjarvist í mentor þá þarf að eyða þeirri færslu áður en hægt er að samþykkja nýja færslu eins og t.d. leyfi eða veikindi)
- 4) Viðtalstími kennara er skráður í Mentor og er einu sinni í viku.
- 5) Vinsamlega svarið foreldrum innan sólarhrings ef þeir senda bréf - svarið getur verið: *erum að skoða málið.*

13. Stoðþjónusta

13.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

Skipulag og framkvæmd stuðnings við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika – Heildaráætlun

Stefna skólans er að nemendur fái sem mestan stuðning inni í bekk en í minni hópum og einstaklingskennslu þegar þörf er á. Reynt er að koma til móts við nemendur eftir þeirra þörfum, lögð er áhersla á styrkleika nemenda, aðlögun umhverfis og námsefnis.

Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur


Ef áhyggjur vakna hjá foreldrum vegna námserfiðleika, andlegrar heilsu eða félagslegra tengsla í skólanum er fyrsta skref að hafa samband við umsjónarkennara. Ef að samræður og samvinna milli foreldra og umsjónarkennara bera ekki nægan árangur fyllir umsjónarkennari út ákveðið eyðublað (tilvísunarblað sem er notað innan skólans) og afhendir deildarstjóra stoðþjónustu. Þar á að koma fram hvers eðlis vandinn er, hverja málið varðar og hvaða starfsmenn innan skólans hafa komið að málinu og hvenær málið barst til umsjónarkennara. Ef ekki tekst að leysa úr málinu innan skólans í samvinnu við foreldra, er það tekið upp á nemendaverndarráðsfundi og fjallað um það þar. Í framhaldi er ákveðið hvað þarf að gera, hvort vísa þurfi barni áfram í athugun eða fá utankomandi ráðgjöf frá fagaðilum á þjónustumiðstöð. Nemendaverndarráð er starfrækt við skólann og er fundað á hálfsmánaðarfresti. Í því sitja skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu og kennsluráðgjafi/sálfræðingur (til skiptis) frá Vesturgarði þjónustumiðstöð.

Ef nemendur óska sjálfir eftir aðstoð vegna náms eða annara mála tala þeir fyrst við umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa. Tilvísunarblað skólans er fyllt út af umsjónarkennara eða nemendaráðgjafa ef ekki næst að leysa málið. Það er svo sent til deildarstjóra stoðþjónustu sem



tekur það þá upp á nemendaverndarráðsfundi eða talar við hjúkrunarfræðing eftir því hvers eðlis málið er.

Ef umsjónarkennarar óska eftir stuðningi við nemendur fylla þeir út sérstakt tilvísunarblað skólans. Þar á að koma fram eðli vanda nemandans, er um námserfiðleika, líkamlega, félagslega eða sálræna erfiðleika að ræða. Þá þarf upplýsingar um hvað áður hefur verið gert og hverjir hafa haft aðkomu að málum nemandans. Eyðublaðinu er svo skilað til deildarstjóra stoðþjónustu eða skólastjóra.



LANDAKOTSSKÓLI

Berist til deildarstjóra stoðþjónustu Trúnaðarmál

Nafn nemanda: _____ Bekkur: _____

Nafn kennara: _____ Dags.: _____

Kennari fyllir út:
Áhyggjur:

- Hegðun (t.d. truflar í tímum): _____
- Fjarvistir: _____
- Námserfiðleikar: _____
- Aðstæður á heimili (t.d. fjölskylduaðstæður): _____
- Heilsufarsmál (t.d. ofnæmi, mataróþol): _____
- Andleg heilsa (t.d. þunglyndi, kvíði): _____
- Sérstakar námsþarfir: _____
- Félagsleg tengsl (t.d. yfirgangur, er skilinn útundan í hópnum): _____
- Annað, hvaða áhyggjur? _____

Upplýsingum um áhyggjuefnið hefur verið miðlað til:

Nemandans, dags.: _____

Foreldra/forráðamanna, dags.: _____

Samkennara/starfsmanna, dags.: _____

Annarra sem málið varðar, dags.: _____

(Upplýsingar um samtöl má skrá á bakhlið)

Eyðublaðinu má skila á skrifstofu skólastjóra.

Deildarstjóri stoðþjónustu í Landakotsskóla fyllir út sem er Helga J. Stefánsdóttir.

Fjallað var um málið dags.: _____

Fundur með nemanda dags.: _____

Samband haft við foreldra/forráðamenn, dags.: _____

Upplýsingar um málið gefnar til samkennara/starfsmanna ef nauðsynlegt, dags.: _____

Ábyrgðamaður málsins: _____

Aðrir sem eru upplýstir um málið: _____

Eftirfylgni: _____

Annað sem þarf að taka fram: _____

Ekki er nauðsynlegt að taka mál fyrir, sem skráð eru á þetta eyðublað á nemendaverndarráðsfundi ef samræður við kennara, foreldra/forráðamenn eða nemanda bera árangur.



Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli		Skólaár: 2019-2020			
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	
1. bekkur	Lesferill í okt. jan. og maí	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept. jan. og maí	Stafsetningapróf í október	
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	



6. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
7. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.				

Sérkennari eða þroskaþjálfari skólans og umsjónarkennarar koma sér saman um hvaða kannanir og próf eru lögð fyrir nemendur og hvenær. Kynna verður foreldrum/forráðamönnum fyrir lögn skimana og leita leyfis þeirra vegna fyrirlagna greinandi prófa. Niðurstöður úr prófunum ber að kynna foreldrum með bréfi eða á fundi.

- Í fyrsta bekk er lagt fyrir alla nemendur Tove Krogh teikniprófið. Það skoðar hugtakaskilning, talnagildi, formskyn, fínhyrfingar, blýantsgrip, að fara eftir einföldum og síðar nokkuð flóknum fyrir mælum.
- Í öðrum bekk er lögð fyrir alla nemendur lesskimunarprófið Læsi.
- Í þriðja bekk er lagt fyrir alla nemendur prófið Talnalykill. Það er greinandi próf í stærðfræði fyrir nemendur í 1.-7. bekk grunnskóla.
- Sérstök lestrar- og málþroskaþróf. Sérkennari leggur prófin fyrir samkvæmt beiðni frá umsjónarkennara.
- Í öllum bekkjum skólans frá fyrsta bekk upp í tíunda bekk eru lögð fyrir lesfimiþróf 3x á ári samkvæmt Lesferil matstæki Menntamálastofnunar.

Lausnateymi

Lausnateymi eru starfandi ef þurfa þykir, vegna fatlaðra nemenda og nemenda með annan vanda og er ábyrgðarmaður hvers teymis yfirleitt deildarstjóri stoðþjónustu eða skólastjóri.



Einnig sitja í teyminum foreldrar, umsjónarkennari og sérfræðingur frá þjónustumiðstöð hverfisins og fleiri aðilar ef þurfa þykir eins og fulltrúar frá Barnavernd. Nemendaráðgjafi á sæti í sumum teymanna. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann sem felst í sálfræðilegum athugunum og ráðgjöf, sérkennslu- og kennsluráðgjöf, unglinga- og félagsráðgjöf. Fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar situr í Nemendaverndarráði skólans. Markmið lausnarteymis er að tryggja að stöðugt sé unnið að því að nemendur fái þá bestu þjónustu sem völ er á hverju sinni.

Hlutverk og ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu

- Hefur umsjón með málefnum fatlaðra nemenda og skipuleggur stoðkennslu á öllum aldurstigum
- Gerir stundatöflur stuðningsfulltrúa í samráði við skólastjóra
- Veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra/forráðamanna, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þjálfun nemenda sem búa við skerðingu
- Vinnur að áætlanagerðum s.s. bekkjaráætlunum, einstaklingsáætlunum og skólanámskrá í samráði við kennara, foreldra og aðra sem við á
- Gerir færni og námsmat og skrifar umsögn í samstarfi við kennara, þroskaþjálfra og sérkennara
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinngrípum
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik fyrir stuðningsfulltrúa og aðra starfsmenn skólans
- Heldur skilafundi, samráðs- og teymisfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum eða öðrum aðilum sem við á.
- Situr nemendaverndarráðsfundi
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna fatlaðra nemenda
- Skipuleggur og stjórnar teymisfundum með foreldrum og tengslastofnunum s.s. frístundamiðstöðvum, þjónustumiðstöðvum og Greiningar- og ráðgjafarstöðvar.
- Hefur umsjón með hjálpartækjum nemenda eins og hjólastól, spelkum og tölvubúnaði eins og við á hverju sinni.
- Ber aðalábyrgð á þjálfun og sérkennslu nemenda á öllum aldurstigum
- Ber aðalábyrgð á skipulagningu og samræmingu í áætlanagerð varðandi sérkennslu
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda með sérþarfir
- Stendur vörð um réttindi fatlaðra nemenda og að þeir njóti bestu þjónustu hverju sinni
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra nemenda
- Sér um samskipti við Tungumálaver vegna nemenda þar

Hlutverk umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum

- Hefur heildarsýn yfir nám og skólagöngu nemenda
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa
- Skipuleggur aðstæður í kennslurými, uppröðun o.fl.
- Skipuleggur hópaskiptingu, náms- og félagslega
- Skipuleggur samvinnunám
- Setur daglega upp myndræna stundatöflu
- Vinnur með markviss fyriræli
- Sinnir framkvæmd og heldur utan um umbunar- og hvatningakerfi



- Aðstoðar nemenda að setja sér markmið í námi
- Annast aðlögun námsefnis í samvinnu við þroskaþjálfara
- Aðlagar próf fyrir nemendur með sérþarfir í samráði við þroskaþjálfara
- Sér um námsmat í samráði við þroskaþjálfara
- Hefur verkstjórn með stuðningi inn í sínum bekk
- Hefur umsjón með upplýsingamiðlun til þeirra sem vinna með nemandanum í skólanum
- Situr teymisfundi vegna nemenda
- Ber ábyrgð á foreldrasamstarfi. Kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra stoðþjónustu

