

Starfsáætlun 2024-2025



Efnisyfirlit

Starfsáætlun	3
Inngangur	3
1. Stjórnskipulag	4
1.1. Stefna Langholtsskóla	4
1.2. Starfsáætlun skólaráðs 2024-2025	3
2. Mannauður	3
2.1. Starfsfólk	3
2.2. Mannauðsstefna	5
2.3. Fagmennska starfsfólks.....	5
2.4. Ábyrgð og skyldur starfsfólks	6
2.5. Verksvið starfsfólks	6
2.6. Trúnaðarmenn	12
2.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	12
3. Skipulag skólaársins	13
3.1. Skóladagatal.....	13
3.2. Skóladagar	13
3.3. Vettvangsferðir	13
3.4. Foreldrasamráðsdagar	14
4. Skipulag kennslu	14
4.1. Stundaskrár.....	14
4.2. Skipulag.....	14
5. Náms- og kennsluáætlanir	16
6. Menntastefna Reykjavíkur	16
6.1. Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	16
7. Mat á skólastarfi	16
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	16
7.2. Umbótaáætlanir.....	17
8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	17
8.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	18
8.2. Foreldrafélag.....	18
8. Nemendafélag skóla	20
9.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025.....	20
9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	20
10. Skólareglur og skólabragur	22
10.1. Skólareglur.....	22

10.2. Skólasókn	23
10.3. Viðurlög við brotum á skólareglum	25
10.4. Skólabragur	26
11. Hagnýtar upplýsingar um skólustarfið	26
11.1. Skólasafn	27
11.2. Mötuneyti	27
12. Stoðþjónusta	27
12.1. Einstaklingsnámskrá/einstaklingsáætlun	28
12.2. Náms- og starfsráðgjöf	28
12.3. Norðurmiðstöð	28
12.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	28
12.5. Sérfræðiþjónusta	28
13. Sérúrræði	29
13.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	29
13.2. Lausnateymi	29
13.3. Nemendaverndarráð	29
14. Tómsundastarf	30
15. Ýmsar áætlanir og reglur	30
15.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs	30
15.2. Eineltisáætlun	30
15.3. Rýmingaráætlun	30
15.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála	30
15.5. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	30
15.6. Tilfærsluáætlun	31
15.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	31
15.8. Þróunarverkefni	31
15.9. Röskun á skólustarfi – Viðbrögð við óveðri	31
15.10. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	31
15.11. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	31
15.12. Læsisstefna	31
15.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	31
15.14. Jafnréttisáætlun	31
15.15. Forvarnastefna	31
15.16. Áfallaáætlun	31

Starfsáætlun

Inngangur

Langholtsskóli var stofnaður haustið 1952 og hefur því starfað í rúma sjö áratugi. Skólinn er heildstæður fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er einn fjölmennasti skóli borgarinnar með 687 nemendur. Starfsmenn Langholtsskóla eru rétt um 100 talsins. Húsnæði skólans hefur verið mikið endurnýjað og byggt hefur verið við skólann í nokkrum áföngum.

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

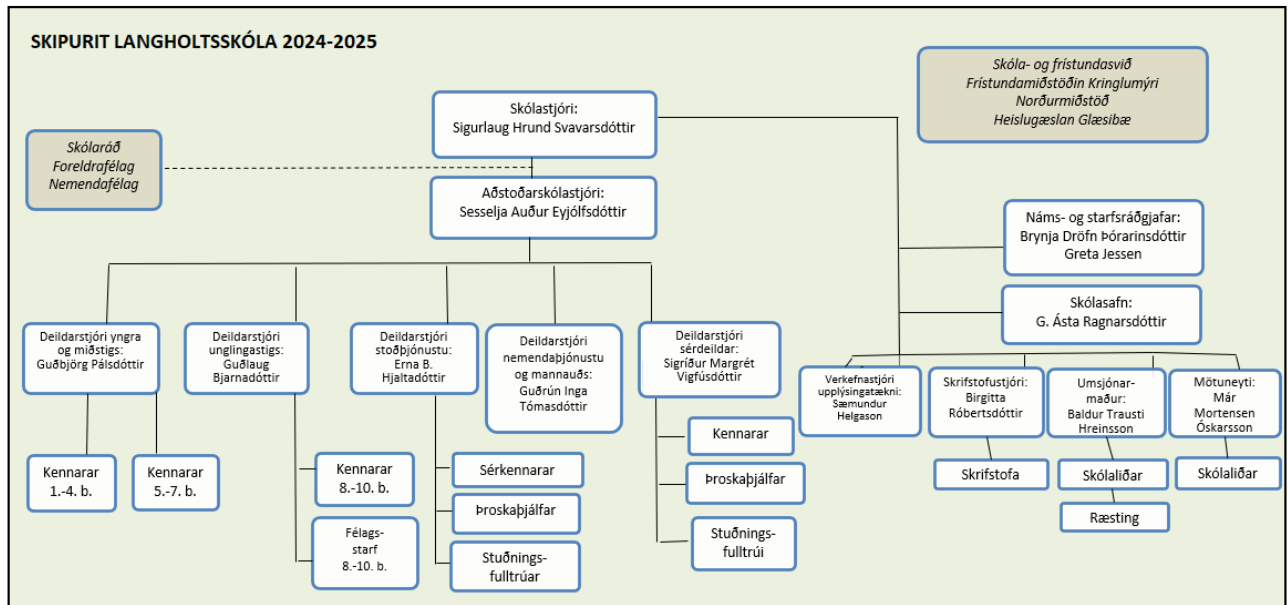
Starfsáætlunin er leiðarvísir um skólastarfið. Hún er hluti skólanámskrá og í samræmi við aðalnámskrá fyrir grunnskóla. Skólanámskráin mun birtast á heimasíðu skólans og einnig að hluta í upplýsingakerfinu Mentor.is. Því er ætlað að halda utan um nám nemenda, áætlanir og vitnisburð.

Samkvæmt lögum um grunnskóla nr. 91/2008 skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu sem skal vinna í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og í henni er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri kynnir áætlun/námskrá í skólaráði og skulu bæði starfsáætlun og skólanámskrá vera aðgengilegar aðilum skólasamfélagsins.

Við bjóðum nemendur, foreldra og starfsmenn velkomna til starfa á komandi skólaári með von um gott samstarf.



1. Stjórnskipulag



4.10.2024/shs

Skólastjóri: Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir
Aðstoðarskólastjóri: Sesselja Auður Eyjólfssdóttir
Deildarstjóri yngsta- og miðstígs: Guðbjörg Pálsdóttir
Deildarstjóri unglíngadeildar: Guðlaug Bjarnadóttir
Deildarstjóri nemendamála og mannauðs: Guðrún Inga Tómasdóttir
Deildarstjóri sérkennslu: Erna Björk Hjaltadóttir
Deildarstjóri sérdeildar: Sigríður Margrét Vigfúsdóttir
Umsjónarmaður skóla: Baldur Trausti Hreinsson
Skrifstofustjóri: Birgitta Róbertsdóttir
Ritari: Ragnheiður Ármannsdóttir
Skrifstofa Langholtsskóla: sími: 4116600

Frístundaheimilið Glaðheimar Holtavegi 11, fyrir 1. og 2. bekk, sími: 6647617
 Forstöðukona: Sandra Lind Stefánsdóttir

Frístundaheimilið Dalheimar Holtavegi 32, fyrir 3. og 4. bekk í Langholts- og Laugarnesskóla, sími: 6647627. Forstöðukona: Lilja Marta Jökulsdóttir

Félagsmiðstöðin Þróttheimar Holtavegi 11, s. 4115430. Forstöðumaður: Hildur Þóra Sigurðardóttir

1.1. Stefna Langholtsskóla

Í Langholtsskóla er skólastarfið sveigjanlegt og skapandi. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti þar sem komið er til móts við mismunandi þarfir, hæfileika og áhuga nemenda. Áhersla er á að efla sjálfstæði nemenda og frumkvæði og ábyrgð þeirra á náminu eykst með auknum þroska og aldri.

Nemendum er skipað í blandaða námshópa, mismunandi eftir viðfangsefnum, innan hvers árgangs. Kennarar vinna í teyimum sem hvert og eitt bera ábyrgð á heilum árgöngum og í sumum tilvikum námsgreinum á heilu aldurstigi¹. Þannig nýtist sérþekking og færni hvers starfsmanns í þágu nemenda.

¹ Sbr. samþætt nám í íslensku, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni í svokallaðri smiðju í unglíngadeild. Sjá t.d. <https://www.smidjan.com/>

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

Í Langholtsskóla ríkir jákvæður skólabragur. Borin er virðing fyrir hverjum einstaklingi, sem starfar í skólanum, nemendum og starfsfólki. Miklar væntingar eru um árangur í starfi.

Litið er á nemendur, starfsfólk og foreldra sem samstarfshóp. Áhersla er lögð á samstarf innan skólasamfélagsins: samstarf starfsfólks og nemenda; samstarf nemenda innbyrðis og samstarf heimilis og skóla.

