
Starfsáætlun Langholtsskóla 2023-2024



Efnisyfirlit

1	Stjórnskipulag	5
1.1	Stefna Langholtsskóla	5
1.2	Skólaráð.....	6
2	Mannauður	7
2.1	Starfsfólk	7
2.1.1	Mannauðsstefna	9
2.1.2	Fagmennska starfsfólks.....	10
2.1.3	Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
2.1.4	Verksvið starfsmanna.....	10
2.1.5	Deildarstjóri stoðþjónusta	11
2.2	Trúnaðarmenn	15
2.3	Símenntun starfsmanna/starfsþróun	15
2.3.1	Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024	15
2.4	Skóladagatal.....	16
2.4.1	Skóladagar.....	16
2.4.2	Kennsludagar.....	16
2.4.3	Námsmatsdagar	17
2.4.4	Vettvangsferðir	17
2.4.5	Foreldraviðtöl - foreldradagar.....	17
2.5	Skipulag kennslu.....	17
2.5.1	Skipulag.....	17
2.5.2	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	18
2.6	Náms- og kennsluáætlanir	18
2.6.1	Heimanám.....	19
2.7	Menntastefna Reykjavíkur	19
2.7.1	Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur.....	19
2.8	Mat á skólastarfi.....	19
2.8.1	Umbótaáætlanir skólans.....	20
2.9	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	20
2.9.1	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	21
2.9.2	Foreldrafélag.....	21
2.9.3	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	21
2.9.4	Kynning, lög og starfsreglur	21



2.9.5	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	22
2.10	Nemendafélag skóla.....	23
2.10.1	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024.....	23
2.10.2	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	23
2.10.3	Skólareglur og skólabragur	24
2.10.4	Skólasókn	26
2.10.5	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	27
2.10.6	Skólabragur	28
3	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	28
3.1	Skólasafn	28
3.2	Mötuneyti	29
3.3	Stoðþjónusta.....	29
3.3.1	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	29
3.3.2	Náms- og starfsráðgjöf.....	29
3.3.3	Norðurmiðstöð.....	29
3.3.4	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	29
3.3.5	Sérfræðiþjónusta	30
3.3.6	Sérúrræði	30
3.3.7	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	30
3.3.8	Lausnateymi	30
3.3.9	Nemendaverndarráð.....	30
4	Tómstundastarf.....	31
5	Ýmsar áætlanir og reglur.....	31
5.1	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	31
5.2	Eineltisáætlun	31
5.3	Rýmingaráætlun.....	31
5.4	Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna	31
5.5	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	31
5.6	Tilfærsluáætlun	31
5.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	32
5.8	Þróunarverkefni	32
5.9	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	32
5.10	Læsisstefna.....	32
5.11	Jafnréttisáætlun	32
5.12	Forvarnastefna.....	32

5.13	Áfallaáætlun.....	32
5.14	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	32

Inngangur

Langholtsskóli var stofnaður haustið 1952 og hefur því starfað í rúma sjö áratugi. Skólinn er heildstæður fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er nú fjölmennasti skóli borgarinnar með 729 nemendur. Starfsmenn Langholtsskóla eru rétt um 100 talsins. Húsnæði skólans hefur verið mikið endurnýjað og unnið er að endurbótum á hluta skólahúsnæðisins á þessu skólaári. Til stendur að byggja við svo að skólinn geti með góðu móti hýst alla nemendur. Skólastarfið fer fram á tveimur starfsstöðvum skólaárið 2023-2024 og er starfsstöð nemenda í 9. og 10. bekk í Ármúla 28-30.

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

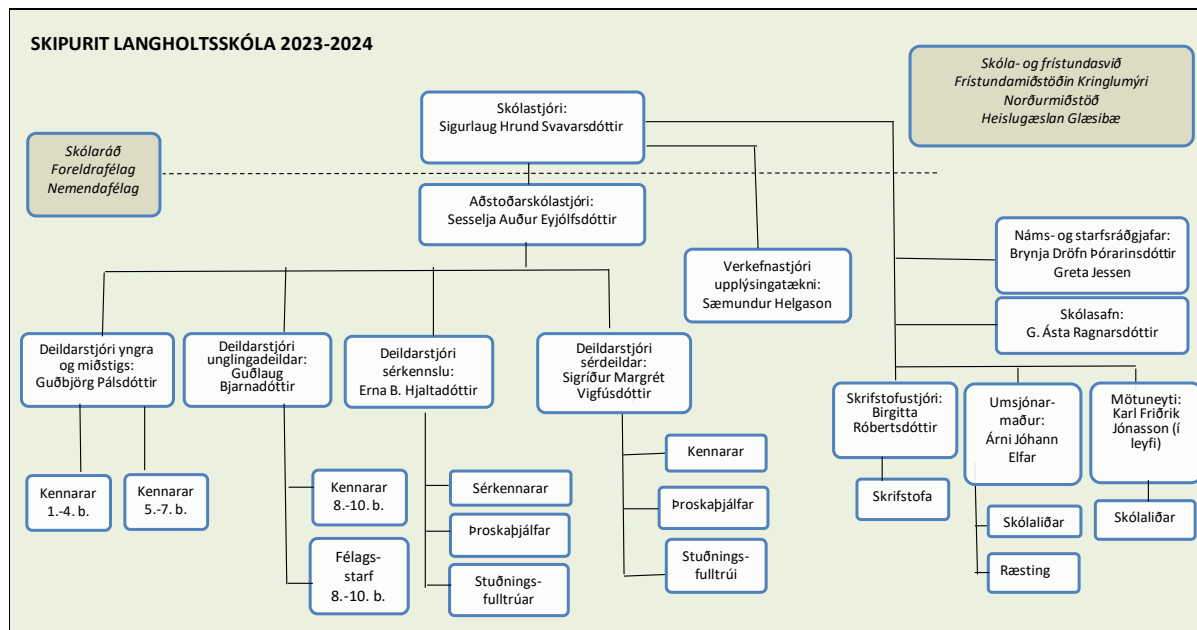
Starfsáætlunin er leiðarvísir um skólastarfið. Hún er hluti skólanámskrár Langholtsskóla og í samræmi við aðalnámskrá fyrir grunnskóla. Skólanámskráin mun birtast á heimasíðu skólans og einnig að hluta í upplýsingakerfinu Mentor.is þar sem haldið er utan um nám nemenda, áætlanir og vitnisburð.

