Langholtsskóli
Virðing, vellíðan, skapandi skólastarf

Reykjavík

# Starfsáætlun 2026-2027

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Langholtsskóli
Virðing, vellíðan, skapandi skólastarf

Reykjavík

# Efnisyfirlit


Inngangur ..... 2
1. Stjórnskipulag ..... 2
1.1. Stefna Langholtsskóla ..... 3
1.2. Starfsáætlun skólaráðs 2026-2027 ..... 5
2. Mannauður ..... 6
2.1. Starfsfólk bæta við ..... 6
2.2. Mannauðsstefna ..... 8
2.3. Fagmennska starfsfólks ..... 9
2.4. Ábyrgð og skyldur starfsfólks ..... 9
2.5. Verksvið starfsfólks ..... 9
2.6. Trúnaðarmenn ..... 14
2.7. Símenntun starfsfólks/starfsþróun ..... 15
3. Skipulag skólaársins ..... 15
3.1. Skóladagatal ..... 15
3.2. Skóladagar ..... 16
3.3. Vettvangsferðir ..... 16
3.4. Foreldrasamráðsdagar ..... 16
4. Skipulag kennslu ..... 17
4.1. Stundaskrár ..... 17
4.2. Skipulag ..... 17
5. Námsáætlanir ..... 18
6. Menntastefna Reykjavíkur ..... 18
6.1. Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur ..... 19
7. Mat á skólastarfi ..... 19
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið ..... 19
7.2. Umbótaáætlanir ..... 19
8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf ..... 19
8.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi ..... 19
8.2. Foreldrafélag ..... 20
8. Nemendafélag skóla ..... 21
9.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2026-2027 ..... 21
9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi ..... 21
10. Skólareglur og skólabragur ..... 23

10.1. Skólareglur ....23
10.2. Skólasókn ....24
10.3. Viðurlög við brotum á skólareglum ....26
10.4. Skólabragur ....26
11. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið ....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. Sérfræðiþjónusta skóla ....28
12.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings ....28
13. Sérúrræði ....29
13.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu ....29
13.2. Lausnateymi ....29
13.3. Nemendaverndarráð ....29
14. Tómstundastarf ....30
15. Ýmsar áætlanir og reglur ....30
15.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið ....30
15.2. Eineltisáætlun ....30
15.3. Rýmingaráætlun ....30
15.4. Viðbragðsáætlun Almannavarna ....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 skólastarfi - viðbrögð við óveðri ....31
15.10. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál ....31
15.11. Fjölmenningarstefna 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 ....32

## 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 um 650 nemendur. Starfsfólk Langholtsskóla er rétt um 100 talsins. Húsnæði skólans hefur verið mikið endurnýjað og byggt hefur verið við skólann í nokkrum áföngum.

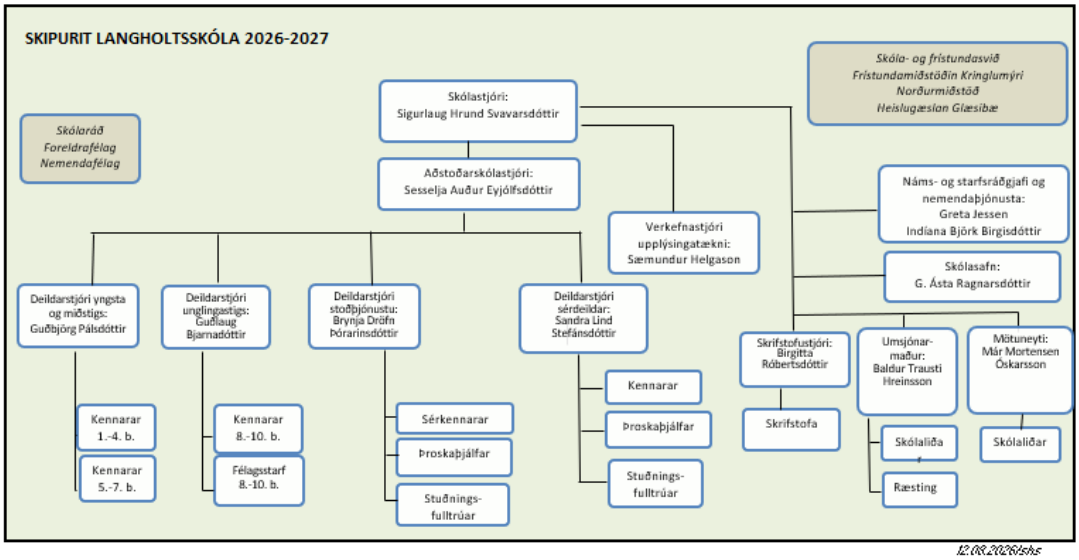
Við í Langholtsskóla höfum miklar væntingar fyrir hönd nemenda og gerum kröfur um ástundun, árangur og góða framkomu. Við leitumst við að koma til móts við nemendur með fjölbreyttum kennsluháttum og vali á viðfangsefnum. Um leið leggjum við áherslu á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel.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

Starfsáætlunin er leiðarvísir um skólastarfið. Hún er hluti af skólanámskrá og í samræmi við aðalnámskrá 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 starfsfólk velkomið til starfa á komandi skólaári með von um gott samstarf.

# 1. Stjórnskipulag




**Skólastjóri:** Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir
**Aðstoðarskólastjóri:** Sesselja Auður Eyjólfsdóttir
**Deildarstjóri yngsta- og miðstigs:** Guðbjörg Pálsdóttir
**Deildarstjóri unglingadeildar:** Guðlaug Bjarnadóttir
**Deildarstjóri stoðþjónustu:** Brynja Dröfn Þórarinsdóttir
**Deildarstjóri sérdeildar:** Sandra Lind Stefánsdóttir
**Umsjónarmaður skóla:** Baldur Trausti Hreinsson
**Skrifstofustjóri:** Birgitta Róbertsdóttir
**Ritari:** Margrét Hildur Þrastardóttir
**Skrifstofa Langholtsskóla: sími: 4116600**

**Frístundaheimilið Glaðheimar Holtavegi 11, fyrir 1. og 2. bekk,** sími: 6647617
Forstöðukona: Linda Björk Hávarðardóttir

**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.** Forstöðukona: Guðbjörg Lára Másdóttir

## 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 teymum sem hvert og eitt bera ábyrgð á heilum árgöngum og í sumum tilvikum námsgreinum á heilu aldursstigi[1]. Þannig nýtist sérþekking og færni hvers starfsmanns í þágu nemenda.