Hlutverk og ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfara og annara fagaðila

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

Hlutverk og ábyrgð sérkennara

- Samstarf við deildarstjóra stoðþjónustu um skipulagningu sérkennslu
- Samstarf við umsjónarkennara um úrræði og setur fram tillögur að einstaklingsmiðuðu námsefni inn í bekk
- Gerir lestrargreiningar og leggur fyrir próf sem lúta að lestrarerfiðleikum og vinnur skýrslur þar að lútandi
- Leggur fyrir málþroskaþróf ef þarf s.s. Told
- Hefur umsjón með skipulagningu og eftirfylgni á kennsluúrræðum fyrir nemendur með lestrarvanda
- Ákveður, velur námsefni, gerir markmiðslýsingar og námsáætlun fyrir nemendur með námsörðugleika

Hlutverk og ábyrgð nemendaráðgjafa

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



starfsráðgjafi er trúnaðarmaður og málsvari nemenda. Verkefni námsráðgafa eru meðal annars:

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

Hlutverk og ábyrgð faggreinakennara

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

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

Verkefni stuðningsfulltrúa

- Vinnur í nánu samstarfi við umsjónarkennara og þroskaþjálfara
- Er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð
- Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt aðalnámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara
- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við þroskaþjálfara og foreldra



- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa
- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfir og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

Einstaklingsnámskrár

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.

- Umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, þroskaþjálfari og/eða sérkennari bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa
- Foreldrar lesa einstaklingsnámskrána yfir og geta komið með tillögum að breytingum séu þær raunhæfar og gefa að lokum samþykki sitt
- Sérstaklega er hugað að orðaforða og hugtökum tengt bekkjarnámskrá við gerð einstaklingsnámskrár
- Í einstaklingsáætlun koma helstu persónuupplýsingar um nemandann s.s. nafn, stærkar hliðar og áhugasvið, bekkur, umsjónarkennari, sá sem sér um sérkennsluna, fjöldi kennslustunda á viku, upphaf og lok sérkennslu markmið sem stefnt er að og leiðir að þeim, og hvaða námsgögn eru notuð
- 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 er ástæða þess að nemandinn er með einstaklingsnámskrá

Aðlögun náms-og félagslegra aðstæðna

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

- Við skipulag innan kennslustofu er tekið tillit til þarfa nemenda. Fyrir nemendur með ADHD er t.d. betra að sitja fremst nálægt kennara
- Einstaklingsnámskrár og einstaklingsáætlunir
- Skipulögð er kennsla við hæfi einstaklings eða hópamiðuð
- Einstaklingsviðtöl og/eða námskeið í litlum hópi hjá námsráðgjafa.
- Þjónusta stuðningsfulltrúa



- Sjónrænt skipulag inn í hverjum bekk frá fimm ára – sjöunda bekkjar
- Félagsfærnisögur
- Cat-kassinn
- Húsgögn og tæki við hæfi líkamlegra fatlaðra
- Ráðgjöf og handleiðsla skólaþjónustu þjónustumiðstöðvar hverfisins
- Ráðgjöf og handleiðsla vegna hegðunarfrávika – Brúarskóli

Aðlögun námsefnis

Reynt er að leita allra leiða sem færar eru til að efla framfarir í nám og stuðla að alhliða þroska.

Fyrir þá nemendur sem eru með annað námsefni en bekkjarfélagar er reynt að fylgja námsþáttum í árganganámskrá eins og hægt er. Aðrir fá aðlagað og einfaldað námsefni.

Proskapjálfi kemur að gerð námsefnis fyrir fatlaða nemendur og er í samráði við umsjónarkennara um breytt námsefni fyrir aðra nemendur. Ákvörðun um aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/proskapjálfa og sérfræðinga skólaþjónustu.

Aðlögun námsefnis felur í sér:

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

Aðlögun leiða í námi

Ef þörf krefur vegna fötlunar eða námserfiðleika nemenda er námsleið sveigjanleg og einstaklingsmiðuð. Þá er tekið tillit til getu og áhugasviðs viðkomandi nemenda hvað varðar skipulag náms. Umsjónarkennari og deildarstjóri sérkennslu ásamt foreldrum skipuleggja þá í sameiningu einstaklingsmiðaða námskrá við hæfi nemenda. Fyrir þá nemendur sem eru með annað námsefni en bekkjarfélagar er reynt að fylgja námsþáttum í árganganámskrá eins og hægt er. Aðrir fá aðlagað og einfaldað námsefni. Proskapjálfi kemur að gerð námsefnis fyrir fatlaða nemendur og sérkennarar og umsjónarkennarar hafa umsjón með breyttu námsefni fyrir aðra nemendur. Ákvörðun um aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/proskapjálfa og sérfræðinga skólaþjónustu. Nemandinn fær innan skólans þann stuðning sem nauðsynlegur er fyrir þátttöku í námi. Þar getur verið um að ræða eftirfarandi leiðir:

Sérvalið efni

Bækur/námsefni með stækkuðu lettri

Námsefni á rafrænu formi

Talgervill

Breytt námsefni, einfölduð verkefni eða stytt

Munnleg próf

Stytttri próf

Notar tölvu í stað þess að skrifa

Annað námsefni



Hljóðbækur
Hjálpartæki vegna líkamlegrar fötlunar
Einstaklingsmiðuð stundatöfla
Minni kröfur um afköst í námi

13.2. Sjúkrakennsla

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

13.3. Námsver/sérkennsluver

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

13.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla:](#)

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

13.5. Samstarf við sérfræðiþjónustu

Landakotsskóli á í reglubundnu samstarfi við þjónustumiðstöð Miðbæjar, Vesturbæjar og Hlíða og tengjast þau störf aðallega nemendaverndarráðsfundum, setu starfsmanna þjónustumiðstöðvar í teymum í tengslum við mál einstakra nemenda og ráðgjöf í margvíslegum málum.

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

Samstarf við þjónustumiðstöð

Skólinn á einnig í samstarfi við PMVH vegna yfirstandandi Evrópuverkefnis sem kallast Student's Voices og miðar að því að finna nýjar leiðir í námi, hlusta eftir sjónarmiðum nemenda og skoða hvort möguleg væri að stytta nám nemenda í grunnskóla um ár.

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

- Trappa, vegna talþjálfunar.
- Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins
- Brúarskóli, vegna hegðunarvanda.
- Heilsugæslan
- Proska – og hegðunarstöð
- BUGL
- Sjónarhóll
- Foreldrahús
- Ýmsa sjálfstætt starfandi sérfræðinga



- 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 til dæmis hjá tölvumiðstöð fatlaðra.

13.5.1. Sálfræðingur

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

13.5.2. Iðjuþjálfari

Enginn iðjuþjálfari starfar við skólann.

13.6. Samstarf við BUGL

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

14. Sérúrræði

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

14.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

14.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk

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

Viðfangsefni	Hvert á að leita?	Aðrir sem kom að málinu
Nám	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Einelti	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Hegðunarráðgjafi
Vanlíðan-veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari
Sorg - ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur



	Skólastjórnendur	
Ofbeldi	Umsjónarkennari Nemendaráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
Tal og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur
Túlkþjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnendur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnendur

14.3. Tilfærsluáætlun

Í 17. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 segir:

„Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.“

Tilgangurinn með tilfærsluáætlun er að miðla upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður ásamt stöðu og áformum þeirra um frekara nám, á milli skólastiga og ákveðin af teymi sem sér um málefni nemandans. Við lok 10. bekkjar skal nemanda með miklar sérþarfir standa til boða að fara í kynnisferð í framhaldsskóla ásamt sérfræðingi skólans og foreldrum/forráðamönnum. Þar mun nemandinn fá fræðslu um uppbyggingu starfsdeildarinnar, námið og fleira.

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

14.4. Einstaklingsáætlun /Einstaklingsnámskrá

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

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



14.5. Nemendaverndarráð

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

14.5.1. Hlutverk

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

14.5.2. Starfsreglur

Ráðið fundar hálfsmánaðarlega á starfstíma skóla. Skólastjóri heldur fundargerðir.

14.6. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingur skólans er Bergrún H. Gunnarsdóttir. Hún er til viðtals í skólanum á miðvikudögum og fimmtudögum kl. 9:00 – 14:00.

14.6.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

Reglubundnar skimanir eru eftirfarandi:

1. bekkur

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

4. bekkur

Mæld er hæð og þyngd auk þess sem börnin eru sjónprófuð.

7. bekkur

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

9. bekkur

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

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

14.7. Skimanir stoðþjónustu

Skólastjóri og aðstoðarskólastjórar halda utan um stoðþjónustu skólans. Í samvinnu við sérkennara hefur verið settur upp listi yfir skimunarpróf til að fylgjast með framvinu náms og finna þá nemendur



sem eiga við námserfiðleika að etja. Tekið skal fram að þó svo að sérkennari sé ábyrgur fyrir ákveðnum þáttum þá lýtur það fyrst og fremst að yfirstjórn verkefnanna.

14.7.1. Skipulag og þjónusta við nemendur

Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli		Skólaár: 2019-2020			
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	
1. bekkur	Lesferill í okt. jan. og maí	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf 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	Orðleysispróf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept. jan. og maí	Stafsetningapróf í október	
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	



	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
6. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
7. bekkur	Lesferill			Stafsetningapróf í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn október 2020
	Milli mála í sept. og jan.				

14.8. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

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

14.9. Náms- og starfsráðgjöf

Nemendaráðgjafi og umsjónarkennarar sinna starfi náms- og starfsráðgjöf. 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.