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

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



1 Stjórnskipulag



Skólastjóri: Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir

Aðstoðarskólastjóri: Sesselja Auður Eyjólfsdóttir

Deildarstjóri yngsta- og miðstígs: Guðbjörg Pálsdóttir

Deildarstjóri unglíngadeildar: Guðlaug Bjarnadóttir

Deildarstjóri sérkennslu: Erna Björk Hjaltadóttir

Deildarstjóri sérdeildar: Sigríður Margrét Vigfúsdóttir

Umsjónarmaður skóla: Árni Jóhann Elfar

Skrifstofustjóri: Birgitta Róbertsdóttir

Ritari: Jóhanna Huld Jóhannsdóttir

Skrifstofa Langholtsskóla: sími: 4116600

Frístundaheimilið Glaðheimar Holtavegi 11, fyrir 1. og 2. bekk, sími: 6647617

Forstöðukona: Sandra Lind Stefánsdóttir

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

Forstöðukona: Lilja Marta Jökulsdóttir

Félagsmiðstöðin Þróttheimar Holtavegi 11, s. 4115430. Forstöðumaður: Áslaug Þórsdóttir

1.1 Stefna Langholtsskóla

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

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

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

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

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

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

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

Í Langholtsskóla leggjum við auk þess áherslu á eftirfarandi:

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

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

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

1.2 Skólaráð

Skólaráð Langholtsskóla starfar samkvæmt 8. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008. Sjá nánar hér: <https://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>.

Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til setu í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð; <https://island.is/reglugerdir/nr/1157-2008>.

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

Fulltrúar í skólaráði Langholtsskóla skólaárið 2023-2024 eru:

- Ásbjörn Ólafsson fulltrúi foreldra
- Jónas Fjöltnisson fulltrúi nemenda
- Karna Liljar Guðrúnar Nínubur fulltrúi foreldra
- NN fulltrúi grenndarsamfélags
- Nanna Jasonardóttir fulltrúi nemenda
- Ólöf Jóna Jónsdóttir fulltrúi kennara

- Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir skólastjóri
- Sæmundur Helgason fulltrúi kennara
- Zofia Maczka fulltrúi starfsfólks

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

Starfsáætlun skólaráðs 2023-2024

Mánuður	Verkefni
Október	Kynning fulltrúa Verkefni og starfsemi skólaráðs Funda- og starfsáætlun 2023-2024 Val á fulltrúa grenndarsamfélags Upphaf skólaárs
Desember 13. desember kl. 8:10-9:00	Starfsáætlun Mat á skólastarfi Fjárhagsstaða við lok árs 2023
Febrúar 9. febrúar kl. 8:10-9:00	Sameiginlegur fundur með stjórn nemendafélags
Mars 11. mars kl. 8:10-9:00	Rekstraráætlun fyrir 2024 Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs Skóladagatal, kynning og umræða Mat á skólastarfi Viðhald og framkvæmdir á húsnæði og skólalóð
Apríl 9. apríl – tímasetning ákveðin síðar	Opinn fundur skólaráðs
Mái 24. maí kl. 8:10-9:00	Öryggi og aðbúnaður – gengið um skólann Helstu áherslur næsta skólaárs Nemendafjöldi Starfsmannamál Skipulag vordaga og skólaloka

2 Mannauður

2.1 Starfsfólk

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Adrianna Wrucinska	Skólaliði	adrianna.wrucinska@rvkskolar.is
Aðalheiður Björk Ölgudóttir	Sérkennari	adalheidur.bjork.olgudottir@rvkskolar.is
Aldís Guðbrandsdóttir	Umsjónarkennari	aldis.gudbrandsdottir@rvkskolar.is
Alina Szczecinska	Skólaliði	alina.szczecinska@rvkskolar.is
Anh Kim Vu	Skólaliði	anh.kim.vu@rvkskolar.is
Anna Björg Elisdóttir	Sérkennari	anna.bjorg.elisdottir@rvkskolar.is
Anna Guðrún Harðardóttir	Umsjónarkennari	anna.gudrun.hardardottir@rvkskolar.is
Anna María G. Pétursdóttir	Grunnskólakennari	anna.maria.g.petursdottir@rvkskolar.is
Anna Þóra Paulsdóttir	Umsjónarkennari	anna.thora.paulsdottir@rvkskolar.is
Arna Þórey Þorsteinsdóttir	Umsjónarkennari	arna.thorey.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Arnar Huginn Ingason	Leiðbeinandi	arnar.huginn.ingason@rvkskolar.is
Atli Már Sveinsson	Grunnskólakennari	atli.mar.sveinsson@rvkskolar.is
Austin Magnús Bracey	Stuðningsfulltrúi	austin.magnus.bracey@rvkskolar.is
Árni Jóhann Elfar	Umsjónarmaður skólahúsnæðis	arni.johann.elfar@rvkskolar.is
Ásdís Guðrún Sigmundsdóttir	Umsjónarkennari	asdis.gudrun.sigmundsdottir@rvkskolar.is
Ásgerður María Franklín	Umsjónarkennari	asgerdur.maria.franklin@rvkskolar.is
Ásta Ingólfsdóttir	Umsjónarkennari	asta.ingolfsdottir@rvkskolar.is
Berta Sandholt	Umsjónarkennari	berta.sandholt@rvkskolar.is
Birgitta Róbertsdóttir	Almennur starfsmaður	birgitta.robardsdottir@rvkskolar.is