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

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

Í Langholtsskóla leggjum við auk þess áherslu á eftirfarandi:

- Skóli fyrir alla - árangur á öllum sviðum
- Jákvæðan skólabrag
- Teymiskennsla – kennarar bera sameiginlega ábyrgð á árgöngum
- Skapandi skólastarf: Fjölbreytni í viðfangsefnum og kennsluháttum, val í öllum árgöngum, upplýsingatækni og margmiðlun í öllu námi, fjölmennningarleg verkefni
- Þróun kennsluhátta í átt að hæfnimiðuðu námi
- Vellíðan – jákvæð samskipti – nemendalýðræði - jafnrétti
- Fræðsla og forvarnir
- Öflugt samstarf heimila og skóla
- Heilsueflingu

Áherslur skólans taka mið af stefnumiðum skóla- og frístundasviðs í menntastefnu Reykjavíkurborgar til 2030, *Látum draumana rætast*. Framtíðarsýn hennar er:

„Í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi öðlast börn og unglingar menntun og reynslu til að láta drauma sína rætast og hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag.“

Skólaráð

Skólaráð Langholtsskóla starfar samkvæmt 8. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir:

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

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

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

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

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

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

Fulltrúar í skólaráði Langholtsskóla skólaárið 2024-2025 eru:

- Baldur Trausti Hreinsson fulltrúi starfsfólks
- Bjartur Hálfðánsson fulltrúi nemandi
- Elísabet Helga Ólafsdóttir fulltrúi nemenda
- Elmar Freyr Torfason fulltrúi foreldra
- Hildur Þóra Sigurðardóttir fulltrúi grenndarsamfélags
- Karna Liljar Guðrúnar Nínubur fulltrúi foreldra
- Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir fulltrúi kennara
- Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir skólastjóri
- Þorfinnur Gústaf Þorfinnsson fulltrúi kennara

1.2. Starfsáætlun skólaráðs 2024-2025

Mánuður	Verkefni
Október	Kynning á skólaráði og starfi þess Starfsáætlun skólaráðs Upphaf skólaárs
Desember	Starfsáætlun Mat á skólasterfi Fjármál
Febrúar	Sameiginlegur fundur með stjórn nemendafélags
Mars	Rekstraráætlun Skipulag næsta skólaárs Skóladagatal Viðhald og framkvæmdir Mat á skólasterfi
Apríl	Opinn fundur skólaráðs
Mái	Öryggi og aðbúnaður Áherslur næsta skólaárs Skipulag vordaga og skólaloka

2. Mannauður

2.1. Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Adrianna Wrucinska	Skólaliði	adrianna.wrucinska@rvkskolar.is
Aðalheiður Björk Olgudóttir	Sérkennari	adalheidur.bjork.olgudottir@rvkskolar.is
Aðalheiður Finnbjörnsdóttir	Stuðningsfulltrúi	adalheidur.finnbjornsson@rvkskolar.is
Aðalheiður Sif Njálisdóttir	Leiðbeinandi	adalheidur.sif.njalsdottir@rvkskolar.is
Aldís Guðbrandsdóttir	Umsjónarkennari	aldis.gudbrandsdottir@rvkskolar.is
Alina Szczecinska	Skólaliði	alina.szczecinska@rvkskolar.is
Anh Kim Vu	Skólaliði	anh.kim.vu@rvkskolar.is
Anna Björg Elísdóttir	Sérkennari	anna.bjorg.elisdottir@rvkskolar.is
Anna Guðrún Harðardóttir	Umsjónarkennari	anna.gudrun.hardardottir@rvkskolar.is
Anna María G. Pétursdóttir	Stundakennari	
Anna Þóra Paulsdóttir	Umsjónarkennari	anna.thora.paulsdottir@rvkskolar.is
Arna Þórey Þorsteinsdóttir	Umsjónarkennari	arna.thorey.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Arnar Huginn Ingason	Leiðbeinandi	arnar.huginn.ingason@rvkskolar.is
Atli Már Sveinsson	Grunnskólakennari	atli.mar.sveinsson@rvkskolar.is
Ásdís Guðrún Sigmundsdóttir	Umsjónarkennari	asdis.gudrun.sigmundsdottir@rvkskolar.is
Ásgerður María Franklín	Umsjónarkennari	asgerdur.maria.franklin@rvkskolar.is
Ásta Ingólfsdóttir	Umsjónarkennari	asta.ingolfsdottir@rvkskolar.is
Baldur Trausti Hreinsson	Umsjónarmaður fasteigna	baldur.trausti.hreinsson@rvkskolar.is
Berta Sandholt	Umsjónarkennari	berta.sandholt@rvkskolar.is
Birgitta Róbertsdóttir	Skrifstofustjóri / Leiðbeinandi	birgitta.robardsdottir@rvkskolar.is
Bryndís Sveinsdóttir	Grunnskólakennari	bryndis.sveinsdottir@rvkskolar.is
Brynja Dröfn Þórarinsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	brynja.drofn.thorarinsdottir@rvkskolar.is
Dögg Lára Sigurgeirsdóttir	Umsjónarkennari	dogg.lara.sigurgeirsdottir@rvkskolar.is
Einar Helgason	Leiðbeinandi	einar.helgason@rvkskolar.is
Elfa Dröfn Stefánsdóttir	Grunnskólakennari	elfa.drofn.stefansdottir@rvkskolar.is
Elin Björg Jónsdóttir	Sérkennari	elin.bjorg.jonsdottir@rvkskolar.is
Elisabet Heiða Stefánsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	langholtsskoli@heilsugaeslan.is
Elisabet Lúðvíksdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	langholtsskoli@heilsugaeslan.is
Emil Gunnarsson	Umsjónarkennari	emil.gunnarsson@rvkskolar.is
Erna Björk Hjaltadóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	erna.bjork.hjaltadottir@rvkskolar.is
Eydís F. Hjaltalín	Sérkennari	eydis.f.hjaltalin@rvkskolar.is

Eva Kristín Sigurðardóttir	Í leyfi	eva.kristin.sigurdardottir@rvkskolar.is
Fjóla Kristín Nikulásdóttir	Grunnskólakennari	fjola.kristin.nikulasdottir@rvkskolar.is
Gauti Páll Jónsson	Stundakennari	gauti.pall.jonsson@rvkskolar.is
Greta Jessen	Náms- og starfsráðgjafi	greta.jessen@rvkskolar.is
Gréta Kristiana Ingvarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	greta.kristjana.ingvarsdottir@rvkskolar.is
Guðbjörg Pálsdóttir	Deildarstjóri	gupa51@rvkskolar.is
Guðlaug Bjarnadóttir	Deildarstjóri	gudlaug.bjarnadottir@rvkskolar.is
Guðný Ásta Ragnarsdóttir	Bókasafnsfræðingur	astaragnars@varmarskoli.is
Guðný Rúnarsdóttir	Grunnskólakennari	gudny.runarsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Finnsdóttir	Umsjónarkennari	gudrun.finnsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Inga Tómasdóttir	Deildarstjóri	gudrun.inga.tomasdottir@reykjavik.is
Guðrún Lilja Númadóttir	Yfirþroskabjálfi	gudrun.lilja.numadottir@rvkskolar.is
Gunnar Jarl Jónsson	Sérkennari	gunnar.jarl.jonsson@rvkskolar.is
Hafþór Óskarsson	Umsjónarkennari	hafthor.oskarsson@rvkskolar.is
Hanna Gréta Pálsdóttir	Grunnskólakennari	hanna.greta.palsdottir@rvkskolar.is
Hanna Huong Nguyen	Skólaliði	
Harpa Lind Örlýgsdóttir	Umsjónarkennari	harpa.lind.orlygsdottir1@rvkskolar.is
Harpa Stefánsdóttir	Umsjónarkennari	harpa.stefansdottir@rvkskolar.is
Heiða Björk Reynisdóttir	Yfirþroskabjálfi	heida.bjork.reynisdottir@rvkskolar.is
Heiða Ingunn Þorgeirsdóttir	Umsjónarkennari	heida.ingunn.thorgeirsdottir@rvkskolar.is
Hjalti Halldórsson	Umsjónarkennari	hjalti.halldorsson@rvkskolar.is
Hrefna Björk Ævarsdóttir	Umsjónarkennari	hrefna.aevardsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Hauksdóttir	Umsjónarkennari	ingibjorg.hauksdottir@rvkskolar.is
Ingví Sveinsson	Í leyfi	ingvi.sveinsson@rvkskolar.is
Isabel Cristina Pelaez Betancur	Skólaliði	isabel.cristina.pelaez.betancur@rvkskolar.is
Jens Guðmundsson	Grunnskólakennari	jens.gudmundsson@rvkskolar.is
Jóhann Steinar Guðmundsson	Leiðbeinandi	johann.steinar.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Björk Daðadóttir	Umsjónarkennari	johannadada@langholtsskoli.is
Jóhanna Björk Halldórsdóttir	Grunnskólakennari	johanna.bjork.halldorsdottir@rvkskolar.is
Jón Karl Jónsson	Grunnskólakennari	jon.karl.jonsson@rvkskolar.is
Jóna Björk Hjálmarsdóttir	Umsjónarkennari	jona.bjork.hjalmarsdottir@rvkskolar.is
Julita Szymójko	Skólaliði	julita.szymojko@rvkskolar.is
Jökull Hjaltason	Stuðningsfulltrúi	jokull.hjaltason@rvkskolar.is
Kamil Polinski	Skólaliði	kamil.polinski@rvkskolar.is
Karolina Barbara Polomska	Skólaliði	karolina.barbara.polomska@rvkskolar.is
Katarzyna Wozniowska	Sérkennari	katarzyna.wozniowska@rvkskolar.is
Kári Kristjánsson	Stundakennari	
Kjartan Orri Þórsson	Umsjónarkennari	kjartan.orri.torsson@rvkskolar.is
Klaudia Bozena Kozielec	Skólaliði	klaudia.bozena.kozielec@rvkskolar.is
Kristín Jóhannsdóttir	Sérkennari	kristin.johannsdottir1@rvkskolar.is
Linda Björk Hilmarsdóttir	Umsjónarkennari	linda.bjork.hilmarsdottir@rvkskolar.is
Linda Sæþórsdóttir	Stuðningsfulltrúi	lilja.lind.saethorsdottir@rvkskolar.is
Lóa Rakel Ellenardóttir	Stuðningsfulltrúi	loa.rakel.ellenardottir@rvkskolar.is
Magnús Dagur Sævarsson	Grunnskólakennari	magnus.dagur.saevarsson@rvkskolar.is
Margrét Ármannsdóttir	Umsjónarkennari	margret.armannsdottir@rvkskolar.is
Margrét Hrefna Ríkhardsdóttir	Umsjónarkennari	margret.hrefna.rikhardsdottir@rvkskolar.is
María Björg Kristjánsdóttir	Stundakennari	
María Rut Róbertsdóttir	Í leyfi	maria.rut.robertsdottir@rvkskolar.is
Martha Jónasdóttir	Sérkennari	martha.jonasdottir@rvkskolar.is
Már Mortensen Óskarsson	Yfirmaður mótuneytis	mar.mortenson.oskarsson@rvkskolar.is
Nadiia Shalimova	Umsjónarkennari	nadiia.shalimova@rvkskolar.is
Nataliya Vovk	Skólaliði	nataliya.vovk@rvkskolar.is
Oddur Ingi Guðmundsson	Umsjónarkennari	oddur.ingi.gudmundsson@rvkskolar.is
Ólöf Benediktsdóttir	Sérkennari	olof.benediktsdottir@rvkskolar.is
Ólöf Hafína Ingólfssdóttir	Yfirþroskabjálfi	olof.haflina.ingolfsdottir@rvkskolar.is

