

# Starfsáætlun

## Laugarnesskóla

### 2022-2023

#### Efnisyfirlit

Starfsáætlun .....	4
Inngangur .....	4
1. Stjórnskipulag skólans .....	4
1.1. Stefna skólans/stefnukort .....	5
1.2. Skipurit og stjórnkerfi .....	7
1.3. Stjórnendateymi .....	7
2. Skólaráð .....	8
2.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs .....	8
2.2. Verkefnaskrá skólaráðs.....	8
3. Starfsfólk.....	9
3.1. Starfsmannastefna .....	9
3.2. Starfsmannalisti .....	9
3.3. Verksvið starfsmanna .....	10
4. Skóladagatal .....	17
4.3. Skóladagar .....	17
5. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir .....	19
5.3. Náms- og kennsluáætlanir .....	19
6. Mat á skólastarfi .....	21
6.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið .....	21
7. Starfsáætlun nemenda .....	21

7.1. Vikulegur stundafjöldi .....	21
7.2. Samfelld stundaskrá með hléum .....	22
8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf .....	23
8.1. Foreldrafélag .....	23
6.3. Verkefnaskrá .....	24
<a href="https://laugarnesskoli.is/foreldrar/foreldrafelag">https://laugarnesskoli.is/foreldrar/foreldrafelag</a> .....	25
8.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....	25
8.4. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags .....	25
8.5. Upplýsingar til foreldra .....	25
8.6. Stefna laugarnesskóla í foreldrasamstarfi .....	25
9. Nemendafélag skóla .....	26
9.1. Kynning, lög og starfsreglur .....	26
9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....	26
8.3. Nöfn stjórnar .....	27
10. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur.....	27
10.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi .....	27
1	
9.2. Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.ph) .....	28
10.2. Bekkjarreglur og umsjónarmenn .....	32
11. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölpættan vanda .....	33
11.1. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum .....	33
11.2. Líkamlegt inngrip .....	33
12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar .....	33
12.1. Kynningar á skólastarfi (6ára nemendur o.fl.) .....	33
12.2. Skólavefur .....	33
12.3. Tölvupóstur og SMS .....	33
12.4. Aðrar samskiptaleiðir .....	33
13. Stoðþjónusta .....	34

12.1. Sérstakur stuðningur við nemendur .....	35
12.2. Sjúkrakennsla .....	35
12.3. Námsver/sérkennsluver .....	35
12.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	36
12.5. Samstarf við Þjónustumiðstöð .....	36
12.6. Samstarf við sérfræðipjónustu .....	36
12.7. Samstarf við BUGL .....	36
13. Sérúrræði .....	36
13.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....	36
13.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk.....	44
13.3. Tilfærsluáætlun .....	45
13.4. Einstaklingsáætlun .....	45
13.5. Einstaklingsnámskrá .....	45
13.4. Nemendaverndarráð .....	46
13.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings .....	46
13.6. Náms- og starfsráðgjöf .....	47
13.7. Viðvera og störf þroskaþjálfara .....	48
13.8. Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	48
13.9. Móttökuáætlun .....	48
13.10. Túlkapjónusta .....	49
13.11. Móðurmálskennsla .....	49
13.12. Íslenska sem annað mál .....	49
14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf .....	49
14.1. Opnunartími skóla .....	50
14.2. Símanúmer og netfang skólans.....	50
14.3. Forfallatilkynningar (veikindi,leyfi) .....	50
14.4. Bóksafn/tölvuver .....	50

14.5. Mötuneyti .....	51
14.5. Viðtalstímar kennara .....	51
14.6. Samskipti heimila og skóla .....	51
14.7. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar .....	52
14.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	52
14.9. Fatnaður og óskilamunir .....	52
14.10. Frímínútur – gæsla .....	52
14.11. Íþróttahús/sundlaug .....	52
14.11. Skápar fyrir nemendur .....	54
14.12. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður) .....	54
14.13. Heimanám .....	54

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

áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

## Inngangur

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar fyrir árið 2020 segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að á starfsárinu 2020-2021. Starfsáætlun Laugarnesskóla er gerð með hliðsjón af henni.

<http://reykjavik.is/stefna-og-starfsaaetlun-sfs>

**1. Stjórnskipulag skólans** Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd sem sér um framkvæmd og

skipulag verksins. Skólanefndin ræður yfirstjórn skólans sem síðan skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

1.1. Stefna skólans/stefnukort í Laugarnesskóla hafa stjórnendur skýra framtíðarsýn og forgangsröðun. Þeir hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, nemenda og foreldra þeirra.

Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna, nemenda og vinna með þeim að settum markmiðum. Þar er tekið á hegðun nemenda með jákvæðum og kerfisbundnum hætti til að auka félagsfærni og nám með því að skilgreina, kenna og styðja við æskilega hegðun. Lögð er áhersla á virkt upplýsingaflæði og að allir sem vinna í skólanum, nemendur og starfsfólk séu upplýstir um hvers konar vinnu og framkomu er vænst af þeim. Skólafelag skólans á að vera í takt við samfélagsþróunina, vera í stöðugri endurskoðun og samkvæmt menntastefnu Skóla- og frístundasviðs.

Samkvæmt lögum um grunnskóla ber skólastjóri endanlega ábyrgð á skipulagi og kennslu nemenda. Í Laugarnesskóla er kennt samkvæmt Aðalnámskrá

Skólinn er

grunnskóla og kennslan griðastaður þar sem tillitssemi og hlýja ræður ríkjum.

er skipulögð þannig að meginmarkmið og kjarnaefni er það sama fyrir allan bekkinn en einstakir nemendur geti unnið með það á mismunandi hátt, til dæmis hvað varðar hraða, efni og námshætti. Skólafelag Laugarnesskóla á að vera uppbyggjandi þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir hverjum og einum. Einstaklingsmiðað nám og skóli án aðgreiningar er leiðarljós skólans samkvæmt stefnu Reykjavíkurborgar og aðalnámskrá grunnskóla.

Umsjónarkennarar og sérgreinakennarar bera ábyrgð á námi nemenda sinna, þeir setja markmið með kennslu sinni samkvæmt aðalnámskrá, skilgreina hvernig hún skuli útfærð og hvernig ætlunin sé að meta árangur nemenda.

### Í Laugarnesskóla:

- finna nemendur að kennarar hafa miklar væntingar til þeirra um námsárangur og gera til þeirra raunhæfar kröfur

Vera jákvæður því þá gengur allt betur.

Leitumst við að leiðbeina nemendum þannig að þeir rækti með sér samkennd með öllum.

Að hafa gaman af lífinu í leik og starfi.

Tjáning og miðlun

Skapandi og gagnrýnin hugsun

Sjálfstæði og samvinna

Nýting miðla og upplýsinga

Ábyrgð og mat á eigin námi

Nám í víðasta skilningi er bóklegt, verklegt, nám í mannlegum samskiptum og almennri þekkingu.

Við víkkum sjónvildarhringinn, vinnum hraðar og njótum samvistar með samvinnu.

Samvinna er lykill að árangri og gerir starfið einfaldara.

Við erum ein heild.

Að hjálpast að á að vera sjálfsagt.

Að tileinka sér nýja reynslu, hegðun, kunnáttu eða færni.

5

- finna nemendur að starfsfólk skólans sýnir þeim hlýhug og umhyggju

- vita nemendur um ábyrgð sína og skyldur

- þekkja nemendur reglur um umgengni og vinnubrögð og fara eftir þeim Í Laugarnesskóla er lögð áhersla á nám við hæfi hvers og eins í framkvæmd kennslunnar og í skólaþróun. Leiðarljósið er fjölbreyttir og skapandi starfshættir þar sem nemendur eru hvattir til að sýna frumkvæði, sjálfstæði í námi og bæta árangur sinn.

Þetta er í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla þar sem kemur fram að grunnskólinn skuli leitast við að haga störfum sínum í sem fyllstu samræmi við eðli og þarfir nemenda og stuðla að alhliða þroska hvers og eins. Starfsfólk skólans leggur áherslu á, í samvinnu við foreldra, að búa nemendur undir líf og starf í Lýðræðisþjóðfélagi með því að hafa skólastarfið sveigjanlegt. Einnig mun það tileinka sér nýjungar og mæta breyttum kröfum sem getið er um í Aðalnámskrá grunnskóla frá 2011-13.

Markmið með námi og kennslu í Laugarnesskóla er að hver nemandi nái eins miklum árangri og mögulegt er. Til að koma á mótis við ólíkar þarfir nemenda eru lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti þar sem einstaklingarnir geta fengið að njóta sín.

Við gerð kennsluáætlana er stuðst við markmið aðalnámskrár í viðkomandi námsgrein. Út frá þeim eru sett markmið fyrir viðkomandi námshóp og nemendum er ljóst hvert er stefnt og hvernig mati er háttað. Námsfernið er valið með tilliti til markmiða og þess gætt að hægt sé að uppfylla viðkomandi markmið aðalnámskrár.

Markmið eiga ávallt að vera nemendum sýnileg og stöðugt á að vera að rifja þau upp. Út frá sameiginlegum markmiðum setja nemendur sér markmið í samvinnu við kennara sína og foreldra. Auk þess er gert ráð fyrir að þeir meti stöðu sína með reglubundu millibili. Þetta eykur ábyrgð nemenda á eigin námi. Þeir nemendur sem víkja frá, hvort sem það eru bráðgerir nemendur eða nemendur sem eiga við námserfiðleika að stríða, vinna eftir kennsluáætlunum sem unnar eru fyrir þá. Markmið eru einfölduð eða þau gerð erfiðari.

Gerðar eru þær kröfur að nemendur sinni námi sínu vel. Námslegar þarfir einstakra nemenda geta verið þess eðlis að þörf sé á einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi um lengri eða skemmri tíma

Leiðarljósið er að nemendur fá tækifæri til að nálgast viðfangsefnin eftir fjölbreyttum leiðum og læra hver af öðrum í gegnum viðfangsefnin og að sjálfstæði nemenda í vinnubrögðum eflist. Lögð er áhersla á skapandi vinnu og rík áhersla lögð á list- og verkgreinar í náminu. Mismunandi kennsluaðferðir henta nemendum, aldurshópum og námsgreinum og vill skólinn koma til móts við þarfir nemenda með sveigjanleika í vinnuaðferðum. Mikil áhersla er lögð á að nemendur kynnist mismunandi vinnuaðferðum á skólagöngu sinni. Þannig öðlast þeir yfirsýn og gera sér betur grein fyrir því hvaða aðferðir henta þeim hverju sinni.

Lögð er áhersla á að nemendur læri að skipuleggja nám sitt undir leiðsögn kennara, setji sér markmið, leggi mat á vinnu sína og taki þannig ábyrgð á eigin námi. Meginstefna skólans er að kenna nemendum í námshópi eða í bekk.

Fjölbreyttar kennsluaðferðir koma til móts við nemendur, þannig að sterkar hliðar hvers nemenda nýtist. Lögð er áhersla á að auðga verk- og listgreinar og á samþættingu námsgreina.

Nemendur eru ólíkir, tileinka sér því nám á mismunandi hátt en námslegar þarfir einstakra nemenda geta þó verið þess eðlis að þörf sé á einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi



um lengri eða skemmri tíma. Þeir nemendur eiga kost á að sækja nám í námsver. Auk þess er atferlismótun í boði fyrir þá nemendur sem þurfa aðhald vegna hegðunar. Börn af erlendum uppruna og börn sem hafa búið lengi erlendis fá kennslu í íslensku og aðstoð við að ná tökum á skólastarfinu.

## 1.2. Skipurit og stjórnkerfi

## 1.3. Stjórnendateymi

Stjórnunarteymi skipa:

- Sigríður Heiða Bragadóttir skólastjóri
- Björn Gunnlaugsson aðstoðarskólastjóri sem jafnframt er deildarstjóri eldra stigs,
- María Guðmundsdóttir deildarstjóri yngra stigs
- Erla Baldvinsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu. Teymið fundar vikulega. Kennarafundir, deildarfundir og starfsmannafundir eru einu sinni í mánuði.

Þór Wium umsjónarmaður faseignar situr fundi stjórnendateymis þegar þurfa þykir.

- Fjármálastjóri: Valgeir Ólafur Sigfússon
- Ritari/skjalavörður: Eiríkur Fannar Jónsson
- Bókasafn: Vignir Ljósálfur Jónsson

7

- Umsjónarmaður mötuneytis: Sigurður Karlsson

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

Skólanámskrá skólans Árlega starfsáætlun Rekstraráætlun Þegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólahaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru: Tveir fulltrúar kennara Einn fulltrúi annars starfsfólks viðkomandi skóla Tveir fulltrúar nemenda Tveir fulltrúar foreldra Skólastjóri Einn aðili úr grenndarsamfélagi skólans Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári. Á heimasíðu skólans <https://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/skolarae> má fræðast nánar um skólaráðið.

2.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs Samkvæmt 8 grein grunnskólalaga 91/2008 á að vera starfandi skólaráð við hvern skóla. Skólaráð 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 starfssemi skólans áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Fundagerðir skólaráðs eru á heimasíðu skólans. <http://dev.laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/skolarae/fundargereir-skolaraes>

2.2. Verkefnaskrá skólaráðs

**September** Skipulag funda skólaárið

Læsi Umbótaráætlun Sjálfsmat skólans Endurskoðun á skólareglum Öryggismál Fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði

**Október** Skipulag á sérkennslu Jafnréttisáætlun Endurskoðun á

skólanámskrá Undirbúningur  
fyrir fund með foreldrafélaginu

8

**Nóvember** Fundur með stjórn foreldrafélagsins

Skóladagatal, kynning og umræða

**Desember** Jólakaffi

**Janúar** Niðurstöður samræmdra prófa

**Febrúar** Hvatningaverðlaun Annað (nemendur) **Mars**

Rekstraráætlun

Læsi **Apríl** Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs

Kynning frá Hugmyndaráði

**Mái** Árangur í starfi

Skólapúlsinn Skipulag  
næsta skólaárs

**3. Starfsfólk** Í Laugarnesskóla er allt starfsfólk samstíga og vinnur saman að stefnumörkun og forgangsröðun. Skólastarfið á að vera uppbyggjandi þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir hverjum og einum. Kennsluhættir í Laugarnesskóla einkennast af fjölbreytni þar sem skólinn reynir að koma til móts við ólíkar þarfir og áhuga nemenda. Lögð er áhersla á að auðga list- og verkgreinar og að sambættingu námsgreina. Skólaumhverfi skólans á að vera hlýlegt og aðlaðandi fyrir alla þá sem tengjast skólanum. Einkunnarorð skólans lífsgleði, nám, samvinna og kærleikur eru kjarni skólastefnu Laugarnesskóla. Það er framtíðarsýn skólans að leitast við að vera í fararbroddi yngri barnaskóla og veita börnum alhliða menntun og þroska með mannrækt og manngæsku að leiðarljósi. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar.

Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja og að á hvorugt kynið halli.

Starfsmannalista ásamt netföngum má finna á heimasíðu skólans

<https://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/starfsmenn>

**3.1. Starfsmannastefna** Starfsmannastefna Laugarnesskóla er birt á heimasíðu hans <http://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/starfsmenn/starfsmannastefna35>

**3.2. Starfsmannalisti** Starfsmannalisti er á heimasíðu skólans. Hann er uppfærður á haustdögum ár hvert og síðan eftir þörfum.

## 9

**3.3. Verksvið starfsmanna** Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfs- lýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

**Skólastjóri** Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi skulu 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. Hafi grunnskóli færri en 60 nemendur, og ef ekki er annar stjórnandi, ákveður skólastjóri í upphafi skólaárs hver af föstum kennurum skólans skuli annast skólastjórn í forföllum hans.

**Aðstoðarskólastjóri** Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri Laugarnesskóla. 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. Aðstoðarskólastjóri er jafnframt deildarstjóri 5.-6. bekkja og umsjónarmaður tölvu og upplýsingakerfis skólans.

### **Helstu verkefni:**

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum.
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu.
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins.