[1] Sbr. samþætt nám í íslensku, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni í svokallaðri smiðju í unglingadeild. 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.

Langholtsskóli hlaut Regnbogavottun Reykjavíkurborgar vorið 2025. Það felur í sér áherslu á að gera starfsemi skólans hinseginvænni fyrir nemendur, starfsfólk og fjölskyldur með það að markmiði að koma í veg fyrir beina eða óbeina mismunun í garð hinsegin fólks.

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.

Einkunnarorðin ***virðing - vellíðan - skapandi skólastarf*** endurspegla kjarnann í starfi skólans.

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

- Skóli fyrir öll - árangur á öllum sviðum
- Jákvæðan skólabrag
- Teymiskennslu
- Skapandi skólastarf: Fjölbreytni í viðfangsefnum og kennsluháttum, val í öllum árgöngum, upplýsingatækni og margmiðlun í öllu námi, fjölmenningarleg verkefni
- Þróun kennsluhátta í átt að hæfnimiðuðu námi
- Vellíðan - jákvæð samskipti - nemendalýðræði - jafnrétti
- Fræðslu og forvarnir
- Öflugt samstarf heimila og skóla
- Heilsueflingu

Áherslur skólans taka mið af stefnumiðun 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, sjá hér: https://island.is/reglugerdir/nr/1157-2008.

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið og eru fundargerðir ráðsins birtar á heimasíðu.

**Fulltrúar í skólaráði Langholtsskóla skólaárið 2026-2027 eru[2]:**

- NN fulltrúi starfsfólks
- Tinni Snær Aðalsteinsson fulltrúi nemandi
- NN fulltrúi nemenda
- Jóhanna Maggý Kristjánsdóttir fulltrúi foreldra
- Guðbjörg Lára Másdóttir fulltrúi grenndarsamfélags
- Jessica Leigh Andrésdóttir fulltrúi foreldra
- NN fulltrúi kennara
- Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir skólastjóri
- NN fulltrúi kennara

## 1.2. Starfsáætlun skólaráðs 2026-2027

| Mánuður | Verkefni |
|---|---|
| Október | Kynning á skólaráði og starfi þess<br>Starfsáætlun skólaráðs<br>Upphaf skólaárs |
| Desember | Starfsáætlun<br>Mat á skólastarfi<br>Fjármál |
| Febrúar | Sameiginlegur fundur með stjórn nemendafélags |
| Mars | Skipulag næsta skólaárs<br>Skóladagatal<br>Viðhald og framkvæmdir<br>Mat á skólastarfi |
| Apríl | Opinn fundur skólaráðs |
| Maí | Öryggi og aðbúnaður<br>Áherslur næsta skólaárs<br>Skipulag vordaga og skólaloka |

[2] Fullur listi skólaráðsfulltrúa verður birtur um leið og mögulegt er

## 2. Mannauður

### 2.1. Starfsfólk bæta við

| Nafn | Starfsheiti | Netfang |
|---|---|---|
| Adrianna Wrucinska | Skólaliði | adrianna.wrucinska@reykjavik.is |
| Aðalheiður Björk Olgudóttir | Sérkennari | adalheidur.bjork.olgudottir@reykjavik.is |
| Aðalheiður Sif Njálsdóttir | Umsjónarkennari | adalheidur.sif.njalsdottir@reykjavik.is |
| Aldís Guðbrandsdóttir | Umsjónarkennari | aldis.gudbrandsdottir@reykjavik.is |
| Alina Szczecinska | Stuðningsfulltrúi | alina.szczecinska@reykjavik.is |
| Anh Kim Vu | Skólaliði | anh.kim.vu@reykjavik.is |
| Anna Katrín Sveinsdóttir | Grunnskólakennari | anna.katrin.sveinsdottir@reykjavik.is |
| Anna Þóra Paulsdóttir | Umsjónarkennari | anna.thora.paulsdottir@reykjavik.is |
| Arna Þórey Þorsteinsdóttir | Umsjónarkennari | arna.thorey.thorsteinsdottir@reykjavik.is |
| Arnar Huginn Ingason | Leiðbeinandi | arnar.huginn.ingason@reykjavik.is |
| Atli Már Sveinsson | Grunnskólakennari | atli.mar.sveinsson@reykjavik.is |
| Árný Hlín Sigurðardóttir | Uppeldismenntaður starfsmaður | arny.hlin.sigurdardottir@reykjavik.is |
| Ásdís Guðrún Sigmundsdóttir | Umsjónarkennari | asdis.gudrun.sigmundsdottir@reykjavik.is |
| Ásgerður María Franklín | Umsjónarkennari | asgerdur.maria.franklin@reykjavik.is |
| Ásta Ingólfsdóttir | Umsjónarkennari | asta.ingolfsdottir@reykjavik.is |
| Baldur Trausti Hreinsson | Umsjónarmaður fasteigna | baldur.trausti.hreinsson@reykjavik.is |
| Berta Sandholt | Sérkennari | berta.sandholt@rvkskolar.is |
| Birgitta Róbertsdóttir | Skrifstofustjóri / leiðbeinandi | birgitta.robertsdottir@rvkskolar.is |
| Bryndís Eva Ásmundsdóttir | Umsjónarkennari | bryndis.eva.asmundsdottir@reykjavik.is |
| Bryndís Sveinsdóttir | Grunnskólakennari | bryndis.sveinsdottir@reykjavik.is |
| Brynja Dröfn Þórarinsdóttir | Deildarstjóri stoðþjónustu | brynja.drofn.thorarinsdottir@reykjavik.is |
| Claudenise Taveres Jensson | Skólaliði | claudenise.tavares.jensson@reykjavik.is |
| Dögg Lára Sigurgeirsdóttir | Umsjónarkennari | dogg.lara.sigurgeirsdottir@reykjavik.is |
| Einar Helgason | Stuðningsfulltrúi | einar.helgason@reykjavik.is |
| Elfa Dröfn Stefánsdóttir | Umsjónarkennari | elfa.drofn.stefansdottir@reykjavik.is |
| Elín Harpa Valgeirsdóttir | Umsjónarkennari | elin.harpa.valgeirsdottir@reykjavik.is |
| Elísabet Heiða Stefánsdóttir | Skólahjúkrunarfræðingur | langholtsskoli@heilsugaeslan.is |
| Elísabet Lúðvíksdóttir | Skólahjúkrunarfræðingur | langholtsskoli@heilsugaeslan.is |
| Emil Gunnarsson | Grunnskólakennari | emil.gunnarsson@reykjavik.is |
| Eydís F. Hjaltalín | Sérkennari | eydis.f.hjaltalin@reykjavik.is |
| Fjóla Kristín Nikulásdóttir | Grunnskólakennari | fjola.kristin.nikulasdottir@reykjavik.is |
| Gauti Páll Jónsson | Stundakennari | gauti.pall.jonsson@reykjavik.is |
| Greta Jessen | Náms- og starfsráðgjafi | greta.jessen@reykjavik.is |
| Gréta Kristiana Ingvarsdóttir | Stuðningsfulltrúi | greta.kristjana.ingvarsdottir@reykjavik.is |
| Guðbjörg Pálsdóttir | Deildarstjóri yngsta- og miðstigs | gudbjorg.palsdottir@reykjavik.is |
| Guðlaug Bjarnadóttir | Deildarstjóri unglingastigs | gudlaug.bjarnadottir@reykjavik.is |
| Guðný Ásta Ragnarsdóttir | Bókasafnsfræðingur | asta.ragnarsdottir@reykjavik.is |
| Guðný Rúnarsdóttir | Grunnskólakennari | gudny.runarsdottir@reykjavik.is |
| Guðrún Finnsdóttir | Umsjónarkennari | gudrun.finnsdottir@reykjavik.is |
| Guðrún Lilja Númadóttir | Yfirþroskaþjálfi | gudrun.lilja.numadottir@reykjavik.is |
| Gunnar Jarl Jónsson | Sérkennari | gunnar.jarl.jonsson@reykjavik.is |
| Hafþór Óskarsson | Umsjónarkennari | hafthor.oskarsson@reykjavik.is |
| Hanna Gréta Pálsdóttir | Grunnskólakennari | hanna.greta.palsdottir@reykjavik.is |
| Hanna Huong Nguyen | Skólaliði | hanna.huoang.nguyen@reykjavik.is |
| Harpa Lind Örlygsdóttir | Umsjónarkennari | harpa.lind.orlygsdottir1@reykjavik.is |
| Harpa Stefánsdóttir | Í leyfi | harpa.stefansdottir@reykjavik.is |
| Heiða Ingunn Þorgeirsdóttir | Umsjónarkennari | heida.ingunn.thorgeirsdottir@reykjavik.is |
| Hera Sjöfn Atladóttir | Stuðningsfulltrúi | hera.sjofn.atladottir@reykjavik.is |