Ólöf Jóna Jónsdóttir	Umsjónarkennari	olof.jona.jonsdottir@rvkskolar.is
Ragnheiður Ármannsdóttir	Ritari	ragnheidur.armannsdottir@rvkskolar.is
Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir	Yfirþroskaþjálfari	ragnheidur.e.ragnarsdottir1@rvkskolar.is
Ragnheiður Sóley Stefánsdóttir	Sérkennari	ragnheidur.soley.stefansdottir@rvkskolar.is
Ramuné Paceviciené	Skólaliði	ramune.pacevicienne@rvkskolar.is
Rebekka Ómarsdóttir	Umsjónarkennari	rebekka.omarsdottir@rvkskolar.is
Saga María Sæþórsdóttir	Stuðningsfulltrúi	saga.maria.saethorsdottir@rvkskolar.is
Sesselja Auður Eyjólfssdóttir	Aðstoðarskólalastjóri	sesselja.audur.eyjolfssdottir@rvkskolar.is
Sigríður Margrét Vigfússdóttir	Deildarstjóri Dalsins	sigridur.margret.vigfusdottir@rvkskolar.is
Sigrún Gestsdóttir	Grunnskólakennari	sigrun.gestsdottir@rvkskolar.is
Sigurbjörg R. Stefánsdóttir	Stundakennari	
Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir	Skólalastjóri	sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvkskolar.is
Sóley Einarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	soley.einarsdottir@rvkskolar.is
Stefanía Þorsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	stefania.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Sæmundur Helgason	Verkefnastjóri	saemundur.helgason@rvkskolar.is
Tinna Hrafnisdóttir	Sérkennari	tinna.hrafnisdottir1@rvkskolar.is
Yen Thi Nguyen	Skólaliði	yen.thi.nguyen@reykjavik.is
Zofia Maczka	Stuðningsfulltrúi	zofia.maczka@rvkskolar.is
Zoltán Belányi	Grunnskólakennari	zoltan.belanyi@rvkskolar.is
Þorfinnur Gústaf Þorfinnsson	Grunnskólakennari	thorfinnur.gustaf.thorfinnsson@rvkskolar.is
Þorleifur Örn Gunnarsson	Umsjónarkennari	thorleifur.orn.gunnarsson@rvkskolar.is
Þóra Þorsteinsdóttir	Umsjónarkennari	thora.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Ósk Sigbjörnsdóttir	Umsjónarkennari	thorunn.osk.sigbjornsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Þórolfssdóttir	Sérkennari	thorunn.thorolfssdottir@rvkskolar.is

2.2. Mannauðsstefna

Í skólanum er lögð áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og að allir nái árangri. Kennsla í list- og verkgreinum er fjölbreytt og stundum samþætt öðrum námsgreinum. Allt starfsfólk á að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Starfsfólk ber sameiginlega ábyrgð á því að skapa andrúmsloft virðingar og umburðarlyndis. Virða ber rétt starfsfólks til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, eins og trúar- og stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess er gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsfólks, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum að starfsfólki sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja og að á ekkert kyn halli.

Við setjum okkur skynsamlegar samskiptareglur sem móta jákvæðan skólaanda, góðan vinnufrið og stuðla að vellíðan nemenda og starfsmanna. Nemendur og starfsfólk eiga að búa við mannréttindi, öryggi, gagnkvæma virðingu, kurteisi og tillitssemi. Þannig er stuðlað að jákvæðu umhverfi sem ýtir undir metnað og bætir námsárangur.

Samvinna heimilis og skóla er grunntónninn í meðferð nemendamála. Umsjónarkennarar gegna lykilhlutverki við úrlausn mála og eru tengiliðir foreldra við skólann. Þeir halda utan um mál nemenda sinna og hafa yfirsýn yfir þau.

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

2.3. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýr ekki aðeins að kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknun og þróunarstörfum. Gæði menntunar og árangur skóla byggist á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr

að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við annað starfsfólk af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla (nr. 91/2008) segir:

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

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

2.4. Ábyrgð og skyldur starfsfólks

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

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

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

2.5. Verksvið starfsfólks

2.5.1. Skólastjóri

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

2.5.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við háskóla og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld

2.5.3. Deildarstjóri stoðþjónusta

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

- Kemur að almennum stjórnunarstörfum, stoðþjónustu og vinnslu nemendamála
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.5.4. Deildarstjóri yngsta- og miðstigs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, lausnateymi og fagteymisvinna
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.5.5. Deildarstjóri unglíngastigs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, lausnateymi og fagteymisvinna
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.5.6. Deildarstjóri nemendþjónustu og mannaúðs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skóla. Taka þátt í skólaþróun og öðrum störfum innan skóla.

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

- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, lausnateymi og fagteymisvinna
- Samskipti við menntastofnanir og móttaka kennaranema
- Mannauðsmál
- Móttaka nýrra starfsmanna
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.5.7. Deildarstjóri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu - Dalur

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu. Taka þátt í að þróa skólastarfið og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að stýra skólastarfi í sérdeild skólans (Dalnum). Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

- Vinna að málefnum einhverfra nemenda innan sem utan deildar
- Er öðru starfsfólki til stuðnings við samskipti og stuðning við foreldra
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Stýra fagteymi kennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa í deildinni.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.5.8. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi bókhald séu skráð og varðveitt.

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

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir.
- Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda.
- Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga og vinnuskýrsla.
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer rétta gjaldaliði og sendir bókhaldi til greiðslu.
- Pantar tölvubúnað, heldur utan um og útdeilir til starfsmanna.
- Sér um uppgjör á Vinnustund starfsmanna.

2.5.9. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Móttaka nemenda, starfsfólks og gesta.
- Símaþjónusta, póstafréiðsla, ljósritun.
- Upplýsingamiðlun og aðstoð við nemendur, starfsfólk og foreldra.
- Uppfærsla á heimasíðu.
- Umsjón með nemenda- og starfsmannaskrá.
- Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup og peningaumsýslu í samráði við skrifstofustjóra.
- Skráningar í Mentor.

