



Starfsáætlun
Laugalækjarskóla

2023-
2024

Efnisyfirlit

Inngangur	5
Kjarninn í stefnu skólans.....	6
Stjórnendur skólans	7
Skólaráð.....	8
Mannauður	10
Mannauðsstefna	10
Leiðarljós mannaúðsstefnu:	10
Símenntun.....	11
Starfsþróunarsamtöl	11
Starfsþróun.....	11
Samskipti og framkoma	11
Vinnuvernd og vinnuumhverfi.....	11
Vinnustaðir án vímuefna	11
Samræming vinnu og einkalífs.....	12
Ábyrgð og skyldur starfsmanna	12
Fagmennska starfsfólks	12
Verksvið starfsmanna	13
Skólastjóri	13
Aðstoðarskólastjóri.....	13
Deildarstjóri stoðþjónustu.....	13
Skrifstofustjóri	13
Kennarar	14
Náms- og starfsráðgjafi	14
Umsjónarmaður fasteignar.....	15
Skólaliðar	15
Umsjónarmaður mötuneytis.....	15
Skólaliði mötuneyti.....	16
Móttaka nýrra starfsmanna.....	16
Trúnaðarmenn.....	16
Símenntun starfsmanna/starfsþróun	16

Áherslur í símenntun	17
Framkvæmd símenntunar/starfspróunar veturinn 2023-2024:	17
Skipulag skólaársins.....	19
Skóladagatal.....	19
Skóladagar	19
Kennsludagar	19
Vettvangsferðir	19
Foreldra- og nemendasamtöl	20
Skipulag kennslu.....	21
Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi	21
Viðbrögð skóla þegar kennarar forfallast.....	21
Valgreinar	21
Móttökuáætlun	22
Náms- og kennsluáætlanir	23
Stefna skólans í heimanámi.....	23
Menntastefna Reykjavíkur.....	24
Helstu áherslur skólans í tengslum við menntastefnuna.....	24
Mat á skólastarfi.....	25
Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	25
Ytra mat á skólanum	26
Umbótaáætlun skólans.....	26
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	27
Stefna skóla í foreldrasamstarfi.....	27
Foreldrafélag	27
Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags.....	28
Nemendafélag skóla og félagsstarf.....	29
Félagsstarf	29
Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024	29
Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	29
Skólabragur.....	30
Skólareglur	31
Skólareglur - Leiðarljós	31

Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja	34
Notkun snjalltækja	34
Útivistartími unglunga	34
Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	35
Upplýsingaver	35
Mötuneyti	35
Stoðþjónusta	36
Um stoðþjónustu	36
Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	36
Námsver	36
Náms- og starfsráðgjöf	37
Þjónustumiðstöð	37
Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	37
Sérfræðiþjónusta	38
Sálfræðingur	38
Sérúrræði	38
Nemendaverndarráð	39
Hlutverk	39
Starfsreglur	39
Ýmsar áætlanir og reglur	40
Útgefið efni skóla- og frístundasvið	40
Áætlun gegn einelti	40
Símenntunaráætlun	40
Rýmingaráætlun	40
Viðbragðsáætlun Almannafræðinga	41
Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	41
Tilfærsluáætlun (ef á við)	41
Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	41
Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	41
Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	42
Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	42
Jafnréttisáætlun	42

Forvarnastefna	42
Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	42

Starfsáætlun Laugalækjarskóla

Inngangur

Á þessum blöðum eru teknar saman ýmsar upplýsingar um starfsemi Laugalækjarskóla. Upplýsingunum er ætlað að auðvelda nemendum, foreldrum og starfsfólki skólans að hafa yfirsýn yfir skólastarfið og vita hvers er að vænta, hvert á að leita og svo framvegis.

Hér koma fram áherslur skólans og stefnumið. Laugalækjarskóli hefur alla tíð lagt áherslu á að nemendur finni að starfsfólk skólans ber umhyggju fyrir þeim og virðir þá alla sem einstaklinga, jafnframt því sem við væntum mikils af nemendum bæði hvað námsástundun og framkomu varðar. Skólinn hefur einnig lagt metnað sinn í að hafa fjölbreytilegt nám í boði og leitast við að uppfylla námsþarfir hvers og eins svo sem frekast er kostur. Umræðan um þetta viðfangsefni er eilíf og engar endanlegar lausnir til.

Samvinna heimila og skóla er mikilvæg, börnunum til heilla. Laugalækjarskóli býður foreldra velkomna til samstarfs og hvetur þá til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna sem og aðra starfsmenn eftir því sem tilefni gefst til.

Kjarninn í stefnu skólans

Einkunnarorð Laugalækjarskóla eru **Virðing, eldmóður og gleði**. Okkar von er að skólastarfið endurspegli þessu orð með sem jákvæðustum hætti fyrir nemendur.

Laugalækjarskóli vinnur einlæglega að því með öllum sínum nemendum að þeir efli sig..

- sem sjálfstæðir einstaklingar og virkir þátttakendur í uppbyggjandi samfélagi við aðra nemendur og starfsfólk.
- sem sjálfstæðir námsmenn sem leita eftir tækifærum til að styrkja sig í námi og ná þeim árangri sem þeir ætla sér.

Laugalækjarskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur. Sem slíkur starfar hann eftir [gildandi aðalnámskrá \(2011/2013\)](#) og [nýlegri menntastefnu Reykjavíkurborgar](#).

Skólanámskrá Laugalækjarskóla er í endurskoðun í ljósi nýrrar menntastefnu (sú vinna lá niðri í Covid).

Rauður þráður í stefnu skólans er og verður að efla sjálfsmynd hvers nemanda, bæði í félagslegu og námslegu tilliti. Við lítum á trú nemanda á eigin getu sem grundvöll árangurs í starfi og leik.

Við viljum m.a.

- efla almennan námsárangur með læsi sem grundvallarþátt.
- kynnast nemendum og tryggja að sérhver nemandi eigi sér traustan bandamann í hópi starfsfólks.
- stuðla að því að nemendur upplifi sig sem gerendur í eigin námi, m.a. með markvissri ígrundun um eigið nám.
- að nemandinn þekki leiðir til vaxtar og þrói með sér kjark til að reyna á sig, taka áhættu, læra af mistökum og vinna sigra.
- að nemendur þekki eigin réttindi, virði réttindi annarra og skynji mikilvægi þess að taka þátt í að móta gott samfélag.

Til að vinna að jákvæðum skólabrag og gera Laugalækjarskóla að samhentum og uppbyggjandi samfélagi, þá leitum við fjölbreyttra leiða. Laugalækjarskóli fylgir uppeldisstefnunni um jákvæðan aga og vinnur í þeim anda. Þá hefur skólinn hlotið útnefningu sem réttindaskóli UNICEF og vinnur samkvæmt hugmyndafræðinni um réttindaskólann. Þá hlaut skólinn regnbogavottun Reykjavíkurborgar á síðasta ári.