- Annast framkvæmd mats á skólstarfi.
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema.
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna.
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans.
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld.
- Samskipti við Menntamálastofnun - bókapöntun.
- Umsjón með námi og kennslu barna í 5. og 6. bekk.
- Umsjón með tölvu- og upplýsingakerfi skólans, aðstoð við viðhald og virkni tækja.
- Önnur þau störf er skólastjóri felur.

*Ritari* Næsti yfirmaður:

Skólastjóri

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

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

### **Helstu verkefni:**

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafréttir, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- 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, vinnuskýrsla, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.
- Önnur þau störf sem falin eru af skólastjóra.

### *Deildarstjóri 5.-6. bekkja* Næsti

yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að auðvelda stjórnun og markvissari vinnubrögð þannig að kennurum verði auðveldað að fá sérfræðiaðstoð og úrvinnslu mála.

Ábyrgðarsvið: Hafa umsjón með skipulagi, skólaþróun og samhæfingu skólastarfs á tilteknu aldursstigi. Öflun upplýsinga, úrvinnsla, samráð og kynning vegna skólanámskrár.

#### **Helstu verkefni:**

- Hafa umsjón með námi og kennslu barna í 5. - 6. bekk.
- Umsjón með deildafundum.
- Ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda
- Kennsla skv. kjarasamningi.
- Þátttaka í stjórnendafundum, nemendaverndarráði, lausnateymi og fagteymi.
- Hafa umsjón með skipulagi tiltekinna daga.
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur.

### *Deildarstjóri 1.-4. bekkja* Næsti

yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að auðvelda stjórnun og markvissari vinnubrögð þannig að kennurum verði auðveldað að fá sérfræðiaðstoð og úrvinnslu mála.

Ábyrgðarsvið: Hafa umsjón með skipulagi, skólaþróun og samhæfingu skólastarfs á tilteknu aldursstigi. Öflun upplýsinga, úrvinnsla, samráð og kynning vegna skólanámskrár.

#### **Helstu verkefni:**

- Hafa umsjón með námi og kennslu barna í 1. - 4. eða 5. - 6. bekk.
- Umsjón með deildafundum.
- Ráðgjöf til kennara, foreldra og nemenda
- Kennsla skv. kjarasamningi.

11

- Þátttaka í stjórnendafundum, nemendaverndarráði, lausnateymi og fagteymi.
- Hafa umsjón með skipulagi tiltekinna daga.
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur.

*Verkefnastjóri sérúrræða* Næsti yfirmaður: Skólastjóri Tilgangur starfs: Að auðvelda stjórnun og

markvissari vinnubrögð þannig að nemendum verði auðveldað að fá sérfræðiaðstoð og úrvinnslu mála. Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess að sérkennsla fari fram skv. Aðalnámskrá og skólanámskrá. Að stuðningur við kennara verði veittur þegar það á við. **Helstu verkefni:**

- Hafa umsjón með sérúrræðum nemenda.
- Dagleg verkstjórn stuðningsfulltrúa og þroskaþjálfara.
- Skipulag á innra starfi svo sem: sérkennslutímum, stuðningsfulltrúa, námsskrárvinnu, samræmdum prófum o.fl.
- Greiningar, próf, fundir og skilafundir.
- Þátttaka og stjórnun í nemendaverndarráði og lausnateymi.
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur.

**Umsjónarmaður húss** Næsti yfirmaður: Skólastjóri Tilgangur starfs: Að sjá um að skólabyggingin og umhverfi hennar sé umgengin og viðhaldið þannig að í henni geti farið fram eðlilegt skólahald. Ábyrgðarsvið: Umsjónarmaður ber ábyrgð gagnvart skólastjóra á viðhaldi og ræstingu skólahúsnæðis, skólalóðarinnar, húsbúnaði, leiktækjum og girðingum á lóð. **Helstu verkefni:**

- Verkstjórn ræstingarfólks og annarra starfsmanna sem skólastjóri felur honum. Ber ábyrgð á skráningu yfirvinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra. Hefur eftirlit með gæðum ræstingar.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um að skólahúsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags.
- Hefur umsjón með öryggis - og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi.
- Kallar til iðnaðarmenn til stærri verka skv. beiðnakerfi Framkvæmdasviðs Reykjavíkurborgar og hefur eftirlit með starfi þeirra.
- Sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir séu innan fjárheimilda.
- Vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæði í samvinnu við skólastjórnendur og Fasteignastofu og fylgir eftir verkframvindu.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir í samskiptum og umgengni
- Önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra.

**Kennari/ umsjónarkennari** Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa

nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla. Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnst nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Hann vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila.

*Umsjónarmaður mötuneytis* Næsti yfirmaður: Skólastjóri . Tilgangur starfs og ábyrgðarsvið: Annast daglegan rekstur og verkstjórn mötuneytis fyrir starfsfólk og nemendur í samvinnu við skólastjóra. Hefur gæði matar og að næringargildi leiðarljósi og gætir hagkvæmni í rekstri. **Helstu verkefni:**

- Ber ábyrgð á að innra eftirlit sé skv. verklagsreglum Umhverfissviðs Reykjavíkurborgar og tekur þátt í framkvæmd þess.
- Ber ábyrgð á að næringargildi matarins sé í samræmi við manneldismarkmið
- Gerir matseðla og sér um kynningu á þeim
- Annast innkaup á matvælum og annarri rekstrarvöru fyrir mötuneytið og sér um að fara ekki yfir fjárheimildir
- Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
- Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól o.fl..
- Annast matreiðslu, undirbúning, umgengni og frágang matvæla í eldhúsi
- Hefur eftirlit með tækjum og lausum búnaði í mötuneytiseldhúsinu og kallar til eftirlits og viðhalds í samráði við skólastjóra
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum og umgengni

*Skólaliði/baðvörður drengja* Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður Laugarnesskóla. Tilgangur starfs: Sjá um bað - og búningsklefa drengja og að farið sé þar að reglum skólans. Ýmis þjónusta og aðstoð við nemendur. Gæsla og þrif á húsnæði og eignum skólans. **Helstu verkefni:**

- Hafa eftirlit með börnum í bað - og búningsklefa í tengslum við íþróttatíma.
- Leiðbeinir börnum í samskiptum og umgengni.



- Sér um dagleg þrif á bað - og búningsklefa, og salernum ásamt öðrum vistarverum í íþróttasal
- Almenn störf við þrif á skólahúsnæði og skólalóð
- Umsjón í skólahúsnæði í frímínútum og hádegishléi
- Almenn umsjón, eftirlit og tilfallandi þrif, tiltekt og frágang á göngum sal og snyrtingum (þrifur gólf og rúður, bregst við óhöppum o.fl.) .
- Aðstoð við flokkun úrgangs.

13

- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Leiðbeinir börnum í samskiptum og umgengni
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur.

*Skólaliði/baðvörður stúlkna* Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður Laugarnesskóla. Tilgangur starfs: Sjá um bað - og búningsklefa nemenda og að farið sé þar að reglum skólans í tengslum við íþróttatíma. Annast þrif á skólahúsnæðinu. **Helstu verkefni:**

- Hafa eftirlit með börnum í bað - og búningsklefa í tengslum við íþróttatíma.
- Sér um dagleg þrif í bað- og búningsklefa, ásamt snyrtingum og öðrum vistarverum í íþróttasal.
- Almenn umsjón, eftirlit og tilfallandi þrif, tiltekt og frágang á göngum sal og snyrtingum (þrifur gólf og rúður, bregst við óhöppum o.fl.) .
- Varsla í frímínútum og hádegishléi.
- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Leiðbeinir börnum í samskiptum og umgengni
- Önnur þau störf er skólastjóri felur.

*Skólaliði/mötuneyti* Næsti yfirmaður: Matreiðslumeistari Tilgangur starfs: að mötuneyti starfsmanna með gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri undir stjórn matreiðslumeistara. **Helstu verkefni:**

- Skipulagning, undirbúningur og framkvæmd við kaffi og matargerð.
- Frágangur og þrifnaður á borðbúnaði og áhöldum í eldhúsi.
- Aðstoð við undirbúning og móttöku gesta þegar tilefni eru til.
- Undirbúningur og framkvæmd við sérstök tilefni svo sem upphaf og lok skólaárs, fyrir jól ofl.
- Önnur þau störf sem starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra.

**Skólaliði** Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður húss. Tilgangur starfs: Gæsla og þrif á húsnæði og eignum skólans. Veita aðstoð við mismunandi viðfangsefni og þjónustu við nemendur og starfsfólk. **Helstu verkefni:**

- Leiðbeinir börnum í samskiptum og umgengni.
- Almenn störf við þrif á skólahúsnæði og skólalóð.
- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Ýmis tilfallandi störf svo sem við tiltekt og frágang.
- Almenn störf við vörslu á göngum og tilfallandi þrif á skólahúsnæði.
- Gæsla í frímínútum og hádegishléi.
- Önnur þau störf er starfsmenni kunna að vera falin af skólastjóra.

**Aðstoðarmaður á skólasafni** Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður skólasafns. Umsjónarmaður skólans Tilgangur starfs: Að veita aðstoð og þjónustu á upplýsingaveitu Laugarnesskóla **Helstu verkefni:**

14

- Halda röð og reglu á safninu
- Móttaka og aðstoð við nemendur og starfsfólk við að finna gögn á safninu
- Viðhald og viðgerð á bókum og gögnum
- Umsjón í skólahúsnæði í frímínútum og hádegishléi
- Almenn umsjón, eftirlit og tilfallandi þrif, tiltekt og frágang á göngum sal og snyrtingum í samráði við næsta yfirmann.
- Svarar fyrirspurnum um týndan fatnað og óskilamuni.
- Leiðbeinir börnum í samskiptum og umgengni
- Önnur þau störf er starfsmanni kunna að vera falin af skólastjóra.

**Stuðningsfulltrúi** Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu Tilgangur starfs: Stuðningsfulltrúi er kennurum til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð **Helstu verkefni:**

- Vinnur eftir áætlun sem bekkjarkennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu, þroskaþjálfara eða annan ráðgjafa.
- Auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Aðstoðar þá við að ná settum markmiðum samkvæmt aðal - og/eða einstaklingsnámskrá og aðlagar verkefni að getu nemenda undir leiðsögn kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt. Leiðbeinir um rétta

líkamsbeitingu, notkun skriffæra o.s.frv. Styrkir jákvæða hegðun nemenda í námi með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim.

- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð. Vinnur gegn neikvæðri hegðun t.d. með jákvæðri atferlismótun og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu. Veita þeim félagslegan stuðning, hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.
- Fylgir nemendum á ferðum um skólann, í sund, í frímínútur og vettvangsferðir og aðstoðar eftir þörfum.
- Situr fag - og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum meðal annars til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemanda með sérþarfir.
- Önnur þau störf sem skólastjóri felur.

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

## 15

Stjórnendum skóla, kennurum og öðru starfsfólki ber í starfi sínu að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi með velferð nemanda og öryggi að leiðarljósi. Stjórnendur skóla kosti kapps um að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda í því sambandi. Starfsfólk skóla skal leggja áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda, góða umgengni, jákvæð samskipti, sáttfýsi, umburðarlyndi og kurteisi. Einnig skal lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd nemenda, efla sjálfsvirðingu þeirra og virðingu gagnvart öðrum, eigum annarra og umhverfinu. Mikilvægt er að starfsfólk gæti fyllstu þagmælsku um hagi barna í öllum samskiptum við þau, foreldra þeirra og starfsfólk innanhúss sem utan. Starfsfólki ber að gæta trúnaðar um þau atriði sem það fær vitneskju um og snertir nemendur eða foreldra þeirra og hafa hag nemenda að leiðarljósi. Þessi þagmælska nær þó ekki til þeirra atvika sem ber að tilkynna lögreglu eða barnaverndaryfirvöldum samkvæmt lögum.

**3.3.2. Trúnaðarmenn /öryggisverðir** Trúnaðarmenn eru María Birgisdóttir fyrir KÍ og Dýrleif Jónsdóttir fyrir SFR. Öryggisverðir eru Þór Wíum umsjónarmaður húss og Kristinn Svavarsson

aðstoðarskólalastjóri. Öryggistrúnaðarmenn eru Einar Hróbjartur Jónsson kennari og Þórunn Borg Ólafsdóttir þroskaþjálfari.

**3.3.3. Símenntun starfsmanna/starfsþróun** Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Laugarnesskóla er stefnt að því að veita öllu starfsfólki tækifæri til að viðhalda menntun sinni með símenntun. Starfsþróun felst í því að gefa starfsmönnum Laugarnesskóla kost á að bæta hæfni sína í störfum og þekkingu. Leiðarljós Laugarnesskóla í starfsþróun er að:

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþroska og skólaþróunar
- þróa eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- afla nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna.
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar.
- setja sér krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dáða
- vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær

• starfsþróunaráætlun skólans sé í sífelltri endurskoðun. Leiðarljós símenntunar Laugarnesskóla verður innleiðing nýrrar aðalnámskrár grunnskóla og endurskoðun skólanámskrá Laugarnesskóla. Ný aðalnámskrá grunnskóla skipar lögbundnum námsgreinum á námssvið sem hér segir: Íslenska, stærðfræði, erlend tungumál, list- og verkgreinar, náttúrugreinar, skólaþróttir, samfélagsgreinar og upplýsinga- og tæknimennt. Auk þess eru ráðstöfunarstundir skóla í 1.–7. bekk og val nemenda í 8.–10. bekk. Í nýrri aðalnámskrá eru skilgreindir sex grunnþættir í menntun og þeir eru: Læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Undanfarin ár hefur verið unnið með markvissum hætti í Laugarnesskóla að aðlögun að nýrri aðalnámskrá með endurskoðun á námsmati og kennsluháttum skólans. Með endanlegri útgáfu á aðalnámskránni vorið 21013 hefur skólinn sett sér markmið með innleiðingu hennar en þau eru að:

16

- dýpka þekking kennara á grunnþáttum menntunar og greinanámskrám
- endurskoða sýn og stefnu skólans til ná þeim markmiðum sem sett eru fram í aðalnámskrá.

• endurskoða skólanámskrá Laugarnesskóla í takt við aðalnámskrá. **Skipulag starfsþróunar ræðst af niðurstöðum innra mats skólans og verða þær hafðar til**

## **hliðsjónar þegar niðurstöður liggja fyrir.**

**3.3.4. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar** Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Starfsmannafélags Reykjavíkurborgar. Samkvæmt kjarasamningum kennara eru ætlaðar 150 klukkustundir til símenntunar. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Starfsþróunaráætlun er á heimasíðu skólans.

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/starfsaaetlun/Starfsthroun/Starfs%C3%BEr%C3%B3un\\_2017-2018\\_n%C3%BDtt2.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/starfsaaetlun/Starfsthroun/Starfs%C3%BEr%C3%B3un_2017-2018_n%C3%BDtt2.pdf)

**4. Skóladagatal** Skóladagatal fyrir skólaárið 2018-2019 er að finna á heimasíðu skólans.

[https://laugarnesskoli.is/images/Skjalasafn/Skoladagatal/Afrit\\_af\\_Afrit\\_af\\_Afrit\\_af\\_Skola\\_dagatal-2018-2019\\_lokautgafa3.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/Skjalasafn/Skoladagatal/Afrit_af_Afrit_af_Afrit_af_Skola_dagatal-2018-2019_lokautgafa3.pdf)

**4.3. Skóladagar** Það sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Skóladagar eru 180 á níu mánuðum og þar af eru 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu, það er að segja nemendur eru ekki fullan skóladag í skólanum. Vikulegur kennslutími er:

- 1.-4. bekkur 1200 mín
- 5.-7. bekkur 1400 mín

**4.3.1. Kennsludagar** Skólaárinu í Laugarnesskóla er skipt í þrjár annir og í lok hverrar annar fá foreldrar og nemendur yfirlit yfir stöðu nemandans.