2.5.10. Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

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

Umsjónarkennari hefur meðal annars eftirfarandi hlutverk:

- Að vera að í góðu sambandi við nemendur og foreldra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vanda sem snýr að námi, skóla eða öðru. Hann leysir smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsfólk og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur foreldra- og forráðamanna samráðsdaga og heldur utan um upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð og afhendingu námsmats.
- Skapar réttlátar vinnu- og umgengnisreglur í samvinnu við nemendur og kynnir og ræðir skólareglur við þá.

2.5.11. Sérkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri stoðþjónustu

- Sérkennarar fylgjast með námi nemenda og þroska, leiðbeina þeim, aðstoða og ráðleggja um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.
- Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, aðstæðum og/eða kennsluáferðum miðað við jafnaldra.

- Sérkennari greinir stöðu nemenda og gerir námsáætlun sem á greiningu byggir í samstarfi við kennara. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili.
- Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn.

2.5.11.1. Starfsmaður í sérdeild

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri Dalsins

- Kennari, þroskaþjálfari eða leikskólakennari ber ábyrgð á kennslu og þjálfun, aðlagar kennslu og nám að þörfum nemenda með vísan í aðalnámskrá grunnskóla. Hefur forgöngu um samstarf við umsjónarbekk nemanda og foreldra. Útbýr námsgögn í gagnabanka deildarinnar.

2.5.12. Náms- og starfsráðgjafar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Náms- og starfsráðgjafi:

- skal hafa menntun í náms- og starfsráðgjöf
- stendur vörð um félagslega og andlega velferð nemenda, gætir réttarstöðu þeirra og veitir ráð um nám.
- hefur trúnað nemenda og kennara og sinnir persónulegum málum sem honum berast vegna starfsins.
- vinnur í nánú sambandi við foreldra eftir því sem við á.
- á sæti í nemendaverndarráði, lausnateymi, áfallaráði og eineltisteymi, auk annara fagteyma.
- er bundinn þagmælsku um málefni skjólstæðinga með þeim fyrirvörum sem velferð skjólstæðings og lög krefjast.
- vinnur samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningi.
- veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi sínu.
- leiðbeinir nemendum um vinnubrögð í námi
- veitir nemendum ráðgjöf vegna ýmissa vandamála s.s. námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamáta
- veitir nemendum ráðgjöf um nám, störf og atvinnulíf
- aðstoðar nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf
- tekur þátt í að skipuleggja náms- og starfsfræðslu í skólanum
- undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir inn í framhaldsskóla
- sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsfólk skóla og félagsmiðstöðvar
- heldur utan um upplýsingar um þjónustu sína og skilar skýrslu í lok hvers skólaárs

2.5.13. Þroskaþjálfari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri stoðþjónustu

- Notar þekkingu og hugmyndafræði þroskaþjálfunar til að leiða faglegt starf og leysa verkefni. Umsjón verkefna og/eða málaflokka, eins og skipulagningu, samhæfingu í áætlanagerð og verkefnastjórnun. Miðlar upplýsingum og veitir ráðgjöf.

- Deildarstjóri í sérdeild/námsveri eða yfirumsjón með þroskaþjálfun á fleiri en einu aldurstigi í grunnskólum.
- Er kennurum til ráðgjafar um hegðunarfunda nemenda.
- Yfirumsjón með vinnslu mála er varðar hegðunarmótun og atferlivanda í skólanum. Greinir stöðu nemenda og gerir tillögur að úrbótum.
- Skipuleggur starf stuðningsfulltrúa þegar við á og sér um handleiðslu og ráðgjöf til þeirra í samstarfi við stjórnendur.
- Hefur yfirumsjón með aðlögun og þjálfun fatlaðra nemenda. Hefur reglulegt samráð við foreldra og veitir þeim ráðgjöf og leiðbeiningar.
- Hefur samráð við sérfræðinga innan og utan skóla.
- Hefur umsjón með þjálfunaráætlunum tiltekinna nemenda til lengri eða skemmri tíma.
- Aðstoðar við gerð einstaklingsáætlana eftir því sem við á.

2.5.14. Stuðningsfulltrúi

Yfirmaður stuðningsfulltrúa er skólastjóri en hann felur deildarstjórum og kennara/kennurum daglega verkstjórn.

Starfsvettvangur stuðningsfulltrúa getur verið innan almennra bekkja, í námsverum eða sérdeildum. 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 nemenda, 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 nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

2.5.15. Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður skóla eða yfirmaður mötuneytis

Skólaliði tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fer fram innan skóla. Hlutverk skólaliða er að styðja nemendur, hafa umsjón og eftirlit með þeim í almennum rýmum. Þeir sinna framreiðslu matar og þrifum. Aðstoða nemendur í daglegum athöfnum og sinnir gæslu innan og utan skóla. Skólaliðar í mötuneyti annast matargerð og framreiðslu.

2.5.16. Umsjónarmaður skóla

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Umsjónarmaður tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skóla þar sem lögð er áhersla á vellíðan nemenda. Hann sér um fasteignir og búnað, innkaup, hefur eftirlit og umsjón með ræstingum og sér um að vinnustaðurinn sé aðlaðandi, standist kröfur um öryggi og sé aðgengilegur öllum. Umsjónarmaður er verkstjóri skólaliða. Hann sér um að skólahúsnæði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi þess í lok dags. Hann hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði og sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar eftir aðstoð hverfamiðstöðvar. Umsjónarmaður vinnur að viðhaldsáætlun ásamt skólastjóra og fylgir framkvæmdum eftir.

2.5.17. Yfirmaður í mötuneyti

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Yfirmaður í mötuneyti ber ábyrgð á matseld fyrir nemendur og starfsfólk. Hann ber ábyrgð á að matur sé fjölbreyttur og hollur og að horft sé til viðmiða embættis landlæknis. Yfirmaður í mötuneyti hefur yfirumsjón með matreiðslu, hannar matseðla, sinnir frágangi og undirbúningi í eldhúsi, sér um samskipti við birgja og innkaup á matvöru. Hann er yfirmaður skólaliða í mötuneyti og sér um bókhald eldhúss í samráði við skólastjóra.

2.6. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er þá tengiliður við atvinnuveitanda.

Trúnaðarmenn kynna nýju starfsfólki réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélaga.

- Trúnaðarmenn kennara eru: Ólöf Benediktsdóttir og Þórunn Þórólfsdóttir.
- Trúnaðarmaður almennra starfsmanna í Sameyki er: Birgitta Róbertsdóttir
- Trúnaðarmaður þroskaþjálfara er: Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir.

2.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

2.7.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2024-2025

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga nr. 91/2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun um símenntun til ákveðins tíma. Símenntunaráætlun á að vera samræmi við áherslur skólans, sveitarfélags og aðalnámskrá. Áætlunin þarf að ná að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Í kjarasamningi kennara segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

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

Starfsþróun kennara er tvíþætt. Annars vegar sameiginleg starfsþróun sem skipulögð er á vegum skólans og stýrt af honum og hins vegar starfsþróun hvers starfsmanns eftir þörf fyrir endur- og símenntun á tilteknu sviði. Starfsþróun einstakra kennara og annars starfsfólks fer eftir þeirri þörfum hvers og eins og er rædd í starfsþróunarsamtölum. Skólaárið 2024-2025 er lögð áhersla á eftirfarandi:

- Teymiskennsla. Stefnt er að efla kennara sem og styðja til að koma á teymiskennslu í öllum árgöngum.
- Læsi og lestrarkennsla. Á skólaárinu verður farið í skoðun og greiningu á lestrarkennslu í skólanum. Rýnt verður í fyrirkomulag byrjendakennslu, áframhaldandi lestrarkennslu og þjálfun alla skólagönguna og settar fram tillögur um umbætur. Rýnt verður í lesskilning barna á öllum stigum, meðal annars út frá skimunarprófum.
- Skapandi skólastarf, samþætting námsgreina á öllum stigum.
- Skólabragur og skólamenning. Endurskoðun á starfsháttum, verklagi, ferlum og skólareglum.
- Fjölmennungur í Langholtsskóla. Mikilvægt er að nemendur læri að eiga jákvæð samskipti í fjölbreyttum nemendahópi og að þeir, og starfsfólk skólans, læri að í fjölmenningu felist auður fyrir allt skólasamfélagið. Inngilding er áriðandi sem og að samskipti einkennist af virðingu og umburðarlyndi. Áhersla verður lögð á að skapa skólaumhverfi þar sem fjölmennungur er í hávegum höfð.