| | | |
|---|---|---|
| Hildur Þóra Sigurðardóttir | Umsjónarkennari | hildur.thora.sigurdardottir@reykjavik.is |
| Hjalti Halldórsson | Umsjónarkennari | hjalti.halldorsson@reykjavik.is |
| Hrefna Björk Ævarsdóttir | Sérkennari | hrefna.aevarsdottir@reykjavik.is |
| Hrefna Erna Ólafsdóttir | Stuðningsfulltrúi | hrefna.erna.olafsdottir@reykjavik.is |
| Indíana Björk Birgisdóttir | Nemendaráðgjafi | indiana.bjork.birgisdottir@reykjavik.is |
| Ingibjörg Hauksdóttir | Umsjónarkennari | ingibjorg.hauksdottir@reykjavik.is |
| Ingvi Sveinsson | Umsjónarkennari | ingvi.sveinsson@reykjavik.is |
| Jens Guðmundsson | Grunnskólakennari | jens.gudmundsson@reykjavik.is |
| Jón Karl Jónsson | Grunnskólakennari | jon.karl.jonsson@reykjavik.is |
| Jóna Björk Hjálmarsdóttir | Umsjónarkennari | jona.bjork.hjalmarsdottir@reykjavik.is |
| Julita Szymójko | Skólaliði | julita.szymojko@reykjavik.is |
| Kamil Polinski | Skólaliði | kamil.polinski@reykjavik.is |
| Karolina Barbara Okólska | Skólaliði | karolina.barbara.okolska@reykjavik.is |
| Katarzyna Wozniewska | Sérkennari | katarzyna.wozniewska@reykjavik.is |
| Katla Margrét Óskarsdóttir | Stuðningsfulltrúi | katla.margret.oskarsdottir@reykjavik.is |
| Katrín Sunna Hlynsdóttir | Stuðningsfulltrúi | katrin.sunna.hlynsdottir@reykjavik.is |
| Kjartan Orri Þórsson | Umsjónarkennari | kjartan.orri.thorsson@reykjavik.is |
| Linda Björk Hilmarsdóttir | Sérkennari | linda.bjork.hilmarsdottir@reykjavik.is |
| Lóa Rakel Ellenardóttir | Umsjónarkennari | loa.rakel.ellenardottir@reykjavik.is |
| Magnús Dagur Sævarsson | Grunnskólakennari | magnus.dagur.saevarsson@reykjavik.is |
| Margrét Ármannsdóttir | Umsjónarkennari | margret.armannsdottir@reykjavik.is |
| Margrét Hildur Þrastardóttir | Ritari | margret.hildur.thrastardottir@reykjavik.is |
| Marialbersy Teresa Cabrera | Skólaliði | marialbersy.teresa.cabrera@reykjavik.is |
| María Björg Kristjánsdóttir | Stundakennari | maria.bjorg.kristjansdottir@reykjavik.is |
| María Rut Róbertsdóttir | Umsjónarkennari | maria.rut.robertsdottir@reykjavik.is |
| Martha Jónasdóttir | Sérkennari | martha.jonasdottir@reykjavik.is |
| Már Mortensen Óskarsson | Yfirmaður mötuneytis | mar.mortenson.oskarsson@reykjavik.is |
| Nadiia Shalimova | Umsjónarkennari | nadiia.shalimova@reykjavik.is |
| Oddur Ingi Guðmundsson | Umsjónarkennari | oddur.ingi.gudmundsson@reykjavik.is |
| Ólöf Benediktsdóttir | Sérkennari | olof.benediktsdottir@reykjavik.is |
| Ólöf Jóna Jónsdóttir | Umsjónarkennari | olof.jona.jonsdottir@reykjavik.is |
| Pétur Ingólfsson | Stuðningsfulltrúi | petur.ingolfsson@reykjavik.is |
| Pétur Jóhannes Óskarsson | Stuðningsfulltrúi | petur.johannes.oskarsson@reykjavik.is |
| Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir | Yfirþroskaþjálfi | ragnheidur.e.ragnarsdottir1@reykjavik.is |
| Ragnheiður Sóley Stefánsdóttir | Sérkennari | ragnheidur.soley.stefansdottir@reykjavik.is |
| Ramuné Paceviciené | Skólaliði | ramune.paceviciene@reykjavik.is |
| Sandra Lind Stefánsdóttir | Deildarstjóri Dalsins | sandra.lind.stefansdottir@reykjavik.is |
| Sesselja Auður Eyjólfsdóttir | Aðstoðarskólastjóri | sesselja.audur.eyjolfsdottir@reykjavik.is |
| Sigrún Gestsdóttir | Grunnskólakennari | sigrun.gestsdottir@reykjavik.is |
| Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir | Skólastjóri | sigurlaug.hrund.svavarsdottir@reykjavik.is |
| Sóley Einarsdóttir | Stuðningsfulltrúi | soley.einarsdottir@reykjavik.is |
| Steinunn Sara Arnardóttir | Umsjónarkennari | steinunn.sara.arnardottir@reykjavik.is |
| Sæmundur Helgason | Verkefnastjóri upplýsingatækni | saemundur.helgason@reykjavik.is |
| Tinna Hrafnsdóttir | Í leyfi | tinna.hrafnsdottir1@reykjavik.is |
| Vilborg Hildur Baldursdóttir | Umsjónarkennari | vilborg.hildur.baldursdottir@reykjavik.is |
| Yen Thi Nguyen | Skólaliði | yen.thi.nguyen@reykjavik.is |
| Zofia Maczka | Stuðningsfulltrúi | zofia.maczka@reykjavik.is |
| Zoltán Belányi | Grunnskólakennari | zoltan.belanyi@reykjavik.is |
| Þorfinnur Gústaf Þorfinnsson | Grunnskólakennari | thorfinnur.gustaf.thorfinnsson@reykjavik.is |
| Þóra Þorsteinsdóttir | Umsjónarkennari | thora.thorsteinsdottir@reykjavik.is |