14.10. Viðvera nemendaráðgjafa

Nemendaráðgjafi hefur fasta viðtalstíma á þriðjudögum og föstudögum kl. 13:30 – 14:30.

14.11. Viðvera og störf þroskaþjálfva

Í skólanum starfar þroskaþjálfvi sem einnig er deildarstjóri stoðþjónustu.



15. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

15.1. Móttökuáætlun

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

Móttökuáætlun

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

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

- Ákveðið er hverjir sitji móttökuvitalið (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*). Loks skal upplýsa foreldra/forráðamenn um viðbrögð við óveðri.

Mikilvægt er að kynna foreldrum Mentor og aðstoða við skráningu.

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

[Bæklingurinn fyrir ríkisborgara innan EES](#)

[Bæklingurinn fyrir ríkisborgara utan EES](#)

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

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



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

Umsjónarkennari ber ábyrgð á því að aðrir kennarar og starfsmenn sem vinna í skólanum með nýja nemandanum fái að vita um komu nýja nemandans. Sérstaklega er mikilvægt að 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 nemandann. Umsjónarkennari velur tvo nemendur úr bekknum til að aðstoða nýja nemandann eftir þörfum fyrstu dagana eða þá að hann skipar hvern nemenda í ákveðið hlutverk gagnvart nýja nemandanum s.s. eins og að sýna honum skólann, leikvöllinn, fara með honum í matartíma o.fl. Nemendur gætu þá verið með litla bók þar sem þeir skrifa íslensku orðin yfir það sem verið er að sýna nýja nemandana og nýji nemandinn skrifar í bókina sömu orð á sínu móðurmáli. Slík jafningjafraeðsla felur í sér tækifæri til gagnvirkra samskipta á milli nýja nemandans og þerra sem fyrir eru.

Hér fyrir neðan eru tenglar á efni á ýmsum tungumálum:

Mikilvægt efni til ljósritunar fyrir foreldra:

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

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

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

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

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

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

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

Nánari upplýsingar um móttöku nemenda með íslensku sem annað mál:

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

15.2. Túlkaþjónusta

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

15.3. Móðurmálskennsla

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



Samkvæmt grunnskólalögum er skólustjóra heimilt að veita einstökum nemendum undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Þá er t.d. átt við undanþágu nemenda með annað móðurmál en íslensku frá skyldunámi í dönsku. Hafi nemandi fengið undanþágu frá skyldunámsgrein í grunnskóla er eðlilegt að slík undanþága gildi áfram í sömu námsgreinum í framhaldsskóla.

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

- Umsókn verður að vera skrifleg. Foreldrar nemandans og skólustjóri 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, sérfræðiþjónustu, sérfræðingum, læknum (læknisvottorð), allt eftir eðli máls.
- Aflað er nánari skýringa ef þess er talin þörf. Leitað er álits sérfræðinga eða annarra aðila ef þurfa þykir. Skólinn getur boðið nemanda annað nám í staðinn en ber ekki skylda til þess ef nemandi hefur fullnægt hæfniskröfum eða talin er ástæða til að draga úr námskröfum.

Þetta á einnig við um unglunga sem lengi hafa verið búsettir erlendis. Æskilegt er að nemendum sé boðið upp á önnur námstækifæri í staðinn, t.d. nám í eigin móðurmáli eða íslensku (Viðurkenning náms utan grunnskóla: lög um grunnskóla 91/2008 og aðalnámskrá grunnskóla 2011).

Tungumáladagar

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

Móðurmálskennsla

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

Tungumálaverið er þjónustustofnun þar sem veitt er ráðgjöf í norsku og sænsku til skóla og sveitarfélaga um allt land. Þar fer fram staðbundin kennsla í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur í Reykjavík og 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 tvítyngi. Í vetur starfa 15 tungumálahópar innan samtakanna: <http://www.modurmal.com/>

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

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

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

15.4. Íslenska sem annað mál

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mikilvægt er að nemendur með annað mál en íslensku þrói með sér læsi, lestur og ritun, líkt og lagt er til um aðra nemendur. Það er einnig brýnt að þeir fylgi skólafélögum í námi



í öðrum greinum skólans og fái til þess nauðsynlegan stuðning. Íslenskunámið, og þar með talið læsi, á að vera samtvinnað námi á öllum námssviðum skólans.

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

Milli mála

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

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

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

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

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

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

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

16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

16.1. Opnunartími skóla

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

16.2. Símanúmer og netfang skólans

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

16.3. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Óski foreldrar og forráðamenn eftir skemmra eða lengri leyfi skal það rætt við kennara barnsins, sem leitar þá heimildar skólastjóra ef um lengri (lengri en þrjár 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.

16.4. Bóksafn/tölvuver

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

16.5. Mötuneyti

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

16.6. Viðtalstímar kennara

Eftir umtali í gegnum tölvupóst.

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

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

16.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Landkotsskóli greiðir kostnaðar vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum skólans. Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir skólann en þó er hámark á þeim greiðslum.

16.9. Fatnaður og óskilamunir

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

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

16.10. Frímínútur – gæsla

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

Tékklisti fyrir frímínútur.

Litlu skott, leiksvæði vestanmegin við skólann:

- Vera í gulum vestum.
- Aðstoða börn ef þarf við að komast inn í leikinn.
- Skipta á milli þeim börnum sem sérlega þarf að huga að.



- Athuga skiptingu á fótboltavelli samkvæmt lista sem hangir uppi við útidyrnar.
- Fara með leikföng út (bolta, sippibönd, snúsnúbönd, fötur og skóflur, stultur) og eftir
- hádegi taka inn.
- Muna að vera ekki í símanum.
- Í lok frímínútna ganga um svæðið og safna saman hlutum (föt .. osfrv.) sem börnin
- kunna að hafa skilið eftir.

Stóru skott, leiksvæði austan við skólann og Landakotstún:

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

Inni vakt:

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

Matsalur:

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



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

16.11. Íþróttahús/sundlaug

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

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

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

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012 kemur m.a. fram: „Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og 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 í skólaíþróttum (bls. 181-193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíþróttar (miðað er við 40 mín. kennslustundir).



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

Ætíð eru tveir kennarar við stundkennslu í Vesturbæjarlaug og fer fjöldi ekki yfir tilskilin mörk. Vegna plássleysis í Vesturbæjarlaug reynist eingöngu unnt að bjóða upp á sundkennslu eina önn á hverju skólaári. Skólinn heldur 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

16.12. Skápar fyrir nemendur

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

16.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

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

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

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

16.14. Heimanám

Í skólanum er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Á yngsta stiginu er heimvinna að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða. Eldri nemendu fylgjast með heimavinnuáætlun á Mentor.

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

17. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

Nokkur þróunarverkefni eru í gangi í skólanum.

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

Verkefninu lauk í ágúst 2019 með ráðstefnu um lýðræðislega kennsluhætti sem haldin var 16. ágúst í Borgarbókasafninu í Grófinni: **Hlustað á raddir nemenda - Ráðstefna um lýðræðislega kennsluhætti** Ráðstefnanvar kynnt sem lokaliður í tveggja ára Erasmus+ samstarfsverkefni milli Íslands, Danmerkur og Finnlands sem ber yfirskriftina Raddir nemenda (Students' Voices). Samstarfsskólarnir eru Ingrid Jespersens Gymnasium í Kaupmannahöfn og Munkkiniemen yhteiskoulu í Helsinki.



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

Dagskrá

12:30 – 14:25 - Fyrirlestrar

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

14:25 – 14:40 - Kaffihlé

14:40 - 15:25 Vinnusmiðjur

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

15:30 - 15:40 Samantekt

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

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

Slóð á skráningu:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemDDtHopFlu6YxJKxsYJPNLIjPiPjgCs8pnkpp4GIUzx43FQ/viewform>

Raddir nemenda (Students' Voices).

Verkefnin sem sett voru á laggirnar verða metin veturinn 2019-2020 og innleiðing heldur áfram næstu fimm árin. Verkefnin eru lotubundin hringekja, Lýðræðiskaffi/lýðræðisþing, Minecraft í stærðfræði, Coding.org í upplýsingatækni, PALS (Þör að læra saman) í lestri og stærðfræði, bekkjarfundir og kennslurýni.

Lýðræðisþing barna: Landakotsskóli í samráði við umboðsmann barna og UNICEF skipulagði Lýðræðisþing barna sem var haldið í Landakotsskóla dagana 15. til 17. maí 2018. Lýðræðisþingið var haldið með þátttöku nemenda í 7. og 8. bekk og 4. – 5. bekk.

Landakotsskóli er fyrsti skólinn þar sem þetta er gert með þessum hætti. Lýðræðisþing er nú fastur liður í starfi Landakotsskóla á degi mannréttinda barna sem er 20. nóvember ár hvert. Unglingadeildin tók þátt í Lýðræðiskaffinu sem haldið var 20. nóvember 2018. Hér má sjá bækling um hvernig Lýðræðiskaffi er skipulagt: [Lýðræðiskaffi fyrir börn og ungmenni – Leiðbeiningar](#)

Helstu niðurstöður úr Lýðræðiskaffi unglinga 20. nóvember 2018 og aðgerðir skólafirvalda í kjölfarið:



Of mikið álag vegna heimavinnu og prófa. Kennarar hafi samráð.

* Próf og verkefni verða skráð með fimm daga fyrirvara inn í Mentor.

* Skráning heimanáms: Heimanám verður skráð inn í Mentor fyrir klukkan 14.

* Kennsluáætlanir eiga að fara í Mentor.

* Útprintað dagatal á kennaraborði: Próf, verkefnaskil og viðburðir verða skráðir á útprintað dagatal sem liggur á kennaraborði í stofum unglingsstigs.