3. Skipulag skólaársins

3.1. Skóladaगत

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladaगत 2024 - 2025

Nafn skóla: **Langholtsskóli**

	AGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MÁI	JÚNÍ
1. 8.		1. 9.	1. 10.	1. 11.	1. 12.	1. 1.	1. 2.	1. 3.	1. 4.	1. 5.	1. 6.
2. 8.		2. 9.	2. 10.	2. 11.	2. 12.	2. 1.	2. 2.	2. 3.	2. 4.	2. 5.	2. 6.
3. 8.		3. 9.	3. 10.	3. 11.	3. 12.	3. 1.	3. 2.	3. 3.	3. 4.	3. 5.	3. 6.
4. 8.		4. 9.	4. 10.	4. 11.	4. 12.	4. 1.	4. 2.	4. 3.	4. 4.	4. 5.	4. 6.
5. 8.		5. 9.	5. 10.	5. 11.	5. 12.	5. 1.	5. 2.	5. 3.	5. 4.	5. 5.	5. 6.
6. 8.		6. 9.	6. 10.	6. 11.	6. 12.	6. 1.	6. 2.	6. 3.	6. 4.	6. 5.	6. 6.
7. 8.		7. 9.	7. 10.	7. 11.	7. 12.	7. 1.	7. 2.	7. 3.	7. 4.	7. 5.	7. 6.
8. 8.		8. 9.	8. 10.	8. 11.	8. 12.	8. 1.	8. 2.	8. 3.	8. 4.	8. 5.	8. 6.
9. 8.		9. 9.	9. 10.	9. 11.	9. 12.	9. 1.	9. 2.	9. 3.	9. 4.	9. 5.	9. 6.
10. 8.		10. 9.	10. 10.	10. 11.	10. 12.	10. 1.	10. 2.	10. 3.	10. 4.	10. 5.	10. 6.
11. 8.		11. 9.	11. 10.	11. 11.	11. 12.	11. 1.	11. 2.	11. 3.	11. 4.	11. 5.	11. 6.
12. 8.		12. 9.	12. 10.	12. 11.	12. 12.	12. 1.	12. 2.	12. 3.	12. 4.	12. 5.	12. 6.
13. 8.		13. 9.	13. 10.	13. 11.	13. 12.	13. 1.	13. 2.	13. 3.	13. 4.	13. 5.	13. 6.
14. 8.		14. 9.	14. 10.	14. 11.	14. 12.	14. 1.	14. 2.	14. 3.	14. 4.	14. 5.	14. 6.
15. 8.		15. 9.	15. 10.	15. 11.	15. 12.	15. 1.	15. 2.	15. 3.	15. 4.	15. 5.	15. 6.
16. 8.		16. 9.	16. 10.	16. 11.	16. 12.	16. 1.	16. 2.	16. 3.	16. 4.	16. 5.	16. 6.
17. 8.		17. 9.	17. 10.	17. 11.	17. 12.	17. 1.	17. 2.	17. 3.	17. 4.	17. 5.	17. 6.
18. 8.		18. 9.	18. 10.	18. 11.	18. 12.	18. 1.	18. 2.	18. 3.	18. 4.	18. 5.	18. 6.
19. 8.		19. 9.	19. 10.	19. 11.	19. 12.	19. 1.	19. 2.	19. 3.	19. 4.	19. 5.	19. 6.
20. 8.		20. 9.	20. 10.	20. 11.	20. 12.	20. 1.	20. 2.	20. 3.	20. 4.	20. 5.	20. 6.
21. 8.		21. 9.	21. 10.	21. 11.	21. 12.	21. 1.	21. 2.	21. 3.	21. 4.	21. 5.	21. 6.
22. 8.		22. 9.	22. 10.	22. 11.	22. 12.	22. 1.	22. 2.	22. 3.	22. 4.	22. 5.	22. 6.
23. 8.		23. 9.	23. 10.	23. 11.	23. 12.	23. 1.	23. 2.	23. 3.	23. 4.	23. 5.	23. 6.
24. 8.		24. 9.	24. 10.	24. 11.	24. 12.	24. 1.	24. 2.	24. 3.	24. 4.	24. 5.	24. 6.
25. 8.		25. 9.	25. 10.	25. 11.	25. 12.	25. 1.	25. 2.	25. 3.	25. 4.	25. 5.	25. 6.
26. 8.		26. 9.	26. 10.	26. 11.	26. 12.	26. 1.	26. 2.	26. 3.	26. 4.	26. 5.	26. 6.
27. 8.		27. 9.	27. 10.	27. 11.	27. 12.	27. 1.	27. 2.	27. 3.	27. 4.	27. 5.	27. 6.
28. 8.		28. 9.	28. 10.	28. 11.	28. 12.	28. 1.	28. 2.	28. 3.	28. 4.	28. 5.	28. 6.
29. 8.		29. 9.	29. 10.	29. 11.	29. 12.	29. 1.	29. 2.	29. 3.	29. 4.	29. 5.	29. 6.
30. 8.		30. 9.	30. 10.	30. 11.	30. 12.	30. 1.	30. 2.	30. 3.	30. 4.	30. 5.	30. 6.
31. 8.		31. 9.	31. 10.	31. 11.	31. 12.	31. 1.	31. 2.	31. 3.	31. 4.	31. 5.	31. 6.

A gættumstundum dögum á skóladögum er veðursáttæktin á milli. Síðir dagar hverja skólaárið eru 10 á skólaárið.
 Skólaferðir eru 5 á starfsmána á skólaárið og 5 dögum á milli. Skólaferðir eru 5 dögum á milli.
 Skólaferðir eru 5 dögum á milli.
 Vélbúðir á vegum forsetisráðs Langholtsskólans.
 Samkvæmt skólaáttæktinni skólaárið er 180.

3.2. Skóladağar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir skóladağar (grænir á dagatalinu) sem geta verið óhefðbundnir og stundum styttri en venjulegir skóladağar. Skipulagsdagağar eru fimm á skólaáriðinu.

3.2.1. Kennsludagağar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

3.3. Vettvangsferðir

Dagsferðir skipulagðar af skóla og á skólatíma eru nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum.

Komist nemandi ekki í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólustarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferð stendur og tilkynna foreldrum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra. Í skólaferðum gilda skólareglur en um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í þeim.

3.4. Foreldrasamráðsdagar

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

Foreldrasamráðsdagar eru haldnir tvisvar sinnum á skólaárinu, þann 10. október og 29. janúar. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtal eða á aðra skipulagða dagskrá undir stjórn kennara. Umræða hefur farið fram í kennarahópnum um að annað viðtalið verði hefðbundið en hitt í formi kynningar þar sem hópur nemenda og foreldra mæta á sama tíma á kynningu nemenda á verkefnum sínum. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara utan hefðbundinna foreldrasamráðsdaga.

4. Skipulag kennslu

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

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

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

4.1. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóðinni Mentor.is. Nemendur í 1.-7. bekk fá ítarlegri stundatöflur frá sínum umsjónarkennara hverju sinni.

4.2. Skipulag

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

4.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslu í árgangi og auk þess fá nemendur kennslu í íþróttum, sundi og ýmsum list- og verkgreinum.

Þrjú kennarar halda utan um hvern árgang í 1. – 4. bekk. Hver bekkur hefur sinn umsjónarkennara en sameiginlega bera umsjónarkennararnir ábyrgð á starfi hvers árgangs. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimila og skóla.

4.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Þrjú kennarar halda utan um hvern árgang í 5. – 6. bekk. Hver hópur hefur sinn umsjónarkennara og saman bera þeir ábyrgð á starfinu í árganginum, skipulagi náms og tengslum heimila og skóla. Umsjónarkennarar í 5. og 6. bekk sjá um kennslu bóklegra greina.

Í 7. bekk eru þrjú umsjónarkennarar í teymiskennslu sem bera sameiginlega ábyrgð á öllum árganginum. Nemendur skiptast í ólíka hópa eftir lotum og færast á milli kennara. Í 7. bekk hefst dönskukennsla sem faggreinakennari sér um.

List- og verkgreinar á miðstigi eru kenndar í listasmiðjum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, leiklist, leirlist og í fjölmönnum árgöngum eru fleiri listasmiðjur sem ráðast af hæfni og fagkunnáttu kennara. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

4.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Í 8. bekk eru þrjú umsjónarkennarar og fjórir í hvorum árgangi í 9. og 10. bekk. Sameiginlega bera umsjónarkennarar ábyrgð á hverjum árgangi fyrir sig. Skipulag í 8. – 10. bekk er þannig háttað í stað faggreinakennslu hefur íslenska, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni verið sett saman í eina samþætta námsgrein sem kölluð er smíðja. Þar eru unnin heildstæð þematengd verkefni sem kallast „sprellifix“ sem öll falla að hæfniviðmiðum viðkomandi námsgreina samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Kennarar kenna saman í teymi og bera sameiginlega ábyrgð á skipulagi smíðjuverkefna. Hefðbundin faggreinakennsla er í ensku, dönsku og stærðfræði. Sérhver nemandi á unglingsstigi hefur iPad spjaldtölvu í eigu skólans til notkunar í námi sínu, vinnur þar verkefni og skilar rafrænt til kennara.

8. bekkur er í list- og verkgreinum í 6 lotum yfir skólaárið, heimilisfræði, hönnun og smíði, myndlist, leiklist, leirlist og textíl. Í 8. bekk er hefðbundið val milli nokkurra valgreina. Í 9. og 10. bekk er verkefnabundið val nemenda sem gerir þeim kleift að vinna hin fjölbreyttustu verkefni á eigin vegum og/eða í samvinnu við aðra.

4.2.4. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein.