Stjórnendur skólans

Skólastjóri	Jón Páll Haraldsson	jon.pall.haraldsson@rvkskolar.is
Aðstoðarskólastjóri	Sólveig Hrafnisdóttir	solveig.hrafnisdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri stoðþjónustu	Eydís Aðalbjörnsdóttir	eydis.adalbjornsdottir@rvkskolar.is
Deildarstjóri	Selma Gunnarsdóttir	selma.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Skrifstofustjóri	Guðrún Jónína Karlsdóttir	gudrun.jonina.karlsdottir@rvkskolar.is
Verkefnastjórar upplýsingavers	Lis Ruth Klörudóttir Nikulás Ægisson	lis.ruth.klorudottir@rvkskolar.is nikulas.aegisson@rvkskolar.is
Umsjónarmaður fasteignar / húsvörður	Guðmundur Valdimar Rafnsson	mundi@rvkskolar.is

Skólaráð

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

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólustjóra og skólasamfélags um skólalald. 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 skólalaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

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

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

Skólaráð:

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

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv.

Skólaráð fundar því sem næst mánaðarlega. Á komandi skólaári má gera ráð fyrir að húsnæðismál verði fyrirferðarmikil á fundum skólans vegna lekaviðgerða, loftgæðamála og endurbóta. Plássleysi á komandi árum, fyrirhuguð stækkun skólans og skortur á aðstöðu til íþróttakennslu og íþróttaiðkunar verða einnig viðfangsefni

funda. Nemendur í skólaráði kynna helstu viðburði í félagsstarfi á hverjum fundi og önnur málefni líðandi stundar koma við sögu.

Lausleg drög að öðrum dagskrárliðum funda:

Mánuður	Helstu verkefni önnur en ofangreind
September	Nýir fulltrúar kosnir í skólaráð.
Október	Fullskipað skólaráð kynnt. Fundadagatal og vinnuáætlun kynnt.
Nóvember	Starfsáætlun yfirfarin.
Desember	Fulltrúar foreldra funda með stjórn foreldrafélags skólans. Fulltrúar nemenda funda með nemendaráði.
Janúar	Niðurstöður skólapúlsins það sem af er vetri.
Febrúar	Fjárhagsuppgjör skólans á sl. almanaksári, áætlun og horfur fyrir næsta almanaksár.
Mars	Drög að skóladagatali 2024-2025.
Apríl	Málefni líðandi stundar.
Mái	Niðurstöður Skólapúls það sem af er vetri. Umbótaáætlun skólans fyrir næsta skólaár. Áherslur skólaráðs fyrir næsta skólaár.

Mannauður

Á vef skólans má finna nöfn og netföng starfsfólks:

<https://www.craft.me/s/pezuqhaQueee7B>

Mannauðsstefna

Laugalækjarskóli er borgarstofnun og því tekur mannauðsstefna skólans mið af mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar.

Leiðarljós mannauðsstefnu:

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Jafnræði
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á öll nái árangri. 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. 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. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar.

Í öllu þessu felst að Laugalækjarskóli:

- Virðir alla starfsmenn sína og viðhorf þeirra mikils.
- Virkjar starfsmenn til að móta og bæta starfsemina.
- Starfar í anda jafnræðis og jafnréttis
- Leitast við að fela starfsmönnum verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- Stuðlar að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- Leggur áherslu á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- Upplýsir starfsmenn um hlutverk þeirra og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- Virði samstarfsmenn sína.
- Séu viðbúinir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.

- Sýni ábyrgð.

Símenntun

Laugalækjarskóli beitir sér fyrir því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsþróunarsamtöl

Starfsmenn eiga rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsþróunarsamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsþróunarsamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Starfsþróun

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans. Tilgangurinn er sá að starfsmenn geti skilað verðmætari vinnu sjálfum sér og nemendum til hagsbóta (sjá nánar um starfsþróun skólaársins neðar í þessari starfsáætlun).

Samskipti og framkoma

Þess er vænst að traust ríki í samskiptum á milli starfsfólks og að öll stuðli að því að skapa góðan starfsanda og að starfsfólk sýni samstarfsfólki sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt viðmót.

Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur annan starfsmann í einelti eða áreitir hann kynferðislega, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis.

Vinnuvernd og vinnuumhverfi

Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Þá skal þess gætt að yfirvinnu sé haldið innan hóflegra marka.

Vinnustaðir án vímuefna

Reykjavíkurborg vill halda vinnustöðum borgarinnar tóbakslausum. Notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil. Reykjavíkurborg veitir starfsmönnum leiðbeiningar og aðstoð til að vinna úr vandamálum sem tengjast misnotkun vímuefna.

Samræming vinnu og einkalífs

Laugalækjarskóli vill skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Laugalækjarskóli vill að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsfólki skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.

Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

Laugalækjarskóli leggur áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi/vinnuskýrslu. Stjórnanda ber að fylgjast með mætingu starfsmanna. Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlýða lögmætum fyrirmælum yfirboðara sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum í þágu skólans. Laugalækjarskóli vinnur samkvæmt [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

Fagmennska starfsfólks

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

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

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

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

Verksvið starfsmanna

Starfsmenn Laugalækjarskóla vinna saman sem ein heild og gegnir hver og einn mikilvægu hlutverki innan skólans.

Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra: Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu 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.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri ber ásamt skólastjóra ábyrgð á faglegu og daglegu starfi í skólanum. Hann er staðgengill skólastjóra í forföllum hans.

Deildarstjóri stoðþjónustu

Skipuleggur alla stoðþjónustu á vegum skólans í samráði við aðra stjórnendur og stýrir bæði lausnateymi og nemendaverndarráði skólans. Innan stoðþjónustu er almennur námsstuðningur við nemendur, sértækur stuðningur við nemendur, stuðningur við nemendur með íslensku sem annað móðurmál og svo bæði félagslegur og einstaklingsbundinn stuðningur við nemendur sem ekki tengist námi.

Deildarstjóri heldur utan um greiningar nemenda og fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur, aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa.

Skrifstofustjóri

Samþykkir reikninga, fer yfir vinnustund og launalista. Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur í samráði við yfirmann. Skrifstofustjóri annast mótuneytisreikninga, heldur utan um forföll starfsmanna og skipuleggur afleysingar v/forfalla. Skrifstofustjóri sér jafnframt um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og upplýsingagjöf. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans.

Kennarar

Sjá um og bera ábyrgð á nemendahópum. Sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Eru í samstarfi við foreldra um nám nemenda. Meta og skrá námsframvindu nemenda, ástundun og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi. Sinna faglegum störfum og þróunarvinnu innan skólans í samvinnu við aðra starfsmenn.