| | | |
|---|---|---|
| **Þórunn Ósk Sigbjörnsdóttir** | **Sérkennari** | **thorunn.osk.sigbjornsdottir@reykjavik.is** |
| **Þórunn Þórólfsdóttir** | **Sérkennari** | **thorunn.thorolfsdottir@reykjavik.is** |
| **Þrándur Ingvarsson** | **Stuðningsfulltrúi** | |

## 2.2. Mannauðsstefna

Í skólanum er lögð áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. 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. 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.

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

**Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2026-35 er hér** https://reykjavik.is/mannaudsstefna

## 2.3. Fagmennska starfsfólks

Allt starfsfólk skólans gegnir mikilvægu hlutverki í skólastarfinu. Öll taka þátt í uppeldi og umsjón nemenda, veita mikilvægan stuðning og hafa áhrif á að framkvæmd skólastarfsins gangi eins vel og hægt er. Öll bera ábyrgð á velferð og árangri nemenda og að skapa jákvæðan skólabrag þar sem virðing og umburðarlyndi ríkja.

Öll starfa samkvæmt lögum um grunnskóla en þar segir í 12. gr. (nr. 91/2008):

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

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýr ekki aðeins að kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknum 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 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.

## 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 stoðþjónustu

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 og fagteymisvinna
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

### 2.5.5. Deildarstjóri unglingastigs

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 og fagteymisvinna
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

### 2.5.6. Deildarstjóri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu - Dalurinn

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu. Taka þátt í að þróa skólastarf 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, þroskaþjálfa og stuðningsfulltrúa í deildinni.
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

### 2.5.7. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess 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 starfsfólks og nemenda.
- Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga og vinnuskýrslna.
- 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.

### 2.5.8. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

**Helstu verkefni:**

- Móttaka nemenda, starfsfólks og gesta.
- Símaþjónusta, póstafgreiðsla, 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 starfsfólks og nemenda. Annast innkaup og peningaumsýslu í samráði við skrifstofustjóra.
- Skráningar í Mentor.

### 2.5.9. Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjórar stiga

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 og starfsfólk.
- 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.

- Annast skýrslugerð og afhendingu námsmats.
- Skapar réttlátar vinnu- og umgengisreglur í samvinnu við nemendur og kynnir og ræðir skólareglur við þá.

### 2.5.10. 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 kennsluaðferðum 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.

#### 2.5.10.1. Starfsmaður í sérdeild

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri Dalsins

- Kennari, þroskaþjálfi 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.

### 2.5.11. Náms- og starfsráðgjafi og nemendaráðgjafi

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 og vinnubrögð í námi.
- Hefur trúnað nemenda og kennara og sinnir persónulegum málum sem honum berast vegna starfsins.
- Vinnur í nánu sambandi við foreldra eftir því sem við á.
- Náms- og starfsráðgjafi 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.
- Veitir nemendum ráðgjöf vegna ýmissa vandamála s.s. námsörðugleika, prófkvíða, eineltis og annarra samskiptamáta
- Veitir nemendum ráðgjöf um 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

- Sér um móttöku nýrra nemenda
- 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

### 2.5.12. Þroskaþjálfi

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 aldursstigi í grunnskólum.
- Er kennurum til ráðgjafar um hegðunarvanda nemenda.
- Yfirumsjón með vinnslu mála er varðar hegðunarmótun og atferlisvanda 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.

### 2.5.13. 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.

### 2.5.14. 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.

### 2.5.15. 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.

#### 2.5.16. 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 stéttarfélags á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsfólk getur 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 almenns starfsfólks í Sameyki er: Birgitta Róbertsdóttir og Sóley Einarsdóttir er varatrúnaðarmaður.
- Trúnaðarmaður þroskaþjálfa er: Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir.

## 2.7. Símenntun starfsfólks/starfsþróun

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

### 2.7.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2026-2027

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 skóla, 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 klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 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 2026-2027 er lögð áhersla á eftirfarandi:

- Leiðsagnarnám og endurskoðun skólanámskrár með tilliti til breytinga aðalnámskrár.
- Samstarf og jafningjastuðningur kennara í Álftamýrarskóla, Hvassaleitisskóla, Laugarnesskóla Langholtsskóla og Vogaskóla.
- Fjölbreyttur nemenda- og starfsmannahópur. Áhersla á inngildingu og skólaumhverfi þar sem fjölbreytni er í hávegum höfð.

- Heilsueflandi skóli.