Mögulegt er að fá skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla metið sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt frekari útfærslu í aðalnámskrá. Einnig er mögulegt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi ef það fellur að markmiðum skólastarfs. Hægt er að hafa samband við umsjónarkennara og/eða deildarstjóra ef óskað er eftir slíku mati á námi.

4.2.5. Móttökuáætlun

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtal sitja foreldrar, nemandi, túlkur, ÍSAT kennari og aðrir sem nauðsyn er talin á. Áriðandi er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

Í víðtalinu er farið yfir fyrirkomulag þjónustu í skólanum, starf félagsmiðstöðvar eða frístundaheimilis kynnt sem og sú þjónusta sem boðið er upp á hjá miðstöð hverfisins. Sjá tengil á gátlista [Heimurinn er hér](#).

Nemendur í 5. – 10. bekk sem eru að hefja skólagöngu á Íslandi og hafa engan grunn í íslensku byrja í íslenskunámi í tungumálaveri hverfisins í Vogaskóla. Þau tengjast Langholtsskóla sem heimaskóla og koma daglega um hádegis til að ljúka skóladeginum með skólasystkinum sínum.

4.2.6. Íslenska sem annað tungumál

Íslenska sem annað tungumál er ætluð nemendum sem eru að ná tökum á íslensku og eiga ekki íslensku að móðurmáli. Markmið með kennslunni eru að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólastarfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu. Gera má ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár.

Kennsla í íslensku sem öðru tungumáli tekur mið af viðmiðum aðalnámskrár grunnskóla og þrepaskiptum hæfniviðmiðum.

5. Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir allra bekkja er að finna á heimasíðu skólans. Tengill er væntanlegur á heimasíðu.

5.1. Heimanám

Áhugi og stuðningur foreldra hafa afgerandi áhrif á nám barna og stuðla að betri árangri. Mikilvægt er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð heima og í skólanum. Nemendur þurfa að undirbúa sig til að geta tekið virkan þátt í kennslustundum auk þess sem þjálfun og upprifjun er öllum nauðsyn. Ábyrgð nemenda á námi sínu eykst með hækkandi aldri og heimanám eykst eftir því sem ofar dregur í skólanum. Afar mikilvægt er að börn lesi heima á hverjum degi.

6. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

6.1. Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Langholtsskóla er unnið að innleiðingu menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030. Horft er til vinnu með tvo meginþætti stefnunnar, félagsfærni og sjálfsefningu nemenda auk læsis. Áfram verður byggt á vinnu fyrri ára með þættina.

Skólaárið 2024-2025 er áhersla á félagsfærni og sjálfsefningu. Einnig verður lögð rækt við sjálfsefningu og fagmennsku kennara, m.a. með áframhaldandi þróun og innleiðingu á teymiskennslu í öllum árgöngum. Sérstök áhersla er lögð á skólabrag, skólamenningu og endurskoðun á skólareglum á skólaárinu.

7. Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta. Í lögum um grunnskóla nr. 81/2008 er kveðið á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði starfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Ekki hefur verið unnin heildstæð áætlun fyrir innra mat í Langholtsskóla. Unnið er með gögn og niðurstöður ýmissa skimana og kannana varðandi nám og námsárangur nemenda. Þá eru reglulega lagðar fyrir kannanir um líðan og viðhorf nemenda til náms og skólastarfsins í heild og unnið með niðurstöður þeirra með umbætur að markmiði.

Ytra mat á grunnskólastarfi í Langholtsskóla var gert á vegum skóla- og frístundasviðs í október 2018. Helstu niðurstöður má sjá í töflunni hér að neðan.

LANGHOLTSSKÓLI – YFIRLIT

Stjórnun			Nám og kennsla		
Fagleg forysta	Stefnumótun og skipulag	Samskipti heimila og skóla	Nám og námsaðstæður	Þátttaka og ábyrgð nemenda	Skóli án aðgreiningar
Stjórnandinn sem leiðtogi	Starfsáætlun og skólanámskrá	Skólaráð, foreldrafélag	Inntak og árangur	Lýðræðisleg vinnubrögð	Menning og viðhorf
Stjórnun stofnunar	Skóladagur nemenda	Þátttaka foreldra í skólastarfi og upplýsingamiðlun	Skipulag náms og námsumhverfi	Ábyrgð og þátttaka	Námskrá og áætlanir
Faglegt samstarf	Verklagsreglur og áætlanir		Kennsluhættir og gæði kennslu		Upplýsingamiðlun og samskipti
Skólaþróun			Námshættir og námsvitund		Starfshættir

Dökkgrænt (3,5 - 4,0) sýnir mjög gott verklag sem samræmist fyllilega lýsingu um gæðastarf.

Ljósgrænt (2,6 - 3,4) sýnir gott verklag þar sem flestir þættir eru í samræmi við lýsingu á gæðastarfi.

Gult (1,6 - 2,5) sýnir að verklag uppfyllir viðmið um gæðastarf að mörgu leyti en einhverjir mikilvægir þættir þarfnast úrbóta.

Viðbendingar sem benda til gæðastarfs og fengu stjórnun (öðrum til eftirbreytni)



Próunarverkefni um skapandi skólastarf á unglingsstigi

Stjórnendur leggja áherslu á að veita kennurum góðan stuðning í agamálum.

7.2. Umbótaáætlanir

Í kjölfar ytra mats 2018 hefur verið unnið með þá þætti sem bent er á að sinna megi enn betur en áður, svo sem birtingu áætlana og námskrár, um leið og haldið er áfram með þróun ýmissa verkefna eins og teymiskennslu sem innleidd verður í öllum árgöngum skólans. Einnig hefur verið unnið með félagsfærni og sjálfseflingu og eflingu lestrar og læsis með upplýsingum úr til dæmis lesfímiprófum og Skólapúlsi.

8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmið foreldrasamstarfs er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemendur öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli heimila og skóla.

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

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

8.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barna verulegu máli. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skóla. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

8.2. Foreldrafélag

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

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

8.2.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Eftirtaldir skipa stjórn foreldrafélags Langholtsskóla skólaárið 2024-2025:

Sylvía Svavarsdóttir formaður
Ilmur Eir Franklinsdóttir gjaldkeri

Meðstjórnendur:

- Karna Liljar Guðrúnar Nínubur
- Stefanía Fanney Björgvinsdóttir
- Kristín Anna Guðbjartsdóttir
- Bergsteinn Máni Guðmundsson
- Una Svava Árnadóttir
- Salka Guðmundsdóttir
- Þórunn Sóley Björnsdóttir
- Árdís Jóna Pálsdóttir
- Ellen Ösp Víglundsdóttir
- Kristjana Rós Guðjohnsen

8.2.2. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Sjá upplýsingar um lög Foreldrafélags Langholtsskóla og starfsáætlun á heimasíðu, <https://reykjavik.is/langholtsskoli>.

8.2.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarfi

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

Nöfn bekkjarfulltrúa

1.AH	1.AS	1.ÓJJ	
Melkorka Rut Bjarnad.	Berglind E. Sveinbjörnsd.	Rúna Kristín Stefánsd.	
Signý Hlín Halldórsd.	Gígja Hilmarsd.	Erna Agnes Sigurgeirsd.	
	Anna Alexandra Haraldsd.		
	Erla Elíasdóttir Völudóttir		
	Sunna Rut Þórisdóttir		
2. AÞP	2. GF	2. RÓ	
Ási Þórðarson	Margrét Ólöf Halldórsd.	Una Svava Árnadóttir	
Katrín Erlingsdóttir	Ása Hrund Eiríksdóttir	Páll Guðmundsson	
3. ÁF	3. HIÞ	3. MÁ	
Embla Vigfúsdóttir	Þórunn Jónsdóttir	Lilja Guðmundsdóttir	
Klara Jenný Arnbjörnsd	Sigrún Ósk Jóhannesdóttir	Helle Kristensen	
Íris Hrönn Sch. Einarsd			
4. ÁI	4. HLÖ	4. JSG	
Harpa Guðlaugsdóttir	Diljá Valsdóttir	Sigurður Jörgensen	
Rakel Gunnarsdóttir	Þóra Katrín Gunnarsdóttir	Inga Múr Jónsdóttir	
	Hálfván Ágústsson		
5. ÁS	5. HBÆ	5. AÞ	
Sigurður Árni Jósefsson	Vigdís Elva Guðmundsd.	Elín Guðmannsdótti	
Vilhelm Anton Jónsson	Vala Margrét Árnadóttir	Gunnhildur Einarsdóttir	
		Íris Ósk Rúnarsdóttir	
6. AG	6. EH	6.LBH	
Kristín Anna Guðbjartsd	Oddný Anna Kjartansdóttir	Bogey Mbatha Ragnarsd	
Stefanie Rauscheder	Illugi Torfason Hjaltalín	Bríet Ósk Guðrúnardóttir	
7. JBH	7. ÞÓS	7. ÞÞ	
Harpa Lind Örylgsdóttir	Ingibjörg Ingimundardóttir	Sóley Jónsdóttir	
Sigríður Rafnsdóttir	Guðrún Jóhanna Ólafsdóttir	Íris Ósk Rúnarsdóttir	
Íris Ósk Rúnarsdóttir	Hugrún Ösp Reynisdóttir		
8.AHI	8. HH	8. OIG	
Karna L. G. Nínubur	Sylvía Svavarsdóttir	Kristín Svala Jónsdóttir	
Melaine Jeane Adams	Heiða Björk Halldórsdóttir	Kristín Anna Guðbjartsd	
Stella I. Steinþórsdóttir		Kristín Anna Guðbjartsd	
		Björgvin Ívar Guðbrands	