Umsjónarkennarar Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinni og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennarar hafa til umræða eina kennslustund á viku með bekk sínum til að fjalla um ofangreinda þætti og önnur málefni bekkjarins. Í Laugalækjarskóla hafa eftirfarandi verkefni verið falin umsjónarkennurum:

- Að fylgjast með líðan og námi nemenda sinna.
- Að skapa góðan bekkjaranda og efla víðsýni og námfýsi nemenda og hjálpa þeim að móta vinnureglur.
- Að ræða við nemendur um umgengni í stofum, sal og göngum skólans. Enn fremur um framkomu í ferðalögum og öðrum upptökum á vegum skólans.
- Að fylgjast með mætingu nemenda vikulega og grípa til aðgerða eftir því sem þörf krefur.
- Að kynna nemendum skólareglur og ræða við þá um líðan, hegðun o.þ.h.
- Að fylgjast vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leita ráðgjafar ef upp kemur einelti (sbr. eineltisáætlun Laugalækjarskóla) eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Að hafa samband við foreldra vegna málefna einstaklinga.
- Að leita eftir námsaðstoð eða annarri aðstoð fyrir einstaklinga sem þess þurfa. Einnig að leita úrræða til handa nemendum ef á þarf að halda s.s. vísa til sérfræðinga og vísa málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef á þarf að halda.
- Að skipuleggja viðtöl við foreldra á foreldradögum og hafa þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Að afla upplýsinga um greiningar og sértæk mál einstakra nemenda og upplýsa aðra starfsmenn, en gæta samt trúnaðar varðandi einkamál.
- Að vera málsvari nemenda sinna og tengiliður milli skólastjórnar, nemenda og foreldra.

Faggreinakennarar, list- og verkgreinakennarar og íþróttakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni námsgrein með mismunandi nemendahópum. Sérgreinakennarar miðla upplýsingum um nemendur til umsjónarkennara auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

Stoðkennari kennir og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda, í samvinnu við faggreinakennara og umsjónarkennara. Auk þess eru þeir í samskiptum við foreldra þegar við á.

Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi og starfar í Laugalækjarskóla og er hluti af stoðþjónustu skólans. Hann vinnur bæði með einstaklingum og hópum.

Liðsinna nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veita þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Þeir eru skólastjórnendum til ráðgjafar í þeim málaflokkum er tengjast starfi þeirra.

Náms- og starfsráðgjafi sinnir eftirfarandi verkefnum, eftir atvikum:

- Veita nemendum ráðgjöf um náms- og starfsval og fræðir þá um nám, störf og atvinnulíf.
- Leiðbeina nemendum um vinnubrögð í námi.
- Veita nemendum ráðgjöf í einkamálum þannig að þeir eigi auðveldara með að ná settum markmiðum í námi.
- Kynna nýjum nemendum skólann og býr nemendur undir flutning milli skóla og skólastiga með skipulögðum kynningum.
- Aðstoða nemendur við að gera sér grein fyrir eigin áhugasviðum og að meta hæfileika sína raunsætt miðað við nám og störf.
- Aðstoða við að skipa nemendum í bekki og námshópa.
- Sinna fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Veita foreldrum ráð varðandi nám og hegðun barna þeirra.
- Sitja fundi nemendaverndarráðs og lausnateymis.
- Hafa samband og samráð við sérfræðinga innan og utan skólans og vísa málum til þeirra eftir ástæðum.

Náms- og starfsráðgjafi vinna í samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hafa þeir samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, s.s. sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísa málum einstaklinga til þeirra í samráði við nemendur og foreldra. Náms- og starfsráðgjafi/skólafélagsráðgjafi gæta þagmælsku varðandi málefni sem þeir vinna með.

Umsjónarmaður fasteignar

Umsjónarmaður (húsvörður) sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladags. Sinnir almennu viðhaldi og sér um að lýsing og hiti skólahúsnæðis sé fullnægjandi. Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða.

Skólaliðar

Skólaliðar starfa við Laugalækjarskóla. Þeir sjá um að regla ríki á göngum skólans. Í frímínútum eru skólaliðar á göngum og hafa eftirlit með því að allt fari vel fram. Að öðru leyti eru störf skólaliða fólgin í því að sjá um að gangar skólans séu snyrtilegir, umgengni góð og samskipti í lagi.

Umsjónarmaður mötuneytis

Ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans. Annast matseðlagerð, innkaup, matreiðslu og frágang matvæla. Er verkstjóri í mötuneyti. Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi sé í samræmi við manneldismarkmið. Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti. Sinnir öðrum störfum innan skólans í samráði við stjórnendur sem eðlilegt getur talist að falli undir hans verksvið.

Skólaliði mótuneyti

Vinnur undir stjórn matreiðslumanns við matreiðslu, framreiðslu máltíða og frágang í eldhúsi og matsal. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri ræður nýja starfsmenn og kynnir þeim réttindi sín og skyldur. Mikilvægt er að fyrstu starfsdagar séu ánægjulegir og að nýr starfsmaður finni fyrir stuðningi samstarfsmanna sinna og yfirmanna. Við móttöku starfsmanna er stuðst við gátlista Reykjavíkurborgar þar um. Nýir og óreyndir kennarar fá leiðsögukenndu sér til halds og trausts fyrsta skólaárið. Mikilvægt er að allt starfsfólk leggi sitt af mörkum til að taka sem best á móti nýliðum.

Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2023-2024 er: Kristín Sif Jónínudóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2023-2024 er: Guðmundur Valdimar Rafnsson

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Á skólanum hvílir sú skylda að bæta fagþekkingu starfsmanna svo sem kostur er. Jafnframt því hvílir sú ábyrgð á starfsmönnum að viðhalda þekkingu sinni og leitast við að fylgjast með nýjungum í faggrein sinni. Einkum á þetta við fagstéttir þar sem krafist er sérstakrar, formlegrar undirbúningsmenntunar. Í kjarasamningum sumra starfshópa eru ákvæði um gagnkvæmar skyldur stofnunar og starfsmanna í þessu efni. Skólinn lítur svo á að símenntun starfsmanna sé mikilvægur þáttur í skólastarfinu og leggur á það mikla áherslu að um símenntunaráætlun skólans og áætlanir einstakra starfsmanna náist sem best samkomulag og samstaða. Skólastjóri hefur frumkvæði að gerð símenntunaráætlunar. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir að koma auga á tækifæri til að auka þekkingu sína og færni og koma með hugmyndir að símenntun.

Fjármunir til símenntunar eiga sér einkum þrenns konar uppruna:

- Framlög skólans.
- Fé starfsmenntunarsjóðum sem starfsmenn eiga aðgang að og Reykjavíkurborg hefur lagt fé í, t.d. Verkefna- og námsstyrkjasjóður Kennarasambands Íslands (VONar-sjóður).
- Eigin framlög starfsmanna.

Mikilvægt er að þetta fé sem veitt er til símenntunar nýtist vel og að sú menntun sem keypt er fyrir það sé í samhengi við annað skólastarf og að hagsmunir nemenda ráði því hvaða símenntun verður fyrir valinu.

Form símenntunar getur verið með margvíslegu móti, námskeið, ráðstefnur, formlegt nám, bóklestur og jafningjafræðsla svo eitthvað sé nefnt.

Símenntunaráætlun er í sífelldri endurskoðun og getur tekið skyndilegum breytingum eftir því sem tækifæri bjóðast og aðrar aðstæður kunna að gefa tilefni til.

Starfsmenn skrá símenntun sína á þar til gert eyðublað.

Áherslur í símenntun

Segja má að áherslur í símenntunaráætlun skólans geti átt ferns konar rætur.

Í fyrsta lagi ber skólanum að hafa að leiðarljósi markmið og anda grunnskólalaga.