1. önn er frá skólasetningu til 19. nóvember

2. önn er frá 21. nóvember til 28. febrúar

3. önn er frá 5. Mars til 7. júní

**4.3.2. Skólabyrjun – skólalok** Skólasetning haustið 2018 er 22. ágúst og skólaslit vorið 2019 verða 7. júní.

**4.3.3. Jólaleyfi** Jólaleyfi er dagana 21. desember til 3. janúar

**4.3.4. Páskaleyfi** Páskaleyfi er dagana 13. apríl – 23. apríl

**4.3.5. Vetrarfrí** Vetrarleyfi á haustönn er dagana 18. – 22. október

Vetrarleyfi á vorönn er dagana 25. – 26. febrúar.

**4.3.6. Umhverfis dagar** Ferðir í Katlagil að hausti og vori eru helgaðir náttúru og umhverfi. Umhverfis dagur allra er 25. apríl.

**4.3.7. Útivistar dagar** Íþróttadagur verður 6. júní og er hann helgaður útivist og hreyfingu. Ferðir í Katlagil að hausti og vori eru helgaðir náttúru og umhverfi.

#### 4.3.8. Starfs dagar kennara

Starfs dagar kennara eru:

- 15. – 21. ágúst undirbúnings dagar að hausti
- 23. október
- 23. nóvember
- 3. janúar
- 27. febrúar
- 11. og 13. júní undirbúnings dagar að vori

**Skertir kennsludagar** eru 22. ágúst, 17. október, 19. og 20. desember, 12. febrúar, 6. og 18. mars, 15. maí og 6. og 7. júní.

**4.3.9. Foreldraviðtöl** Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra. Foreldraviðtöl eru þrisvar á vetri og er tímasetning þeirra á skóladagatali skólans. Að jafnaði eru viðtölin um 15-20 mínútna löng og umsjónarkennari boðar til viðtals og sendir gátlista með fundarboði. Þar gefst foreldrum tækifæri á að tilgreina efni sem þeir vilja ræða sérstaklega í viðtalinu.

#### **Haustviðtöl**

Fyrir foreldraviðtalið er verkefnabók nemenda birt foreldrum þar sem hægt er að skoða stöðu nemanda í námi. Allir nemendur fá sendan heim gátlista um líðan í skólanum sem þeir fylla út með foreldrum. Umsjónarkennari fyllir út samsvarandi blað og nemandinn. Jafnframt setur nemandinn sér markmið og gerir drög að námsáætlun með foreldrum sínum. Í viðtalinu er líðan nemanda rædd, farið yfir markmið og rætt um stöðu nemanda í námi. Umsjónarkennari tekur saman upplýsingar um líðan nemendahópsins og upplýsir foreldra.

#### **Miðannarviðtöl**

Fyrir foreldraviðtalið er verkefnabók nemenda birt foreldrum þar sem hægt er að skoða stöðu þeirra í námi. Fyrir viðtalið fá allir nemendur sendan heim blaðið „3 stjórnur og ein ósk“ þar sem þeir meta hvað gekk vel. Umsjónarkennari fyllir út samsvarandi blað og nemandinn.

Nemandinn metur einnig með foreldrum markmið haustannar og setur sér ný. Farið er yfir stöðu nemanda í námi.

### **Vorviðtal/Gullakistuviðtal**

Í lok skólaárs boða nemendur foreldra í viðtal sem þeir leiða og stjórna. Í viðtalinu skoða nemendur með foreldrum og öðrum gestum gullakistuna en í hana hafa nemendur valið bestu verk sín og fært rök fyrir vali á verkum í hana. Gullakistur nemenda sýna hvað í hverjum nemanda býr. Það er skylda skólans að koma til móts við og viðurkenna mismunandi þroska, getu og hæfileika. Með því að meta viðleitni nemenda og framfarir er oft hægt að hvetja

18

nemendur til dáða. Gullakisturnar eru geymdar í skólanum milli ára til að nemendur geti skoðað framfarir sínar yfir nokkur ár. Í viðtali fá nemendur vitnisburðarblað þar sem lagt er mat á þekkingu, leikni og virkni nemenda í námi. Jafnframt fá þeir afhend öll próf og kannanir.

**4.3.10. Prófadagar** Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum.

**4.3.11. Samræmd próf** Samræmd próf í 4. bekk verða dagana 28. september (íslenska) og 29. september (stærðfræði).

<https://www.mms.is/dagsetningar-skolaarid-2018-2019>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=cb190d54-431d-4ecb-8c45-1504ffd7fdc9>

**4.3.12. Vettvangsferðir** Vettvangsferðir eru fastir liðir í starfsemi skólans. Farið er í ýmsar styttri ferðir í nágrenni skólans og umhverfið nýtt til náms og kennslu. Nemendur fara einnig í heimsóknir í Þjóðminjasafnið, Ásmundarsafn, Alþingishúsið og Hörpu. Að auki fara allir nemendur í dagsferð tvisvar sinnum á ári í Katlagil þar sem unnið er samkvæmt kennsluskipulagi umhverfisfisdaga. Vorferðir eru svo farnar í 5. og 6. bekk og eru það dagsferðir. Ekki er um fastar dagsetningar að ræða í þessum tilfellum en reynt að skipuleggja ferðirnar eftir veðri og aðstæðum hverju sinni. Nemendur og foreldrar/forráðamenn fá upplýsingar um fyrirhuguð ferðalög/vettvangsferðir tímanlega.

### **Dagsferðir**

3. bekkur Sveitarferð

4. bekkur Óvissuferð

5. bekkur Þjórsárdalur

6. bekkur Viðeyjarferð

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólstarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

**5. Tilhögun kennslu, s.s. kennsluáætlanir** Kennsluáætlanir eru á heimasíðu skólans, <http://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/um-starfsaaetlun/namsvisar>

**5.3. Náms- og kennsluáætlanir** Allar náms- og kennsluáætlanir eru vistaðar á heimasíðu skólans.

1.bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/1\\_bekkur\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/1_bekkur_2018-2019.pdf)

19

2. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/2.\\_bekkur\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/2._bekkur_2018-2019.pdf)

3. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/3.\\_bekkur\\_-\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/3._bekkur_-_2018-2019.pdf)

4. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/4.\\_bekkur\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/4._bekkur_2018-2019.pdf)

5. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/5\\_bekkur\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/5_bekkur_2018-2019.pdf)

6. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/6.bekkur\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/6.bekkur_2018-2019.pdf)

Sviðslistir dans



[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Svi%C3%B0slistir\\_dans\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Svi%C3%B0slistir_dans_2018-2019.pdf)

#### Sviðslistir sirkus

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Svi%C3%B0slistir\\_Sirkus\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Svi%C3%B0slistir_Sirkus_2018-2019.pdf)

#### Heimilisfræði

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Heimilisfraedi\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Heimilisfraedi_2018-2019.pdf)

#### Hönnun og smíði

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Honnun\\_og\\_smidi\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Honnun_og_smidi_2018-2019.pdf)

#### Myndmennt

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/myndmennt\\_myndmennt\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/myndmennt_myndmennt_2018-2019.pdf)

#### Skólaþróttir og sund

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/%C3%8D%C3%BEr%C3%B3ttir\\_og\\_sund\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/%C3%8D%C3%BEr%C3%B3ttir_og_sund_2018-2019.pdf)

#### Textílmennt

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Textilmennt\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Textilmennt_2018-2019.pdf)

#### Tónmennt

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/T%C3%B3nmennt\\_2018-2019.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/T%C3%B3nmennt_2018-2019.pdf)

#### Listasmiðja 4. – 6. bekkur

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Listasmidja\\_2018-2019\\_4.5.6.bk.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/starfsaaetlun/namsvisar/2018-2019/Listasmidja_2018-2019_4.5.6.bk.pdf)

**6. Mat á skólastarfi** Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir mat á skólastarfinu árlega og eru skýrslur birtar á heimasíðu skólans.

<http://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/um-starfsaaetlun/sjalfsmat>

<http://reykjavik.is/mat-grunnskolastarfi>

**6.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið** Sjálfsmatsskýrsla Laugarnesskóla er skoðun á árangri af þeim umbótum sem settar voru fram í umbótaáætlun fyrir skólaárið. Þar eru settir fram fjórir þættir sem unnið hefur verið með í vetur til umbóta í skólastarfinu. Á fundi skólaráðs er umbótaáætlun skólans til umfjöllunar og í framhaldinu kynnt á kennarafundi og síðan birt á heimasíðu skólans. Í sjálfsmatsskýrslum er fjallað um hvern þátt um sig, gerð úttekt á þeirri vinnu sem lögð var í umbótaþættina og árangri af þeim. Umsjón með sjálfsmati skólans hafa stjórnendur og er gagna aflað með ýmsum og fjölbreyttum hætti. Sjálfsmatsskýrslur fyrri ára eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

<https://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/um-starfsaaetlun/sjalfsmat>

**6.1.1. Heildarmat** Heildarmat á starfi skólans er ekki fyrirhugað á skólaárinu.

**7. Starfsáætlun nemenda** Skólaárinu í Laugarnesskóla er skipt í þrjár annir og í lok hverrar annar fá foreldrar og nemendur yfirlit yfir stöðu nemandans.

1. önn er frá skólasetningu til 16. nóvember 2.

önn er frá 19. nóvember til 22. febrúar 3. önn er

frá 28. febrúar til 7. júní

**7.1. Vikulegur stundafjöldi**

Vikulegur kennslutími er:

**Stundafjöldi í 1.-4. Bekk**

1.-4. bekkur 1200 mín

### Stundafjöldi í 5.-7. bekk

5.-6. bekkur 1400 mín

### Stundafjöldi í 8.-10. bekk Á

ekki við.

**7.2. Samfelld stundaskrá með hléum** Skóladagurinn hefst klukkan 8:30 hvern morgun frá mánudag til föstudags. Fastir liðir í stundatöflu eru:

- Morgunsöngur 7 mínútur
- Morgunfrímínútur 20 mínútur
- Hádegismatur 30 mínútur
- Hádegisfrímínútur 30 mínútur

Skóladegi 1. – 4. bekkja lýkur kl 13:40 en 5. og 6. bekkja kl 14:10.

#### *7.2.1. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá*

Haustrþema er helgað árinu 1918 í tilefni af 100 ára fullveldi Íslands og taka allir árgangar þátt í því. Þema í 1. – 2. bekkur

Örkin hans Nóa

Umferðin

Þema 3.-4. bekkur

Hringrásin

Ísland fyrr og nú

Þema 5. bekkur

Landnám Íslands. Samfélagsfræði/Íslenska

Ísland, veröld til að njóta. Landfr. ísl. jarðfr.

Þema í 5. og 6. bekk saman

Halldór Kiljan Laxness

Sólkerfið

Hjól og ferðalög /Útivist, samgöngur

*7.2.2. Valgreinar í 8. – 10. Bekk* Á ekki við.

22

**8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf** [http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS\\_Handb%C3%B3k\\_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf](http://www.heimiliogskoli.is/wp-content/uploads/2016/08/HS_Handb%C3%B3k_grunnsk%C3%B3la-sept-15-1.pdf)

**8.1. Foreldrafélag** Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Laugarnesskóla eru félagar í Foreldrafélagi Laugarnesskóla. Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Stjórn foreldrafélagsins samanstendur af 5 aðalmönnum sem kosnir eru til 2 ára í senn og 2 varamönnum sem kosnir eru til eins árs, á aðalfundi félagsins.

Félagið á fulltrúa í SAMFOK, samtökum foreldrafélaga og skólaráða í Reykjavík.

Foreldrar eru hvattir til að vera virkir í foreldrastarfi skólans, þannig verður góður skóli enn farsælli og árangur og líðan barna okkar enn betri.

**8.1.1. Kynning, lög og starfsreglur 8.1.1.1. Lög Foreldrafélags Laugarnesskóla**

1.gr. Félagið heitir Foreldrafélag Laugarnesskóla og er heimili þess í Reykjavík

2. gr. Í félaginu eru allir forráðamenn nemenda í Laugarnesskóla.

3. gr. Markmið félagsins eru að stuðla að heill og hamingju nemenda í Laugarnesskóla með því að :

- Styðja skólann og skólastarfið í heild. - Vera innbyrðis samtarfsvettvangur forráðamann sem eiga börn í skólanum. - Efla og tryggja gott samstarf forráðamanna og starfsfólks skólans. - Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og

menntunarskilyrði. - efla almennt félagstarf og umræður um skóla- og uppeldismál. - Leggja skólanum lið í að næta aðstöðu til náms og félagsstarfs. - Styðja við lista- og menningarstaf innan skólans.

4. gr. Unnið skal að markmiðum félagsins með því að:

- fylgjast með skólastarfi á reglulegum fundum með skólastjórnendum. - Stuðla að auknum kynnum barna, forráðamanna og starfsmanna skólans. - Kynna sér kennsluhætti og uppeldismarkmið skólans, til dæmis með starfi

**skólaráðs.** - Koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál. - Skipa bekkjarfulltrúa í hverja bekkjardeild. - Bekkjarfulltrúar skipuleggi og undirbúi bekkjarkvöld sem eru sameiginleg með

nemendum, forráðamönnum og kennurum hinna einstöku bekkja. - Standa fyrir upplýsingamiðlun til forráðamanna m.a. með útgáfu fréttabréfs. - Standa fyrir félags-, lista- og menningarstarfi innan skólans. - Taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög og samtök þeirra.

5. gr. Stjórn foreldrafélagsins er skipuð fimm aðalmönnum og tveimur varamönnum. Stjórnin skal skipuð formanni, ritara, gjaldkera og tveimur meðstjórnendum. Ritari gegnir jafnframt hlutverki varaformanns. Stjórnarmenn skipta með sér verkum. Stjórn félagsins skal kosin á aðalfundi. Stjórnin skal kosin til tveggja ára í senn, tveir stjórnarmenn annað árið og þrír hitt árið. Varamenn skulu kosnir til eins árs í senn. Kjósa skal 2 skoðunarmenn reiikninga. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum.

23

6. gr. Á aðalfundi skal kjósa **2 fulltrúa úr hópi foreldra í Skólaráð** til tveggja ára og jafnmarga til vara. **Skólaráð** starfar samkvæmt lögum um **grunnskóla nr. 91/2008**.

7. gr. Aðalfund félagsins skal halda eigi síðar en október ár hvert. Til fundarins skal boðað með að minnsta kosti sjö daga fyrirvara. Á fundinum skulu fara fram venjuleg aðalfundarstörf auk annarra mála sem kynnt skulu í fundarboði.

8. gr. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að skipa nefndir um afmörkuð viðfangsefni. Stjórnin setur nefndum verkáætlun í samráði við þær.

9. gr. Í upphafi skólaárs skal á námskynningu kjósa 2 fulltrúa forráðamanna úr hverri bekkjardeild. Hlutverk þeirra er að efla og styrkja samstarf forráðamanna, skipuleggja bekkjarheimsóknir og félagsstarf innan bekkjardeilda og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins. Stjórn félagsins setur bekkjarfulltrúm starfsreglur.

10. gr. Fulltrúaráð skal koma saman eigi sjaldnar en tvisvar á skóla árinu. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til funda þess. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf forráðamanna í bekkjardeildum og verkefni foreldraráðs.

11. gr. Stjórn félagsins getur sinnt ágreiningsmálum sem upp kunna að koma og varða starfssvið eða félagsmenn þess. Stjórnin getur beitt sér að lausn þeirra meðal annars með því

að koma þeim á framfæri við rétta aðila.

12. gr. Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi, enda sé það tilkynnt í skriflegri fundarboðun með minnst sjö daga fyrirvara. Aðalfundur er löglegur sé til hans boðað.