Bæta aðstöðu fyrir unglinga í frímínútum.

* Unglingaherbergi gert vistlegra og athugað með að færa kennslu þaðan upp í fundaherbergi kennara.

Meira listnám í unglingsdeild.

* Að koma á fót meira listnámi í skólanum. Nemendur geti e.t.v. valið um e-ð tvennt. Þetta kemur til af því að nemendur vilja gjarnan brjóta upp daginn með list- eða verknámi.

Frönskunám

* Ræða við nemendur um atriði sem komu fram í Lýðræðiskaffinu varðandi frönskunám í skólanum.

Lotubundin hringekja: Hún virkar þannig að öllum bekkjum á miðstigi (5.-7. bekkur) er skipt upp í tvo jafn stóra hópa. Þar sem við erum einungis með eina bekkjardeild í hverjum árgangi eru þetta sex hópar með 8-12 nemendum. Þessi 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 2*40 mínútur í senn, þrisvar sinnum í viku. Samtals sex kennslustundir á viku.

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

Stöðvarnar sem nemendur vinna á eru náttúrufræði, franska, heimilisfræði, smíði, samfélagsfræði/upplýsingatækni og textíll. Auk þess erum við með eina hliðarstöð þar sem unnið er með íslensku sem annað tungumál. Þar er unnið með nemendum sem hafa íslensku sem annað mál og þau fá auka þjálfun í staðinn fyrir frönsku.

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

Stöðin mín er náttúrufræðistöð. Hverjum hópi skipti ég upp í fjögur tveggja til þriggja nemenda teymi. Hjá mér legg ég áherslu á að nemendur læri réttu handtökin í vísindum sem nýtist þeim síðar í skólagöngunni við alla vísindalega vinnu. Hver vika er nýtt til að þjálfva eitt ákveðið viðfangsefni og vinna skýrslu tengt því. Markmiðið er alltaf að nemendur fái að vinna sem mest verklega (e. Hands on).

Viðfangsefnin í lotunni eru:

- Ljósasmásjá og sýnaskoðun
- Skálavog og massi
- Eðlismassi og rúmmál
- Krufning á svínahjarta
- Krufning á svínaauga

Did it work?

- Less students inactive



- Students liked the hands-on work
- Quick to pick up last lesson
- More work gets done
- Skills get ingrained like muscle memory
- Some students complained of too much writing

Minecraft í stærðfræði:

- Used to learn about different math concepts like surface area
- Everyone able and willing
- Fun and a good change
- A spice but not a main course

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

Lærdómssamfélag í gengnum Sandleik: Vorið 2017 hlaut skólinn aftur styrk úr Sprotasjóð til að ýta undir og rækta lærdómssamfélag innan skólans. Hópur kennara hefur hug á að kynna sér aðferðir Sandleiks til að örva frásögn og orðaforða. Doktor Kristín Unnsteinsdóttir er í hlutastarfi í vetur og leiða starfið í tengslum við Margréti Sigurðardóttir. Fimm kennarar hittast fyrsta mánudag hvers mánaðar til vinna áfram í anda lærdómssamfélags í tengslum við hugmyndfræði Sandleiks.

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

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

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

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

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

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



Veturinn 2016 – 17 voru verk eftir þrjá listamenn sýnd sem öll hverfðust um portrett. Verkin eru ætingar sem eru sjálfsmýndir eftir Magnús Þór Jónsson, vatnslitamyndir af stórum kvennmannsandlitum eftir Louise Harris sem einnig kennir við skólann og svart/hvítar ljósmyndir af hreyfðum andlitsmyndum eftir Gerði Leifsdóttir.

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

Veturinn 2018 – 19 sýna myndlistarmennirnar Anna Hallin og Olga Bergmann. Sýningin heitir Ummerki og fjallar um tengslin milli vísinda og lista - raunveruleika og þess skáldaða. Sýndar eru ljósmyndir af fornleyfauppgreftri þar sem undarlegir hlutir koma upp úr jarðveginum. Í munaskápum skólans, innan um uppstoppaða fugla og önnur náttúrufyrirbæri má sjá það sem fannst við uppgröftin og sýnist manni eins og þar sé um nýjar dýrategundir að ræða. Einnig eru sýndar vísindalegar teikningar með tilgátum um beinabyggingu, tannstæði veranna og fleira. Einnig má sjá teikningu af steingervingum sem líklega hafa verið alveg tvívíðar verur. Þessar verur birtast líka í gömlum postulínsdiskum sem einnig hanga uppi í skólanum. Olga og Anna fræddu kennara um sýninguna og munu vinna með ákveðnum hópum innan skólans.

18. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun Landakotsskóla 2019-2020 í kjölfar innra mats 2019						
Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili	Endurmat; hvenær og hvernig	Viðmið um árangur
Hvað þarf að bæta? (Tækifæri til umbóta):	Að hverju er stefnt?	Hvernig gerum við það?	Hvenær hefst og hvenær lokið?	Hver ber ábyrgð?	Hvernig á að meta? (könnun, rýnihópur, safna gögnum)	Niðurstöður metnar - náðust markmið?
Auka 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, umsjónarkennar og móðurmálskennarar	Metið að vori af innra mats teymi	Að skora jafnhátt eða hærra í næstu mælingu Skólapúlsins þar sem lestraránægja er mæld.
Lestrarfærni nemenda	1) Að hjálpa nemendum sem eru undir 25% viðmiði MMS til að auka færni sína. 2) Að vera með lestrarátak á	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	Hefst að hausti og verður út skólaárið	1) Umsjónarkennarar og stoðkennari á yngsta og mið- og unglíngastigi útbúa lista og efni fyrir foreldra í samráði	1) Í hraðlestrarkönnun MMS má skoða árangur og miðla til nemenda. 2) skoðað af innra	Að meðaltal í lesviðmiðum MMS mælist hærra næsta vor en nú.



	hverri önn yfir ákveðið tímabil til að hjálpa öllum að bæta sig	foreldrar fá sérstakt heimanám til að styðja við lestrarfærni. 2) skoðað verður hvernig lestrarákta hentar á hverju skólastigi.		við umsjónarkennara. 2) Árgangastjórar og verkefnastjóri	matsteymi að vori	
Félagsfærni nemenda	Að nemendur læri að leysa úr ágreiningsefnum og læri aðferðir til samskipta.	1) Tveir starfsmenn fara á PEERS námskeið. 2) Skoðað verður kennsluefni (Vinir Zippis og CASEL) 3) bekkjarfundir festir í sessi 4)Tómstundafræðingur kennir nemendum á yngsta stigi félagsfærni á sérstökum námskeiðum.	Verkefnið hefst í haust og verður framhaldið til vors	Skólastjóri, árgangastjórar, stoðþjónusta, nemendaráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, tómstundafræðingur	Skoðað að vori af innra matsteymi.	Að vellíðan nemenda mælist meiri þegar könnun verður gerð af Skólapúlsi árið 2020.
Samskipti	Að nemendum finnist á þá hlustað og þeim hjálpað að leysa úr ágreiningi	Halda námskeið fyrir kennara í að vera með bekkjarfundi 19. ágúst. Festa bekkjarfundi í stundaskrá.	Námskeið í ágúst. Bekkjarfundir vikulega yfir skólaárið	Umsjónarkennarar	Í nemendakönnunum og umræðum á fundum nemendaráða og bekkjarfundum	Að samskipti nemenda og kennara mælist betri í Skólapúlsi árið 2020.
Einelti mælist í skólanum	Að nemendur og forráðamenn viti hvernig unnið er með samskiptavanda og einelti	1) Endurskoðum eineltisáætlun, 2) Nemendaráðgjafi gengur í bekk og kynnir sig og eineltisáætlun, 3) Árleg eineltiskönnun gerð og skoðuð af stjórnendum	Endurskoðun áætlun verður í ágúst, kynning í september og könnun í október.	Nemendaráðgjafi, eineltisteymi, skólastjóri.	Í eineltiskönnun að hausti. Í foreldrkönnun sem gerður verður á vormisseri af Skólapúlsi.	Að nemendur og foreldrar og starfsfólk þekki forvarnir og meðferð eineltismála. Það 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 utanum 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 og 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					
Auka þarf virkni nemenda í tímum.	Í aðalnámsskrá 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 kennsluettvangu r.	1) Með vettvangsheimsóknum kennara til hvors 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	1) í samráði við kennara verður valin ákveðin heimsóknarvika . 2)	Skólastjóri, verkefnastjóri og kennarar.	Á stigsfundum eftir heimsóknarvikuna verður rætt hvernig til tókst.	Kannað hvort kennurum finnst þessi leið hentug til að auka faglegt samtal.



		kennslustundir eftir því sem kennarar óska eftir.				
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 könnun nemendakönnun Skólapólusins árið 2020.	
Heimanámsstefna	Að samræma heimavinnu á hverju stigi	Árgangastjórar útbúa plagg sem sýnir hvernig heimavinnu er háttað á hverju stigi fyrir sig.	haustönn 2019	Árgangastjórar		



Í tengslum við óformlegt ytra mat sem fór fram í Landakotsskóla vorið 2017 og var skilað til skólans um áramót 2017/2018 var gerð umbótaáætlun sem sjá má hér að neðan sem unnið var með í fyrravetur.