Í öðru lagi er þess að geta að Laugalækjarskóli er einn af grunnskólum Reykjavíkur-borgar og sem slíkur starfar hann í anda stefnumörkunar borgarstjórnar og skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í stefnukorti ráðsins er sérstök áhersla lögð á eftirtalin atriði (Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs 2014)

- sterk sjálfsmynd og félagsfærni.
- öryggi, heilbrigði og vellíðan.
- víðtæk þekking færni og árangur.
- samfélagsleg ábyrgð, virkni og víðsýni.
- nám og starf án aðgreiningar við hæfi hvers og eins.
- samstarf byggt á lýðræði og fjölbreytni.
- flæði á milli skólastiga, námsgreina og skóla og frístundastarfs.
- umbætur, mat og nýbreytni.

Í þriðja lagi geta áherslur í símenntun tekið mið af sérstökum áhuga og/eða vilja stjórnenda og einstakra starfsmanna til að þróa skólastarfið, gera tilraunir eða beina skólastarfinu inn á ákveðnar brautir um lengri eða skemmri tíma.

Loks geta þarfir sem upp koma vegna einhverrar nýbreytni í rekstri skólans og aukins sjálfstæðis skóla kallað á símenntun. Starfsmannasamtöl eru ein þeirra leiða sem skólastjóri fer til að kanna hug starfsmanna í þessum efnum.

Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:

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

Í [kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 10.2:

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

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

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Skipulag skólaársins

Skóladagatal

[Skóladagatal 2023 - 2024](#) sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Vakin er athygli á sérstökum skýringarreitum neðarlega á skóladagatali. Þess er jafnan gætt að kynna nemendum og foreldrum tímanlega allt uppbrot frá hefðbundinni dagskrá með tölvupósti eða fréttaskeyti.

Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Á skóladagatali skólaársins eru reyndar bara 8 slíkir dagar en þess ber að geta að skóla lýkur um hádegisbil dagana fyrir foreldraviðtöl.

Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.-10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.-7. bekk

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

Lengd kennslustundar er 55 mínútur í flestum kennslustundum. Frávik frá því má finna t.d. finna í smíði og heimilisfræði og í skólaþróttum, og svo í nokkrum valgreinum.

Sumir unglingar eru ekki með fulla stundatöflu, sem þá helgast líklega af því að nemandi hefur sótt um að fá skipulagða tómstundaiðkun metna sem valgrein(ar).

Vettvangsferðir

Nemendur fara í nokkrar vettvangsferðir á hverju skólaári. Í 7. og 9. bekk hefur verið farið í skólabúðir að vori, en eins og sakir standa eru ekki starfandi skólabúðir fyrir 9. bekk. Foreldrar hafa jafnan skipulagt útskriftarferð innanlands í maí fyrir nemendur 10. bekkjar.

Í öllum ferðalögum á vegum skólans gilda skólareglur, einnig í útskriftarferð 10. bekkjar. Í lengri ferðum gilda einnig sérstakar reglur sem eru kynntar hverju sinni.

Dagsferðir á skólatíma eru jafnan gjaldfrjálsar. Þegar kemur að ferðum í skólabúðir reynir á 31. gr. laga nr. 91/2008 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. Þó er heimilt að taka gjald fyrir **uppihald** í námsferðum nemenda, að höfðu samráði við foreldra..”

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

Foreldra- og nemendasamtöl

Leiðarljós foreldra- og nemendasamtala er að foreldrar, nemendur og kennari eru teymi sem vinna að því að nemandanum líði sem allra best, þroskist og hámarki möguleika sína á því að ná árangri með skólagöngu sinni. 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.

Allir aðilar skólasamfélagsins eru hvattir til að hafa samband, hver við annan, ef tilefni er til. Snemmtæk íhlutun skapar auknar líkur á að lausnir finnist þegar upp koma úrlausnarefni. Annars eru skipulögð formleg foreldra- og nemendasamtöl í október og janúar hvert skólaár.

Skipulag kennslu

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

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Námið hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum sem koma fram í skólanámskrá/kennsluáætlunum. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt.

Sérstök áhersla er lögð á verkefna miðað nám, þar sem nemendur öðlast hæfni til að vinna stór verkefni, sem eru gjarnan með áherslu á rannsókn og/eða hönnun. Stafræna tæknin kemur sífellt meira við sögu og

í öllu námi er unnið með leiðsögn. Nemendur fá endurgjöf á nám sitt, í gegnum samtal við kennara, við verkefnaskil, í foreldra- og nemendasamtölum og í gegnum námsumsjónarkerfið Mentor.

Valgreinar nemenda eru 15 kennslustundir þessi fjögur ár í Laugalækjarskóla, ef miðað er við 55 mínútna kennslustundir. Þar af skulu nemendur jafnan taka a.m.k. eina list- og verkgrein sem valgrein í á hvoru skólaári í 9. og 10. bekk. [Mjög fjölbreytt val er í boði](#) þar sem nemendur geta valið t.d. íþróttatengt nám, list- og verkgreinar og dýpkað bóklega þekkingu.

Stundaskrár nemenda geta foreldrar séð á vefnum: www.mentor.is

Stundaskrá og vikulegur stundafjöldi

Skóladagurinn hefst klukkan 8:30 hvern morgun frá mánudegi til föstudags. Hver kennslustund er jafnan 55 mínútur. 20 mínútna morgunfrímínútur eru fyrir alla nemendur eru kl. 9:25 og 30 mínútna hádegishlé er á mismunandi tímum fyrir nemendur, hefst á bilinu 11:30 – 12:30.

Skóladegi nemenda lýkur á bilinu 13:00 og 15:40 – skólalok hvers nemanda eru misjöfn eftir dögum og valgreinum.

Viðbrögð skóla þegar kennarar forfallast

Reynt er eftir fremsta megni að leysa forföll kennara þegar það er hægt, ýmist með samkennslu tveggja hópa eða afleysingakennara. Þegar allt um þrýtur fá falla kennslustundir niður. Ef það gerist er reynt að endurraða kennslustundum bekkjar þannig að nemendur sé frekar búnir fyrir að deginum en að kennsla falli niður á miðjum skóladegi.

Valgreinar

Nemendur í öllum árgöngum sækja valgreinar, í vaxandi mæli eftir aldri. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálssu vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í

flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Valgreinar nemenda eru 15 kennslustundir þessi fjögur ár í Laugalækjarskóla, ef miðað er við 55 mínútna kennslustundir. Þar af skulu nemendur jafnan taka a.m.k. eina list- og verkgrein sem valgrein í á hvoru skólaári í 9. og 10. bekk. [Mjög fjölbreytt val er í boði](#) þar sem nemendur geta valið t.d. íþróttatengt nám, list- og verkgreinar og dýpkað bóklega þekkingu.

Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Laugalækjarskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja þessa leið á móti þeim valgreinum sem í boði eru. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjöldi á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt og að skólanum berist skrifleg staðfesting frá kennara eða þjálfara um þátttöku nemandans.

Móttökuáætlun

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við Laugalækjarskóla fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Nemendum gefst kostur á að sækja nám í íslenskuveri sem staðsett er í Vogaskóla fjóra morgna í viku þar sem áhersla er lögð á grunnskilning og notkun í íslensku fyrstu mánuði skólagöngunnar í íslenskum skóla. Aðrar kennslustundir sækja þeir í Laugalækjarskóla.