6.3. Verkefnaskrá Verkefni Foreldrafélagsins eru margvísleg:

- Kynning á starfsemi félagsins
- Leikhúsförðir
- Jólaföndur
- Páskabingó
- Öskudagsskemmtun og dótadagur í samstarfi við Laugarsel og Laugarneskirkju
- 10 ára í tjaldi í samvinnu við Laugarneskirkju og Skátafélagið Skjöldunga
- Þátttaka í undirbúningi og umsjón með veitingasölu á hverfishátíðinni Laugarnes á ljúfum nótum

Nefndir og starfshópar:

- Umhverfis- og heilsunefnd
- International families; skapa skólabrag sem einkennist af gagnkvæmri virðingu, skilningi og samvinnu fjölskyldna af ólíkum þjóðernum.
- Vínafjölskyldur.
- Þorpið; jafningjafræðsla fyrir foreldra þeirra barna sem þurfa aukinn stuðning í skólasamfélaginu. Megintilgangur að efla samvinnu á milli foreldra og skóla. Hittist mánaðarlega og styður og miðlar þekkingu.
- Skólapeysur
- Stefnumótun um samvinnu Laugarnesskóla og foreldra

## 8.2. Nöfn stjórnarmanna

<https://laugarnesskoli.is/foreldrar/foreldrafelag>

**8.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf** Bekkjarfulltrúar eru kosnir, 2-4 í hverjum bekk, á námskynningu sem umsjónarkennari heldur fyrir foreldra í byrjun skólaárs. Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum a.m.k. tvisvar á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs.
- Skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k tvisvar fyrir jóla og tvisvar e. jóla, þar af eitt skipti þar sem allur árgangurinn hittist.
- Skipuleggja vinahópa.
- Skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara.
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla t.d. með kaffihúshittingi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn s.s. notkun tölva, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og tölvuleikir o.s.frv.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs.

**8.3.1. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa** Upplýsingar um nöfn og netföng bekkjarfulltrúa er uppfærður á heimasíðu skólans á haustdögum ár hvert.

<http://laugarnesskoli.is/foreldrar/bekkiarfulltruar> Einnig er hægt að nálgast margvíslegar upplýsingar um starf foreldrafélagsins á heimasíðu skólans <http://laugarnesskoli.is/>

**8.4. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags**

<http://laugarnesskoli.is/> <https://laugarnesskoli.is/foreldrar>

**8.5. Upplýsingar til foreldra**

<http://laugarnesskoli.is/>

**8.5.1. Útivistarreglur** Fjallað er um útivistartíma barna í 92. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002, þar segir:

Börn, 12 ára og yngri, mega ekki vera á almannafæri eftir klukkan 20.00 nema í fylgd með fullorðnum. Börn, sem eru á aldrinum 13 til 16 ára, skulu ekki vera á almannafæri eftir klukkan 22.00, enda séu þau ekki á heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Á tímabilinu 1. maí til 1. september lengist útivistartími barna um tvær klukkustundir.

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

[http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791\\_read-23784/7791\\_page-9/](http://eldri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-4532/7791_read-23784/7791_page-9/)

**8.6. Stefna laugarnesskóla í foreldrasamstarfi** Laugarnesskóli er með metnaðarfulla og ítarlega stefnu í foreldrasamstarfi. Hana má sjá í heild sinni á heimasíðu skólans.

<https://laugarnesskoli.is/images/stories/files/skolastefna/Foreldrastefnan--8.-3.-2013.pdf>

Áætlun um foreldrasamstarf í Laugarnesskóla miðar að því að bæta líðan og nám nemenda skólans. Til að ná settum markmiðum er ætlunin að: • Viðhafa jákvætt viðhorf. • Leggja áherslu á gagnkvæma virðingu. • Veita reglulegar upplýsingar um nám og líðan nemenda í skólanum. • Vera einlæg í samskiptum. • Bera sameiginlega ábyrgð á nemendum. • Sameinast um að kenna nemendum að taka ábyrgð á eigin námi og hegðun. • Sýna umburðarlyndi gagnvart margbreytileika nemenda.

Einnig má sjá kynningarmyndband um foreldrasamstarfið á <https://vimeo.com/129087164>

**9. Nemendafélag skóla** 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. Nemendur hvers bekkjar velja sér bekkjarfulltrúa og varamann hans í byrjun hausts. Bekkjarfulltrúi situr í nemendafélaginu og er talsmaður síns bekkjar ásamt því að vera umsjónarkennara og stjórnendum til ráðuneytis um innri mál bekkjarins.

**9.1. Kynning, lög og starfsreglur** Nemendafélagi Laugarnesskóla var gefið nafnið Hugmyndaráð Laugarnesskóla, á fyrsta starfsári sínu; 2007-2008. Hugmyndaráðið skipa bekkjarfulltrúar úr 2. – 6. bekk. Tveir fulltrúar úr nemendafélaginu, nemendur úr 4.- 6. bekk, eru kosnir til að sitja í skólaráði.

#### *Hugmyndaráð:*

- Fundar 3-4 sinnum í mánuði.
- Fundum stjórnar fullorðinn einstaklingur.
- Fundir eru oftast á sama tíma í hverri viku og eru fulltrúar minntir á fundinn samdægurs.
- Fulltrúar skiptast á að vera ritarar og rita fundargerðir.
- Fulltrúar koma með hugmyndir að upþákomum og hvað sé hægt að bæta í skólanum þeirra.
- Fulltrúar lesa og ræða einu sinni í mánuði hugmyndir og ábendingar úr hugmyndakassa sem staðsettur er á bókasafni.
- Hver fulltrúi kemur einu sinni á skólaárinu fram á palli fyrir hönd nemendafélagsins.
- Sé bekkjarfulltrúi ekki í skólanum á varafulltrúinn að sitja fund í hans stað.
- Verði fulltrúar uppvísir af ósæmilegri hegðun á fundum eða sinna starfi sínu ekki sem bekkjarfulltrúar geta þeir misst rétt til setu í nemendafélagi skólans.

#### *Fundarsköp*



- Fulltrúar tilkynna fundarstjóra þegar þeir vilja taka til máls.
- Fulltrúar hlusta ávallt á mál sem borin eru upp.
- Frammíköll eru ekki leyfð á fundum.

**9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi** Hugmyndaráð skólans stjórnar og skipuleggur félagsstarf, íþróttaviðburði, árlega viðhorfakönnun nemenda og aðrar uppákomur í skólanum í samvinnu við félagsstarfskennara, stjórnendur og aðra nemendur skólans.

26

### 8.3. Nöfn stjórnar

<http://laugarnesskoli.is/nemendur/hugmyndarae>

**10. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur** Skólareglur Laugarnesskóla 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 [verklagreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.](#)

Einnig eru áherslur í [PBS \(Positive Behavior Support\)](#) forvarnar- og hegðunarkerfi sem notað er í skólanum hafðar til hliðsjónar.

Á heimasíðu skólans er að finna skólareglurnar í heild

[https://laugarnesskoli.is/images/stories/starfsaaetlun/Skolareglur/Sk%C3%B3lareglur\\_Laugarnessk%C3%B3la\\_haust\\_2017\\_2.pdf](https://laugarnesskoli.is/images/stories/starfsaaetlun/Skolareglur/Sk%C3%B3lareglur_Laugarnessk%C3%B3la_haust_2017_2.pdf)

**Verklagsreglur um líkamlegt inngrip** Verklagsreglur skólans um líkamlegt inngrip í mál nemenda eru byggðar á leiðbeiningum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um túlkun 13. gr. reglugerðar nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Starfsfólki skólans eða öðrum sem koma fram fyrir hans hönd er bannað að beita nemendum líkamlegum refsingum

Líkamlegt inngrip í aðstæður er einungis leyfilegt verði að grípa inn í atburðarás sem valdið gæti líkamstjóni eða skaða, eða stórfelldu eignatjóni og skal einungis beitt í ýtrustu neyð og þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til.

Láta skal af inngripi þegar hætta er liðin hjá.

Þurfi að beita nemanda líkamlegu inngripi skal það tilkynnt umsjónarkennara tafarlaust og foreldrar upplýstir um málið. Einnig ber að upplýsa skólastjórnendur um málið

Umsjónarkennari skráir atvikuið í dagbók nemanda í Mentor í samvinnu við þann sem greip inn í atburðarás.

**10.1. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi** Í skólanum er unnið markvisst að því að koma á jákvæðum og góðum aga með því að vinna samkvæmt PBS vinnulagi. Nemendum er kennt að leysa ágreiningsmál friðsamlega og á jákvæðan hátt, taka tillit til annarra og skilja að engir tveir einstaklingar eru eins.

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

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

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

## 27

**9.2. Stefna í agamálum (PBS, Uppeldi til ábyrgðar o.þ.ph)** PBS, er skammstöfun fyrir enska heitið *Positive Behavior Support* og er heildstætt vinnulag sem ætlað er til þess að styðja skóla í að koma á góðum og jákvæðum aga. Tilgangur PBS er að skapa gott skólastarf með því að taka á hegðun með jákvæðum og kerfisbundnum hætti í stað þess að einblína á neikvæða hegðun og refsingar. Kerfið miðar að því að allir stafsmeðmenn skóla komi að mótun og viðhaldi æskilegrar hegðunar í skóla. Kenningarlegur grunnur PBS er í atferlisstefnu og á þetta kerfi rætur sínar að rekja til Oregon University þar sem margir af virtustu fræðimönnum innan atferlisfræðinnar stunda rannsóknir sínar.

**Hver er tilgangur PBS?** Tilgangurinn er í fyrst lagi að auka félagsfærni og nám með því að skilgreina, kenna og styðja við æskilega hegðun. Í öðru lagi er tilgangurinn að draga úr óæskilegri hegðun með því að búa til skýrar og fyrirsjáanlegar reglur um afleiðingar óæskilegrar hegðunar. Í þriðja lagi að samræma aðgerðir starfsfólks skóla til þess að auka æskilega hegðun og koma í veg fyrir eða draga úr óæskilegri hegðun.

**Almenn framkvæmd** Áratuga rannsóknir á einstaklingum og hópum í skólum hafa sýnt fram á hvaða vinnulag skólar þurfa að tileinka sér til þess að hámarka líkurnar á viðeigandi hegðun. Algengasta leiðin til að móta hegðun skólabarna er að refsa fyrir óæskilega hegðun eða vísa börnum úr skóla. Rannsóknir hafa leitt í ljós að þess konar aðgerðir draga hvorki úr óæskilegri hegðun né kenna æskilega hegðun. Þvert á móti virðist besta árangri náð með því að útskýra nákvæmlega til hvers er ætlast, kenna markvisst æskilega hegðun og styrkja æskilegu hegðunina á kerfisbundin hátt. Enn fremur er talið mikilvægt að hafa skýrar og fyrirsjáanlegar

aðgerðir í kjölfar óæskilegrar hegðunar. Áætlað er að það taki að minnsta kosti 3-5 ár að koma kerfinu alveg á í skólum.

**Vinaliðar** Árið 2016 hóf skólinn þátttöku í verkefni sem kallast Vinaliðar.

Vinaliðaverkefnið er upprunið Noregi heitir þar Trivselsleder. Tæplega 1000 skólar í Noregi hafa tekið verkefnið upp og kemur skipulagið þaðan.

Vinaliðaverkefnið er sett þannig upp að vinaliðar í 4.-6. bekk sem ekki hafa orðið uppvísir að eineltisþátttöku, skipuleggja leiki og hreyfingu í morgunfrímínútum skólans.

Hlutverk vinaliða er fyrst og fremst að skapa skemmtilegt og notalegt leikjaumhverfi í frímínútum.

Vinaliði á að:

- Setja upp, taka þátt og aðstoða við afþreyingu í frímínútum.
- Sýna yngri nemendum sérstaka athygli, sem og þeim sem eru einir í frímínútum. Þeir eiga einnig að láta vita af því ef þeir halda að nemendum í skólanum leiðist, séu einmana eða verða vitni að einelti og útilokun eða öðru sem getur valdið vanlíðan annarra.
- Fá dagsnámskeið í leikjum og hvernig skal hvetja aðra í leik
- Fá stuðning og leiðsögn frá ábyrgðarmanni Vinaliðaverkefnisins í skólanum
- Markmið vinaliðaverkefnisins er að:
- Stuðla að fjölbreyttari leikjum í frímínútum.

28

- Leggja grunn sem gerir nemendum kleift að tengjast sterkum vinaböndum.
- Minnka togstreitu milli nemenda.
- Hampa góðum gildu, svo sem vináttu, virðingu og því að allir fái að taka þátt.

Vinaliðaverkefnið kemur ekki í veg fyrir einelti og er ekki eineltisáætlun en samhliða góðum eineltisáætlunum er markmiðið með Vinaliðaverkefninu einnig að draga úr einelti og auka vellíðan nemenda í skólanum.

**Leikur að læra** Leikur að læra er kennsluáferð þar sem börnum eru kennd öll bókleg fög í gegnum leiki, hreyfingu og skynjun á skipulagðan, líflegan og árangursríkan hátt.

Öll kennsla er hugsuð út frá þörfum barna fyrir leik og hreyfingu og að þau upplifi námsefnið í

gegnum mismunandi skynfæri. **Leikur að læra** er að mestum hluta kennarastýrður leikur en frjálsi leikurinn fær einnig sitt rými. Kennarinn getur nýtt sér einstaka hugmyndir kennslufræðinnar eða farið skref fyrir skref eftir heildstæðum kennsluáætlunum hennar. Aðferðin hentar því reyndum jafnt sem óreyndum kennurum og óreyndu starfsfólki. Vel má hugsa sér að kennari sem hefur tileinkað sér kennsluhætti þessa kennsluhætti fari að hugsa námsefnið út frá öðru sjónarhorni þ.e. frá sjónarhorni barna og þörf þeirra til að hreyfa sig. Með því að nota þessa kennsluáðferð er markmiðið að hafa áhrif á andlega og líkamlega heilsu nemenda til framtíðar. Nemendur venjast því að standa upp og hreyfa sig reglulega og sjá að það er viðurkennt að við lærum á mismunandi hátt.

Mikið er lagt upp úr góðu samstarfi við foreldra og í þeim tilgangi að gera foreldra meðvitaða um það hvað börnin eru að vinna við í skólanum og hvernig hægt er að læra í gegnum hreyfing og mismunandi skynfæri.

Leiðbeinandi kemur í skólann fjórum sinnum yfir skólaárið og vinnur með starfsfólki í eina og hálf klukkustund í senn. Þátttakendur fá verkefni til að leysa með nemendum sínum á milli námsstunda og safna þannig gögnum sem hægt er að nýta aftur og aftur inni og úti.

*Verum vinir* Verkefnið er forvarnarverkefni gegn einelti. Þó er ekki rætt um einelti við börnin heldur unnið í öðrum þáttum sem, með markvissri vinnu, geta tryggt að einelti komi ekki upp.

Markmið verkefnisins eru:

- Í fyrsta lagi að þjálfva nemendur í félags- og vináttufærni, þá allan hópinn. Einelti er ekki einungis vandamál þolenda og gerenda heldur snertir allan hópinn. Fer það til dæmis mjög eftir andanum í hópnum hvort einelti viðgengs eða ekki. Þess vegna er mjög miklægt að vinna með allan hópinn. Ýmis verkefni og verkfæri til að vinna með hópinn eru hluti af verkefninu, þar á meðal samvinnunám og samvinnuleikir, hópefli, vináttuþjálfun og tenging við námsgreinar.
- Í öðru lagi að finna börn sem eiga í félagslegum vanda, svo sem börn sem verða fyrir höfnun í félagahópnum og einnig þau börn sem eru félagslega týnd / gleymd. Þegar búið er að greina hópinn og finna börnin hefst markviss vinna. Markmiðið er skýrt: Að breyta félagslegri stöðu þessara barna. Þegar er komið í ljós að með þátttöku í verkefninu nær fagfólk þessu fram og því í raun verið að bjarga börnum. Að vera í félagslegum vanda er nefnilega mjög alvarlegt og rannsóknir sýna fram á ótal neikvæðar afleiðingar fyrir börn. Afleiðingar sem jafnvel fylgja þeim fram á

29

fullorðinsár. Varla þarf að taka það fram að börn í félagslegum vanda verða í mjög mörgum tilfellum fyrir einelti.

- Í þriðja lagi felst verkefnið í að fagfólkið skoðar sín eigin samskipti við börnin og gerir áætlanir um að bæta sín samskipti. Þessi vinna hefur sérstaklega jákvæð áhrif á fagfólk og breytir samskiptum þeirra við börnin til hins betra. Saman eiga þessir þrír þættir að gera það

að verkum að einelti komi ekki upp.

- Í fjórða lagi að virkja foreldra.
- Í fimmta lagi að efla samstarf milli skóla og frístundar.