Umbótaáætlun Landakotsskóla veturinn 2018-2019						
Umbótaþættir	Markmið með umbótum	Aðgerðir til umbóta	Tímaáætlun	Ábyrgðaraðili	Endurmat; hvenær og hvernig	Viðmið um árangur
Hvað þarf að bæta? (Tækifæri til umbóta):	Að hverju er stefnt?	Hvernig gerum við það?	Hvenær hefst og hvenær lokið?	Hver ber ábyrgð?	Hvernig á að meta? (könnun, rýnihópur, safna gögnum)	Niðurstöður metnar - náðust markmið?
Merkja skólann og gera einkunnarorð/gildi skólans sýnileg í skólanum og starfi hans.	Gera einkunnarorð sýnileg innan skólans og kynna fyrir nemendum og kennurum - ensku og íslensku.	Fáum grafískan hönnuð til að setja upp einkunnarorð og koma með tillögu að útliti og staðsetningu.	Lokið fyrir byrjun skólaárs 2018 - 2019	Verkefnastjóri	Skólastjóri	? Lokið þegar merking og orð er uppkomin og nemendur og kennarar þekkja orðin
Starfslýsingar stjórnenda og annarra starfsmanna liggja fyrir.	Setja fram lýsingu á starfsviði einstakra starfsmanna og setja á netið á ensku og íslensku	Deildarstjóri stoðþjónustu, verkefnastjóri og skólastjóri.	Á haustmisseri.	Verkefnastjóri	Skólastjóri sendir starfslýsingar með starfsáætlun til menntasviðs.	Lokið Að allar starfslýsingar séu klárar og öllum kunnugar.
Fyrir liggur skráning á menntun og sérhæfingu starfsmanna.	Að safna saman starfslýsingum, leyfisbréfum og sakavottorði allra starfsmanna. Setja úrdrátt um sérhæfingu í menntun og starfi á netið.	Skólastjóri biður alla um að senda gögn á skrifstofustjóra	Lokið í byrjun nóvember 2018	Skrifstofustjór i safnar saman og vistar á möppu starfsmanna. Verkefnastjóri gerir úrdrátt og setur á netið á íslensku.	Skólastjóri	? Skólastjóri fer yfir möppur.
Klára móttökuáætlun fyrir nýja kennara	Yfirfara þarf móttökuáætlun sem til er og þýða á ensku og birta á vef.	Verkefnastjóra fer yfir fyrirbyggjandi lýsingu og ræðir við aðra starfsmenn. Þýða á ensku og setja báðar útgáfur á netið.	Lokið	Verkefnastjóri	Skólastjóri sendir stefnu með starfsáætlun til menntasviðs.	Lokið Skólastjóri kynnir á kennarfundi í haust
Jafnréttisáætlun/mannréttindaáætlun sem uppfyllir ákvæði mannréttindastefnu borgarinnar liggur fyrir. http://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/jafnrettisaetlun	Lesið yfir með gagnrýnum hætti þá stefnu sem er á heimasíðu og skoðu út frá stefnu RVK borgar. Þýða yfir á ensku og setja á heimasíðu IDL	Verkefnastjóri les yfir og sendir í þýðingu. Deildarstjóri IDL fer yfir. Sett á vef.	Á vorsmisseri, lokið í byrjun júní 2019	verkefnastjóri, þýðandi, deildarstjóri og skólastjóri	Skólastjóri sendir stefnu með starfsáætlun til menntasviðs.	Lokið Skólastjóri kynnir á kennarfundi í haust
Verklagsreglur um meðferð ágreiningsmála og eineltismála í starfsmannahópnum liggja fyrir og unnið er eftir þeim.	Bæta þarf inn kafla um einelti gagnvart starfsmönnum. Og svo þarf að þýða og birta á	Verkefnastjóri fer yfir stefnu og í samstarfi við námsráðgjafa bæta þær inn kafla um meðferð eineltismála sem snúa að	Á vorsmisseri, lokið í júní 2019	Námsráðgjafi, verkefnastjóri	Skólastjóri metur og kannar hvort stefnur séu komnar á heimasíðu.	Lokið Skólastjóri kynnir á



http://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur/eineltisstefna	heimasíðu alþjóðadeildar	starfsfólki. Þýtt og sett á heimasíðu alþjóðadeildar			Sent menntasviði.	kennarfundi í haust
Gerð símenntunaráætlunar	Að lýsa tilgangi og leiðum sem farnar eru í símenntun í skólanum	Verkefnastjóri vinnur í samstarfi við skólustjóra og deildarstjóra alþjóðadeildar samræmir við fyrirbyggjandi áætlun í IDL og verkefni framundan í skólanum.	Á vormisseri, lokið í byrjun janúar 2019	verkefnastjóri, deildarstjóri IDL og þýðandi	Skólustjóri fer yfir og metur hvort verkefni sé lokið. Áætlun send með starfsáætlun.	Lokið Skólustjóri kynnir á starfsmannafundi á komandi skólaári.
Símenntun kennara og annarra starfsmanna miðar að því að efla þá í starfi (s.s.	Yfirfara þarfir hvers og eins og hvetja þá til náms eftir áhuga þeirra og þörfum.	Í starfsviðtölum mun skólustjóri ræða þetta sérstaklega og hvetja fólk áfram og setja niður skriflega punkta sem verða yfirfarnir í næsta starfsmannaviðtali.	Á vormisseri lokið í janúar 2019	Skólustjóri Verkefnastjóri		Lokið
Starfstengt íslenskunám fyrir starfsmenn af erlendum uppruna).	Í samstarfi við starfsmenn skólans mun skólustjóri vinna að gagngerum endurbótum á starfsáætlun	Skólustjóri mun fela einstökum starfsmönnum hluta af gerð starfsáætlunar.	Unnið verður að þessu á vormisseri og lokið að mestu fyrir lok júní 2019.	Skólustjóri	Starfsáætlun verður send menntasviði til skoðunar	?
Gerð forvarnaráætlunar	Í samstarfi við námsráðgjafa skólans verður forvarnaráætlun endurskoðuð og þýdd á ensku og birt á heimasíðu skólans.	Skólustjóri mun fela námsráðgjafa	Unnið að þessu á vormisseri 2019	Námsráðgjafi og skólustjóri	Verður sett inn í starfsáætlun	Lokið Send menntasviði.
Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur liggur fyrir.	Í samstarfi við námsráðgjafa skólans og umsjónarkennara verður gerð móttökuáætlun og þýdd á ensku og birt á heimasíðu skólans.	Námsráðgjafi mun funda þrisvar yfir önnina og bera drög sín undir einn kennara af hverju skólástigi. Að lokum er borið undir skólustjóra. Þá þýtt á ensku.	Lokið í byrjun September 2018	Námsráðgjafi, umsjónarkennarar og skólustjóri.	Móttökuáætlun send með til menntasviðs.	Lokið
Móttökuáætlun er gerð fyrir nemendur sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda.	Deildarstjóri stoðþjónustu mun yfirfara áætlun og í framhaldi verður hún þýdd á ensku og sett á heimasíðu skólans.	Áætlunin er nú þegar til og þarf einungis að yfirfara og þýða og setja á netið. Áætlunin verður þýdd og þá borin undir deildarstjóra alþjóðadeildar.	Lokið	deildarstjóri stoðþjónustu, deildarstjóri alþjóðadeildar og skólustjóri	Móttökuáætlun send með starfsáætlun til menntasviðs.	Lokið
Gerð er grein fyrir viðmiðum um námsmat og matskvörðum í skólanámsskrá.	Skýrt þarf að vera fyrir nemendum hvernig viðmið um námsmat eru.	Verið er að skoða matskvarða skólans í tengslum við viðmið um námsmat í nýrri námsskrá. Tveir kennarar og skólustjóri munu sækja námskeið á vormisser. Viðmið sett fram næsta haust. Viðmið alþjóðadeildar er skýr og verða sett á heimasíðu IDL	Fyrir lok desember 2018	Skólustjóri		?
Vikulegur kennslutími nemenda er samkvæmt viðmiðunarstundaskrá.	Í starfsáætlun 2017 - 2018 er tafla þar sem kemur fram vikulegur kennslutími nemenda.	Lokið				Lokið



Stundatöflur nemenda eru samfelldar og tímafjöldi svipaður alla daga.	Stundatöflur nem. eru ekki með götum og svipaður tímafjöldi alla daga. Upplýs. þurfa að koma skýrar fram í næstu starfsáælt.	Lokið					Lokið
---	--	-------	--	--	--	--	-------

19. Viðbrögð við óveðri

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

https://landakotsskoli.is/images/stories/file/ovedur_-_tilmli_til_foreldra.pdf

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs. Reglur um viðbrögð starfsfólks í grunnskólum:

https://landakotsskoli.is/images/stories/file/ovedur-_reglur_til_starfsflks.pdf

20. Tímstundastarf

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

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

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

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

20. Ýmsar áætlanir

20.1. Jafnréttisáætlun

Lagalegar skyldur

Samkvæmt 18. gr. laga nr. 10/2008 (<https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008010.html>) 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 menntastofnanir ber skólum, óháð starfsmannafjölda, að uppfylla 22. og 23. gr. laganna gagnvart nemendum.

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. grein 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.“



Megin breytingin er sú að nú er fyrirtækjum og stofnunum gert skylt að sýna fram á, að þau greiði jöfn laun fyrir sömu og jafnverðmæt 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 jafnverðmæt störf, heldur er talað um sömu kjör.

Jafnverðmæt 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 jafnverðmæt störf.

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

Jafnréttisáætlun Landakotsskóla 2019-2022

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

- Launataxtar eru aðgengilegir öllum starfsmönnum;
- Laun eru endurskoðuð árlega í starfsmannasamtölum;
- Hver einstaklingur er metinn fyrir sig, út frá starfsreynslu, menntun, hæfni og aldri;
- Matið skal unnið óháð kyni, kynferði, kynvitund, kynhneigð, fötlun og þjóðerni;
- Trúnaðarmaður gætir hagsmuna starfsfólks síns stéttarfélags;
- Skólastjóri gerir úttekt þar sem skoðuð verða heildarlaun út frá kyni og starfsheitum;
- Greining skal gerð á launum og fríðindum starfsmanna til að greina hvort um kynbundin launamun sé að ræða;

Laun skulu leiðrétt ef óútskýranlegur launamunur kemur fram á launum kvenna og karla.