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

Hér má sjá gátlista í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir https://reykjavik.is/sites/default/files/mottokuaaetlun_2018.pdf.

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 kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá stuðning við komu í Laugalækjarskóla. Áætlun Reykjavíkurborgar um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku er fylgt og sótt er um í íslenskuveri hverfisins sem er staðsett í Vogaskóla. Nemandinn stundar nám þar með áherslu á íslensku fyrstu vikunnar eða mánuði eftir þörfum fjóra morgna í viku á stundatöflu. Aðrar kennslustundir stundar nemandi nám í Laugalækjarskóla sem er hans heimaskóli. Þegar nemandi útskrifast úr íslenskuveri er áfram stutt við hann í íslensku og öðrum námsgreinum.

Náms- og kennsluáætlanir

Kennarar semja kennsluáætlanir í upphafi annar og birta þær á heimasíðunni. Í kennsluáætlunum kemur fram hvaða atriði eru kennd, hvernig þau skiptast á tímabil á önninni og hvaða námsefni er lesið. Einnig koma fram skiladagar ritgerða og annarra umfangsmeiri verkefna, fyrirhuguð próf í greininni og hvað liggur til grundvallar námsmati.

Á bráðabirgðavef Laugalækjarskóla er að finna náms- og kennsluáætlanir fyrir alla árganga undir flípanum **Nám** og svo undir **Kennsluáætlanir** (<https://candies-flash-gsh.craft.me/pezuqhaQueee7B/b/E1E5DF96-2380-4B92-8668-599D92497DBE/Kennslu%C3%A1%C3%A6tlanir->)

Stefna skólans í heimanámi

Stefna skólas um heimanám er í endurskoðun, í ljósi nýjustu PISA-niðurstaðna.

Menntastefna Reykjavíkur

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

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

Helstu áherslur skólans í tengslum við menntastefnuna

Skólaárið 2023 – 2024 heldur innleiðing á nýju menntastefnu Reykjavíkurborgar áfram í Laugalækjarskóla. Áhersluþættir skólaársins verður endurritun skólanámskrár í takti við menntastefnu Reykjavíkur.

Mat á skólastarfi

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

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

Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Stefnt er að markvissri vinnu við mat á skólastarfi í Laugalækjarskóla með það í huga að bæta skólastarfið og vinna að úrbótum. Við sjálfsmatið er stuðst við gögn sem skólinn aflar sjálfur (innra mat) jafnt sem gögn sem til verða við kannanir utanaðkomandi aðila (ytra mat).

Stjórnendur bera ábyrgð á sjálfsmatinu en starfsmenn, nemendur, foreldrar og aðrir er tengjast starfinu koma beint að því á ýmsum stigum. Umbótaáætlun er unnin út frá niðurstöðum sjálfsmatsins. Mikilvægt er að sjálfsmatið taki til markmiða skólans, stjórnunar, náms, kennslu, námsmats, nemenda, starfsfólks, aðbúnaðar, ytri tengsla, s.s. foreldra og annarra þátta. Skólinn styðst er við nýtt kerfi BravoLesson sem heldur utan um innra mat skólans. Skólaárið 2023-2024 verður áframhaldandi áhersla á að skoða matsþáttinn nám og kennslu og námsvitund. Samhliða því eru allir þættir sjálfsmatsins skoðaðir eins og verið hefur.

Þau matsgögn sem við er stuðst eru sótt í:

- Framfaraskýrslur Námsmatsstofnunar
- Skólapúlsinn
- Viðhorfskannanir – foreldraviðtöl – nemendaviðtöl
- Starfsmannaviðtöl
- Viðtöl við nemendur og foreldra, m.a. á reglulegum foreldradögum
- Lestrarskimun í 9. bekk
- Lestrarpróf í 8. bekk
- Gátlistar sem kennarar og stjórnendur meta út frá matsþáttum menntamálastofnunar.

Gerð er grein fyrir niðurstöðum sjálfsmatsins í skýrslu sem lokið er við undir lok skólaársins og kynnt er hagsmunaaðilum, s.s. skólaráði og starfsmönnum auk þess sem hún er birt á heimasíðu skólans. Þær spurningar sem leitast er við að svara í sjálfsmatsskýrslunni er einkum og sér í lagi þessar:

1. Er stjórnun skólans skýr og skilvirk?
2. Er námsárangur í samræmi við það sem vænta má?
3. Finna nemendur fyrir vellíðan og öryggi í skólanum?

4. Eru kennsluaðferðir og mat á námi til þess fallin að mæta ólíkum einstaklingum og bæta stöðugt árangur?
5. Ríkir góður starfsandi innan skólans?

Ytra mat á skólanum

Reykjavíkurborg sér um lögboðið ytra mat á grunnskólum Reykjavíkur.

Markmið með ytra mati eru eftirfarandi:

- Gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- Draga fram styrkleika og tækifæri skólans með hliðsjón af gæðaviðmiðum.
- Aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans.
- Veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum.

Umbótaáætlun skólans

Við gerð umbótaáætlunar er stuðst við niðurstöður hvort tveggja úr innra og ytra mati skólans. Umbótaáætlun er kynnt fyrir hagsmunaaðilum skólans og birt á heimasíðu skólans.

Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Tilgangur félagsins er að vinna að velferð nemenda með því að styðja skólastarfið og efla tengsl heimila og skóla. Fastir liðir í starfi foreldrafélagsins eru m.a. að standa fyrir sameiginlegum skemmtunum foreldra og nemenda, hinu árlega fjáröflunarbíngi. Ágóðanum hefur verið varið til að bæta aðstöðu nemenda í félagsstarfi í skólanum. Einnig hefur foreldrafélagið stutt við aðrar upptakur í skólanum, s.s. íþróttahátíð, útskrift nemenda, fræðslufyrirlestra og fleira.

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

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

Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja

skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

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

Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Aðalfundur foreldrafélagsins fer fram í september í upphafi skólaárs þar sem ný stjórn er kosin.

Formaður foreldrafélagsins skólaárin 2023 – 2024 er Bryndís Ýr Pétursdóttir bryndisyr@gmail.com

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Foreldrafélag Laugalækjarskóla sinnir ýmsum verkefnum í góðu samstarfi við skólann og er fundað mánaðarlega í skólanum ásamt einum skólastjórnanda. Fulltrúi úr foreldrafélaginu situr í stjórn Foreldraþorpsins sem stendur fyrir ýmis konar fræðslu fyrir foreldra hverfisins. Verkefnaskrá félagsins eru jafnframt margvísleg.

Nemendafélag skóla og félagsstarf

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

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

Félagsstarf

Félagsstarf í Laugalækjarskóla er bæði fjölbreytt og skemmtilegt. [Félagsmiðstöðin Laugó](#) er staðsett í húsnaði skólans og er hún hjartað í félagslífinu. Laugalækjarskóli og Laugó eiga með sér ákaflega farsælt samstarf um félagsstarf nemenda og starfrækja tvö nemendaráð í sameiningu - eitt fyrir 8. - 10. bekk og eitt fyrir 7. bekk.