*Heilsueflandi skóli* Í Laugarnesskóla eru umhverfismál og málefni heilsueflandi skóla í sömu nefndinni. Í henni sitja tveir kennarar, einn fulltrúi foreldra og einn fulltrúi fyrir hvern árgang í skólanum (úr 2. – 6. bekk).

Undanfarin 2 ár hefur verið unnið eftir þemanu Lýðheilsa, undir merki grænfánans. Eftir umræður í öllum bekkjum skólans var ljóst að margir nemendur nefndu mikilvægi þess að manni liði vel og að allir væru góðir við aðra. Þá setti skólinn sér 3 markmið til að vinna að: 1.

Vinabekkir hittist að minnsta kosti þrisvar sinnum yfir veturinn.

2. Góðverkadagar 3. Aukin hreyfing í skólastarfi.

[https://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/verkefni/item12346/Heilsueflandi\\_grunnskoli%20](https://www.landlaeknir.is/heilsa-og-lidan/verkefni/item12346/Heilsueflandi_grunnskoli%20)

Nokkur verkefni eru fastir liðir

- Göngum í skólann <http://www.gongumiskolann.is/>
- Lífshlaupið <https://www.lifshlaupid.is/lifshlaupid/>
- UNICEF áheitahlaupið en þar er safnað áheitum til barnahjálpar.
- Íþrótt- og útivistardagur í júní
- Útiþróttir á haust- og vorönn

*Réttindaskóli UNICEF*  
<http://www.barnasattmali.is/>

Samningur Sameinuðu þjóðanna um réttindi barnsins, eða Barnasáttmálinn, er eini alþjóðlegi samningurinn sem sérstaklega á við um börn. Samningurinn felur í sér alþjóðlega viðurkenningu á að börn heimsins þarfnist sérstakrar verndar umfram hina fullorðnu og að börn séu sjálfstæðir einstaklingar með fullgild réttindi óháð réttindum fullorðinna. Öllum þeim sem koma að málefnum barna ber að gera það sem í þeirra valdi stendur til að framfylgja samningnum. Hér er átt við stjórnvöld, foreldra, skóla og alla aðra sem vinna með börnum eða að málefnum þeirra.

Megin inntak barnasáttmálans er að tryggja börnum vernd gegn alls kyns ofbeldi, veita þeim tækifæri og áhrifamátt. Um er að ræða alþjóðlega viðurkenningu á því að börn þarfnist sérstakrar verndar umfram fullorðna, þeim séu tryggð full mannréttindi og eigi rétt á að alast upp við öryggi og í frið, i burtséð frá búsetu, kynferði, kynþætti, trú eða félagslegum aðstæðum. Sáttmálinn fjallar ítarlega um rétt barna, meðal annars til menntunar og

heilbrigðis, rétt þeirra sem einstaklinga og til aðstæðna sem leyfa þeim að þroskast andlega, líkamlega og félagslega þar sem þau eru vernduð gegn vanrækslu og

30

grimmd. Aðildarríkjum sáttmálans er gert að stuðla að sérstakri þjónustu, menntun og aðhlyningu barna sem búa við fötlun sem og að auka skilningi á aðstæðum þeirra. Samningurinn leggur áherslu á rétt barna til friðhelgi fjölskyldu- og einkalífs, tjáningarfrelsis sem og frelsis til skoðana og trúar. Þá eru ákvæði gegn því að börn fái að vinna fyrir ákveðinn lágmarksaldur og að þau fái ekki að taka þátt í störfum sem leggi heilsu þeirra eða menntun í hættu. Börnum sé einnig forðað frá aðstæðum sem leiði til mismununar og séu alin upp við skilning, umburðarlyndi, vináttu og frið.

Hvað er réttindaskóli?

- Barnasáttmálinn er sýnilegur.
- Við fræðumst um barnasáttmálann og fylgjum honum í starfi.
- Við hugsum um réttindi barna í öllu skipulagi.
- Börn þekkja réttindi sín.
- Við brjótum ekki á réttindum annarra.
- Við þekkjum muninn á réttindum og forréttindum.
- Við erum með réttindaráð.
- Við búum til bekkjarsáttmála.
- Allir hafa rétt á að segja skoðanir sínar t.d. í hugmyndaráði, réttindaráði, umhverfisnefnd og á bekkjarfundum.
- Nemendur eru spurðir álits.
- Við vitum að við erum jöfn en ekki eins, allir mega vera eins og þeir eru.
- Við erum góðir vinir, við meiðum ekki, erum hjálpsöm og hugmyndarík.
- Í Réttindaskóla líður öllum betur og minna er um stríðni.

*Grænfáninn*

<https://graenfaninn.landvernd.is/Thattaka/Themu>

Vinna að næstu markmiðum í þema Grænfánan (2017 – 2019) er Hnattrænt jafnrétti.

Skv. íslenskri orðabók er jafnrétti það að hafa jafnan rétt. Orðið hnattrænt þýðir alls staðar á hnettinum eða sameiginlegt á hnettinum.

Laugarnesskóli er réttindaskóli UNICEF. Næstu ár verður unnið að því að tengja Grænfánaverkefnið við vinnu réttindaskólans og ræðum um Hnattrænt jafnrétti.

Nemendur vinna með eftirfarandi spurningar:

- hvað er hnattrænt jafnrétti?
- er jafnrétti alls staðar á hnettinum? hvað veldur?
- hafa allir sama aðgengi að námi? -samveru? -vellíðun? -friði?
- getur neysla okkar haft áhrif á afkomu / líðan annarra?
- getum við orðið nægjusamari?
- skortir okkur eitthvað? skortir aðra það sama?
- hvernig tengjumst við öðrum heimshlutum?
- hvernig hafa nemendur það annars staðar?
- búa allir við í heiminum við félagslegt réttlæti?
- hefur lífstíll okkar áhrif á líf fólks annars staðar í heiminum?

31

- getum við sett okkur í samband við nemendur annars staðar í heiminum?

**10.2. Bekkjarreglur og umsjónarmenn** Hluti af því að vera réttindaskóli UNICEF er að gera bekkjasáttmála. Bekkjarsáttmálar eru endurskoðaðir árlega. Nemendur sjá um að semja sáttmálann með kennurum sínum. Hér er dæmi um sáttmála frá 6. bekk.

- Allir eiga rétt á að klæða sig í friði í íþróttum *Allir eiga að loka dyrunum á eftir sér í íþróttum og enginn á að kíkja inn um dyrnar.*
- Allir eiga rétt á því að vinna í friði *Allir hafi þögn. Það má segja þeim sem trufla að hætta því.*
- Það skiptir ekki máli hvort þú ert stelpa eða strákur í 5.N, allir hafa sömu réttindi. Allir eiga rétt á að eiga vin í bekknum. *Við getum hjálpað með því að hafa vinahópa eftir skóla. Hægt er að spyrja hvort sá vilji koma að leika.*
- Við leggjum ekki í einelti – einelti er ógeð! *Ef við sjáum einhvern leggja í einelti, eigum við að stoppa það.*
- Allir eiga rétt á að stjórna sér sjálfir í bekknum (nema kennarinn stjórnar...) *Ef þetta gerist, segir maður NEI ég vil ekki að þú sért að reyna að stjórna mér.*
- Allir eiga rétt á að koma með nesti *Ef einhver er nestislaus, er gott ef aðrir geta gefið af sínu nesti.*
- Allir eiga rétt á að fá jafn mikla hjálp

*Kennarinn verður að huga að öllum*

- Allir eiga rétt á að segja skoðanir sínar á bekkjarfundi og annars staðar. *Allir (kennari /nemendur) taki tillit til allra.*
- Allir eiga rétt á hjálp frá sessunautum sínum og kennara. Allir eiga rétt á að vinna saman með öllum *Ef maður er að vinna saman, verður að passa að vinna vel og trufla ekki aðra. Kennari á að leyfa að vinna saman og kennarinn á að vera duglegur að hjálpa.*
- Allir eiga rétt á að vera með einhverjum innan eða utan skóla. *Allir gætu verið umhyggjusamir og athugað með bekkjarfélaga.*
- Allir eiga rétt á menntun *Allir verði duglegir að læra*
- Allir eiga rétt á fyndnum og skemmtilegum kennara *Kennarinn verður að passa að vera líka skemmtilegur, ekki bara að kenna*
- Allir eiga rétt á að hafa gaman í frímínútum *Ef einhver einn er ekki með, er gott að spyrja hann hvort hann vilji vera með.*

Umsjónarmenn eru skipaðir af kennurum. Þeir hafa þann starfa að sjá til þess að halda hlutunum í röð og reglu og aðstoða kennarann ef þess er þörf.

6. bekkur aðstoðar í matsal og sér um að strjúka af borðum og sópa gólf þegar matartíma lýkur.

5. bekkur sér um að aðstoða 1. bekkinga við að klæðast útifötum í frímínútum.

## 11. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

[http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012\\_breytingar\\_2015.pdf](http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf)

### 11.1. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskjólum

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

### 11.2. Líkamlegt inngríp Sjá

skólareglur. Sjá einnig:

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



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

**12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar** Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu hans <http://laugarnesskoli.is/> . Þaðan má einnig senda póst til skólans, fá upplýsingar um frístundaheimilið Laugasel og skoða fréttir úr skólalífinu.

**12.1. Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)** Í Laugarnesskóla er formlega tekið á móti öllum nemendum samkvæmt áætlun. Auk hefðbundinnar móttöku nýnema gildir áætlun nemenda með sérþarfir þegar það á við. Á hverju vori hitta deildarstjórar Laugarnesskóla leikskólakennara þeirra leikskóla sem væntanlegir nemendur 1. bekkjar hafa verið við nám. Á þeim fundum er farið yfir málefni einstakra nemenda með foreldum og skólinn fær afhent trúnaðargögn. Einnig eru skipulagðar skólaheimsóknir leikskólabarna í Laugarnesskóla til þess að auðvelda upphaf skólagöngu þeirra. Þörf fyrir sérkennslu eða stuðning er metin í upphafi skólagöngu og eftir það við hver annaskil. Einnig er þörfin metin út frá þeim gögnum sem eru til og fylgja nemandanum frá fyrri skólum eða skólastigum. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu og eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkennum aðilum. Upplýsingar um stefnu Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar og stuðning við nemendur með sérþarfir má sjá á vef Reykjavíkurborgar: [http://reykjavik.is/sites/default/files/skjol\\_thjonustulysingar/Stefna-skolianadgreiningar1.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/skjol_thjonustulysingar/Stefna-skolianadgreiningar1.pdf)

**12.2. Skólavefur** Á heimasíðu Laugarnesskóla <http://laugarnesskoli.is/> er að finna mikið magn upplýsinga um skólann og skólastarfið. Þar má einnig nálgast lög og reglugerðir sem skólastarfið byggir á. Heimasíðan er miðstöð upplýsingaveitu skólans.

**12.3. Tölvupóstur og SMS** Tölvupóstsamskipti milli skóla og foreldra/forráðamanna fara aðallega fram í gegnum upplýsingakerfið Mentor. Á heimasíðu skólans er einnig að finna hlekk <https://laugarnesskoli.is/hafeu-samband> þar sem hægt er að koma boðum til skólans með tölvupósti. SMS er ekki notað til samskipta í skólanum.

**12.4. Aðrar samskiptaleiðir** Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 til 15:00 mánudag til föstudags. Kennarar eru með vikulegan viðtalstíma sem foreldrar geta nýtt sér til að hafa samband við þá.

**13. Stoðþjónusta** Tölur í þessum kafla verða uppfærðar þegar þær liggja fyrir.

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best.

Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar. Sjá nánar [bækling um framkvæmd sérkennslu í almennum grunnskólum](#).

*Framkvæmd* Eins og í öðrum grunnskólum í Reykjavík er fjöldi sérkennslustunda miðaður við nemendafjölda. Deildarstjóri og sérkennarar ásamt bekkjarkennurum yfirfara umsóknir um sérkennslu að vori og leggja mat á þörf út frá þeim og niðurstöðum prófa og athugunum.

Þörf fyrir aðstoð stuðningsfulltrúa er metin út frá greiningum sem fylgja nemendum og upplýsingum frá leikskólum en þeir eru einkum til stuðnings fötluðum nemendum og nemendum með miklar sérkennsluþarfir.

Í Laugarnesskóla eru tæplega 515 nemendur sem þýðir að skólinn hefur sem svarar 78 stundum til ráðstöfunar í almenna sérkennslu. Að auki fær skólinn til ráðstöfunar til nýbúakennslu í skólanum eru 6 árgangar og fær hver árgangur því um tæplega 13 stundir í almenna sérkennslu á viku. Það fer eftir nemendahópnum hve margar stundir hver árgangur fær.

Átta kennarar sinna sérkennslu með allt frá 2 tímum til 100% stöðuhlutfalls. Tveir kennarar eru með full réttindi til sérkennslu, einn er í námi og flestir hinna hafa eitthvert sérnám að baki

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

Ákveðið er í hvaða formi samskipti við heimili verða. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsáætlun sé gerð en hún er unnin í samvinnu sérkennara og umsjónarkennara og fylgt eftir af sérkennara.

Mat umsjónarkennara er byggt á margs konar skimunum, könnunum og prófum. Í öllum árgöngum eru lagðar fyrir ákveðnar kannanir á hverju ári. Auk þess eru aðrar kannanir og próf sem kennarar leggja fyrir m.a. við annaskipti.

Sérkennarar greina bæði lestrar -tal- og stærðfræðierfiðleika með viðurkenndum, stöðluðum, greiningartækjum. Endurmat á nemendahópnum fer fram a.m.k. þrisvar á vetri til þess að fylgjast með því að nemendur sem þurfa á sérkennslu að halda, fái hana.

Í Laugarnesskóla hefur verið í þróun undanfarin skólaár, sérúrræði, Smiðja, sem ætluð er sem tímabundið úrræði fyrir nemendur sem rekast mjög illa í almennum bekk. Reynslan hefur sýnt að það er þörf fyrir slíkt úrræði.

Annar stuðningur er meðal annars stuðningsfulltrúar og er hlutverk þeirra að vera nemendum til stuðnings undir verkstjórn kennara og er tímum þeirra úthlutað eftir þörfum nemendahópa.

Proskapjálfi sinnir nemendum með þroskafrávik.

34

**12.1. Sérstakur stuðningur við nemendur *Almenn sérkennsla*** Eins og í öðrum grunnskólum í Reykjavík er fjöldi sérkennslustunda miðaður við nemendafjölda. Deildarstjóri og sérkennarar ásamt bekkjarkennurum yfirfara umsóknir um sérkennslu að vori og leggja mat á þörf út frá þeim og niðurstöðum prófa og athugunum.

Almenna reglan er að sérkennslan er sett á töflu samhliða íslensku og stærðfræðitímum í bekkjunum til þess að auka líkur á því að blanda nemendum saman í árgangi og veita þeim kennslu miðað við þarfir þeirra. Þeir nemendur sem fá boð um að þiggja sérkennslu á hverju ári eru þeir sem umsjónarkennararnir í samráði við foreldra á grundvelli kannana og greininga hafa metið að vori að þurfi á henni að halda.

Meginþungi sérkennslu er í íslensku og stærðfræði en hún getur einnig tengst öðrum námsgreinum, til dæmis hreyfingu. Mikil áhersla er lögð á að styrkja sjálfsmynd nemandans og að honum líði vel í skólanum. Í sérkennslunni er lögð áhersla á að greina námsstöðu nemendanna snemma á skólagöngunni eða skólaárinu og koma þar með betur til móts við þarfir þeirra.

Lögð er áhersla á margvíslega framsetningu námsefnis og þá tekið mið af þörfum einstaklingsins í því efni. Sérkennsla getur ýmist verið til lengri eða skemmri tíma. Um er að ræða einstaklingskennslu eða kennslu í litlum hópi sem fer fram utan bekkjar. Einnig fer sérkennari inn í bekk. Boðið er uppá námskeið sem standa mislengi yfir, þó ekki lengur en í 6 vikur. Eftir þann tíma er metið hver árangurinn var og næsta námskeið undirbúið.