Hver: Stjórnendur, skrifstofustjóri.

Hvenær: Lokið 31. desember 2019.

Jafnlaunavottun.

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

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

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

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

Aðgerðir:

Skoða orðalag starfsauglýsinga og þess gætt að það sé í anda jafnréttis laga; 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;
- Leiðrétta 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, rétt til að vera heima hjá veiku barni og rétt til töku fæðingarorlofs;
- Kynna fyrir starfsfólki og þá sérstaklega verðandi foreldrum, réttindi og skyldur sem það hefur gagnvart vinnustaðnum;
- Auðvelda starfsfólki að koma aftur til starfa eftir fæðingar- eða feðraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna;
- Starfsmenn skulu ganga að störfum sínu að afloknum veikinda- eða foreldraleyfum eins og kveðið er á um í kjarasamningum.

Ábyrgð: Skólastjórnendur.

Tímarammi: Í september ár hvert.

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.“

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.“

5. Markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum

Aðgerðir:

Fræðsla um kynbundið ofbeldi, kynbundna áreitni 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, námsráðgjafi.

Tímarammi: Ár hvert.

Nemendur

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni



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

1. Markmið: Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni 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 áreitni 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 ásamt kennurum og námsráðgjafa sjá 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 íþróttá- og tómstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.“

2. Markmið: Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skólanum.

Aðgerðir:

- Stjórnendur og kennarar sækja námskeið í sambættingu jafnréttis- og kynjasjónarmiða;
- Leitast skal við að vinna samkvæmt markmiðum aðalnámskrár grunnskóla þar sem markmið tengd jafnréttismálum eru tilgreind.

Ábyrgð: Skólastjórnendur og kennarar.

Tímarammi: Í lok árs 2020.

3. Markmið: Nemendur fái fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. er lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu.

Aðgerðir:

Kynjafræðsla verði á öllum stigum skólans með tilliti til aldurs nemenda;

Skv. aðalnámskrá er jafnrétti til náms eitt grundvallarviðmið skólastarfs en það er fólgið í því að bjóða nemendum nám og kennslu við hæfi og gefa þeim tækifæri til að spreyta sig á viðfangsefnum að eigin vali. Í því tilliti er vert að hafa í huga að í þessu felast ekki endilega sömu úrræði fyrir alla heldur sambærileg og jafngild tækifæri.



- Markmið sem lúta að kennslu í jafnréttismálum eru tilgreind í mörgum greinum og skulu kennarar taka mið af því;
- Nemendur 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 www.jafnrettiiskolum.is er einnig að finna námsefni og upplýsingar sem nýtast við kennslu.

Ábyrgð: Skólastjórnendur, kennarar, námsráðgjafi.

Tímarammi: Á hverju skólaári.

4. Markmið: Nemendur hljóti fræðslu og ráðgjöf varðandi nám og störf óháð kyni.

Aðgerðir:

- Unnin verði heildstæð náms- og starfsráðgjafar áætlun með áherslu á jafnrétti.

Ábyrgð: Námsráðgjafi.

Tímarammi: Í lok árs 2020.

5. Markmið: Kennslu- og námsgögn skólans skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað.

Menntamálastofnun hefur útbúið gátlista, þar sem m.a. er horft til kynjasjónarmiða, sem öllum höfundum og öðrum sem vinna fyrir stofnunina er gert að hafa að leiðarljósi. Kennarar nýti sér það námsefni sem samið hefur verið út frá fyrirtöldum leiðbeiningum (sé það fyrir hendi) en gæti þess að auki að nota ekki gagnrýnislaut námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir eða mismunar kynjunum að einhverju leyti.

Ábyrgð: Menntamálastofnun og kennarar.

Tímarammi: Þegar við á.

Eftirfylgni

Mikilvægt er að verkefnum jafnréttisáætlunarinnar sé fylgt eftir. Fara skal yfir niðurstöður allra verkefnanna árlega með stjórnendum. Einnig er gagnlegt að kynna fyrir kennurum og öðru starfsfólki hvað gekk vel og hvað má betur fara. Ef slíkar leiðir eru farnar verður áætlunin að lifandi plaggi sem talað er um og líklegra er að hún skili raunverulegum árangri.

Markmið: Að jafnréttisáætlunin skili tilætluðum árangri og sé í sífellndri þróun.

Aðgerðir:

- Kynning fer fram á starfsmannafundi í upphafi hvers skólaárs;
- Jafnréttisáætlun rædd á starfsmannafundi með tilliti til verkefnaáætlunarinnar;
- Að jafnréttisáætlunin sé í sífellndri þróun eins og önnur stefnumótun;
- Vinna tillögu að nýrri jafnréttisáætlun á grundvelli reynslu, verkefna og niðurstaðna kannanna tveimur mánuðum áður en gildistími eldri áætlunar rennur út.

Ábyrgð: Skólastjóri og verkefnastjóri.

Tímarammi: Ár hvert.



20.2. Forvarnaráætlun

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 rækta skilning á manngildi.

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

Í forvarnaráætlun 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 forvarnaráætlun skólans öllum aðilum skólasamfélagsins, starfsfólki skóla, foreldrum og nemendum og birta í skólanámskrá. (Aðalnámskrá grunnskóla 2011)

Í Landakotsskóla er unnið eftir [Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum](#) sem menntamálaráðuneytið gefur út. Handbókin er fyrst og fremst ætluð sem uppflettirit til að auðvelda notendum að fylgja eftir þeim lögum og reglugerðum sem gilda um grunnskólann og umhverfi hans.

Handbókinni er skipt í 10 meginkafla:

Lög, reglugerðir og námskrár sem gilda um grunnskóla

Velferð barna og ungmenna

Netöryggi

Slysavarnir og líkamlegt öryggi

Öryggi í námsumhverfi

Eftirlit

Öryggi í ferðum á vegum grunnskóla

Slys

Almannavarnir og viðbrögð við eldvörnum og náttúruvá

Áhugavert lesefni og viðaukar

Auk þess er á vefsíðu Landakotsskóla:

[Eineltisáætlun](#)

[Tilkynningarblað vegna eineltis](#)

[Rýmingaráætlun](#)

[Gátlisti vegna rýmingaráætlunar](#)

[Viðbrögð við óveðri](#)

[Skólareglur og viðbrögð við þeim](#)

[Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn](#)

Í skólanum er öryggisvörður, öryggistrúnaðarmaður, persónuverndarfulltrúi, [eineltisteymi](#) og [nemendaverndarráð](#).

Forvarnaráætlun Landakotsskóla



Forvarnarfræðslan 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 klukkan tvö alla daga.

Bekkur	Hvað gert
1. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Menntamálaráðuneytið: Brúðuleikhús „Krakkarnir í hverfinu“ (fræðslusýning um ofbeldi gegn börnum)
2. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Umjónarkennari: Vínir Zippýs geðræktarnámsefni frá Embætti landlæknis
3. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf
4. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf
5. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf
6. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Heimili og skóli og SAFT: Fræðsla um jákvæða og örugga netnotkun barna Hjúkrunarfræðingur: Kynþroski, fræðsla.
7. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf
8. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Forvarnarfræðsla Magga Stef: fíknivarnir og áfengis- og tóbaksvarnir
9. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Forvarnarfræðsla Magga Stef: fíknivarnir og áfengis- og tóbaksvarnir
10. bekkur	Umjónarkennari: Könnun á líðan nemenda í október á hverju ári/viðbrögð í kjölfarið ef þarf Forvarnarfræðsla Magga Stef: fíknivarnir og áfengis- og tóbaksvarnir

20.3. Persónuverndarstefna

Landakotsskóli vinnur með persónugreinanleg gögn um einstaklinga og vistar í skjalageymslumog 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 meðal annars:

- 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 meðal annars:



- Nafn, kennitala, heimilisfang, símanúmer, netfang og nafn og símanúmer aðstandenda
- Myndir
- Heilsufarsupplýsingar
- Sakavottorð
- Viðveruskráningar
- Tölvupóstar
- Ráðningar- og launasamningar, launaútreikningur

Heimildir

Landkotsskólinn vistar og vinnur eingöngu með þau gögn sem nauðsynleg eru og heimilt er aðvinna 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 aðskólinn geti sinnt hlutverki sínu á sem bestan máta. Landkotsskólinn mun aldrei dreifa persónuupplýsingum til annarra aðila án heimildar.

Geymsla gagna - Varnir

Landkotsskólinn 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.