Nemendaráðin hafa mikið að segja um félagsstarfið. Reynt er að byggja mikið á hugmyndum nemenda og þess gætt að sem flestir fái hlutverk við alla framkvæmd starfsins. Fjölmargar nefndir og ráð starfa árlega á vegum nemendaráðs 8. - 10. bekkjar og sér ráðið um að manna þær nefndir og halda þeim gangandi. Enn fremur er lögð áhersla á að varðveita þekkingu í nemendahópnum þannig að þeir yngri læri af þeim eldri.

Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024

Stjórn nemendafélags nefnist nemendaráð. Nemendaráð 8. – 10. bekkja stýrir nemendafélaginu og þar með félagsstarfi skólans og félagsmiðstöðvarinnar, ásamt ýmsum öðrum hlutverkum. Seta í nemendaráði er hluti af valgreinum nemenda í 8. – 10. bekk Laugalækjarskóla.

Einnig er skipað sérstakt nemendaráð fyrir 7. bekk sem skipuleggur viðburði fyrir jafnaldra sína og hefur áhrif á dagskrá félagsmiðstöðvarinnar.

Ásta Björg Björgvinsdóttir asta.bjorg@rvkfri.is er forstöðumaður Félagsmiðstöðvarinnar Laugó og Tara Brynarsdóttir tara.brynjarsdottir@rvkskolar.is er félagsstarfskennari skólans.

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendaráð tekur þátt í að skipuleggja viðburði á vegum skólans og félagsmiðstöðvarinnar Laugó. Árlegir viðburðir eins og haustball, jólaball, árshátíð og lokaball að vori eru hluti af verkefnum nemendaráðs Laugalækjarskóla. Innan nemendaráðs eru minni hópar sem sjá um auglýsingar, fjáröflun, skreytingar og fleira sem til fellur.

Skólabragur

Öllum aðilum skólasamfélagsins ber að leggja sitt af mörkum til þess að stuðla að og viðhalda góðum starfsanda og jákvæðum skólabrag samkvæmt grunnskólalögum.

Skólastjórum og kennurum ber að eiga samráð við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Foreldrum ber með sama hætti að eiga samráð við skólann um skólagöngu barna sinna. Sama á við um aðra forsjáraðila barna í viðkomandi skóla.

Skólabragur Laugalækjarskóla einkennist af einkunnarorðum skólans: **Virðing, eldmóður og gleði**. Virðing endurspeglar áherslur skólans á mannréttindi og mannvirðingu í öllu starfi skólans. Eldmóður endurspeglar þann metnað sem við viljum að einkenni skólstarfið í hvívetna, bæði í námslegu og félagslegu tilliti. Gleði minnir okkur öll á að skólastarf á að vera skemmtilegt. Gleði er ekki munaður, heldur getum við öll lagt okkur fram um að glæða skólastarfið skemmtilegum blæ. Gleðin færir okkur betri árangur. Það er von okkar í skólanum að þessar áherslur megi greina víða í skólastarfinu og í þessari starfsáætlun.

Allt starfsfólk skólans reyna að tengjast nemendum og foreldrum með jákvæðum hætti eins og kostur er. Til þess að koma jákvæðum tengslum á milli allra sem tilheyra skólasamfélaginu erum við sífellt vakandi fyrir tækifærum að byggja brýr á milli fólks en ekki grafa skurði.

Á hverju hausti hringja umsjónarkennarar í foreldra nemenda í bekknum sínum um skólabyrjunina. Með því er búið að skapa jákvæð tengsl sem auðvelda bæði starfsmönnum og foreldrum að hafa samband sín á milli ef tilefni er til. Einnig er mikið forvarnargildi í þessum tengslum þar sem nemendur foreldrar og starfsmenn eiga auðveldara með samskipti og því líklegra að traust hafi myndast og hægt sé að grípa inn í aðstæður mun fyrr þar sem litið er á alla sem samherja og samverkamenn í því að finna lausnir á því sem upp kemur.

Ef upp kemur vandi köllum við saman eins fljótt og kostur er öll þau sem koma að málinu. Við höfum samband heim strax og ræðum málin við foreldra og leitum lausna í samstarfi við þá og nemandann. Nemandinn veit hvaða atburðarrás foreldrið heyrir að hafi átt sér stað og fyrir vikið eru allir á sömu blaðsíðu og lausnir finnast venjulega hratt og örugglega. Vinna verður hratt og örugglega með hvert mál og þegar traust ríkir á milli aðila er afar líklegt að allir leggi sig fram um að leysa málin. Einnig er haft samband heim er eitthvað sérlega gott/skemmtilegt á sér stað og mynda þannig einhverskonar jafnvægi á upplýsingagjöf skólans til foreldra á skólatíma

Starfsfólk reynir einnig að þekkja nemendur með nafni og leggja sig fram um að mynda tengsl sem byggja á trausti. Ef nemandi verður uppvís af óæskilegri hegðun er rætt við hann í samráði við starfsmann, fundið leiðir til að leiðrétta áðurnefnda hegðun, ekki er einblínt á refsingar. Í frímínútum og þegar einhverskonar uppbrot á sér stað, hvort sem það er mikið eða lítið, reyna starfsmenn að tengjast nemendum á jákvæðan hátt.

Starfsfólk skólans leggur sig fram um að hlusta á raddir nemenda af fordómaleysi þannig að nemendur upplifi það að fullorðna fólkið í skólanum sé fyrir þá og að þeir geti óhikað leitað sér ráða í hinum ýmsu málum. Skólastjórnendur reyna að tryggja gott aðgengi að sér hvort sem það eru nemendur, foreldrar eða starfsmenn sem þurfa að ná í þá. Hægt er að forgangsraða málum og vinna í þeim fyrst sem þola enga bið. Með þessu er líklegra að hægt sé að koma til móts við þarfir skólasamfélagsins og viðhalda jákvæðum og góðum skólabrag.

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.

Skólareglur

Í Aðalnámskrá grunnskóla er lögð áhersla á að *nemendur þurfa að læra að umgangast hver annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Meðal grundvallarréttinda nemenda er að hafa vinnufrið í skólanum þannig að þeir geti náð sem bestum tökum á náminu og að kennslan nýtist þeim sem best* (bls. 45).

Reglur Laugalækjarskóla voru samdar á sínum tíma í samráði við nemendur og starfsfólk skólans. Reglur skólans eru í meginatriðum settar fram í jákvæðum anda til leiðbeiningar um framkomu og samskipti milli nemenda og starfsfólks. Nemendur eiga rétt á menntun sem laðar fram hæfileika hvers einstaklings. Starfsfólki og nemendum ber að skapa aðstæður sem gera öllum kleift að ná þessu marki.

Fylgjandi skólareglur þarfnast endurskoðunar við fyrsta tækifæri - en eru ennþá í gildi.

Skólareglur - Leiðarljós

Samskipti í skólanum skulu almennt byggjast á virðingu, jafnrétti og tillitsemi. Nemendur taki tillit til séreinkenna og sérþarfa hvers annars og stuðli að jafnrétti meðal nemenda.

Regla 1: Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og virðingu fyrir námi annarra. Námi er vinna.