Bryndís Sveinsdóttir	Leiðbeinandi	bryndis.sveinsdottir@rvkskolar.is
Brynja Dröfn Þórarinsdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	brynja.drofn.thorarinsdottir@rvkskolar.is
Diljá Magnea Oddsdóttir	Stuðningsfulltrúi	dilja.magnea.oddsdottir@rvkskolar.is
Dögg Lára Sigurgeirsdóttir	Umsjónarkennari	dogg.lara.sigurgeirsdottir@rvkskolar.is
Elfa Dröfn Stefánsdóttir	Grunnskólakennari	elfa.drofn.stefansdottir@rvkskolar.is
Elín Björg Jónsdóttir	Sérkennari	elin.bjorg.jonsdottir@rvkskolar.is
Elín Harpa Valgeirsdóttir	Umsjónarkennari	elin.harpa.valgeirsdottir@rvkskolar.is
Elínborg Ásdís Árnadóttir	Umsjónarkennari	elinborg.asdis.arnadottir@rvkskolar.is
Elisabet Heiða Stefánsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	langholtsskoli@heilsugaeslan.is
Elisabet Lúðvíksdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	langholtsskoli@heilsugaeslan.is
Elisabet Steinarsdóttir	Umsjónarkennari	elisabet.steinarsdottir@rvkskolar.is
Emil Gunnarsson	Umsjónarkennari	emil.gunnarsson@rvkskolar.is
Erna Björk Hjaltadóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu	erna.bjork.hjaltadottir@rvkskolar.is
Eva Kristín Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi	eva.kristin.sigurdardottir@rvkskolar.is
Eydís F. Hjaltalín	Sérkennari	eydis.f.hjaltalin@rvkskolar.is
Fjóla Kristín Nikulásdóttir	Grunnskólakennari	fjola.kristin.nikulasdottir@rvkskolar.is
Gauti Páll Jónsson	Stundakennari	gauti.pall.jonsson@rvkskolar.is
Greta Jessen	Náms- og starfsráðgjafi	greta.jessen@rvkskolar.is
Gréta Kristiana Ingvarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	greta.kristjana.ingvarsdottir@rvkskolar.is
Guðbjörg Pálsdóttir	Deildarstjóri	gupa51@rvkskolar.is
Guðlaug Bjarnadóttir	Deildarstjóri	gudlaug.bjarnadottir@rvkskolar.is
Guðný Ásta Ragnarsdóttir	Bókasafnsfræðingur	astaragnars@varmarskoli.is
Guðný Rúnarsdóttir	Grunnskólakennari	gudny.runarsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Finnsdóttir	Umsjónarkennari	gudrun.finnsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Lilja Númadóttir	Yfirþroskaþjálfari	gudrun.lilja.numadottir@rvkskolar.is
Hafþór Óskarsson	Umsjónarkennari	hafthor.oskarsson@rvkskolar.is
Hanna Gréta Pálsdóttir	Grunnskólakennari	hanna.greta.palsdottir@rvkskolar.is
Hanna Huong Nguyen	Skólaliði	hanna.huong.nguyen@rvkskolar.is
Harpa Lind Örlýgsdóttir	Umsjónarkennari	harpa.lind.orlygsdottir1@rvkskolar.is
Harpa Stefánsdóttir	Umsjónarkennari	harpa.stefansdottir@rvkskolar.is
Heiða Björk Reynisdóttir	Yfirþroskaþjálfari	heida.bjork.reynisdottir@rvkskolar.is
Heiða Ingunn Þorgeirsdóttir	Umsjónarkennari	heida.ingunn.thorgeirsdottir@rvkskolar.is
Helga Geirsdóttir	Leiðbeinandi	helga.geirsdottir@rvkskolar.is
Helga Óskarsdóttir	Skólaliði	helga.oskarsdottir@rvkskolar.is
Hinrik Harðarson	Stuðningsfulltrúi	hirnik.hardarson@rvkskolar.is
Hjalti Halldórsson	Umsjónarkennari	hjalti.halldorsson@rvkskolar.is
Hrefna Björk Ævarsdóttir	Umsjónarkennari	hrefna.aevardsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Hauksdóttir	Umsjónarkennari	ingibjorg.hauksdottir@rvkskolar.is
Ingvi Sveinsson	Umsjónarkennari	ingvi.sveinsson@rvkskolar.is
Isabel Cristina Pelaez Betancur	Skólaliði	isabel.cristina.pelaez.betancur@rvkskolar.is
Jens Guðmundsson	Grunnskólakennari	jens.gudmundsson@rvkskolar.is
Jóhanna Björk Daðadóttir	Umsjónarkennari	johannadada@langholtsskoli.is
Jóhanna Björk Halldórsdóttir	Grunnskólakennari	johanna.bjork.halldorsdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Huld Jóhannsdóttir	Ritari	johanna.huld.johannsdottir@rvkskolar.is
Jón Karl Jónsson	Grunnskólakennari	jon.karl.jonsson@rvkskolar.is
Jóna Björk Hjálmarsdóttir	Umsjónarkennari	jona.bjork.hjalmarsdottir@rvkskolar.is
Julita Szymójko	Skólaliði	julita.szymojko@rvkskolar.is
Kamil Polinski	Skólaliði	kamil.polinski@rvkskolar.is
Karl Friðrik Jónasson (í leyfi)	Yfirmaður mötuneytis	karl.fridrik.jonasson@rvkskolar.is
Karolina Barbara Polomska	Skólaliði	karolina.barbara.polomska@rvkskolar.is
Katarzyna Wozniowska	Sérkennari	katarzyna.wozniowska@rvkskolar.is
Kári Kristjánsson	Stuðningsfulltrúi	kari.kristjansson@rvkskolar.is
Kjartan Orri Þórsson	Leiðbeinandi	kjartan.orri.torsson@rvkskolar.is
Klaudia Bozena Kozielec	Skólaliði	klaudia.bozena.kozielec@rvkskolar.is
Kristín Jóhannsdóttir	Sérkennari	kristin.johannsdottir1@rvkskolar.is