21. Símenntunaráætlun

ÁÆTLUN STARFSÞRÓUNAR	Í LANDKOTSSKÓLA	VETURINN 2019-2020
Viðfangsefni	Þátttakendur og tímar í endurmenntun	Hvenær, hvernig?
Orð af orði: https://hagurbal.weebly.com/ Kennari Guðmundur Engilberts., lektor við Háskólann á Akureyri.	Námskeið fyrir alla kennara Landkotsskóla	14. ágúst - kl. 9:00-16:00 15. ágúst - kl. 9:30-12:30
Bekkjarfundir. https://www.msha.is/is/moya/page/bekkjarfundir kennari, Sigríður Ingadóttir sérfræðingur MSHA.	Námskeið fyrir alla starfsmenn Landkotsskóla	19. ágúst - kl. 8:30-13:00 Bekkjarfundir eru í stundaskrá allan veturinn 1 tími á viku



Mentor vinnubúðir. Námskeið í Mentor. Námslotur, gerð kennsluáætlan og viðmót nemenda Kennari starfsmaður frá Mentor.	Allir kennarar	21. ágúst - kl. 8:30-16:00.
Unnið að innleiðingu nýrrar Aðalnámskrár grunnskóla í Mentor. Kennarar kynna sér og tileinka aðferðir leiðsagnarmats.	Stór hópur kennara Kennarar geta nýtt ráðgjöf eða unnið skólanámskrána sjálfir. Megin þungi endurmenntunar á þessu skólaári.	Verkefnastjóri Mentotr er til ráðgjafar fyrir alla kennara mánud. kl. 14:00-15:30.
Kennslustundarárni. Kennarar þróa leiðir til að tala saman um kennslu. Kennslustundarárni gæti verið ein leið, kennarar þróa nýjar leiðir til að skoða kennslu hvers annars.	Allir kennarar	Skipulag og hugmyndavinna á haustönn. Innleitt á vorönn 2020
Vinir Zippýs þjálfun fyrir börn í félags- og tilfinningafærni.	Umsjónarkennarar í 5 ára og 1. og 2. bekk og forstöðumaður frístundar	24 vikur einn tími í viku
PEERS námskeið í félagsfærni fyrir börn, unglinga	Deildarstjóri stoðþjónustu og nemendaráðgjafi	23., 24., og 25. sept kl. 9:00-17:00
ERASMUS Raddir nemenda: Nýju lífi blásið í menntakerfið. Verkefni Reykjavíkurborgar, Landakotsskóla og Kvennaskólans er samstarfsverkefni Íslands og þriggja annarra landa 2017-2019.	Allir kennarar	Verkefni sem sett voru á laggirnar verða metin og innleiðing heldur áfram. Verkefni eru PALS í lestri og stærðfræði, Minecraft, Hringekja, Íslenska sem annað mál, Lýðræðiskaffi. Kennslurýni
Lýðræðiskaffi, þróunarverkefni innleitt í maí 2018 í samstarfi við Unesco, Umboðsmann barna. Haldið áfram að þróa leiðir til að hlusta á raddir allra nemenda.	Lýðræðisteymi, 2 kennarar	Dagur mannréttinda barna 20. nóv.
Íslenska sem annað mál í hringekju í stað frönsku. Þróað áfram í tengslum við verkefnið „Lifandi gagnasafn í ísl2“ Styrkt af Sprotasjóði, sjá Lokaskýrslu . Ráðgjafi Anna Guðrún Júlíusdóttir.	5.-7. bekkur	6 vikna lotur 6 tímar í viku allan veturinn.
Minecraft í stærðfræði. Innleitt 2017-2018 kennari og ráðgjafi Hjálmur Dór Hjálmsson	Stærðfræðikennarar	Áframhaldandi þróun, tekið fyrir í kennslu yfir ákveðið tímabil
PALS lestur, innleitt veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.
PALS stærðfræði, innleidd veturinn 2017-18, kennarar frá SÍSL	Umsjónarkennarar í 1.-7. bekk Endurmenntun: <u>12 tímar + fundartímar einu sinni í viku 8 vikur = 20 tímar.</u>	6 vikur í senn 2 tíma á viku.
Sandleikur, innleitt veturinn 2017-2018. Fest enn betur í sessi . Styrkt af Sprotasjóði. Sjá lokaskýrslu .	Kennarar á yngsta stigi	Fundir 2 í mánuði. Áframhaldandi þróun. Jafnt og þétt allt skólaárið
Innleiðing nýrrar persónuverndarreglugerðar	Persónuverndarteymi 2 kennarar og skrifstofustjóri	Jafnt og þétt allt skólaárið
Upplýsingatækni, skjalastjórnun: Þekking hf.	Stjórnendur	Upplýsingatækni, skjalastjórnun

22. Rýmingaráætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfi gefur frá sér boð skal fylgja eftirfarandi áætlun.



1. Finnur eða staðgengill hans fer á stjórnstöð, slekkur á brunaboði og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur. Ef um eld er að ræða kviknar aftur á brunaboða.
2. Sirrý eða Anna Guðrún hringja úr farsíma í Securitas og segir að verið sé að kanna hvaðan brunaboðið kemur.
3. Sirrý eða Anna Guðrún eru í stöðugu sambandi við Securitas og 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. Skólaliðar og starfsfólk sérkennslu sjá um þau rými sem ekki er skilgreind kennslurými: kaffistofa kennara uppi, vinnuherbergi uppi og tónlistarherbergi, gangar, öll salerni, anddyri, matsalur, , vinnustofa kennara, námsráðgjöf/hjúkrun. Þeir skipta á milli sín svæðum og aðgæta að börn séu ekki á svæðinu og loka öllum hurðum (ekki læsa).
10. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæði fyrir framan kirkju. 5 ára bekkur er næst Túngötu og svo koll af kolli, hver bekkur í átt að Hávallagötu. Alþjóðadeild tekur þá við fyrst yngstu börnin og svo eftir aldri í átt að kirkju.
11. Farið er um þann útgang sem er fjær upptökum eldsins.
12. Á söfnunarsvæði fara kennarar yfir nafnalista til að aðgæta að allir nemendur bekkjarins séu komnir út. Ef nemandi vantar skal kennari standa fyrir framan bekkinn og halda uppi rauðu spjaldi.
13. Sirrý eða Anna Guðrún taka mynd af fjarvistarskráningu á upplýsingaspjaldi í kennaraherbergi og 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 sáust síðast. Þessir fulltrúarnir eru með alla nafnalista skólans og merkja við þá nemendur sem vantar. Þeir koma skilaboðum til skólastjóra sem kemur upplýsingum áfram til varðstjóra slökkviliðs um hver margir nemendur gætu hugsanlega enn verið inni og hugsanlega staðsetningu þeirra. Skrifstofustjóri, verkefnastjóri 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 reyklæði um bygginguna og hindra úrbreiðslu elds eins og hægt er. Merkja kennslustofu með grænu spjaldi þegar búið er að tæma stofu, ekki læsa stofum.

Skólaliðar og starfsfólk sérkennslu gera slíkt hið sama við þau svæði sem þeim er ætlað að fara yfir.



Flóttaleiðir bekkja í eldsvoða

Aðalútgönguleiðir:

- Inngangur Túngötumegin
- Inngangur við útisvæði yngri barna við vinnustofu kennara
- Inngangur við útisvæði yngri barna nær Túngötu
- Inngangur við myndmenntastofu
- Inngangur við 5 ára bekk
- 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 10. bekkjar og D - hópsog út á bílastæði
- Gluggar (miðast bara við jarðhæðir, aðrir bíða í skólastofum eða fara út á þak)

Miðað er við að hver bekkjardeild hafi tvær flóttaleiðir. Farið er um þá sem er fjær eldsupptökum. Einnig þá sem er fljótförnust og nær söfnunarsvæði. Starfsfólk velur þá flóttaleið eftir tilkynningu um staðsetningu eldsins.

5 ára:

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

1. bekkur

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

2. bekkur

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

3. bekkur

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

4. bekkur

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

5. bekkur

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

6. bekkur

Velur að fara beint út um neyðarinngang í gegnum neyðarglugga fyrir framan stofuna eða út um einhvern af aðalútgönguleiðum skólans.

7. bekkur



Velur að fara niður stiga og beint út á leiksvæði eldri barna í gegnum einhvern aðalinnganga skólans eða fara í gegnum stofu B hóps og þar niður neyðarstiga og út um eitthvað af aðalinngöngum skólans, þann sem er fjærst eldsupptökum.

8. bekkur

Velur að fara út við myndmenntastofu eða út í gegnum neyðarglugga inni í stofu.

9. bekkur

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

10. bekkur

Velur að fara niður stiga og út um inngang við myndmenntastofu eða í gegnum stofu 9 bekkis og út í gegnum neyðarglugga og út á þak.

K hópur – alþjóðadeild

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

A hópur – alþjóðadeild

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

B hópur – alþjóðadeild

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

C1 hópur – alþjóðadeild

Velur að fara út um glugga eða út um aðalinngang fyrir framan stofu.

C2 hópur – alþjóðadeild

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

D hópur – alþjóðadeild

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

D2 – alþjóðadeild

Velur að fara út um inngang stofu og út um aðalinngang við Túngötu eða beint út á malarstæði.

Danssalur

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

Fjölnotastofa niðri

Farið í gegnum neyðarútgang beint fyrir framan stofu eða upp stiga öðru hvoru megin og út um aðalinngang við Túngötu eða út á svæði litlu barna.

Myndmennta/textílstofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.

Smíðastofa

Velur aðalinnganga út á leiksvæði litlu barna eða út um neyðarglugga í stofu.

Tónmenntastofa

Fer út um aðalinngang út á leiksvæði eldri barna eða út um neyðarglugga.



Matsalur

Fer út í litla garð eða út Hávallagötumegin.

Megin reglur í eldsvoða

1. Fylgið fyrirmælum
2. Verið róleg og hafið hljótt
3. Verið tilbúin að yfirgefa húsið eins og þið standið
4. Gangið rösklega. Gætið þess að allir meðlimir hópsins séu með
5. Skiljið alla hluti eftir í skólanum
6. Lokið hurðum (ekki læsa) eftir að aðgætt hefur verið hvort rýmið sé autt

Nánar um starfssvið starfsfólks með nemendahópum.

1. Þegar boð fer í gang skal hefja rýmingu skólans – viðbúnaðarstig.
2. Undirbúið rýmingu kennslustofunnar, einföld röð og mögulega leiðast.
3. Leiðið hópinn út úr stofu, aðgætið hvort kennslustofan sé auð og kannið fjölda þeirra nemenda sem eru hjá ykkur. Lokið skólastofu og merkið með grænu spjaldi í fals hurðar. Munið eftir nafnalista og rauðum spjöldum.
4. Slökkt er á bjöllu til að kanna hvort um eld er að ræða. Kveikt er á bjöllumni aftur ef um eld er að ræða og þá skal rýma skólann og aðgerðastig hefist.
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 fjarvistaraskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja. Skólaliðar sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum eða þeir sem eru með umsjón með þessum nemendum.