9.HÓ	9.HS	9.KOP	9.NS
Guðmundur Páll Ólafs	Guðrún Jóna Hreggviðsd	Snorri Þorfinnsson	Einar Ómarsson
Ásta Dan Ingibergsdóttir	Halldór Emilíuson	Aðalgeir Arnar Jónsson	Ester Þorsteinsdóttir
Haraldur Agnar Bjarnas.	Ingvi Sveinsson		
	Bára Yngvadóttir		
10.DLS	10.JBD	10.MHR	10.ÞÖG
Vilborg Hlökkversdóttir	Hallur Hallsson	Halla Jónsdóttir	Aðalheiður Pálsdóttir
Rannveig Sverrisdóttir	Birna Hafstein	Björg Þórsdóttir	Ingibjörg Elín Þorvalds
Erna Kristín Ernudóttir		Jóhanna Þórdórsdóttir	Sólrún Húnfjörð Kárad
			Elín Erlendsdóttir

8. Nemendafélag skóla

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

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

9.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025

Félagsmiðstöðin Þróttheimar, Hafþór Óskarsson og Harpa Stefánsdóttir félagsstarfskennarar starfa með nemendum á mið- og unglingastigi að félagsstarfi. Öllum nemendum á unglingastigi gefst kostur á að taka þátt í skipulagi félagslífsins. Nemendur skipa sér í hópa eftir verkefnum, t.d. skipulagi árs hátíðar, undirbúnings fyrir hæfileikakeppnina Skrekk og ýmsum öðrum atburðum í félagslífinu. Fjóra Nikulásdóttir tón- og leiklistarkennari heldur utan um undirbúning og æfingar fyrir Skrekk sem fram fer í nóvember hvert ár.

9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Fjölmarginir viðburðir fara fram í skólanum á ári hverju í samstarfi við Þróttheima og félagsstarfskennara. Dæmi um það eru böll innan skóla og milli hverfisskólanna, Laugardalsleikarnir, þátttaka í Skrekk, árs hátíð og jólaball.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendum er gert gera hlé á hefðbundnu námi og fara út að hlaupa eða ganga eina mílu þrisvar sinnum í viku þá daga sem ekki eru kenndar íþróttir. Þá fara þeir í fylgd kennara í göngu sem kölluð er „Mílan.“

- **Skólasetning** er á sal. Skólastjóri tekur á móti nemendum í hópum: 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-10. bekk. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir sérstaklega í viðtal hjá umsjónarkennara ásamt foreldrum.
- **Gönguferð í unglingadeild.** Á fyrstu dögum skólaársins fara nemendur í unglingadeild í gönguferð í nágrenni borgarinnar. Haldið er rósaball til að bjóða nemendur í 8. bekk velkomna í unglingadeild.
- **Stóri útikennsludagurinn.** Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í útinámi í Laugardalnum. Hann er að jafnaði haldinn snemma í september ár hvert.
- **Dagur íslenskar tungu 16. nóvember.** Elstu börnin í leikskólum hverfisins koma í heimsókn og halda hátíð með 1. bekk.
- **Stóra upplestrarkeppnin.** Skólinn tekur á hverju ári þátt í keppninni.

- **Skrekkur.** Nemendur unglíngadeildar taka þátt í Skrekk, hæfileikakeppni unglíngadeilda í grunnskólum Reykjavíkur. Keppnin fer fram í nóvember ár hvert.
- **Ólympíuhlaup ÍSÍ.** Allir nemendur og starfsmenn skólans taka þátt í hlaupinu sem fram fer í Laugardalnum á hverju hausti.
- **Laugardalsleikar.** Íþróttkeppni unglíngastígs Langholts-, Laugalækjar- og Vogaskóla. Leikarnir eru að jafnaði haldnir á haustin.
- **Íþrótt- og leikjadagar** – að hausti og vori.
- **Skólabúðir.** 7. bekkingar fara alla jafna í skólabúðir á Reykjum í Hrutafirði á vegum skólans.
- **Samvera á sal** er haldin aðra hverja viku í 1.-7. bekk. Árgangar skiptast á að skipuleggja skemmti- og fræðsluatriði.
- **Samtímar á unglíngastigi** – nýttir fyrir fræðslu, ferðir og aðra sameiginlega dagskrá.
- **Fullveldisdagurinn, 1. desember,** er haldinn hátíðlegur með veisluföngum fyrir yngsta- og miðstígs skólans.
- **Laufabrauðsdagurinn.** Foreldrafélag Langholtsskóla stendur fyrir laufabrauðsbakstri á laugardegi við upphaf aðventu.
- **Jólahald og jólaskemmtanir.** Nokkrum dögum fyrir jól er haldinn **rauður dagur**. Þá eru allir hvattir til að klæðast einhverju rauðu. Í vikunni fyrir jólaleyfi fara nemendur og starfsmenn skólans í **friðargöngu** um Laugardalinn. 10. bekkingar leiða gönguna og bera logandi kyndla. Jólaböll eru haldin á síðasta degi fyrir jólaleyfi. 6. bekkur sýnir jólaleikrit á jólaskemmtunum yngri bekkja (1.-7. bekkja) og dansað er í kringum jólatré.
- **Á öskudag** eru haldnar skemmtanir í skólanum. Nemendur og starfsmenn mæta í búningum.
- **Myndatökur.** Á hverju ári eru teknar bekkjar- og einstaklingsmyndir af nemendum í 1., 4., 7. og 10. bekk. Nemendum/foreldrum gefst kostur á að kaupa bekkjar- og/eða einstaklingsmyndir.
- **Árshátíð** nemenda er að jafnaði haldin í mars. Á árshátíð unglíngadeildar er boðið upp á veislumat og ýmsa skemmtun. Í yngri deildum er haldin árshátíð að morgni síðasta föstudags fyrir páska. 4. bekkur sér um leikþátt á árshátíð yngri deilda.
- **Skólahreysti** – nemendur í unglíngadeild taka þátt í Skólahreysti.
- **Gulur dagur.** Í vikunni fyrir páska er gulur dagur. Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju gulu þann dag.
- **Þemadagar** í öllum bekkjum að jafnaði einu sinni á ári.
- **Vorhátíð foreldrafélagsins** er að jafnaði haldin á uppstigningardegi.
- **Útskriftarferð.** 10. bekkingar fara í vorferð að loknum námsmatsdögum í maí.
- **Víkingaleikar** eru haldnir í unglíngadeild á vordögum. Þeir enda öllu jafna á knattspyrnuleik milli nemenda og starfsmanna skólans.
- **Skólaslit – kynning á vorverkefnum.** Nemendur 10. bekkjar kynna vorverkefni sín á skólaslitum. Um leið bjóða þeir til veislu með veitingum sem þeir koma með að heiman. Skólaslit yngri bekkja fara fram á sal hjá 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-9. bekk. Nemendur í 1. bekk hitta kennara sína ásamt foreldrum á sama degi.

10. Skólareglur og skólabragur

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

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

10.1. Skólareglur

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

Skólareglur Langholtsskóla

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

Í Langholtsskóla...

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

Í skólastofunni...

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

Í matsalnum

förum við í röð

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

Á göngunum...

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

Í frímínútum...

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

Í skólaferðum...

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

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

10.2. Skólasókn

Markmið með reglum um skólasókn er veita nemendum og foreldrum stuðning við nám og ástundun nemenda. Ávallt skal leggja faglegt mat á aðstæður nemenda, aldurs þeirra, þroska og námsstöðu. Ábyrgð foreldra er mikil hvað varðar skólasókn. Í 19. gr. laga um grunnskóla kemur fram að:

Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds barns, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli, skal skólastjóri leita lausna og taka ákvörðun um úrbætur. Jafnframt skal hann tilkynna barnaverndaryfirvöldum um málið. Skólastjóri skal fara að ákvæðum stjórnsýslulaga við meðferð málsins...“

Reglur um skólasókn

Nemendur eiga að sækja allar kennslustundir. Veikindi ber að tilkynna samdægurs í **Mentor** eða í síma skólans (**4116600**), ella verða þau skráð sem óheimilar fjarvistir.