Linda Sæþórsdóttir	Stuðningsfulltrúi	lilja.lind.saethorsdottir@rvkskolar.is
Magnús Dagur Sævarsson	Grunnskólakennari	magnus.dagur.saevarsson@rvkskolar.is
Margrét Ármannsdóttir	Umsjónarkennari	margret.armannsdottir@rvkskolar.is
Margrét Hrefna Rikharðsdóttir	Umsjónarkennari	margret.hrefna.rikhardsdottir@rvkskolar.is
María Björg Kristjánsdóttir	Stundakennari	maria.bjorg.kristjansdottir@rvkskolar.is
María Rut Róbertsdóttir	Umsjónarkennari	maria.rut.robertsdottir@rvkskolar.is
Nadiia Shalimova	Umsjónarkennari	nadiia.shalimova@rvkskolar.is
Nataliya Vovk	Skólaliði	nataliya.Vovk@rvkskolar.is
Oddur Ingi Guðmundsson	Umsjónarkennari	oddur.ingi.gudmundsson@rvkskolar.is
Ólöf Benediktsdóttir	Sérkennari	olof.benediktsdottir@rvkskolar.is
Ólöf Hafína Ingólfssdóttir	Yfirþroskaþjálfari	olof.haflina.ingolfsdottir@rvkskolar.is
Ólöf Jóna Jónsdóttir	Umsjónarkennari	olof.jona.jonsdottir@rvkskolar.is
Pétur Axel Pétursson	Stundakennari	petur.axel.petursson@rvkskolar.is
Ragnheiður Elín Ragnarsdóttir	Yfirþroskaþjálfari	ragnheidur.e.ragnarsdottir1@rvkskolar.is
Ragnheiður Sóley Stefánsdóttir	Sérkennari	ragnheidur.soley.stefansdottir@rvkskolar.is
Ramuné Paceviciené	Skólaliði	ramune.pacevicienne@rvkskolar.is
Rebekka Ómarsdóttir	Umsjónarkennari	rebekka.omarsdottir@rvkskolar.is
Sesselja Auður Eyjólfssdóttir	Aðstoðarskólalastjóri	sesselja.audur.eyjolfssdottir@rvkskolar.is
Sigríður Margrét Vigfúsdóttir	Deildarstjóri Dalsins	sigridur.margret.vigfusdottir@rvkskolar.is
Sigrún Gestsdóttir	Grunnskólakennari	sigrun.gestsdottir@rvkskolar.is
Sigurlaug Hrund Svavarsdóttir	Skólalastjóri	sigurlaug.hrund.svavarsdottir@rvkskolar.is
Sóley Einarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	soley.einarsdottir@rvkskolar.is
Stefanía Björk Jónsdóttir	Leiðbeinandi	stefania.bjork.jonsdottir@rvkskolar.is
Sunna Mist Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi	sunna.mist.helgadoottir@rvkskolar.is
Sæmundur Helgason	Verkefnastjóri	saemundur.helgason@rvkskolar.is
Tinna Hrafnisdóttir	Sérkennari	tinna.hrafnisdottir1@rvkskolar.is
Valgerður Birna Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	valgerdur.birna.jonsdottir@rvkskolar.is
Yen Thi Nguyen	Skólaliði	yen.thi.nguyen@reykjavik.is
Zofia Maczka	Stuðningsfulltrúi	zofia.maczka@rvkskolar.is
Zoltán Belányi	Grunnskólakennari	zoltan.belanyi@rvkskolar.is
Þorfinnur Gústaf Þorfinnsson	Leiðbeinandi	thorfinnur.gustaf.thorfinnsson@rvkskolar.is
Þorleifur Örn Gunnarsson	Umsjónarkennari	thorleifur.orn.gunnarsson@rvkskolar.is
Þóra Þorsteinsdóttir	Umsjónarkennari	thora.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Ósk Sigbjörnsdóttir	Umsjónarkennari	thorunn.osk.sigbjornsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Þórólfsdóttir	Sérkennari	thorunn.thorolfsdottir@rvkskolar.is

2.1.1 Mannauðsstefna

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

Við setjum okkur skynsamlegar samskiptareglur sem móta jákvæðan skólaanda, góðan vinnufrið og stuðla að vellíðan nemenda og starfsmanna. Nemendur og starfsfólk eiga að búa við mannréttindi og

öryggi – gagnkvæma virðingu, kurteisi og tillitssemi. Þannig er stuðlað að jákvæðu umhverfi sem ýtir undir metnað og bætir námsárangur.

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

2.1.2 Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýr ekki aðeins að kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknun og þróunarstörfum. Gæði menntunar og árangur skóla byggjast á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggja grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við annað starfsfólk af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Þá ber þeim að sinna starfi sínu af fagmennsku, alúð og samvirkusemi og gæta nærgætni og kurteisi í framkomu við börn, foreldra og samstarfsfólki.

2.1.3 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.

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

2.1.4 Verksvið starfsmanna

2.1.4.1 Skólastjóri

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

2.1.4.2 Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
 - Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
 - Annast framkvæmd mats á skólastarfi
 - Annast samskipti við háskóla og móttöku kennaranema
 - Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
 - Samskipti við barnaverndaryfirvöld

2.1.5 Deildarstjóri stoðþjónusta

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

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

2.1.5.1 Deildarstjóri yngsta- og miðstigs

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við menntunarstofnanir og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Samskipti við Menntamálastofnun
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.1.5.2 Deildarstjóri unglिंगadeildar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna

- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun
- Sinnir öðrum málum sem skólastjóri kann að fela honum

2.1.5.3 Deildarstjóri sérdeildar fyrir nemendur með einhverfu - Dalnum

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

Ábyrgðarsvið: Að stýra að skólastarfi í sérdeild skólans (Dalnum) gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

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

2.1.5.4 Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Innkaup, umsjón um rekstrarþætti, uppgjör og samþykkt reikninga.
- Sér um uppgjör á Vinnustund starfsmanna.

2.1.5.5 Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

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

Helstu verkefni:

- Móttaka nemenda, starfsfólks og gesta.
- Símaþjónusta, póstafréiðsla, ljósritun.
- Upplýsingamiðlun og aðstoð við nemendur, starfsfólk og foreldra.
- Uppfærsla á heimasíðu.
- Umsjón með nemenda- og starfsmannaskrá.
- Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Skráningar í Mentor.

2.1.5.6 Umsjónarkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri

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

Umsjónarkennari hefur meðal annars eftirfarandi hlutverk:

- Að vera að í góðu sambandi við nemendur og foreldra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með hvers kyns vanda.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsfólk og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Skapar réttlátar vinnu- og umgengnisreglur í samvinnu við nemendur og kynnir og ræðir skólareglur við þá.

2.1.5.7 Sérkennari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu

- Sérkennarar fylgjast með námi nemenda og þroska, leiðbeina þeim, aðstoða og ráðleggja um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.
- Sérkennari sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, aðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við jafnaldra.
- Sérkennari greinir stöðu nemenda og gerir námsáætlun sem á greiningu byggir í samstarfi við kennara. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili.
- Hann veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn

2.1.5.8 Starfsmaður í sérdeild

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérdeildar

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

2.1.5.9 Náms- og starfsráðgjafi

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Náms- og starfsráðgjafi:

- stendur vörð um félagslega og andlega velferð nemenda, gætir réttarstöðu þeirra og veitir ráð um nám.
- hefur trúnað nemenda og kennara og sinnir persónulegum málum sem honum berast vegna starfsins.
- vinnur í nánú sambandi við foreldra eftir því sem við á.