- a) Nemendur mæta reiðubúnir í kennslustund - hafa lokið heimanámi, hafa meðferðis ritföng og viðeigandi námsgögn.
- b) Nemendur sinna námi sínu af kostgæfni og nýta kennslustundir til gagns.
- c) Nemendur temja sér stundvísi. Skólasóknareinkunn birtist í Mentor og eru nemendur og foreldrar hvattir til að skoða hana reglulega.
- d) Nemendur virða vinnufrið annarra nemenda og kennara í kennslustofum.

Viðurlög við brotum á reglu 1:

Ef ástundun á námi (a og b) er ábótavant:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda. Skráir ástundun í Mentor.
2. Starfsmaður hefur samband heim og skráir það í dagbók í Mentor.
3. Umsjónarkennari boðar foreldra á fund ásamt námsráðgjafa/stoðkennara/skólástjórnendum eftir atvikum.

Ef skólasókn (c) er ábótavant:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda. Skráir ástundun í Mentor. 2.
2. Starfsmaður/umsjónarkennari hefur samband heim.
3. Umsjónarkennari boðar foreldra á fund ásamt námsráðgjafa.

Ef virðingu fyrir námi (hegðun)(d) er ábótavant:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda ef um vægt brot er að ræða.
2. Við meiri truflun eða ítrekuð brot er það skráð í Mentor.
3. Láti nemandi ekki segjast er haft samband heim og það skráð í dagbók í Mentor. Nemanda er vísað til skólastjórnenda, meti starfsmaður svo.
4. Ef þurfa þykir boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda til fundar – og svo oft sem þörf er á. Skólastjórnendur og stoðkennarar boðaðir með eftir þörfum. Fundargerð skráð í dagbók í Mentor.

Ef ofangreint dugar ekki:

- Umsjónarkennari tilkynnir nemendaverndarráði formlega um málið, tilkynnir það foreldrum og skráir í dagbók í Mentor.
- Finnist ekki farsæll farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#).

Regla 2: Nemendur ganga vel um skólann og eigur hans.

- a) Nemendur gæta þess að það ríki vinnufriður á sameiginlegum vinnusvæðum.
- b) Nemendur bíða í röð þangað til kemur að þeim þar sem það á við.
- c) Í kennslustofum og öðru rými ganga nemendur frá eftir sig og skilja við á snyrtilegan hátt.
- d) Nemendur raða skóm í skóhillur og hengja yfirhafnir á snaga við sína umsjónastofu.

Viðurlög við brotum á reglu 2:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda ef um vægt brot er að ræða.
2. Við meiri truflun eða ítrekuð brot er það skráð í Mentor.
3. Láti nemandi ekki segjast er honum vísað til skólastjórnenda, haft samband heim og það skráð í dagbók í Mentor.
4. Ef þurfa þykir boðar umsjónarkennari foreldra og nemanda til fundar – og svo oft sem þörf er á. Skólastjórnendur boðaðir með eftir þörfum. Fundargerð skráð í dagbók í Mentor.
5. Nemandi bætir tjón sem hann er valdur að.
6. Finnist ekki farsæll farvegur innan skólans er leitað aðstoðar utan skólans, sbr. [verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#)

Regla 3: Nemendur geyma farsíma og önnur tæki hljóðlaus í skólatösku.

- a) Notkun farsíma, vasahljómflutningstækja og tölvuleikja er ekki leyfð í kennslustofum nema um annað sé samið.
- b) Undir þetta fellur netnotkun sem gagnast ekki til vinnu.
- c) Myndataka og hljóðritun er óheimil í skólanum án leyfis.

- d) Myndir eða myndskleið sem tekin eru af starfsmönnum eða nemendum skólans er óheimilitt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt, án leyfis.

Viðurlög við brotum á reglu 3:

1. Starfsmaður ræðir við nemanda, skráir í Mentor „símnotkun“ eða „tækjanotkun“ í tíma.
2. Nemandi skal setja tækið niður í tösku.
3. Ef hann heldur áfram uppteknum hætti þá skráir starfsmaður „fylgir ekki fyrirmælum“ og nemanda ber að skila tæki til starfsmanns sem skilar því til stjórnenda. Þar getur nemandi sótt tækið við lok skóladags.
4. Skili nemandi ekki tækinu verður haft samband heim og foreldri beðið um að geyma tækið næstu 5 skóladaga.
5. Ef nemandi birtir efni úr skólanum eða dreifir því á annan hátt eru hann og foreldrar boðaðir á fund með skólastjórnendum. Myndefninu skal eytt.

Regla 4: Nemendur temja sér hollustu og snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.

- a) Nemendur neyti matar og drykkjar í matsal.
- b) Neysla gosdrykkja/orkudrykkja og sælgætis er ekki leyfð í húsnæði skólans á skólatíma.
- c) Notkun tóbaks, áfengis og fíkniefna er ekki leyfð, hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Viðurlög:

Að borða matinn sinn annars staðar en í matsal.

1. Starfsmaður ræðir við nemanda og vísar honum inn í matsal. Ef nemandi fylgir ekki fyrirmælum, er það skráð í Mentor.
2. Ef nemandi brýtur ítrekað af sér hefur umsjónarkennari samband heim.

Neysla sælgætis/gosdrykkja.

1. Ef nemandi neytir sælgætis eða gosdrykkja er það gert upptækt. Atvikið er skráð í dagbók inn á Mentor.
2. Ef nemandi brýtur ítrekað af sér hefur umsjónarkennari samband heim og skráir í Mentor.

Neysla vímugjafa

1. Verði vart við tóbaksreykingar á skólatíma hefur umsjónarkennari samband við foreldra.
2. Viðurlög við neyslu vímuefna eru samræmd fyrir skóla borgarinnar, [sjá verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda](#)

Tóbaks-, nikótín-, rafrettunotkun og neysla orkudrykkja

Öll tóbaks- og rafrettunotkun er bönnuð í Laugalækjarskóla og umhverfi hans. Foreldrum verður strax gert viðvart ef nemendur eru staðnir að því að virða ekki þessa reglu. Það sama gildir um notkun nikótínþúða í skólanum.

Notkun snjalltækja

Nemendur hafa greiðan aðgang að tækjum til náms í skólanum og aðgang að síma á skrifstofu skólans. Haustið 2023 tóku gildi ný viðmið um notkun eigin snjalltækja sem nefnast símafrí. Nemendur eru beðnir um að gefa eigin farsímum frí á skólatíma.

Í uppleggi skólans eru foreldrar beðnir um að ræða við barnið sitt og velja milli 4 kosta til að tryggja að það gangi eftir.

1. Nemendur skilji símann sinn eftir heima.
2. Foreldrar stilli síma ungmenna þannig að hann slökkvi á sér á skólatíma.
3. Nemendur hafi símann með í skólann en afhendi hann stjórnendum við upphaf skóladags og fái hann aftur við lok skóladags. Hér er mikilvægt að merkja símann með einhverjum hætti.
4. Nemendur hafi símann með í skólann en hafi alveg slökkt á honum yfir skóladaginn - geymi hann t.d. í tösku, vasa eða skáp.

Sjá nánar á bráðabirgðavef skólans.

Útivistartími unglinga

Samkvæmt lögreglusamþykkt Reykjavíkur mega börn á aldrinum 13-16 ára ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. sept. - 1. maí og ekki eftir kl. 24:00 frá 1. maí - 1. sept. nema í fylgd með fullorðnum eða ef um er að ræða beina heimferð frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu. Reglur um útivist barna ber að virða.