**12.2. Sjúkrakennsla** Geti nemandi ekki sótt skóla vegna langvarandi veikinda sér skólinn honum fyrir sjúkrakennslu, annaðhvort á heimili hans eða á sjúkrastofnun. Umsjónarkennari skipuleggur kennsluna í samráði við sjúkrakennara. Einnig er leitast við að koma á sambandi milli bekkjar og sjúklings með mynd sambandi á vef til þess að sjúklingur missi ekki tengsl við heimabekk sinn.

**12.3. Námsver/sérkennsluver** Í Laugarnesskóla hefur verið í þróun undanfarin skólaár, sérúrræði, Smiðja, sem ætluð er sem tímabundið úrræði fyrir nemendur sem rekast mjög illa í almennum bekk. Reynslan hefur sýnt að það er þörf fyrir slíkt úrræði. Í Smiðju fer fram atferlismótun fyrir nemendur með hegðunarvanda. Stuðningur og afdrep fyrir nemendur sem þurfa að fara í séraðstæður.

Einn kennari, proskapjálfar, leikskólakennarar og aðrir stuðningsaðilar sem koma með viðkomandi nemendum vinna í Smiðju. Kennari með menntun í atferlismótandi vinnubrögðum heldur utan um starfið og gerir áætlanir fyrir nemendur.

Sérstök áhersla í stuðningsþjónustu LNSK skólaárið 2018-19 verður að :

- Efla samstarf við foreldra sem eiga nemendur í sérkennslu með t.d. bréfaskrifum í Mentor og persónulegum samskiptum.
- Endurskoða námsmat.

35

- Efla notkun margmiðlunartækni í sérkennslu. Nota talgervla, hljóðbækur og tölvur meira. Nota i-pad eða learn-pad í kennslunni. Skoða hvaða stuðning/leiðbeiningar þarf til að bæta kunnáttu starfsmanna í tæknilegum málum.

#### 12.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Það er markmið Laugarnesskóla að haga störfum sínum í samræmi við getu og þroska hvers nemanda. Til þess að nálgast þetta markmið veitir skólinn nemendum sem á þurfa að halda, ýmsa þjónustu. Í Laugarnesskóla er unnið eftir stefnu Fræðsluráð Reykjavíkur um sérkennslu.

**12.5. Samstarf við Þjónustumiðstöð** Grunnskólateymi er þverfaglegt teymi sem í sitja sálfræðingar, kennslu- og sérkennsluráðgjafi, félagsráðgjafar/unglingaráðgjafi og frístundaráðgjafi. Grunnskólateymið fundar vikulega á mánudögum. Helstu verkefni sérfræðinga grunnskólateymis eru eftirfarandi:

Sálfræðiþjónusta við Laugarnesskóla er rekin af stuðnings- og ráðgjafardeild þjónustumiðstöðvarinnar fyrir Laugardal og Háaleiti.

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

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

Að auki hefur skólinn samstarf við Brúarskóla vegna nemenda með sértækan hegðunarvanda.

12.6.1. Sálfræðingur Sálfræðiþjónusta við Laugarnesskóla er rekin af stuðnings- og



Orðarún

Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index

Orðarún  
Orðarún  
Orðarún

Orðalykill  
Orðalykill

Okt Talkenna

ri athugar  
alla  
nemendur

Nóv. Lesskímun

Lesferill

Janúar Lesfimi Lesfimi Lesfimi

LH-60  
lestrarhæfni- próf

stningarhl uti  
Index  
stningarhl uti  
Index  
stningarhl uti  
Index

esfimi LH-40  
lestrarhæfnipróf

Lesfimi Lesfimi  
Lesfimi Lesfimi

Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index

Febrúar

Orðarún

maí Lesfimi Lesfimi Lesfimi

Orðarún

Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti  
Aston Index

esfimi

Orðarún

Lesfimi  
Lesfimi

Orðarún  
Orðarún

Stafsetningarhl uti  
Aston Index  
Stafsetningarhl uti

Lesfimi  
Lesfimi  
Lesfimi

Auk þess eru lögð fleiri próf fyrir nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem Milli mála, Told-málþroskapróf og greining á dyslexíu og öðrum lestrarerfileikum (LOGOS).

### 37

Upplýsingar um niðurstöður hvers nemanda berast til kennara sem kenna nemandanum og foreldra þeirra. Íhlutun og áætlun um úrræði er sett upp samkvæmt niðurstöðum.

#### **Lausnateymi**

Lausnateymi er starfandi fyrir kennara vegna nemenda með námserfiðleika, hegðunar- og samskiptaörðugleika. Yfirmaður sérkennslu stjórnar teyminu og hlutverk þess er að veita kennurum ráðgjöf. Kennarar sækja um aðstoð á sérstöku eyðublaði og yfirmaður sérkennslu boðar til fundar innan við viku frá því að beiðni berst. Rituð er fundargerð sem fer í möppu viðkomandi nemanda. Tími fyrir eftirfylgd, ef þurfa þykir, er skráður í fundargerð.

Tilgangur starfs: Að auðvelda stjórnun og markvissari vinnubrögð þannig að nemendum verði auðveldað að fá sérfræðiaðstoð og úrvinnslu mála.

Í lausnateymi sitja viðkomandi kennari, deildarstjóri, sérkennarar, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúi og aðrir sérfræðingar eftir þörfum.

#### **Verkefni/ábyrgð deildarstjóra/umsjónarmanns sérkennslu**

Deildarstjóri hefur yfirumsjón með skipulagi náms og kennslu nemenda sem þurfa sérstakan stuðning í námi og öðrum sérúrræðum fyrir nemendur í samræmi við reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010. Hann ber faglega ábyrgð á skipulagi sér- og nýbúakennslu og stuðlar að því að vel sé staðið að greiningu, gerð og framkvæmda náms- og kennsluáætlana fyrir einstaklinga og/eða hópa. Jafnframt því heldur hann utan um alla skráningu á sérstökum stuðningi við nemendur og stýrir vinnu sérkennara, þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa.

Deildarstjóri er í nemendaverndarráði og vinnur með sérfræðingum utan skóla vegna mála einstakra nemenda. Deildarstjóri fylgist með nýjungum í starfi og stuðlar að því að starfið sé í fyllsta samræmi við það sem best er talið þjóna nemendum með sérþarfir.

Hann vinnur að hluta til greiningarvinnu en heldur utan um (ásamt sérkennurum) aðra sem vinna við skimanir og greiningar. Deildarstjóri kemur á fót teyminu utan um alla nemendur sem þurfa teymi og hefur eftirlit með starfi þeirra. Hann mætir á fundi með foreldrum sem

talið er að nauðsynlegt sé að deildarstjóri fylgist með málum. Deildarstjóri er alltaf til taks varðandi stuðning við kennara og tilbúinn að veita ráðgjöf. Kennarar geta alltaf leitað til lausnateymis sem deildarstjóri sér um að boða til og stjórna. Deildarstjóri er í stjórnendateymi skólans og situr stjórnendafundi vikulega.

### **Hlutverk og ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir**

Umsjónarkennari hefur heildarsýn yfir náms- og skólagöngu nemanda og annast/kemur að gerð einstaklingsnámskráa. Hann skipuleggur aðstæður í kennslurými, uppröðun o.fl. og hefur umsjón með sjónrænu skipulagi og myndrænni stundatöflu.

Umsjónarkennari skipuleggur hópaskiptingu, náms- og félagslega og annast skipulag vinnulota. Hann annast aðlögun námsefnis og hefur umsjón með upplýsingamiðlun til þeirra sem vinna með nemandanum í skólanum. Hann tileinkar sér markviss fyrirmæli, skipuleggur umbuna- og hvatningakerfi og hefur verkstjórn með stuðningi. Umsjónarkennari situr í teyllum um einstaka nemendur, ber ábyrgð á foreldrasamstarfi og kemur beiðni um sérstakan stuðning áfram til deildarstjóra sérkennslu.

38

### **Hlutverk og ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfara og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum**

Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á. Sérkennari gerir greiningu á námstöðu nemenda og námsáætlun í samstarfi við kennara sem byggir á greiningunni og með hliðsjón af skólanámskrá. Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn, aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun, hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra eða útbýr gagnasafn.

Þroskaþjálfari er samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Mikilvægt er að hann og kennarar starfi náið saman og gæti þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins. Þroskaþjálfari ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun. Hann skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns eða foreldra. Þroskaþjálfari situr í lausnateymi og er teymisstjóri.

Leikskólakennari vinnur í nánú samstarfi við þroskaþjálfara og umsjónarkennara að stuðningi við ákveðna nemendur. Hann er teymisstjóri.



## **Hlutverk og ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir**

Stuðningsfulltrúi vinnur eftir einstaklingsnámskrá nemenda eftir leiðsögn umsjónarkennara, sérkennara og aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum. Hann aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara/sérkennara, ýtir undir sjálfstæð vinnubrögð, og styrkir félagsleg tengsl. Hann tekur þátt í undirbúningi og skipulagi kennslunnar eftir þörfum og í samræmi við þann tíma sem skilgreindur er til þess og tekur þátt í fundum um skjólstæðing sinn og sinnir foreldrasamstarfi í samráði við umsjónarkennara. Sinnir frímínútnagæslu og öðrum verkefnum sem honum eru falin.

Skólaliði er þátttakandi í uppeldisstarfi skólans. Hann aðstoðar m.a. við móttöku nemenda á morgnana, er á frímínútnagæslu, fylgir yngstu börnum í íþróttir og sund. Fylgir nemendum með sérþarfir eftir við ýmsar aðstæður, aðstoðar í matsal. Er við gæslu og eftirlit á göngum skólans.

Hjúkrunarfræðingur skólans tekur að sér að leiðbeina nemendum með ýmis konar lífsstílsvandamál s.s. kvíða og mataræði. Hann er alltaf til staðar fyrir nemendur sem telja sig þurfa aðstoð hjúkrunarfræðings. Hann aðstoðar einnig við að hafa samband við foreldra vegna mála sem koma inn á hans borð. Hjúkrunarfræðingur situr í nemendaverndarráði.

## **Einstaklingsnámskrár**

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

Unnið er eftir langtíma- og skammtímamarkmiðum út frá námskránni og reglulegt námsmat (símat) tryggir að verið sé að vinna í tengslum við námskrána.

Í notkun er ákveðið form sem unnið er með og þar koma fram allar upplýsingar sem þörf er á. Tekið er mið af greiningum ef þær liggja fyrir.

Ákveðið er í hvaða formi samskipti við heimili verða. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsáætlun sé gerð en hún er unnin í samvinnu sérkennara/þroskaþjálfara og umsjónarkennara og fylgt eftir af deildastjórum. Áætlun skal liggja fyrir eigi síðar en 6 vikum frá skólabyrjun.

## **Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir**

Aðlögun fyrir nemandann er fólgin í sjónrænum vísbendingum, staðsetningu í stofu, aðlögun vegna heyrnarskerðingar, ferlimál og tæknileg aðstoð sem felst m.a. í því að hlaða niður efni til hlustunar, vinna með spjaldtölvur og önnur hjálpartæki.

Unnið er hjá þroskaþjálfra í félagsfærni. Áhersla er lögð á að efla nemendur í sjálfstæði og að bera sig að í mismunandi aðstæðum.

Teymisstjóri heldur utan um starfið með umsjónarkennara, finnur út hvaða úrræði þarf fyrir nemendur og kallar til sérfræðinga ef þarf t.d. frá Þjónustumiðstöð hverfisins, Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Klettaskóla, BUGL og Brúarskóla.

Megináherslur og markmið er að nemandinn geti nýtt sér skólavistina sem best og líði vel.

### **Aðlögun námsefnis og leiðaí námi**

Ákvörðun um aðlögun námsefnis er tekin í samvinnu við foreldra, sérkennara/þroskaþjálfra og sérfræðinga skólaþjónustu. Helstu leiðir eru:

- sérvalið efni t.d. miðað við áhugasvið nemanda
- bækur/námsefni með stækkuðu letri
- hljóðefni
- námsefni á rafrænu formi
- talgervill
- breytt námsefni, einfölduð verkefni, styttr
- annað námsefni
- minni kröfur um afköst

Nemendur með aðlagað námsefni fylgja námsþáttum í bekkjarnámskrá eins og hægt er en með öðrum leiðum. Aðrir geta fengið einfaldara námsefni eða styttr. Dæmi: sumir teikna mynd á meðan aðrir skrifa efni tengt viðkomandi námsefni. Unnið er með "skuggastafi" í skrift og ritun. Nemendur fá fartölvur og spjaldtölvur til að auka þátttöku þeirra. Hægt er að skila verkefnum á tölvum. Hljóðbækur eru tiltækar öllum þeim sem eiga erfitt með lestur.

Stuðningsfulltrúar aðstoða viðkomandi nemendur allt að því 100% inni í bekkjum.

Þroskaþjálfar koma að gerð nýs námsefnis fyrir mest fatlaða nemendur, sérkennarar og umsjónarkennarar hafa haft umsjón með styttingu og/eða breyttu námsefni fyrir aðra nemendur. Markmiðið er að nemendur ráði við námsefnið.

Allar ákvarðanir um breyttar leiðir í námi eru teknar á teymisfundum.

### **Námsstuðningur inn í bekki**

Nemendur sem eru með skilgreindar raskanir (fatlanir) fá allir stuðning inni í bekk. Það eru ýmist sérkennarar, þroskaþjálfari, leikskólakennarar eða stuðningsfulltrúar sem sinna stuðningi og þjálfuninni. Lögð er rík áhersla á að veita sem mestan stuðning í skólabyrjun en markmiðið er að draga úr stuðningi eftir því sem nemendur ná meiri færni síðar á skólagöngunni. Sum börn þurfa alltaf eftirlit og stuðning vegna fötlunar sinnar.

Áhersla er lögð á að nemandinn geti sinnt námi á sínum forsendum inni í bekk sem mest. Umsjónarkennari ber alltaf ábyrgð á dvöl nemandans í bekknum.

### **Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópstarfi**

Nemendur fá þjálfun til að efla virkni og þátttöku í hópstarfi og samvinnu og sinna þroskaþjálfar og kennarar því starfi ásamt stuðningsfulltrúum. Dæmi: Áætlun er gerð með börnunum í þeim tilgangi að finna leikfélaga og til að geta tekið þátt í leik í frítíma. Umræður hjá þroskaþjálfara um það hver tilgangurinn sé með að vinna í hóp og óskrifaðar reglur sem gilda í samvinnu.

Stuðningur er veittur í hópstarfi þannig að allir séu þátttakendur á sínum forsendum. Þegar vel er farið að ganga, dregur stuðningsaðillinn sig í hlé.

Megináherslur og markmið er að nemendur geti tekið þátt í hópstarfi og unnið með öðrum nemendum. Unnið er með nemendum í þeim tilgangi að efla þau til þátttöku og samvinnu með öðrum nemendum þannig að styrkleikar þeirra séu nýttir sem best. Í slíkri vinnu er ávallt stuðningur með nemendum.

Teymi fundar reglulega og bera teymisstjóri og umsjónarkennarar sameiginlega ábyrgð á starfinu.

### **Félagslegur stuðningur**

Nemendur fá þjálfun hjá þroskaþjálfara, leikskólakennara, atferliskennara og

stuðningsfulltrúum bæði í séraðstæðum og inni í bekk, úti í frímínútum, í matsal og í vettvangsferðum m.a.

Megináherslur og markmið er að auka félagslega hæfni nemenda og koma til móts við þá þar sem þeir eru staddir. Áhersla er á persónulega nálgun. Með yngri nemendur er mest unnið með hegðun. Rætt um hvað er viðeigandi í ákveðnum aðstæðum og hvernig komið er fram við náungann. Áherslan í vinnu með eldri nemendur er að skilja að breytingar séu eðlilegur þáttur í þroska hvers einstaklings s.s. gelgjuskeiðið, annað form á samskiptum bæði við jafnaldra og foreldra.

Skipulag félagslegs stuðnings er unnið í samstarfi umsjónarkennara og þroskaþjálfara skólans. Foreldrar eru alltaf með í ráðum.