- á sæti í ráðum og teyllum í skólanum.
- gegnir starfinu samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla og kjarasamningi eftir því sem við á.
- veitir nemendum ráðgjöf í einkamálum og námi
- undirbýr nemendur undir flutning milli skóla og/eða skólastiga og fylgir þeim eftir í framhaldsskóla
- sinnir fyrirbyggjandi starfi, t.d. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsfólk skóla og félagsmiðstöðvar

2.1.5.10 Þroskaþjálfari

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri sérkennslu

Helstu verkefni þroskaþjálfara eru:

- Umsjón verkefna og/eða málaflokka
- Miðlar upplýsingum og veitir ráðgjöf til samstarfsfólks og foreldra.
- Er kennurum til ráðgjafar um hegðunarvanda nemenda.
- Yfirumsjón með vinnslu mála er varðar hegðunarmótun og atferlisvanda í skólanum.
- Hefur yfirumsjón með aðlögun og þjálfun fatlaðra nemenda.
- Hefur samráð við sérfræðinga innan og utan skóla.

2.1.5.11 Stuðningsfulltrúi

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

Starfsvettvangur stuðningsfulltrúa getur verið innan almennra bekkja, í námsverum eða sérdeildum. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

2.1.5.12 Skólaliði

Næsti yfirmaður: Umsjónarmaður skóla eða yfirmaður mötuneytis

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

2.1.5.13 Umsjónarmaður skóla

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

2.1.5.14 Yfirmaður í mötuneyti

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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

2.2 Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er þá tengiliður við atvinnuveitanda. Trúnaðarmenn kynna nýju starfsfólki réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélaga.

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

2.3 Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

2.3.1 Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024

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

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

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

Starfsþróun kennara er tvíþætt. Annars vegar sameiginleg starfsþróun sem skipulögð er á vegum skólans og stýrt af honum og hins vegar starfsþróun hvers starfsmanns eftir þörf fyrir endur- og símenntun á tilteknu sviði. Starfsþróun einstakra kennara og annars starfsfólks fer eftir þeirri þörfum hvers og eins og er rædd í starfsþróunarsamtölum. Skólaárið 2023-2024 er lögð áhersla á eftirfarandi:

- Teymiskennsla. Markmið er að efla teymiskennslu enn frekar en á síðustu árum hefur starfsþróun miðað að því. Stefnt er að því að innleiða teymiskennslu í öllum árgöngum skólans.
- Læsi og lestrarkennsla. Áfram verður unnið að eflingu læsis og rýnt í lestrarkennslu. Stuðst verður við niðurstöður úr þróunarverkefni sem unnið var 2022-2023.

- Einnig verður lögð rækt við sjálfsefningu og fagmennsku kennara, m.a. með áframhaldandi þróun og innleiðingu á teymiskennslu í öllum árgöngum.

2.4 Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2023 - 2024

Nafn skóla: Langholtsskóli

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir skipulagsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólafjörunum í samráði við kennara og með hlífðunum af kjarasamningum. Skipulagsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Tíu skóladagar gera verið sveigjanlegir/óhefðbundnir, s.s. skólaetning, skólaheiti, foreldradagur, jólaskemmtanir og öskudagur. Þeir eru grænir á dagatalinu. Stefna skóla- og frístundarviðs er að í hverju hverfi leitist skólastjórnendur leik- og grunnskóla við að samræma a.m.k. þrjú skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

2.4.1 Skóladagur

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

2.4.2 Kennsludagur

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

2.4.3 Námsmatsdagar

Gert er ráð fyrir tveimur námsmatsdögum frá 5. til 10. bekk. Þá daga er gert ráð fyrir kynningum nemenda á verkefnum fyrir samnemendur, kennara og/eða foreldra.

2.4.4 Vettvangsferðir

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

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

2.4.5 Foreldraviðtöl - foreldradagar

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.

Foreldradagar eru haldnir tvisvar sinnum á skólaárinu, þann 4. október og 7. febrúar. Nemendur mæta með foreldrum sínum í viðtal við kennara. Algengt er að annað viðtal skólaársins sé einstaklingsviðtal en hitt í formi kynningar þar sem hópur nemenda og foreldra mæta á sama tíma á kynningu nemenda á verkefnum sínum. Foreldrar geta að sjálfsgöðu haft samband við umsjónarkennara barna sinna utan hefðbundinna foreldradaga.

2.5 Skipulag kennslu

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

Lögð er áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum sem taka mið af aldri, þroska og hæfileikum nemenda. Stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóðinni Mentor.is.

2.5.1 Skipulag

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

2.5.1.1 Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslu í árgangi auk hluta list- og verkgreina en aðrir kennarar kenna skólaíþróttir, dans og tónmennt. nema

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

Í 1. – 2. bekk er hluti list- og verkgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Fjórar list- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 3. - 4. bekk og eru það smíði, textíl, tónmennt og myndmennt.

2.5.1.2 Skipulag 5. – 7. bekkur

Þrír kennarar halda utan um hvern árgang í 5. – 7. bekk. Hver hópur hefur umsjónarkennara og saman bera þeir ábyrgð á starfi í árgangi, skipulagi náms og tengslum heimila og skóla. Umsjónarkennarar á miðstigi sjá jafnan um kennslu allra bóklegra greina en í 7. bekk bætist við dönskukennsla í umsjón faggreinarkennara.

List- og verkgreinar eru kenndar í listasmiðjum. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og færast þeir milli hópa á um það bil 9 vikna fresti.