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

Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 7:45 – 16:00

Sími skólans er: 411-7900

Netfang skólans er: laugalaekjarskoli@rvkskolar.is

Bráðabirgðavef skólans má finna hér: <https://www.craft.me/s/pezuqhaQueee7B>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Foreldrar/forráðamenn geta skráð veikindi nemenda á aðgangi sínum á Mentor. Þar er einnig möguleiki á að skrá leyfi einstakar kennslustundir. Óski foreldrar/forráðamenn eftir leyfi í 2 daga eða lengur skal fylla út umsókn – sjá möguleika inni á Mentor.

Upplýsingaver

Upplýsingaver (og bókasafn) er staðsett á jarðhæð í tengibyggingu hússins. Þar sameinast undir einum hatti kennsla, forysta og ráðgjöf í upplýsingatækni og stuðningur við nemendur í námi og þekkingarleit. Upplýsingaverið gegnir mikilvægu hlutverki í því að auka og efla læsi nemenda í víðum skilningi, upplýsingamiðla- og tæknilæsi. Upplýsingaver annast einnig útlán tækja og bóka til nemenda og kennara.

Eitt stærsta hlutverk upplýsingaversins og starfsmanna þess er að leiða stór þverfagleg verkefni sem nemendur vinna, gjarnan tengd við rannsóknar- eða skapandi hönnunarvinnu.

Mötuneyti

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

Öll skráning í og úr mataráskrift fer fram á mínum síðum Reykjavíkurborgar. Sömuleiðis fara öll samskipti við foreldra um innheimtu í gegnum þjónustuver borgarinnar.

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

Stoðþjónusta

Um stoðþjónustu

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

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

Námsver

Í námsver sækja nemendur kennslustundir þegar þörf er á auknum stuðningi. Í námsveri starfa sérkennari, kennarar, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar í samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu og aðra starfsmenn skólans. Allur stuðningur er skipulagður í samvinnu við greinakennara, foreldra og nemendur sjálfa og getur varað í lengri eða skemmri tíma. Innan námsvers er starfandi deild fyrir einhverfa nemendur sem koma úr Hvassaleitisskóla sem er einn hverfisskóla Laugalækjarskóla. Nemendur í deildinni fá kennslu samkvæmt einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra. Allir nemendur deildarinnar eru skráðir í almenna bekkni og taka eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er.

Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Náms- og starfsráðgjafi Laugalækjarskóla er Guðrún Björg Karlsdóttir

Sími: 411-7900

Viðvera: Alla virka daga nema fimmtudaga

Netfang: gudrun.bjorg.karlsdottir@rvkskolar.is

Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Norðurmiðstöð er þjónustumiðstöð Laugardals og Háaleitis þjónustar íbúa hverfisins. Nánar upplýsingar má finna á: <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-laugardals-og-haaleitis>

Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Skólahjúkrunarfræðingur Laugalækjarskóla er starfsmaður Heilsugæslunnar Kirkjusandi.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðingi/skólans: 411 7900

Skólahjúkrunarfræðingur í Laugalækjarskóla er Melkorka Rut Bjarnadóttir

Netfang skólahjúkrunarfræðings: laugalaekjarskoli@heilsugaeslan.is

Sérfræðiþjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum lausnateymis 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.

Sálfræðingur

Laugalækjarskóli starfar í samstarfi við Norðurmiðstöð þjónustumiðstöð Háaleitis og Laugardals og fulltrúi þeirra situr nemendaverndarráðsfunði ásamt skólahjúkrunarfræðingi, námsráðgjafa og stjórnendum skólans. Foreldrar geta óskað eftir viðtali við sálfræðing þjónustumiðstöðvar í gegnum nemendaverndarráð.

Hafið samband við Eydísi Aðalbjörnsdóttur deildarstjóra stoðþjónustu ef þið óskið aðstoðar – eydis.adalbjornsdottir@rvkskolar.is

Sérúrræði

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

Sjá nánar:

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án áðgreiningar, [smellið hér](#).
- Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).
- Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).
- Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

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

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.

Eydís Aðalbjörnsdóttir deildarstjóri stoðþjónustu stýrir nemendaverndarráði.

Ýmsar áætlanir og reglur

Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

Áætlun gegn einelti

[Áætlun og viðbrögð gegn einelti í Laugalækjarskóla](#)

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

Símenntunaráætlun

Símenntun starfsfólks fer fram jafnt og þétt yfir skólaárið. Undirbúningsdagar og starfsdagar eru vel nýttir en einnig almennir fundartímar. Þá eru haldin sérstök símenntunarsíðdegi tvisvar sinnum á önn, þar sem viðvera starfsfólks á fundardegi er lengd og sérstök þemu tekin fyrir, eða haldin hringekja þar sem starfsfólk kynnir smærri lausnir hvert fyrir öðru.

Skólaárið 2023-2024 er megináhersla á tvennt:

- Jákvæður lagi - einkum nám um bekkjarfundi og innleiðingu þeirra.
- Stafræna gróskan – áframhaldandi innleiðing tæknilausna í takti við nýlega tækjavæðingu nemenda í skólum Reykjavíkurborgar.

Fyrir Covid héldu nokkrir unglingskólar sérstök málþing árlega um nám og kennslu unglinga, og í vetur stendur til að endurvekja það samstarf.

Í sumarbyrjun hyggur starfsfólk á símenntunarferð erlendis. Enn hefur ekki verið ákveðið hvert verður farið né hvert þema ferðarinnar verður.

Rýmingaráætlun

[Rýmingaráætlun Laugalækjarskóla](#)

Viðbragðsáætlun Almanna- og Frístundastarfs

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

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar.

Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

Tilfærsluáætlun (ef á við)

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

Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðsluyfirvöld.

[Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins](#). Athugið að leiðbeiningar eiga við börn 12 ára og yngri.

Almennt gildir í Laugalækjarskóla að skólastarf helst að mestu óbreytt nema að gefin sé út rauð veðurviðvörðun fyrir höfuðborgarsvæðið. Þá verður skólinn lokaður.

Ef í gildi er appelsínugul viðvörðun að morgni þá opnar skólinn samt á hefðbundnum tíma, 7:50. Þó kann að vera að ófærð trufla umferð og einhverjir nemendur og starfsfólk komi seinna á svæðið en stundatafla kveður á um.

Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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

Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Laugalækjarskóla hefur ekki verið endurskoðuð og yfirfarin frá því fyrir Covid. Við endurskoðun þarf að hafa í huga þróun síðustu ára þar sem kynsegin fólk og transfólk hafa stigið fram í auknum mæli og skapað nýja vídd í jafnréttisumræðunni.

Á síðasta skólaári hlaut skólinn vottun sem Regnbogaskóli.

[Jafnréttisáætlun Laugalækjarskóla er birt á vef skólans](#)

Forvarnastefna

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

Laugalækjarskóli leggur mikla áherslu á að styrkja sjálfsmynd nemenda, sem er mikilvægasta forvörnin. Í skólanum er mikil áhersla lögð á nám í lífsleikni, sem er kjarnagrein í öllum árgöngum skólans.

Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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