# 3. Skipulag skólaársins

## 3.1. Skóladagatal

Skóladagatal - Langholtsskóli 2026-2027

Uppbrotsdagur | Skertur dagur | Samstarfsdagur | Frídagur

| ÁGÚST | | SEPTEMBER | | OKTÓBER | | NÓVEMBER | | DESEMBER | | JANÚAR | | FEBRÚAR | | MARS | | APRÍL | | MAÍ | | JÚNÍ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 L | | 1 Þ | | 1 F | | 1 S | | 1 Þ | Fullveldisdagurinn | 1 F | Nýársdagur | 1 M | | 1 M | | 1 F | | 1 L | Verkalýðsdagurinn | 1 Þ | |
| 2 S | | 2 M | | 2 F | | 2 M | | 2 M | | 2 L | | 2 Þ | | 2 Þ | | 2 F | | 2 S | | 2 M | |
| 3 M | Frídagur verslunarmanna | 3 F | | 3 L | | 3 Þ | | 3 F | | 3 S | | 3 M | | 3 M | | 3 L | | 3 M | | 3 F | |
| 4 Þ | | 4 F | | 4 S | | 4 M | | 4 F | | 4 M | | 4 F | | 4 F | | 4 S | | 4 Þ | | 4 F | |
| 5 M | | 5 L | | 5 M | | 5 F | | 5 L | | 5 Þ | | 5 F | | 5 F | | 5 M | | 5 M | | 5 L | |
| 6 F | | 6 S | | 6 Þ | | 6 F | | 6 S | | 6 M | Þrettándinn | 6 L | Dagur leikskólans | 6 L | | 6 Þ | | 6 F | Uppstigningardagur | 6 S | Sjómannadagurinn |
| 7 F | | 7 M | | 7 M | | 7 L | | 7 M | | 7 F | | 7 S | Dagur tónlistarskólans | 7 S | | 7 M | | 7 F | | 7 M | Útinámsdagur/miðstig |
| 8 L | | 8 Þ | Dagur læsis | 8 F | | 8 S | Baráttudagur gegn einelti | 8 Þ | | 8 F | | 8 M | Bóndadagur | 8 M | | 8 F | | 8 L | | 8 Þ | Útinámsdagur/yngsta stig |
| 9 S | | 9 M | | 9 F | | 9 M | | 9 M | | 9 L | | 9 Þ | Foreldasamráðsdagur | 9 Þ | | 9 F | | 9 S | | 9 M | Útskrift 10. bekkjar |
| 10 M | | 10 F | | 10 L | | 10 Þ | | 10 F | | 10 S | | 10 M | Öskudagur/menntaráðstefna Íslands | 10 M | | 10 L | | 10 M | | 10 F | Skólaslit |
| 11 Þ | | 11 F | | 11 S | Fæðingardagur fyrsta íslands (HT) | 11 M | | 11 F | | 11 M | | 11 F | Dagur íslenska tákmálsins | 11 F | | 11 S | | 11 Þ | | 11 F | Starfsdagur |
| 12 M | | 12 L | | 12 M | | 12 F | | 12 L | | 12 Þ | | 12 F | | 12 F | | 12 M | | 12 M | | 12 L | |
| 13 F | | 13 S | | 13 Þ | | 13 F | | 13 S | | 13 M | | 13 L | | 13 L | | 13 Þ | | 13 F | | 13 S | |
| 14 F | | 14 M | | 14 M | | 14 L | | 14 M | | 14 F | | 14 S | | 14 S | Dagur starfsfræðinnar | 14 M | | 14 F | | 14 M | Starfsdagur |
| 15 L | | 15 Þ | | 15 F | Foreldrasamráðsdagur | 15 S | | 15 Þ | | 15 F | | 15 M | | 15 M | | 15 F | | 15 L | | 15 Þ | Starfsdagur |
| 16 S | | 16 M | Útinámsdagur | 16 F | | 16 M | Dagur íslenskrar tungu | 16 M | | 16 L | | 16 Þ | | 16 Þ | | 16 F | | 16 S | Hvítasunnudagur | 16 M | |
| 17 M | Starfsdagur | 17 F | | 17 L | | 17 Þ | | 17 F | | 17 S | | 17 M | | 17 M | | 17 L | | 17 M | Annar í Hvítasunnu | 17 F | Lýðveldisdagurinn |
| 18 Þ | Starfsdagur | 18 F | | 18 S | | 18 M | | 18 F | Jólaskemmtanir | 18 M | | 18 F | | 18 F | | 18 S | | 18 Þ | | 18 F | |
| 19 M | Starfsdagur | 19 L | | 19 M | | 19 F | | 19 L | | 19 Þ | | 19 F | | 19 F | | 19 M | | 19 M | | 19 L | |
| 20 F | Starfsdagur | 20 S | | 20 Þ | | 20 F | Dagur mannréttinda barna | 20 S | | 20 M | | 20 L | | 20 L | | 20 Þ | | 20 F | Samstarfsdagur | 20 S | |
| 21 F | Starfsdagur | 21 M | | 21 M | | 21 L | | 21 M | | 21 F | | 21 S | Konudagur - upphaf Góu | 21 S | Pálmasunnudagur | 21 M | | 21 F | | 21 M | |
| 22 L | | 22 Þ | | 22 F | Vetrarfrí | 22 S | | 22 Þ | | 22 F | Bóndadagur - upphaf þorra | 22 M | Vetrarfrí | 22 M | | 22 F | Sumardagurinn fyrsti | 22 L | | 22 Þ | |
| 23 S | | 23 M | | 23 F | Vetrarfrí | 23 M | | 23 M | Þorláksmessa | 23 L | | 23 Þ | Vetrarfrí | 23 Þ | | 23 F | Umhverfisdagur | 23 S | | 23 M | |
| 24 M | Skólasetning | 24 F | | 24 L | Fyrsti vetrardagur | 24 Þ | | 24 F | Aðfangadagur jóla | 24 S | | 24 M | | 24 M | | 24 L | | 24 M | | 24 F | |
| 25 Þ | | 25 F | Sameiginlegur samstarfsdagur | 25 S | | 25 M | | 25 F | Jóladagur | 25 M | | 25 F | | 25 F | Skírdagur | 25 S | | 25 Þ | | 25 F | |
| 26 M | | 26 L | Evrópski tungumáladagurinn | 26 M | Vetrarfrí | 26 F | | 26 L | Annar í jólum | 26 Þ | | 26 F | | 26 F | Föstudagurinn langi | 26 M | | 26 M | | 26 L | |
| 27 F | | 27 S | | 27 Þ | | 27 F | Sameiginlegur samstarfsdagur | 27 S | | 27 M | Samstarfsdagur | 27 L | | 27 L | | 27 Þ | Menntastefnumót | 27 F | | 27 S | |
| 28 F | | 28 M | | 28 M | | 28 L | | 28 M | | 28 F | | 28 S | | 28 S | Páskadagur | 28 M | | 28 F | | 28 M | |
| 29 L | | 29 Þ | | 29 F | | 29 S | | 29 Þ | | 29 F | | | | 29 M | Annar í Páskum | 29 F | | 29 L | | 29 Þ | |
| 30 S | | 30 M | | 30 F | | 30 M | | 30 M | | 30 L | | | | 30 Þ | | 30 F | | 30 S | | 30 M | |
| 31 M | | | | 31 L | | | | 31 F | | 31 S | | | | 31 M | | | | 31 M | | | |