2.5.1.3 Skipulag 8. – 10. bekkur

Í unglingadeild eru fjórir umsjónarkennarar í hverjum árgangi sem bera sameiginlega ábyrgð á árgangi. Kennsla í íslensku, náttúrufræði, samfélagsgreinum og upplýsingatækni er samþætt í smiðju. Þar eru unnin heildstæð þematengd verkefni sem kallast „sprellifix“ sem falla að hæfniviðmiðum viðkomandi námsgreina samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Kennarar kenna saman í teymi og bera sameiginlega ábyrgð á skipulagi smiðjuverkefna. Hefðbundin faggreinakennsla er í ensku, dönsku og stærðfræði. Sérhver nemandi á unglingastigi hefur iPad spjaldtölvu í eigu skólans til notkunar í námi sínu, vinnur þar verkefni og skilar rafrænt til kennara. Hér má finna frekari upplýsingar um smiðjur: smidjan.com (google.com).

Í 8. bekk er hefðbundið val milli nokkurra valgreina. Í 9. og 10. bekk er verkefnabundið val nemenda sem gerir þeim kleift að vinna hin fjölbreyttustu verkefni á eigin vegum og/eða í samvinnu við aðra.

2.5.2 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtal sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá miðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir sem nauðsyn er talin á. Áríðandi er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

Í víðtalinu er farið yfir fyrirkomulag þjónustu í skólanum, starf félagsmiðstöðvar eða frístundaheimilis kynnt sem og sú þjónusta sem boðið er upp á hjá miðstöð hverfisins.

Stuðst er við móttökuáætlun sem byggir á vinnulagi skóla- og frístundasviðs,

<https://mml.reykjavik.is/2020/12/08/stodumat-nyrra-nemenda-af-erlendum-uppruna/#toggle-id-1>.

2.5.2.1 Íslenska sem annað tungumál

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

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

2.6 Náms- og kennsluáætlanir

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

1. [bekkur](#)
2. [bekkur](#)
3. [bekkur](#)
4. [bekkur](#)
5. [bekkur](#)
6. [bekkur](#)
7. [bekkur](#)
8. [bekkur](#)
9. [bekkur](#)
10. [bekkur](#)

2.6.1 Heimanám

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

2.7 Menntastefna Reykjavíkur

Í menntastefnu Reykjavíkurborgar, Látum draumana rætast, er lagður grunnur að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

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

2.7.1 Helstu áherslur á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Langholtsskóla er unnið að innleiðingu menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030. Horft er til vinnu með tvo meginþætti stefnunnar, félagsfærni og sjálfsefningu nemenda og starfsmanna auk læsis. Áfram verður byggt á vinnu fyrri ára og lögð rækt við sjálfsefningu og fagmennsku kennara, m.a. með áframhaldandi innleiðingu teymiskennslu.

2.8 Mat á skólustarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólustarfs og fylgja eftir innra og ytra mati sem leiðir til umbóta. Í Langholtsskóla er stefnt að kerfisbundnu mati á gæðum starfsins með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

Unnið er með gögn og niðurstöður ýmissa skimana og kannana varðandi nám og námsárangur nemenda. Þá eru reglulega lagðar fyrir kannanir um líðan og viðhorf nemenda til náms og skólustarfsins í heild og unnið með niðurstöður þeirra með umbætur að markmiði.

Á skólaárinu 2023-2024 verður sérstaklega horft til þróunar verklags um innra mat og umbætur á grundvelli þess og sett fram heildstæð áætlun um innra mat.

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

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

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

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

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

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

★ Próunarverkefni um skapandi skólastarf á unglingsstigi

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

2.8.1 Umbótaáætlanir skólans

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

2.9 Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá Norðurmiðstöð við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar.

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

2.9.1 Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

2.9.2 Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

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

2.9.3 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Eftirtaldir skipa stjórn foreldrafélags Langholtsskóla skólaárið 2023-2024:

Sylvía Svavarsdóttir formaður
Ilmur Eir Franklinsdóttir gjaldkeri

Meðstjórnendur:

- Anna Rún Austmar Ástudóttir
- Ásbjörn Ólafsson, skólaráð
- Bergsteinn Máni Guðmundsson
- Elmar Torfason
- Gréta Jakobsdóttir
- Karna Liljar Guðrúnar Nínubur, skólaráð
- Kristín Anna Guðbjartsdóttir
- Signý Hlín Halldórsdóttir
- Stefanía Fanney Björgvinsdóttir
- Una Svava Árnadóttir

2.9.4 Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Sjá upplýsingar um lög Foreldrafélags Langholtsskóla og starfsáætlun á heimasíðu. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að

styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar. Þeir hafa m.a. eftirfarandi verkefni:

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

2.9.5 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1.BS	1.MRR	1. ÓJJ
Andrea Karlsdóttir	Katla Guðrún Gunnarsdóttir	Karlotta Guðlaugsdóttir
Ási Þórðarson	Þorgerður Agla Magnúsdóttir	Linda Björk Hilmarsdóttir
Sif Ólafsdóttir		
2.ÁF	2.HIP	2.MÁ
Signý Hlín Halldórsdóttir	Sveinn Óskar Hafliðason	Eiríkur Örn Þorsteinsson
Theódór Línal Helgason		Harpa Lind Örlygsdóttir
3.APP	3. GF	3.RÓ
Harpa Guðlaugsdóttir	Gunnhildur Jónsdóttir	Ingibjörg Benediktsdóttir
	Rakel Gunnarsdóttir	Kristín Helga B. Birgisdóttir
		Sunna Rut Ragnarsdóttir
4.AP	4.ÁS	4.HBÆ
Anna Kristín Guðmundsdóttir	Brynja Dröfn Þórarinsdóttir	Aldís Guðbrandsdóttir
Dóra Björg Marinósdóttir	Margrét Irma Jónsdóttir	Ída Sigríður Kristjánsdóttir
Pálmi Freyr Sigurgeirsson		
5.ÁI	5.HLÖ	5.ÞÓS
Sara Friðgeirsdóttir	Bogey Mbatha Ragnarsdóttir	Kolbrún Fjóra Rúnarsdóttir
Silja Heiðdal	Kristín Anna Guðbjartsdóttir	Valborg Sturludóttir
6.EÁ	6.JBH	6.ÞÞ
Guðrún Jóhanna Ólafsdóttir	Ída Sigríður Kristjánsdóttir	Berglind Reynisdóttir
Helga Björt Möller	Líney Halla Kristinsdóttir	Unnur Unnsteinsdóttir
7.AG	7.HÓ	7.IS
Guðný Helgadóttir	Birna Hafstein	Bogey Mbatha Ragnarsdóttir
Karna Liljar Guðrún Nínubur	Dögg Lára Sigurgeirsdóttir	Elísabet Snædís Jónsdóttir
Sylvía Svavarsdóttir		Sigríður Tryggvadóttir
8.ES	8.HS	8.KOÞ
Elmar Svavarsson	Áslaug Þorgeirsdóttir	Laufey Björg Sigurðardóttir
Guðmundur Páll Ólafsson	Guðrún Inga Tómasdóttir	Þóra Katrín Gunnarsdóttir
8.NS	9.DLS	9.JBD
Einar Ómarsson	Íris Arnlaugsdóttir	Birna Hafstein
Jón Hafsteinn Jóhannsson	Þórir Hall	Kristín Klara Grétarsdóttir
		Lára Magnea
9.MHR	9.ÞÖG	
NN	NN	
10.EG	10.HH	10.IH
Hafdís Einarsdóttir	Anna Daníelsdóttir	Dóra Sif Sigurðardóttir
	Anna Rún Austmar Steinarsdóttir	Hrund Ýr Óladóttir
	Kristín Ómarsdóttir	Linda Björk Hilmarsdóttir
10.OIG		
Guðni Jónsson		