Frístund. Ef brunaboði fer í gang á tíma frístundar þá er börnum safnað saman með sama hætti og að framan er líst. Forstöðumaður frístundar eða staðgengill hans fer yfir nafnalista og aðgætir hvort einhverja nemendur vantar og lætur skólastjóra eða staðgengil hans vita.

Starfssvið skólaliða og stuðningsfulltrúa eða annars starfsfólks sem ekki er með umsjón með nemendahóp þegar brunaboð verður:

1. Festa útidyrhurðir þannig að þær lokist ekki.
2. Aðstoða kennara við að rýma skólann og huga sérstaklega að millirýmum, göngum, matsal og salernum.
3. Ef brunaboð verður í frímínútum þá senda skólaliðar/stuðningsfulltrúar þá nemendur sem mega vera inni út á söfnunarsvæðið.
4. Farið á söfnunarsvæðið.
5. Aðstoðið kennara með nemendur.

Miðað er við að **Óskar** fari yfir salerni við smíðastofu og matsal og gangasvæði við 1. bekk, 2. bekk, salerni við fatahengi 4. og 6. bekkjar, gangasvæði við 5. og 6. bekk og fataklefa.

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

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

Miðað er við að **Lýður** fari yfir skrifstofur uppi, kennararými niðri, matsal.

Þeir sem stjórna björgunarstarfinu:

Húsvörður:

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

Opnar útidyrhurðir og aðrar mögulegar rýmingarleiðir eftir þörfum.

Ef ekki er um eld að ræða slekkur hann á hljóðmerki.

Skólastjóri:

Sér um að miðla upplýsingum frá Finni og Sírý 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 námsráðgjafa. 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 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 viðvörðunarbjöllu
- Þekkja greiða leið út úr skólanum
- Vita hvað á að taka með sér
- Vita hvar á að safnast saman
- Vita hvað á að gera þegar út er komið
- Æfa nemendur í viðbrögðum og skipuleggja flóttaleiðir

Hvað þarf að vera klárt í stofunni?

- Uppfæra bekkjarlista – setja nafn og símanúmer bekkjarfulltrúa á nafnalista
- Rauðu og grænu spjöldin
- Sérgreinakennarar 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 nemandan 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.
 - Áriðandi 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 námsráðgjafi og aðrir sem safna upplýsingum saman og taka niður nafn þess sem vantar.
 - Þegar bjallan hringir aftur eða ef hún hættir ekki að hringja hefst aðgerðastig og rýma 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 ritara og fjarvistarskrá eru notuð ef ekki þykir ráðlegt að fara inn í skólann og sækja nafnalista bekkja. Skólaliðar og annað starfsfólk sækja þá nemendur sem mega vera inni í frímínútum.
- GÁTLISTI UMSJÓNARMANNS OG ANNARS STARFSFÓLKS VEGNA RÝMINGARÁÆTLUNAR:**
- Ef bjallan fer í gang fer umsjónarmaður og slekkur á bjöllunni og kannar hvað veldur brunaboði. Þá tekur við viðbúnaðarstig.



- Ef um raunverulegan eld eða reyk er að ræða kviknar aftur á bjöllumni 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.
- Námsráðgjafi/ deildarstjóri sérkennslu fer milli umsjónarkennara og tekur saman hvaða nemendur vantar.
- Skrifstofustjóri/verkefnastjóri og námsráðgjafi/deildarstjóri sérkennslu upplýsa skólastjóra um hvaða nemendur eru mögulega enn inni í skólanum.

23. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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



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 starfseminna. Skólahald mun markast af þeim sérkennum sem verið hafa í skólahaldi að Landakoti í rúm 100 ár. Þannig mun skipulag og framkvæmd kennslunnar vera grundvallað á kristilegum gildum sem kapólska kirkjan hefur mótað í skólastarfinu.

Megintilgangur skólans er að reka menntastofnun í samvinu við kennara skólans og foreldra. Eftir atvikum verður staðið fyrir útgáfu og dreifingu fræðslu- og námsefnis, námskeiðum og fræðslufundum fyrir kennara og foreldra og samvinnu við aðra skóla hérlendis sem erlendis.

Hagnaður stofnunarinnar skal einvörðungu varið til almenningsheilla á sviði menntamála. Tap skal jafnað úr sjóðum stofnunarinnar.

II. kafli

Stofnendur og stofnfé stofnunarinnar

4.gr.

Stofnfé stofnunarinnar er kr. 1.500.000,- einmilljónogfimmhundraðþúsundkrónur.

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. samþykktu þessara.
- d) Kosning stjórnar þegar við á.
- e) Kosning endurskoðanda.
- f) Ákvörðun um greiðslu til stjórnarmanna fyrir störf þeirra á starfsárinu.
- g) Umræður og atkvæðagreiðslur um önnur mál sem löglega eru borin upp.
- h) Aðalfundur skal boðaður bréfluga með minnst tveggja vikna fyrirvara. Fundarefnis skal getið í fundarboði.



- i) Atkvæðisrétt á aðalfundi eiga stjórnarmenn einir. Stjórn er heimilt að bjóða stofnendum eða öðrum að sitja aðalfundi. Stjórn getur ákveðið að þeir hafi þar málfrelsi og tillögurétt.
- j) Fundargerðarbók skal haldin og í hana skráð þar sem gerist á aðalfundi. Fundargerð skal lesin í fundarlok óski einhver stjórnarmanna eftir því.

a) IV. kafli

Stjórn stofnunarinnar

9.gr.

Stjórn stofnunarinnar skal skipuð fimm mönnum og einum til vara. Fyrst í stað skipar Kaþólska kirkjan stjórnina, en síðan kýs stjórn stofnunarinnar stjórnarmenn. Við val stjórnarmanna skal einfaldur meirihluti ráða. Segi einhver stjórnarmaður af sér eða getur ekki gegnt stjórnarstörfum af öðrum sökum tekur varamaður sæti hans í stjórninni. Kjörtímabil stjórnar er fjögur ár.

10.gr.

Á fyrsta fundi stjórnar eftir aðalfund skiptir stjórn með sér verkum og kýs formann, varaformann, sem jafnframt er ritari og gjaldkeri.

11.gr.

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Afl atkvæða ræður úrslitum mála. Séu atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns eða þess sem gegnir formannsstarfi úrslitum. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi tök á að fjalla um málið sé þess kostur.

- b) Formaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja daga fyrirvara. Fullnægjandi telst að boða stjórnarfund með rafpósti á skráð netföng stjórnarmanna.
- c) Halda skal fundargerðarbók um það sem fram fer á stjórnarfundum, sem skal undirrituð af þeim sem sitja fund. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem er ekki sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt bókað.

12.gr.

Stjórn sjálfseignarstofnunar fer með málefni hennar og eru meginskyldustörf stjórnar eftirfarandi:

- d) Að tryggja að starfsemi stofnunarinnar sé á hverjum tíma í fullu samræmi við tilgang hennar samkvæmt 3.gr. samþykktu þessara.
- e) Að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri, ákveða laun þeirra og ráðningarkjör og ákveða starfslýsingu.
- f) Að hafa stöðugt og ítarlegt eftirlit með öllum rekstri stofnunarinnar. Sjá um að skipulag hennar og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi. Sérstaklega skal hún annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna stofnunarinnar.
- g) Að koma fram fyrir hönd stofnunarinnar fyrir dómstólum og stjórnvöldum.
- h) Að hafa samstarf við framkvæmdastjóra stofnunarinnar um ráðningu annarra helstu starfsmanna stofnunarinnar.
- i) Að skera úr um ágreining sem kann að koma upp milli framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna.
- j) Að ráða hver eða hverjir skuldbinda stofnunina.
- k) Að ráða fram úr öðrum málum sem hún telur nauðsyn á hverju sinni.

l) 13.gr.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að öllum bókum og skjölum stofnunarinnar.

14.gr.

Meirihluti stjórnar ritar firma stofnunarinnar.

m) V. kafli

Framkvæmdastjóri

15.gr.

Stjórn stofnunarinnar er heimilt að ráða framkvæmdastjóra, einn eða fleiri og ákveða starfskjör þeirra. Framkvæmdastjóri skal að jafnaði hafa prókúruumboð fyrir stofnunina.

Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri stofnunarinnar og skal hann í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin gefur.



Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd stofnunarinnar í öllum málum er varða daglegan rekstur. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar og mikils háttar. Framkvæmdastjóri sér um reikningshald og ráðningu starfsliðs í samvinnu við og með samþykki stjórnar. Stjórn stofnunarinnar tekur ákvörðun, hvort segja skuli starfsfólki upp störfum. Framkvæmdastjóra ber að veita stjórnarmönnum og endurskoðanda allar upplýsingar um rekstur stofnunarinnar sem þeir kunna að óska eftir.

Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum þótt hann sé ekki stjórnarmaður og hefur þar málfrelsi og tillögurétt nema stjórn stofnunarinnar ákveði annað í einstökum tilvikum.

16.gr.

Ákveði stjórn stofnunarinnar að ráða fleiri en einn framkvæmdastjóra ákveður hún verkskiptingu milli þeirra.

VI. kafli

Reikningar og endurskoðun

17.gr.

Á aðalfundi stofnunarinnar skal kjósa einn endurskoðanda og einn til vara eða endurskoðunarfirma. Skal endurskoðandi rannsaka allt 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. samþykta þessara.

IX. kafli

Almenn ákvæði

21. gr.

Þar sem ákvæði samþykta 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.