41

Félagslegur stuðningur við nemendur getur falist í:

- skipulegri samvinnu nemenda í litlum hópum
- skipulagðri vinnu með virkni nemenda í frímínútum og frjálsum leik
- stuðningi í matartímum og frímínútum
- vinnu með Cat kassann
- vinnu með félagsfærnisögur
- sjálfstyrking
- virknimælingum
- vinahópum
- vinaliðum
- fræðslu um einelti í afmörkuðum hópum
- umbunarkerfi

### **Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum**

Stuðningurinn felst í þjálfun í ákveðnum aðstæðum og eflingu sjálfsvitundar. Dæmi: aðstoð inni í búningsklefum, matsal og fataklefa. Þjálfarar að klæða sig í og úr fötum og skóm. Fylgd í sund og leikfimi og á milli kennslurýma. Aðstoða við salernisferðir og athöfnum sem þeim tengjast. Halda utan um öll námsgögn. Aðstoða og fylgjast með

nemendum í frímínútum.

Þroskaþjálfari og leikskólakennarar sjá um þjálfunina og umsjónarkennari og stuðningsfulltrúar fylgja henni eftir.

Gerð er stundatafla þar sem ljóst er hver ber ábyrgð hverju sinni. Fundað er reglulega með foreldrum um framkvæmd og árangur.

### **Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum**

Sérkennsla fer fram inni í bekkjum, í litlum hópum og einstaklingslega.

- Á yngsta stigi er áhersla á þroskamiðað nám og lestur, málörvun, skilning og

tjáningu, orðaforða og heyrnræna úrvinnslu. Unnið er með talnaskilning og hugtök sem eru til grundvallar í stærðfræðinámi.

- Á miðstigi er áhersla á íslensku, lestur, lesskilning og ritun. Í stærðfræði er unnið út frá bekkjarnámskrá. Unnið er í litlum hópum og afmörkuðum námskeiðum.

- Nemendur með dyslexiu fá einstaklingsmiðaða sérkennslu, þjálfun í notkun hljóðbóka og aðlögun námsefnis.

Sérkennarar sinna sérkennslunni.

- Nemendur með félagslegar sérþarfir fá þjálfun hjá þroskaþjálfara sem útskýrt er hér að ofan.

## 42

Í Laugarnesskóla er sérúrræði, Smiðja, sem ætluð er sem tímabundið úrræði fyrir nemendur sem rekast mjög illa í almennum bekk. Áður en nemandi kemst að í Smiðju er mál hans tekið fyrir í lausnateymi skólans og staða hans metin.

Í Smiðju fer fram atferlismótun fyrir nemendur með hegðunarvanda og stuðningur og afdrep fyrir nemendur sem þurfa að vera í rólegra umhverfi. Atferliskennari, þroskaþjálfari, leikskólakennarar og aðrir stuðningsaðilar vinna í Smiðju.

### **Teymi og samstarf**

Allir nemendur með skilgreindar fatlanir eða þörf fyrir sérstakan stuðning hafa teymi sérfræðinga sem styðja við skólastarfið. Foreldrar eru í öllum teymum. Deildarstjóri sér um að koma teymum af stað. Teymisstjórar eru ábyrgir fyrir virkni teymisins en allir bera ábyrgð í tengslum við verkefni sem þarf að vinna. Markmið teymisvinnunnar er að aðstoða nemandann við að takast á við skólastarfið. Áherslur eru á að skoða hvort viðkomandi

nemandi sé með hæfilegt námsefni, hvort hann þurfi sérútbúnað (og staðsetningu í bekk), og að áætlanir séu gerðar og þeim fylgt eftir. Starfið og skipulagið er unnið í samstarfi innan teymis.

Teymi fundar reglulega (a.m.k. einu sinni á önn) og bera teymisstjóri og umsjónarkennarar sameiginlega ábyrgð á starfinu.

Samstarf innan og utan skóla er skipulagt í teymisvinnunni sem teymisstjóri heldur utan um.

Kallað er eftir aðkomu sérfræðipjónustu þegar þess þarf. Einnig geta foreldrar óskað eftir teymisfundum.

### **Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með sérþarfir**

Í teymum er farið yfir þá þjónustu sem hver nemandi þarf. Foreldrar sitja í teymum og koma til fundar eftir þörfum.

Sérstakur búnaður: Hjólastólar, rafmagnshjólastóll, sérútbúnir stólar og borð í kennslustofum, tölvur og búnaður sem þeim fylgir, kerra til ferðalaga, lyfta inni í skólahúsinu, sturtuaðstaða, bekkur til að skipta á nemendum (vantar í dag), bleiur, klútar og fl. tengt skiptingu. Hljóðkerfi fyrir heyrnarskerta nemendur.

Akstur er á vegum borgarinnar.

Þjálfun: Talkennsla og hreyfiþjálfun (sund og íþróttir).

### 13.2. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi- í almennum bekk.

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

#### Viðfangsefni Hvert á að leita? Aðrir sem kom að málinu

Nám Umsjónarkennari			Deildarstjóri stigs
	Deildarstjóri stigs Deildarstjóri sérke Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur	
Nemendaverndarráð Sérkennarar Skólasálfræðingur		Einelti Umsjónarkennari	Deildarstjóri stigs
Samskipti Umsjónarkennari		Eineltisteymi Skólasálfræðingur Skólastjórnendur	

			Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
	44		Ofbeldi Umsjónarkennari
Hegðun Umsjónarkennari			Deildarstjóri stigs
		Deildarstjóri stigs Deildarstjóri sérke	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur
			Tal og málörðugleikar Umsjónarkennari
			Deildarstjóri sérkennslu
Vanlíðan-veik sjálfsmynd Umsjónarkennari			Talmeinafræðingur
		Námsráðgjafi	
			Túlkapjónusta Aðstoðarskólastjóri
Sorg - ástvinamissir-skilnaður Umsjónarkennari Skólastjórnendur			13.3. Tilfærsluáætlun Á ekki við.

**13.4. Einstaklingsáætlun** Einstaklingsáætlun er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Ákveðið er í hvaða formi samskipti við heimili verða. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að einstaklingsáætlun sé gerð en hún er unnin í samvinnu sérkennara og umsjónarkennara og fylgt eftir af sérkennara.

Mat umsjónarkennara er byggt á margs konar skimunum, könnunum og prófum. Í öllum árgöngum eru lagðar fyrir ákveðnar kannanir á hverju ári. Auk þess eru ýmsar aðrar kannanir og próf sem kennarar leggja fyrir m.a. við annaskipti.

Sérkennarar greina bæði lestrar -tal- og stærðfræðierfiðleika með viðurkenndum, stöðluðum, greiningartækjum. Endurmat á nemendahópnum fer fram a.m.k. þrisvar á vetri til þess að fylgjast með því að nemendur sem þurfa á sérkennslu að halda, fái hana.

### 13.5. Einstaklingsnámskrá

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

Ákveðið er í hvaða formi samskipti við heimili verða. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að



einstaklingsáætlun sé gerð en hún er unnin í samvinnu sérkennara og umsjónarkennara og fylgt eftir af sérkennara.

45

Mat umsjónarkennara er byggt á margs konar skimunum, könnunum og prófum. Í öllum árgöngum eru lagðar fyrir ákveðnar kannanir á hverju ári. Auk þess eru ýmsar aðrar kannanir og próf sem kennarar leggja fyrir m.a. við annaskipti.

Sérkennarar greina bæði lestrar -tal- og stærðfræðierfiðleika með viðurkenndum, stöðluðum, greiningartækjum. Endurmat á nemendahópnum fer fram a.m.k. þrisvar á vetri til þess að fylgjast með því að nemendur sem þurfa á sérkennslu að halda, fái hana.

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

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

*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 bréflega.

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.

**13.5. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings** Heilsugæslan er á vegum Heilsugæslustöðvarinnar í Lágmúla 4 og við skólann starfar hjúkrunarfræðingur á þeirra vegum. Viðtalstímar hjúkrunarfræðings í Laugarnesskóla eru sem hér segir: mánudaga,

fimmtudaga og föstudaga frá 9:30 til 12:30.

*Heilsuvefurinn* Heilsuvefurinn <http://www.6h.is/> samstarfsverkefni Heilsugæslu höfuðborgarsvæðisins, Lýðheilsustöðvar, Landlæknisembættisins og Barnaspítala Hringins. Markmiðið með þessum heilsuvef er að börn, unglingar og foreldrar hafi áreiðanlegar upplýsingar frá fagfólki um heilsutengda þætti.

6h heilsunnar byggir á sex hugtökum sem byrja öll á h og þau eru: hollusta, hreyfing, hamingja, hugrekki, hvíld og hreinlæti. Sjöunda hugtakið sem er kynheilbrigði hefur

46

skírskotun í tölustafinn 6. Heilbrigðisfræðsla skólahjúkrunarfræðinga byggir á þessari hugmyndafræði og því þekkja skólabörn vel 6h heilsunnar.

*Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu* Markmið heilsugæslu er að stuðla að því að barnið fái að þroskast við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsuvernd skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnaheilsuvernd til að efla heilbrigði og stuðla að vellíðan barns í samvinnu við foreldra. Hjúkrunarfræðingur er í samvinnu við foreldra, kennara og annað starfsfólk skólans. Hlutverk hjúkrunarfræðings skólans er að fylgjast með andlegum og líkamlegum þroska nemenda, heilsufari, klæðnaði, hreinlæti og aðbúnaði í skóla. Framkvæmd eru sjónpróf og heyrnarmælingar og fylgst er með líkamsvexti og þroska. Skólahjúkrunarfræðingur fylgist sérstaklega með þeim börnum sem eiga við einhver vandkvæði að stríða, hvort sem þau eru af líkamlegum, andlegum eða félagslegum toga. Barninu er hjálpað við að leita úrlausna á þeim vandamálum sem það leitar með til hjúkrunarfræðings. Farið er með allar upplýsingar um nemendur sem trúnaðarmál

*13.5.1. Skipulag og þjónusta við nemendur* Heilbrigðiseftirlit fer fram samkvæmt tillögum frá landlæknisembættinu og fer fram með eftirfarandi hætti:

6 ára: heyrnarmæling og viðtal við foreldra.

7 ára: sjónpróf.

9 ára: hæðar- og þyngdarmæling, sjónpróf, almenn læknisskoðun.

12 ára: hæðar- og þyngdarmæling, sjónpróf, litarskyn er athugað hjá drengjum, almenn læknisskoðun.

Markmiði heilsugæslu í skóla er einungis hægt að ná með góðri samvinnu við foreldra eða forráðamenn barnanna. Ef barnið þarf sérstaka umönnun eða eftirlit eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Það sama gildir ef breyting hefur orðið á högum barnsins sem getur haft áhrif á líðan þess í skólanum.

Þurfi barn á lyfjagjöf að halda á skólatíma eru foreldrar beðnir að hafa samband við hjúkrunarfræðing skólans.

Mikilvægt er að börnin komi hrein og snyrtileg til fara í skólann. Það hefur m.a. uppeldislegt gildi, stuðlar að vellíðan, styrkir sjálfsmyndina og minnkar líkur á að barnið verði fyrir stríðni eða aðkasti í skólanum.

*13.5.2. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)* Engir talekennarar eru fyrir grunnskóla Reykjavíkur.

13.6. Náms- og starfsráðgjöf Laugarnesskóli hefur gert samning við Laugarlækjarskóla um aðgang að námsráðgjafa. Námsráðgjafi er talsmaður og trúnaðarmaður nemenda. Hann vinnur bæði að einstaklings- og hópráðgjöf. Nemendur geta leitað til námsráðgjafans að eigin frumkvæði og einnig geta foreldrar haft samband í síma skólans, sent tölvupóst eða komið í heimsókn. Fyllsta trúnaðar er gætt. Foreldrar geta haft samband við námsráðgjafa vegna ýmissa mála sem snerta velferð barnsins. Til dæmis vegna erfiðleika í námi, námsleiða, prófkvíða, persónulegra mála, eineltis, samskiptaerfiðleika, upplýsinga um nám og störf og fleira.

#### 47

Námsráðgjafi hefur einnig samband við foreldra að fyrra bragði og vinnur í nánú samstarfi við þá eftir því sem við á. Hann hefur samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans s.s. sérkennara, talkennara, skólahjúkrunarfræðing og skólasálfræðing; hann vísar málum til þeirra eftir því sem við á. Námsráðgjafi situr fundi í nemendaverndarráði ef þurfa þykir.

*Viðvera námsráðgjafa* Námsráðgjafi er ekki með fastan viðverutíma í skólanum

13.7. Viðvera og störf þroskaþjálfna Þroskaþjálfni eru samstarfsaðili kennara og annarra starfsmanna eftir því sem við á. Mikilvægt er að þroskaþjálfni og kennari/kennarar starfi náið saman og gæti þess að verkaskipting þjóni sem best öllum einstaklingum bekkjarins/deildarinnar. Þroskaþjálfni ber ábyrgð á og annast þroskaþjálfun og umönnun nemenda með fötlun. Þroskaþjálfni skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn eftir settum markmiðum. Hann metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila og skilar niðurstöðum til næsta yfirmanns eða foreldra.

Sérstök áhersla varðandi stuðning við fatlaða nemendur:

- Efla nemendur til sjálfshjálpar og draga úr stuðningi þar sem það er hægt
- Funda reglulega til að fylgjast vel með þróun mála, nota áætlanir daglega

Talkennari athugar framburð og málþroska 6 ára barna í skólanum. Einnig kannar hann

framburð og/eða málproska einstakra barna samkvæmt beiðni kennara eða foreldra. Í kjölfarið fylgir talkennsla fyrir þau börn er þess þurfa.

Talkennari er með viðveru á miðvikudögum frá 8:30 til 12:00

**13.8. Nemendur með annað móðurmál en íslensku** Börn af erlendum uppruna og börn sem hafa búið lengi erlendis fá viðbótar kennslu í íslensku og aðstoð við að ná tökum á skólastarfinu. Íslenskukennslan er tímabundin kennsla eftir þörfum hvers og eins. Ýmist er um einstaklings- eða hópkenndu að ræða. Stuðst er við Móttökuáætlun Reykjavíkurborgar er nemendur af erlendum uppruna byrja í skólanum.

**13.9. Móttökuáætlun** Skólastjórnendur og deildarstjóri sérkennslu bera ábyrgð á innritun erlendra nemenda. Deildarstjóri sérkennslu veitir nýbúum auk þess sérstaka umsjón ef þess gerist þörf.

Við móttöku nýrra nemenda er lögð áhersla á hlýjar móttökur og skýrar upplýsingar. Foreldrar og nemandi eru boðuð í skólann til kynningar áður en kennsla hefst. Skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri leiða nemandann og foreldra hans um skólann og kynna þeim húsnæðið og skólastarfið. Ef tök eru á kynni hann einnig nemandann fyrir verðandi umsjónarkennara. Við komu nýs nemanda í bekk er sérstaklega stuðlað að því að hann tengist þeim sem fyrir eru og er þá einum eða nokkrum nemendum falið það hlutverk að fylgja honum um skólann fyrstu dagana og bjóða honum að vera með í frímínútum. Þegar tekið er á móti beiðni um skólavist fyrir erlent barn fá foreldrar í hendur upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna. Deildarstjóri sérkennslu veitir nýbúum auk þess sérstaka umsjón ef þess gerist þörf. Þegar tekið er á móti beiðni um skólavist fyrir erlent barn fá foreldrar í hendur upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna, innritunarblöð og grunnupplýsingar um skólann.

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

**13.10. Túlkaþjónusta** Sé þörf á útvegar skólinn túlka til að samskipti skólans og foreldra verði skýr og eins skilmerkileg og frekast er unnt. Túlkun er fengin í námskynningum, foreldraviðtölum, og alltaf þegar mikilvægt er að aðilar fái skýr og skilmerkileg skilaboð hver frá öðrum.

**13.11. Móðurmálkennsla** Er í vinnslu.

**13.12. Íslenska sem annað mál** Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum

skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn.

Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni. Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám. Enn fremur að nemandi:

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

**14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf** Laugarnesskóli stendur við Kirkjuteig 24 í Reykjavík og er einsetinn grunnskóli fyrir nemendur í 1.- 6. bekk. Laugarnesskóli er hverfisskóli fyrir Laugarneshverfi og er einn af grunnskólum Reykjavíkurborgar, heyrir undir Skóla- og frístundasvið og tekur námskrá skólans mið af skólustefnu borgarinnar og framtíðarsýn. Þar er að finna ríka áherslu á einstaklingsmiðað nám og samvinnu nemenda, skóla án aðgreiningar, góða líðan nemenda, sjálfstæði skóla og gott samstarf við grenndarsamfélag.

Einkunnarorð skólans eru: lífsgleði, nám, samvinna, kærleikur, ósk.

Skólahverfi Laugarnesskóla afmarkast af skólahverfi Háteigsskóla í suðri, Austurbæjarskóla í vestri og Langholtsskóla í austri. Skólinn er í útjaðri Laugardalsins og örstutt er í sundlaugarnar, Fjölskyldu- og húsdýragarðinn, Grasagarðinn, Laugardalshöll, Laugardalsvöll, skautasvellið og íþróttasvæði Þróttar/Ármanns.

Laugarnes- og Laugalækjarskóli mynda saman grunnskóla Laugarneshverfis, annar starfar á barnastigi og hinn á unglíngastigi.

Laugarnesskóli er teiknaður af Einari Sveinssyni húsameistara og er einn af elstu skólum Reykjavíkur Hann tók til starfa 19. október 1935 og fyrsta árið voru tíu kennarar við skólann. Skólann sóttu 214 börn á aldrinum átta til þrettán ára, eitt barn var eldra.

Fjöldi nemenda í Laugarnesskóla hefur verið breytilegur á milli ára. Fjölmennastur var skólinn á árunum 1950 og 1954 en þá voru tæplega 1800 nemendur í skólanum. Frá 1969 var hann eingöngu barnaskóli og frá haustinu 2002 fyrir 1. – 6. bekk.

Frá því að hann hóf störf hafa ýmsar hefðir orðið til sem eru orðnar fastir liðir í skólastarfinu og margt er það sem skapar honum einstaka sérstöðu meðal grunnskóla Reykjavíkur. Má þar nefna listaverka- og náttúrugripasafn skólans, söng og leiklistarhefðir að ógleymdu Katlagili. Stefna skólans er að viðhalda grónum hefðum og þróa þær með það að leiðarljósi að nemendur skólans þroskist við að taka þátt í þeim.

Við Laugarnesskóla starfa kennarar, leikskólakennarar og þroskaþjálfar og aðrir starfsmenn sem sinna hinum ýmsum störfum í tengslum við skólalagðið. Einnig eru starfandi við skólann fjármálastjóri, umsjónarmaður, deildarstjóri, skólastjóri og aðstoðarskólastjóri. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Lögum samkvæmt starfar foreldraráð við skólann og er hluti af stjórnkerfi hans.

**14.1. Opnunartími skóla** Skrifstofa skólans er opin frá 8:00 til 15.00 alla virka daga.

**14.2. Símanúmer og netfang skólans** Símanúmer skólans er 4117444. Heimasíða skólans er á veffanginu <http://laugarnesskoli.is/> Netfang skólans er [laugarnesskoli@rvkskolar.is](mailto:laugarnesskoli@rvkskolar.is)

**14.3. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)** Lög kveða skýrt á um að forráðamenn nemenda sjái um að þeir sækji skóla dag hvern.

Forráðamaður skal tilkynna um veikindi og önnur forföll nemanda á skrifstofu skólans í síma **411 74 44** þann dag sem þau eiga sér stað.

Einnig er hægt að skrá veikindi í **Mentor**. Tilkynna þarf forföll fyrir hvern dag sem nemandi er fjarverandi.

Að öðrum kosti er lítið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Umsjónarkennari getur veitt leyfi í einn dag en ef um fleiri daga er að ræða skal sækja um það á sérstöku eyðublaði til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. **Foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á að nemandi vinni upp það nám sem þeir verða af í leyfum.**

**14.4. Bóksafn/tölvuver** Skólasafnið var opið kl. 8:30 til kl. 14:10 mánudaga til fimmtudags og 8:30 til 9:05 á föstudögum. Skólasafnið er lokað í frímínútum og matartímum og einnig þegar kennsla fer þar fram en þess ber að geta að kennarar geta komið með hóp á skólasafnið þótt umsjónarmaður geti ekki hjálpað til.

**Tölvur og tölvuver** Skólinn hefur yfir að ráða 94 borðtölvum, 84 fartölvum og 65 spjaldtölvum. Ekkert tölvuver er í skólanum en vagnar með fartölvum eru ígildi tölvuversins.

Í hverri skólastofu er að minnsta kosti ein nettengd tölvu og á nokkrum stöðum eru

aðgengilegar nemendatölvur og a.m.k. þrjár spjaldtölvur. Fartölvur eru á vögnum og er haldin nákvæm skrá yfir útlán og skil. Auk þessa eru myndavélar fyrir hvern árgang upptökuvélar eru tiltækar þegar á þarf að halda.

Reglur um notkun snjalltækja í skólanum má finna í [skólareglum](#).

## 50

**14.5. Mötuneyti** Nemendur eiga þess kost að kaupa heita máltíð í hádeginu en greiðsla fyrir matinn er innheimt mánaðarlega fyrirfram. Mánaðaráskrift kostar kr. 6600 í maí 2014. Þeir sem ekki eru í mataráskrift hafi með sér hollt nesti sem þeir neyta í matsal. Nemendur skulu koma með hollt morgunnesti og mælst er til að þeir komi með ávexti og grænmeti. Sælgæti, sætabrauð og gosdrykkir eru ekki leyfðir í skólanum eða í ferðum á vegum hans nema við sérstök tækifæri. Neysla matar og drykkjar er óheimil á göngum skólans.

<http://reykjavik.is/gjaldskrar/verd-maltidum-i-grunnskolum>

**14.5. Viðtalstímar kennara** Upplýsingar um viðtalstíma kennara má finna á heimasíðu skólans

<http://laugarnesskoli.is/starfsaaetlun-skolans/starfsmenn/vietalstimar-kennara>

## 14.6. Samskipti heimila og skóla

### Tölvupóstur

- Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál. Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.
- Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.
- Samræmd sjálfvirk svörun er á öllum tölvupóstum kennara skólans. Dæmi: *Erindi þínu verður svarað eins fljótt og unnt er, í síðasta lagi innan tveggja virkra daga. Þoli erindið ekki bið vinsamlega snúið ykkur til skólaritara. s. 4117444*

**Sími** • Kennarar svara almennt ekki í farsíma eða taka við skilaboðum í síma meðan á

kennslu

stendur.

- Kennarar eru með fasta viðtalstíma á stundaskrá þar sem foreldrar geta hringt eða komið til fundar við þá.
- Ef málið þolir ekki bið er hægt að óska eftir símtali eða fundi með milligöngu ritara í síma 4117444.

### Skólaheimsóknir foreldra

- Hvatt er til þess að foreldrar kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í skólastofur skulu ávallt vera í samráði og með samþykki viðkomandi kennara.
- Aðrar heimsóknir eru skipulagðar í samráði við bekkjarfulltrúa og fyrirkomulag þeirra er breytilegt. Foreldrar koma í heimsókn í umsjónarbekk barns síns og eru þar að öllu jafnaði eina kennslustund. Markmið skólaheimsókna foreldra er að treysta samband heimila og skóla. Í eldri bekkjum segja foreldrar frá starfi, tómsundum og/eða áhugamálum eða aðstoða í þemaverkefnum.

**Ritari** • Ritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur

skólans.

- Foreldrar tilkynna veikindi barna sinna og/eða stutt leyfi til ritara skólans.

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

Reykjavíkurborgar

[http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_kynningar\\_augly\\_singar\\_og\\_gafir\\_i\\_skola-\\_og\\_fristundastarfi\\_rvk\\_0.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_augly_singar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf)

### 14.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

[http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_endurgreidslu\\_kostnadar\\_vegna\\_slysa\\_og\\_tjona.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf)

14.9. **Fatnaður og óskilamunir** Í skólanum er mikið um óskilamuni. Um er að ræða fatnað af ýmsu tagi, þar á meðal vandaðar og óslitnar flíkur nemenda. Ef fatnaður eða aðrar eigur nemenda skila sér ekki heim að loknum skóladegi eru foreldrar vinsamlegast beðnir að snúa sér til skólaliða, umsjónarmanns eða skrifstofu skólans.

Áríðandi er að merkja vel skólatöskur, skó, föt, íþróttafatnað og handklæði því merktum fatnaði er komið til nemenda. Á foreldradögum eru óskilamunir til sýnis og þá eru foreldrar sérstaklega hvattir til að huga að munum barna sinna.

14.10. **Frímínútur – gæsla** Ætlast er til að allir nemendur njóti útivistar í frímínútum. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir eftir veðri svo þeir geti notið útivistar. Frímínútur eru tvisvar yfir



skóladaginn, 20 - 30 mínútur í senn, og fara yngstu nemendurnir í hádegisfrímínútur á öðrum tímum en þeir sem eldri eru. Í morgunfrímínútum fara allir nemendur skólans út á sama tíma.

Á skólalóðinni eru 6 fótboltavellir (malbikaður afgirtur völlum, malarvöllum og 4 grasvelli), körfuboltavöllum, kastali, sandkassi, rólur, klifurgrind auk opinna svæða þar sem hægt er að stunda ýmiskonar leiki.

Boltavöllunum er skipulega raðað niður á alla bekkir skólans. Nemendur í 1. bekk fá völlum þrisvar í viku en nemendur í 2. - 3. bekk fjórum sinnum í viku. Nemendur í 4. - 6. bekk fá völlum fimm sinnum í viku hver bekkur. Í öllum kennslustofum eiga að vera hefti með hugmyndum að leikjum (boltaleikir, hlaupaleikir og fleiri leikir). Gott er að bekkir skipuleggi leiki í frímínútum sem allir geta tekið þátt í.

**Gæsla í frímínútum** Skólinn leitast við að halda úti viðunandi gæslu í frímínútum. Alltaf eru 8-10 starfsmenn úti með börnunum og í sumum tilfellum fleiri. Hlutverk starfsmanna er að vera börnunum til halds og trausts og leitast við að koma í veg fyrir árekstra. Allt starfsfólk sem stendur vakt í frímínútum klæðist litríkum endurskinsvestum og er það til þess gert að börn og annað starfsfólk eigi auðveldara með að koma auga á viðkomandi. Starfsfólk í vallarvörslu skiptir með sér skólalóðinni svo tryggt sé að öll svæði séu vöktuð. Starfsmaður skráir niður það út af ber og þörf er á og vinnur í framhaldi í samráði við umsjónarkennara.

Mikil áhersla er lögð á að samfella og samræmi sé í skipulagi og vinnuaðferðum frímínútnagæslu. Í byrjun hvers dags hittast skólaliðar ásamt umsjónarmanni hússins á fundi þar sem farið er yfir skipulag dagsins.

**14.11. Íþróttahús/sundlaug** Í aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í

kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósyndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu.

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

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

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012 kemur m.a. fram: „Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt. Fyllsta öryggis skal gætt þegar komið er með hóp af börnum og unglingum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstoða starfsfólk sund- og baðstaða við gæslu.

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

Skv. aðalnámskrá grunnskóla frá 2013 í skólaípróttum (bls. 181-193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíprótta (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

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

Ráðuneytið væntir þess að allir skólastjórnendur og þeir kennarar sem annast sundkennslu, kynni sér vel ákvæði í lögum, reglugerðum og aðalnámskrá um skólaípróttir, sjái til þess að nemendur fái lögbundna kennslu og að fyllsta öryggis sé gætt.

[http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok\\_grunnskola\\_2014.pdf](http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf)

Ípróttir eru kenndar í ípróttahúsi skólans. Enn fremur hefur skólinn aðstoðu fyrir eldri nemendur í ípróttahúsi fatlaðra við Hátún. Skólaliðar sjá um gæslu í búningsklefum ásamt ípróttakennurum. Sundkennsla fer fram í Laugardalslauginni og fá yngstu nemendurnir fylgd í og úr sundtímum. Sjá nánar í námsvísium.

**14.11. Skápar fyrir nemendur** Vegna þess hve skólahúsið er gamalt og sú staðreynd að það er friðað að nokkru leyti er ekki gert ráð fyrir skápum fyrir nemendur. Snagar fyrir útiföt og skó eru framan við allar stofur.

**14.12. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)** Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

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

Enginn kostnaður fellur því á nemendur eða aðstandendur þeirra vegna vettvangsferða. Foreldrafélag skólans styrkir skólann til að fara í nokkur ferðalög á hverju ári.

**14.13. Heimanám** Heimanámi er ætlað að gefa forráðamönnum tækifæri til að fylgjast með hvernig börnum þeirra gengur að takast á við nám og gefa foreldrum tækifæri til að fylgjast með því hvaða viðfangsefni verið er að fjalla um í skólanum. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur skýrt fram að foreldrar og forráðamenn beri frumábyrgð á uppeldi barna sinn en jafnframt stendur þar að þeir hópar sem mynda skólasamfélagið vinni vel saman. Einn þáttur þessarar samvinnu er heimanám.

Markmið heimanáms í Laugarnesskóla er að:

- æfa lestur
- nemendur þjálfir enn frekar og rifji upp það sem kennt hefur verið í skólanum
- lesa og kynna sér námsefni til undirbúnings
- nemendur læri að taka ábyrgð á verkum.
- auka og dýpka skilning á námsefninu
- venja nemendur við ákveðin vinnubrögð og ögun í námi.
- vinna upp það sem ekki náðist að klára í kennslustundum
- nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- veita foreldrum/forráðamönnum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með námibarna sinna

**Vikuáætlanir** Í Laugarnesskóla fá allir nemendur vikuáætlun í heimanámi. Vikuáætlanir eru settar inn á Mentor. Þar kemur fram áætluð heimavinna nemenda, ýmsar upplýsingar og tilkynningar. Þetta er gert til að nemendur og foreldrar þeirra geti skipulagt heimanámið.

**Hlutverk foreldra í heimanámi** Mikilvægasta hlutverk forráðamanna er að skapa námsumhverfi heima. Þeir þurfa því að aðstoða börn sín við skipulagning og sýna inntaki námsins áhuga. Því er afar mikilvægt að foreldrar leiðbeini, örvi og hvetji börnin, allt eftir því hvað við á í hverju tilfalli.

**Hlutverk nemenda í heimanámi** Nemendur skipuleggja heimavinnuna með foreldrum, gefa því forgang og skila því á réttum tíma. Nemendur þurfa að gera sér grein fyrir að þeir hafa

samþykkt að taka að sér verk og þurfa að sýna ábyrgð gagnvart því. Vinnuramminn er ein vika nema samið sé um annað. Áætlunargerðin er mjög mikilvæg og kennir barninu að skipuleggja sig. Allar áætlanir geta breyst og það er eins með heimavinnuáætlunina.

54

#### *Hlutverk kennara gagnvart heimanámi*

- Gefur greinargóðar upplýsingar um heimanámið í vikuáætlun
- Sér til þess að nemendur viti hvernig á að leysa verkefni og þekki markmiðin.
- Gerir kröfur um vönduð vinnubrögð.
- Fer yfir heimanámið.
- Hefur samband við foreldra/forráðamenn ef þörf er á.

Heimanám er mikilvægur hluti af námi nemenda. Það stuðlar að betri námsárangri og því er nauðsynlegt að nemendur skilji mikilvægi þess að vinna vel og skipulega. Gott samstarf milli heimilis og skóla er mikilvægt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum ber alltaf árangur.

Yngri nemendur fá heimanámsáætlanir hjá kennara og ber foreldrum að fylgjast með þeim. Nauðsynleg áhöld og námsgögn eiga alltaf að vera í skólatöskunni. Nemendur þurfa gott næði og góðar aðstæður til að geta sinnt heimanáminu vel. Vel skipulagður fastur tími, helst fyrir kvöldmat, hentar flestum nemendum best til að vinna heimanámið. Þannig má koma í veg fyrir að vinnunni sé frestað fram á síðustu stundu. Foreldrar þurfa að fylgjast vel með því að heimanámið sé unnið.