2.10 Nemendafélag skóla

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

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

2.10.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2023-2024

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

2.10.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

Hefðir og venjur í Langholtsskóla

- **Heilbrigðir lífshættir og hreyfing.** Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur og kennarar gera jafnan hlé á hefðbundnu námi og fara út að hlaupa eða ganga eina mílu þrisvar sinnum í viku.
- **Skólasetning** er á sal. Skólastjóri tekur á móti nemendum í hópum: 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-10. bekk. Nemendur í 1. bekk eru boðaðir sérstaklega í viðtal hjá umsjónarkennara ásamt foreldrum.
- **Fjöruferð á yngra stigi.** Nemendur á yngsta stigi fara árlega í fjöruferð.
- **Gönguferð og rósaball í unglíngadeild.** Á fyrstu dögum skólaársins fara nemendur í unglíngadeild í göngutúr í nágrenni borgarinnar. Um kvöldið er haldið rósaball til að bjóða nemendur í 8. bekk velkomna í unglíngadeild og þeim gefin rós í tilefni þess.
- **Stóri útikennsludagurinn.** Allir nemendur og starfsmenn taka þátt í útinámi í Laugardalnum. Hann er haldinn snemma í september ár hvert.
- **Dagur íslenskrar náttúru 16. september.** Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju grænu þann dag.
- **Dagur íslenskar tungu 16. nóvember.** Elstu börn í leikskólum hverfisins koma í heimsókn og halda hátíð með 1. bekk.
- **Stóra upplestrarkeppnin.** Skólinn tekur á hverju ári þátt í keppninni.
- **Skrekkur.** Nemendur unglíngadeildar taka þátt í Skrekk, hæfileikakeppni unglíngadeilda í grunnskólum Reykjavíkur. Keppnin fer fram í nóvember ár hvert.
- **Ólympíuhlaupið.** Allir nemendur og starfsmenn skólans taka þátt í hlaupinu sem fram fer í Laugardalnum að hausti.

- **Íþrótt- og leikjadagar.** eru árlega að hausti og vori.
- **Skólabúðir.** 7. bekkingar fara að öllu jöfnu í skólabúðir.
- **Samvera á sal.** Nemendur í 1. – 7. bekk hittast aðra hverja viku í samveru þar sem árgangar skiptast á að skipuleggja dagskrá.
- **Samtímar á unglíngastigi.** Nemendur á unglíngastigi sækja samtíma annan hvern fimmtudag.
- **Fullveldisdagurinn, 1. desember.** Dagurinn er haldinn hátíðlegur með veisluföngum og dagskrá.
- **Laufabrauðsdagurinn.** Foreldrafélag Langholtsskóla stendur fyrir laufabrauðsbakstri á laugardegi við upphaf aðventu.
- **Jólhald og jólaskemmtanir.** Nokkrum dögum fyrir jól er haldinn **rauður dagur** í vikunni fyrir jólaleyfi fara nemendur og starfsfólk skólans í friðargöngu um Laugardalinn. 10. bekkingar leiða gönguna og bera logandi kyndla. Jólball unglíngadeildar er haldið þá um kvöldið. Jóláböll 1.-7. bekkja eru haldin á síðasta degi fyrir jólaleyfi. 6. bekkur sýnir jólaleikrit á jólaskemmtunum yngri bekkja og dansað er í kringum jólatré.
- **Öskudagur.** Á öskudag mæta nemendur og starfsmenn í búningum og þann dag eru haldnar skemmtanir í skólanum.
- **Myndatökur.** Á hverju ári eru teknar bekkjar- og einstaklingsmyndir af nemendum í 1., 4., 7. og 10. bekk. Nemendum/foreldrum gefst kostur á að kaupa bekkjar- og/eða einstaklingsmyndir. Foreldrafélag skólans hefur gefið útskriftarnemendum bekkjarmynd við útskrift að vori.
- **Árshátíð** nemenda er að jafnaði haldin í mars. Á árshátíð unglíngadeildar er boðið upp á veislumat og ýmsa skemmtun. Í yngri deildum er haldin árshátíð að morgni síðasta föstudags fyrir páska. 4. bekkur sér um leikþátt á árshátíð yngri deilda.
- **Skólahreysti .** Nemendur í unglíngadeild taka þátt í Skólahreysti.
- **Gulur dagur.** Í vikunni fyrir páska er gulur dagur. Nemendur og starfsmenn eru hvattir til að mæta í einhverju gulu þann dag.
- **Þemadagar.** eru einu sinni á ári í öllum námshópum.
- **Vorhátíð.** Vorhátíð foreldrafélagsins er haldin á uppstigningardag.
- **Útskriftarferð og vorverkefni í 10. bekk.** 10. bekkingar fara í vorferð um miðjan maí. Eftir það hefjast vorverkefni í 10. bekkjum þar sem hefðbundin stundaskrá er lögð til hliðar og nemendur einbeita sér að sjálfstæðri verkefnavinnu.
- **Víkingaleikar** eru haldnir í unglíngadeild á vordögum. Þeir enda venjulega á knattspyrnuleik milli nemenda og starfsmanna skólans.
- **Skólaslit – kynning á vorverkefnum.** Nemendur 10. bekkjar kynna vorverkefni sín á skólaslitum. Um leið bjóða þeir til veislu með veitingum sem þeir koma með að heiman. Skólaslit yngri bekkja fara fram á sal hjá 2.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-9. bekk. Nemendur í 1. bekk hitta kennara sína ásamt foreldrum á sama degi..