## 3.2. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir skóladagar sem geta verið óhefðbundnir og stundum styttri en venjulegir skóladagar. Skipulagsdagar eru fimm á skólaárinu.

### 3.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma. 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. 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.

### 3.4. Foreldrasamráðsdagar

Leiðarljós foreldrasamráðs er að foreldrar og kennarar eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og samráð á 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 15. október og 9. febrúar. Annar samráðsdagurinn eru alla jafna hefðbundin viðtöl en hinn í formi kynninga á verkefnum nemenda. Foreldrar geta haft samband við kennarateymin 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 aðalnámskrá grunnskóla. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

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

Allt starf skólans byggir á áherslum í Aðalnámskrá grunnskóla og Menntastefnu Reykjavíkur.

### 4.1. Stundaskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóðinni www.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 vellíðan og vandað nám. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

#### 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. Þrír kennarar eru í umsjónarteymi í öllum árgöngum og lagt er upp með blöndun á milli hópa. Umsjónarkennarar bera sameiginlega ábyrgð á starfi hvers árgangs og vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimila og skóla.

#### 4.2.2. Skipulag 5. - 7. árgangur

Þrír umjónarkennarar halda utan um hvern árgang í 5. - 7. bekk og bera sameiginlega ábyrgð. Þeir vinna í teymum að skipulagi náms og tengslum heimila og skóla. 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, textílmennt, heimilisfræði, myndmennt, tónmennt, leiklist, leirlist og í fjölmennum 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., 9. og 10. bekk eru þrír umsjónarkennarar í hverjum árgangi og bera sameiginlega ábyrgð. Þeir vinna í teymum að skipulagi náms og tengslum heimila og skóla. Nemendur skiptast í ólíka hópa eftir lotum og færast á milli kennara. Íslenska, náttúrufræði, samfélagsfræði og upplýsingatækni eru sett saman í eina samþætta námsgrein sem kölluð er smiðja. Þar eru unnin heildstæð þematengd verkefni sem falla að hæfniviðmiðum viðkomandi námsgreina sem kallast „sprellifix." Hefðbundin faggreinakennsla er í ensku, dönsku og stærðfræði. Allir nemendur unglingadeildar hafa til afnota spjaldtölvu í eigu skólans.

8. bekkur er í list- og verkgreinum í 5 lotum yfir skólaárið, heimilisfræði, hönnun og smíði, myndlist, leiklist, leirlist og textílmennt. 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

Unnið er samkvæmt móttökuáætlun Reykjavíkurborgar þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann. Móttökuviðtal fer fram áður en nemandi hefur nám við skólann og unnið er eftir verkferlinu Velkomin í hverfið sem er samstarfsáætlun móttöku milli skóla og miðstöðvar þar sem nám og skipulagt frístundastarf hverfis er kynnt. Stöðumatið Stikum af stað, sjá hér, er lagt fyrir alla nýja nemendur til að kanna bakgrunn, stuðningsþarfir, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum.

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. Þeir tengjast Langholtsskóla sem heimaskóla og ljúka hverjum skóladegi í heimaskóla.

#### 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 nám 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. Námsáætlanir

Námsáætlanir er að finna á heimasíðu skólans.

### 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. Helsta áhersla í heimanámi er heimalestur og áríðandi að nemendur lesi heima daglega.

## 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.

### 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 sjálfseflingu nemenda auk læsis. Áfram verður byggt á vinnu fyrri ára með þættina.

Skólaárið 2026-2027 er áhersla á fagmennsku, leiðsagnarnám og heilsueflingu. Sérstök áhersla er áfram lögð á þróun skólanámskrár og innra mat.

## 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 starfsfólks, 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

Heildstæð áætlun um skipulagningu innra mats í Langholtsskóla var unnin veturinn 2025-2026. 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.

Innra mat skólans er unnið samkvæmt áætlun um innra mat til ársins 2030 sem sjá má á heimasíðu.

### 7.2. Umbótaáætlanir

Í kjölfar innra mats 2025-2026 var unnin umbótaáætlun sem unnið er eftir í vetur.

## 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 heimilis til skóla standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þau sem búa við neikvætt viðhorf til skóla. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að foreldrar kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá hér.

## 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 **kafla 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 2026-2027:

Formaður: Sara Rós Waltersdóttir, sara.waltersdottir@gmail.com.
Varaformaður: Sylvía Svavarsdóttir, sylviasvavars@gmail.com.
Varaformaður: Una Svava Árnadóttir, unasvava@gmail.com.
Gjaldkeri: Ilmur Eir Franklínsdóttir, ilmureir1@gmail.com.
Ritari: Salka Guðmundsdóttir, salkagud@yahoo.co.uk.

Meðstjórnendur:

- Árdís Jóna Pálsdóttir, disa@disart.is.
- Bergsteinn Máni Guðmundsson, tungl21@hotmail.com.
- Ellen Ösp Víglundsdóttir, ellenosp@gmail.com.
- Gabriela Aleksandra Rajewska, niki890207@interia.pl.
- Karna L.G. Nínubur, karnacreations.tzk@gmail.com.
- Kristín Anna Guðbjartsdóttir, gloolfur@simnet.is.
- Kristjana Rós Oddsdóttir Guðjohnsen, kr.gudjohnsen@gmail.com.
- Salka Guðmundsdóttir, salkagud@yahoo.co.uk.
- Una Svava Árnadóttir, unasvava@gmail.com.