1. Allir nemendur byrja með **skólasóknareinkunnina 10 í upphafi annar.**

2. Fyrir seinkomu fá nemendur **eitt fjarvistarstig**.
3. Fyrir óheimila fjarvist fá nemendur **tvö fjarvistarstig**

Ástundun nemenda er sýnileg í Mentor og send foreldrum vikulega. Athugasemdir við þurfa að berast skrifstofu skólans innan viku ella skoðast færslurnar samþykktar. Umsjónarkennari fylgist með mætingum nemenda sinna og ber ábyrgð á fyrstu þrepum í ferlinu.

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn eru sett upp í fimm þrep

Þrep 1 - 10 fjarvistarstig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hefur samband við foreldra/forráðamenn. Dagsetning samtals skráð í Mentor.

Þrep 2 - 20 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt nemanda, náms- og starfsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans.

Þrep 3 - 40 fjarvistarstig

Umsjónarkennari boðar fund með foreldrum, skólastjórnanda og öðrum þeim sem við á. Nemendaverndarráð upplýst með vitneskju foreldra. Fundargerð skráð.

Þrep 4 - 60 fjarvistarstig

Fundur með skólastjórnanda / fulltrúa hans, Umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu). Fundargerð skráð og gerð áætlun um aðgerðir.

Þrep 5 - 90 fjarvistarstig

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjórnandi tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

Viðbrögð vegna margra leyfis og/eða veikindadaga eru sett upp í 5 þrep.

Þrep 1 – 5 veikinda- og /eða leyfis dagar

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

Prep 2 – 10 veikinda- og / eða leyfis dagar

Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda/fultrúa hans.

Prep 3 – 15 veikinda- og / eða leyfis dagar

Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegna veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra.

Prep 4 – 20 veikinda- og / eða leyfis dagar

Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fultrúi boði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu.

Prep 5 – 30 veikinda- og / eða leyfis dagar

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölbættan vanda.

10.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

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

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

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

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

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

10.4. Skólabragur

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

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

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

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælliga þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

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

11. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl. 7:45 alla virka daga. Skrifstofan er opin frá kl. 7:45 – 16:00. Kennsla hefst að jafnaði kl. 8:30. Þó byrja einhverjir nemendur kl. 8.10 einu sinni í viku. Nemendur 8.-10. bekkjar byrja daginn 8:50.

Sími skólans er: 4116600

Netfang: langholtsskoli@rvkskolar.is

Heimasíða: <https://reykjavik.is/langholtsskoli>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):

Veikindi þarf að tilkynna að morgni í síma 4116600 eða á vefsíðunni **Mentor.is**. Tilkynna þarf veikindi daglega vari þau lengur en einn dag.

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

11.1. Skólasafn

Bókakostur safnsins telur rúmlega 12.000 titla. Starfsmaður á skólasafni sinnir margs konar fræðslu til nemenda og starfsmanna. Sérhver nemandi og starfsmaður á útlánakort sem varðveitt er á safninu. Safnið er opið mánudag til föstudags frá kl. 8:30-14:00. Auk skólasafnsins má nálgast lesefni á Borgarbókasafninu við Sólheima.

11.2. Mötuneyti

Allir nemendur hafa aðgang að hádegismat í skólanum. Mataráskrift er gjaldfrjálís fyrir alla nemendur skólans en þó þurfa foreldrar/forráðamenn að skrá nemendur í mat inn á www.vala.is

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

12. Stoðþjónusta

Helstu hlutverk stoðþjónustu er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi innan og utan skóla. Sem dæmi má nefna sérkennslu, stuðning fagfólks innan og utan skóla, tilvísanir til sérfræðinga, regluleg viðtöl við nemendur og foreldra.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Stuðningur í námsveri

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að góðri þjónustu við nemendur með sérþarfir, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Nemendur fá aðstoð og sérstakan stuðning á grundvelli greininga, skimana, námsmats og beiðna umsjónarkennara og foreldra en ætíð er stefnt að þátttöku nemenda í

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

12.1. Einstaklingsnámskrá/einstaklingsáætlun

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

12.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- móttaka nýrra nemenda

Brynja Dröfn Þórarinsdóttir og Greta Jessen eru náms- og starfsráðgjafar Langholtsskóla.

Hægt er að ná í náms- og starfsráðgjafa í síma 41116600 eða með því að senda erindi á brynja.drofn.thorarinsdottir@rvkskolar.is eða greta.jessen@rvkskolar.is.

12.3. Norðurmiðstöð

Markmiðið með stofnun miðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Sjá nánar um [Norðurmiðstöð](#).

12.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Viðvera hjúkrunarfræðinga í skólanum: Að jafnaði 8:30- 14:00 alla virka daga. Viðveran er þó breytileg eftir álagi og verkefnum á Heilsugæslunni í Glæsibæ. Tveir hjúkrunarfræðingar skipta með sér viðveru í skólanum. Hægt er að ná í skólahjúkrunarfræðinga í síma 5135700 (Heilsugæslan í Glæsibæ) og í skólanum í síma 4116600.

12.5. Sérfræðipjónusta

Sérfræðipjónusta skóla er veitt á Norðurmiðstöð. Þar veita tvær deildir, skóla- og frístundadeild og deild barna- og fjölskyldna, ráðgjöf, stuðning og viðtöl. Þjónustan nær bæði til nemenda sem og starfsmanna skóla. Fulltrúar deildanna sitja nemendaverndarráðs- og lausnateymisfundi þar sem

tilvísunum og beiðnum um aðstoð er forgangsraðað. Starfsmenn skóla og foreldrar geta leitað eftir aðstoð Norðurmiðstöðvar með formlegri beiðni í gegnum mínar síður á vef Reykjavíkurborgar. Áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun og að bregðast við áður en vandi verður umfangsmikill. Mikilvægt er að foreldrar hafi samband við skóla sem fyrst ef þeir hafa áhyggjur af velferð barna sinna.

Skóla- og frístundaþjónusta í Norðurmiðstöð veitir skólanum margskonar aðstoð sérfræðinga. Þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar, hegðunarráðgjafar og talmeinafræðingar. Starfsfólk skóla- og frístundaþjónustu situr fundi lausnateymis og kemur að úrlausn mála og stuðningi við nemendur og starfsmenn. Þá veitir starfsfólk Norðurmiðstöðvar starfsfólki ráðgjöf um kennsluhætti og skólaþróun.

12.5.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur skólans hefur aðsetur á Norðurmiðstöð. Beiðnir um aðkomu sálfræðings fara í gegnum nemendaverndarráð sem fylgir þeim eftir eins og kostur er.

13. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

13.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skólinn skilar árlega heildaráætlun um hvernig stuðningi er háttað hverju sinni.

13.2. Lausnateymi

Lausnateymi er vettvangur kennara til að fá ráð og stuðning frá samstarfsfólki og ráðgjöfum úr skóla- og frístundaþjónustu. Hlutverk teymisins er að kortleggja stöðu barna/barns og veita ráðgjöf varðandi nám, félagsleg samskipti, hegðun og líðan. Teymið tekur til umfjöllunar mál hópa og einstakra barna.

13.3. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi, skólasálfræðingur og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

13.3.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um

sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar miðstöðvar geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

13.3.2. Starfsreglur

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

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

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

14. Tómstundastarf

Tómstundastarf er fyrst og fremst á vegum félagsmiðstöðvar. Sjá [hér](#).

15. Ýmsar áætlanir og reglur

15.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

15.2. Eineltisáætlun

Langholtsskóli vinnur í anda Olweusaráætlunarinnar í forvarnarstarfi gegn einelti. Eineltisáætlun skólans er í vinnslu og verður birt á heimasíðu skólans. Ákveðið hefur verið að taka upp verkferla sem fagráð eineltismála í grunn- og framhaldsskólum hefur gefið út og verður nýtt vinnulag kynnt starfsfólki og foreldrum á skólaárinu.

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

15.3. Rýmingaráætlun

Á hverju hausti er haldin rýmingaræfing samkvæmt rýmingaráætlun skólans. Í hverju rými eru teikningar og leiðbeiningar um flóttaleiðir og rýmingu. Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í æfingunni.

15.4. Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála

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

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

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

15.6. Tilfærsluáætlun

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

15.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

15.8. Þróunarverkefni

Fjöldmörg þróunarverkefni hafa verið unnin í Langholtsskóla á undanförunum árum. Dæmi um þróunarverkefni eru fjölmening í Langholtsskóla, Læsisstefna Langholtsskóla og Smiðjan í skapandi skólastarfi.

15.9. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

15.10. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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

15.11. Fjölmeningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

15.12. Læsisstefna

Læsisstefnu Langholtsskóla er að finna á [heimasíðu](#) skólans.

15.13. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Langholtsskóli vinnur eftir móttökuáætlun Reykjavíkurborgar við móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.

15.14. Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skólans verður birt á heimsíðunni.

15.15. Forvarnastefna

Forvarnastefna skólans er í endurskoðun. Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

15.16. Áfallaáætlun

Áfallaáætlun skólans verður í endurskoðun á skólaárinu 2024-2025. Stjórnendur og náms- og starfsráðgjafi sitja á áfallaráði skólans og er skólasálfræðingur ráðinu innan handar um viðbrögð við áföllum. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr.

657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, [smellið hér](#).