### 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. Foreldrafulltrúar árganga

Á kynningarfundi umsjónarkennara með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri foreldrafulltrúar í hverjum hópi/árgangi. Hlutverk foreldrafulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu félagsstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan hópa/árganga ásamt því að

styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Foreldrafulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

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

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja skemmtanir hópa/árganga utan skólatíma þar sem nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

**Nöfn foreldrafulltrúa**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. árgangur** | | | |
| | | | |
| **2. árgangur** | | | |
| | | | |
| **3. árgangur** | | | |
| | | | |
| **4. árgangur** | | | |
| | | | |
| **5. árgangur** | | | |
| | | | |
| **6. árgangur** | | | |
| | | | |
| **7. árgangur** | | | |
| | | | |
| **8. árgangur** | | | |
| | | | |
| **9. árgangur** | | | |
| | | | |
| **10. árgangur** | | | |
| | | | |

## 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 2026-2027

Félagsmiðstöðin Þróttheimar og Indíana Björk Birgisdóttir og Lóa Rakel Ellenardóttir félagsstarfskennarar starfa með nemendum á mið- og unglingastigi að félagsstarfi. Öllum nemendum á unglingastigi gefst kostur á að taka þátt í skipulagi félagslífs. Nemendur skipa sér í hópa eftir verkefnum og viðburðum.

## 9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur 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: 1.-3. bekk, 4.-5. bekk, 6.- 7. bekk og 8.-10. bekk.

**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 útinámsdagurinn.** Allir nemendur og starfsfólk 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 í 7. bekk.** Skólinn tekur á hverju ári þátt í keppninni.

**Skrekkur.** Nemendur unglingadeildar taka þátt í Skrekk, hæfileikakeppni unglingadeilda í grunnskólum Reykjavíkur. Keppnin fer fram í nóvember ár hvert.

**Ólympíuhlaup ÍSÍ.** Allir nemendur og starfsfólk skólans taka þátt í hlaupinu sem fram fer í Laugardalnum á hverju hausti.

**Íþrótta- og leikjadagar** - að hausti og vori.

**Skólabúðir.** 7. árgangur fer alla jafna í skólabúðir á Reykjum í Hrútafirði á vegum skólans.

S**amvera á sal** er haldin að jafnaði aðra hverja viku í 1.-7. bekk. Árgangar skiptast á að skipuleggja skemmti- og fræðsluatriði.

**Samtímar á unglingastigi** - nýttir fyrir fræðslu, ferðir og aðra sameiginlega dagskrá.

**Fullveldisdagurinn, 1. desember,** er haldinn hátíðlegur með veisluföngum fyrir yngsta- og miðstig skólans.

**Jólahald og jólaskemmtanir.** Nokkrum dögum fyrir jól er haldinn **rauður dagur**. Þá eru öll hvött til að klæðast einhverju rauðu. Í vikunni fyrir jólaleyfi fara nemendur og starfmenn skólans í **friðargöngu** um Laugardalinn. 10. bekkingar leiða gönguna og bera kyndla. Jólaböll eru haldin á síðasta degi fyrir jólaleyfi. 6. bekkur sýnir jólaleikrit á jólaskemmtunum yngri bekkja og dansað er í kringum jólatré.

**Á öskudag** eru haldnar skemmtanir í skólanum. Nemendur og starfsfólk mæta í búningum.

**Myndatökur.** Á hverju ári eru teknar árganga- og einstaklingsmyndir af nemendum í 1., 4., 7. og 10. bekk. Nemendum/foreldrum gefst kostur á að kaupa árganga- og/eða einstaklingsmyndir.

**Árshátíð** nemenda er að jafnaði haldin í mars. Á árshátíð unglingadeildar 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 unglingadeild taka þátt í Skólahreysti.

**Gulur dagur.** Í vikunni fyrir páska er gulur dagur. Nemendur og starfsfólk eru hvattir til að mæta í einhverju gulu þann dag.

**Þemadagar** í öllum árgöngum að jafnaði einu sinni á ári.

**Vorhátíð foreldrafélagsins** er að jafnaði haldin á uppstigningardegi.

**Útskriftarferð.** 10. bekkingar fara í vorferð í maí.

**Víkingaleikar** eru haldnir í unglingadeild á vordögum. Hápunktur Víkingaleika er knattspyrnuleikur milli elstu nemenda og starfsfólks.

**Skólaslit - kynning á vorverkefnum.** Nemendur 10. bekkjar kynna vorverkefni sín við útskrift. Á eftir er veisla með veitingum sem fjölskyldur koma með að heiman. Skólaslit yngri árganga fara fram á sal hjá 1.- 4. bekk, 5.- 7. bekk og 8.- 9. bekk.

# 10. Skólareglur og skólabragur

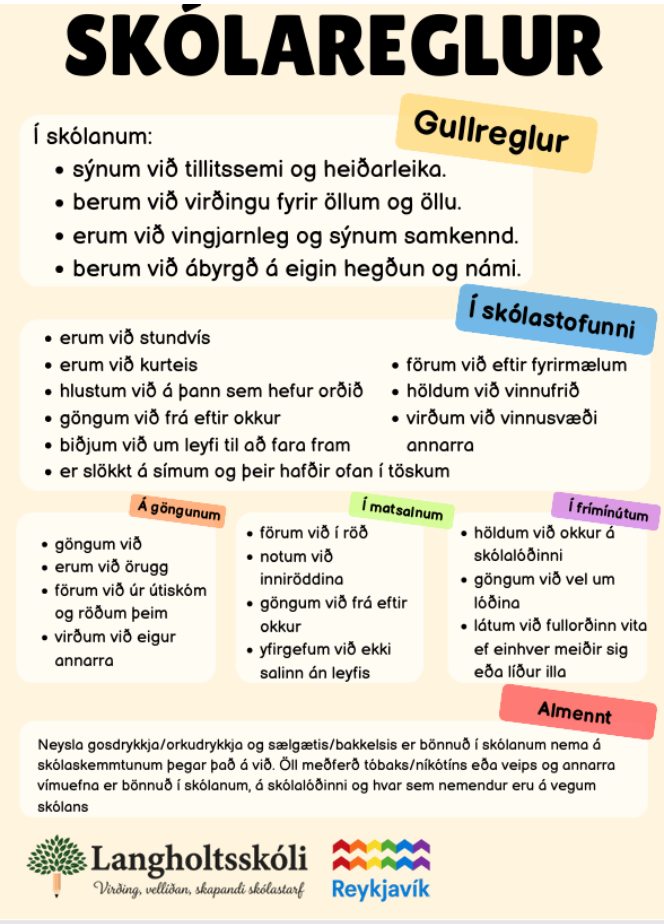
Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þar á meðal samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvert annað 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 hvert og eitt virði náunga sinn sem og sjálft sig. Mikilvægt er að öll í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis. Starfsfólk, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur 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.

**Skólareglur Langholtsskóla**




## 10.2. Skólasókn[3]

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.

Ástundun nemenda er sýnileg í Mentor og send foreldrum í 8.-10. bekk vikulega, en í lok hvers mánaðar hjá 1.-7. bekk. Athugasemdir við þurfa að berast skrifstofu skólans innan viku ella skoðast

[3] Gera má ráð fyrir breytingum á verklagi varðandi skólasókn með nýrri löggjöf á skólaárinu.

færslurnar samþykktar. Umsjónarkennari fylgist með mætingum nemenda sinna og ber ábyrgð á fyrstu þrepum í ferlinu.

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.**

## 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 fimm þrep

**Þrep 1 - 5 veikinda- og/eða leyfisdagar**

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

**Þrep 2 - 10 veikinda- og/eða leyfisdagar**

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

**Þrep 3 - 15 veikinda- og/eða leyfisdagar**

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.

**Þrep 4 - 20 veikinda- og/eða leyfisdagar**

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

**Þrep 5 - 30 veikinda- og/eða leyfisdagar**

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

## 10.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

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.

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

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.

## 10.4. Skólabragur

Öll 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 starfsfólks.

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

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega 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, foreldrafundi og aðrir mikilvæga þætti auk áætlana.

**Skólinn er opinn** frá kl. 7:45 alla virka daga. Skrifstofan er opin frá kl. 7:45 – 16:00. Kennsla hefst að jafnaði kl. 8:30 hjá 1. - 7. bekk. Þó byrja einhverjir nemendur kl. 8:10 einu sinni í viku. Skóladagur nemenda í 8.-10. bekkjar hefst kl. 8:50.

**Sími skólans er: 4116600**

**Netfang: langholtsskoli@reykjavik.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. 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 gjaldfrjáls fyrir alla nemendur skólans en þó þurfa foreldrar/forráðamenn að skrá nemendur í mat á www.vala.is. Mikilvægt er að foreldrar skrái þar inn fæðuofnæmi.

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 ýmiskonar, 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 aðlöguðum námsrýmum

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.

## 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 undanskildum 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

Greta Jessen er náms- og starfsráðgjafi Langholtsskóla.

Hægt er að ná í náms- og starfsráðgjafa í síma 4116600 eða með því að senda erindi á greta.jessen@reykjavik.is.

## 12.3. Sérfræðiþjónusta skóla

Tvö svið borgarinnar veita skólaþjónustu, skóla- og frístundasvið og velferðarsvið. Þjónustan nær bæði til nemenda sem og starfsfólks skóla. Fulltrúar sviðanna sitja nemendaverndarráðs- og lausnateymisfundi þar sem tilvísunum og beiðnum um aðstoð er forgangsraðað. Starfsfólk skóla og foreldrar geta leitað eftir aðstoð með formlegri beiðni í gegnum mínar síður á vef Reykjavíkurborgar eða með því að hafa samband við tengilið farsældar í Langholtsskóla. 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 Borgartúni veitir skólanum margskonar aðstoð sérfræðinga. Þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar, hegðunarráðgjafar og unglingaráðgjafi. Starfsfólk skóla- og frístundaþjónustu situr fundi lausnateymis og kemur að úrlausn mála og stuðningi við nemendur og starfsfólk. Þá veita kennsluráðgjafar ráðgjöf um kennsluhætti og skólaþróun. Aðilar úr skóla- og frístundaþjónustu hafa viðveru í skólanum einu sinni í viku hverri.

### 12.3.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur skólans er starfsmaður barna- og fjölskyldudeildar á velferðarsviði. Beiðnir um aðkomu sálfræðings fara í gegnum lausnateymi og/eða nemendaverndarráð. Skólasálfræðingur hefur fasta viðveru í skólanum tvisvar í mánuði og geta nemendur og starfsfólk leitað til hans á þeim tíma.

## 12.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna 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.

# 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. Þau sem á þurfa að halda fá aðstoð 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.

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 skólans 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. Starfsfólk skóla getur óskað eftir því að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu. Ávallt skal upplýsa og fá samþykki foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til lausnateymis og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða símleiðis.

## 13.3. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, 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 og skólaþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir störfum ráðsins sem skal taka mið af aðstæðum í hverjum skóla. Skólastjóri eða fulltrúi hans stýrir starfi nemendaverndarráðs.

Meginregla er að mál hafi verið tekin fyrir í lausnateymi áður en þau eru rædd í nemendaverndarráði en metið er hvenær vísa þurfi einstaka málum beint til ráðsins.

Nemendaverndarráð starfar eftir reglugerð, sjá nánar hér.

## 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 skólastarf í Reykjavík, smellið hér.

### 15.2. Eineltisáætlun

Í Langholtsskóla viljum við efla og byggja upp jákvæðan skólabrag. Við leggjum áherslu á ábyrgð, virðingu, tillitssemi, heiðarleika, vinsemd og samkennd og væntum þess að nemendur leggi sig fram í námi og taki þátt í að viðhalda jákvæðum skólabrag. Á heimasíðu skólans er fjallað um vinnulag ef upp kemur grunur um samskiptavanda eða einelti, smellið hér.

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 starfsfólk taka þátt í æfingunni.

### 15.4. Viðbragðsáætlun Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimasíðu Almannavarna, 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

Fjölmörg þróunarverkefni hafa verið unnin í Langholtsskóla á undanförnum árum. Dæmi um þróunarverkefni eru fjölmenning 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 fræðsluyfirvöld. 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 frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar.

## 15.11. Fjölmenningarstefna 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. Skólinn fékk regnbogavottun Reykjavíkurborgar árið 2025.

## 15.15. Forvarnastefna

Forvarnarstefna skólans er í endurskoðun. Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, sjá hér.

## 15.16. Áfallaáætlun

Stjórnendur og náms- og starfsráðgjafi sitja í áfallaráði skólans og er skólasálfræðingur ráðinu innan handar um viðbrögð við áföllum. Áfallaáætlun Langholtsskóla má sjá á heimasíðu skólans, sjá hér.

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum er unnin í samvinnu barna- og menntamálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga, **smellið hér**.