2.10.3 Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þar á meðal samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan

og starfsfólk skóla í sátt og samlyndi, taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á náms- og sjálfsaga nemenda. Til að svo megi verða ber starfsfólki skóla að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, eins og einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við lög, reglugerðir og verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda, https://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012_0.pdf.

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 áreitiss. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um þær má sjá á heimasíðu. Skólareglur eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum við upphaf skólaárs.

Skólareglur Langholtsskóla

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

Í Langholtsskóla...

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

Í skólastofunni...

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

Í matsalnum

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

Á göngunum...

göngum við en hlaupum ekki
erum við örugg
förum við úr útiskóm og röðum þeim

virðum við eigur annarra
hengjum við föt á snaga

Í frímínútum...

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

Í skólaferðum...

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

Neysla gosdrykkja og sælgætis er bönnuð í skólanum nema á skólaskemmtunum þegar það á við. Orkudrykkir eru ekki leyfðir í skólanum. Öll meðferð nikótíns og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóð og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

2.10.4 Skólasókn

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

Foreldrar bera mikla ábyrgð er kemur að skólasókn nemenda, í samvinnu við starfsfólk skóla. Skólastjóra ber að leita lausna ef misbrestur verður á skólasókn nemenda og tilkynna skólasóknarvanda til barnaverndaryfirvalda. Í Langholtsskóla er unnið út frá reglum Reykjavíkurborgar um skólasókn. Markmið með reglum um skólasókn er veita nemendum og foreldrum stuðning við nám og ástundun nemenda. Ávallt skal leggja faglegt mat á aðstæður nemenda, aldurs þeirra, þroska og námsstöðu..

Reglur um skólasókn

- Allir nemendur byrja með **skólasóknareinkunnina 10 í upphafi annar**.
- Fyrir seinkomu fá nemendur **eitt fjarvistarstig**.
- Fyrir óheimila fjarvist fá nemendur **tvö fjarvistarstig**

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

Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn eru sett upp í fimm þrep

þrep 1 - 10 fjarvistarstig

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

þrep 2 - 20 fjarvistarstig

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

þrep 3 - 40 fjarvistarstig

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

Prep 4 - 60 fjarvistarstig

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

Prep 5 - 90 fjarvistarstig

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

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

Prep 1 – 5 veikinda- og /eða leyfis dagar

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

Prep 2 – 10 veikinda- og /eða leyfis dagar

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

Prep 3 – 15 veikinda- og /eða leyfis dagar

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

Prep 4 – 20 veikinda- og /eða leyfis dagar

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

Prep 5 – 30 veikinda- og /eða leyfis dagar

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

2.10.5 Viðurlög við brotum á skólareglum

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

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

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

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

Takist ekki að leysa mál nemanda á þennan hátt er því vísað til skólastjórnanda til frekari meðferðar. Unnið er að lausn mála í samræmi við verklagsreglur skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda,

https://reykjavik.is/sites/default/files/verklagsreglur32012_0.pdf.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá hér, <https://www.samband.is/wp-content/uploads/2021/11/verklag-v-timab-brottvisunar-2015.pdf>.

2.10.6 Skólabragur

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

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

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

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælega þurfa öll 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 ýmsar hefðir 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.

3 Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu, þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundi og aðra mikilvæga þætti auk áætlaða.

Skólinn er opin frá kl. 7.45 alla virka daga. Skrifstofan er opin frá kl. 7.45 – 16.00. Kennsla hefst að jafnaði kl. 8.30. Þó byrja einhverjir nemendur kl. 8.10 einu sinni í viku.

Sími skólans er: 4116600

Netfang: langholtsskoli@rvkskolar.is

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

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi):

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

Foreldrar geta sótt um leyfi fyrir börn sín til skemmri tíma. Skrá má beint í Mentor.is ef um einstaka tíma. Leyfi til lengri tíma þarf að sækja um á eyðublöðum sem fást á skrifstofu skólans og á heimasíðu. Foreldrar bera ábyrgð á að nemandi vinni upp það sem hann tapar úr námi vegna fjarveru úr skóla.

3.1 Skólasafn

Bókakostur safnsins telur rúmlega 12.000 titla. Starfsmaður á skólasafni sinnir margs konar fræðslu til nemenda og starfsmanna. Sérhver nemandi á útlánakort sem varðveitt er á safninu. Safnið er opið

mánudag til föstudags frá kl. 8.30-15.00. Auk skólasafnsins má nálgast lesefni á Borgarbókasafninu við Sólheima.

3.2 Mötuneyti

Allir nemendur hafa aðgang að hádegismat í skólanum. Mataráskrift kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðill er birtur á heimasíðu.

3.3 Stoðþjónusta

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

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

3.3.1 Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

3.3.2 Náms- og starfsráðgjöf

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

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

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

3.3.3 Norðurmiðstöð.

Markmiðið með stofnun miðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Sjá nánar um Norðurmiðstöð hér: <https://reykjavik.is/nordurmidstod>.

3.3.4 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu

vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskylda þeirra og starfsfólks skólans.

Á Geðheilsumiðstöð barna er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Sími hjá heilsugæslunni í Glæsibæ er 5135700. Sími hjúkrunarfræðinga innan skólans er: 4116600.

Viðvera hjúkrunarfræðinga í skólanum: Að jafnaði 8.30- 14.00 alla virka daga. Viðveran er þó breytileg eftir álagi og verkefnum á Heilsugæslunni í Glæsibæ. Tveir hjúkrunarfræðingar skipta með sér viðveru í skólanum.

3.3.5 Sérfræðipjónusta

Norðurmiðstöð veitir skóla- og frístundapjónustu sem og velferðarþjónustu til hana börnum og fjölskyldum. Tilvísanir vegna sérfræðipjónustu eru að jafnaði ræddar í nemendaverndarráði en foreldrar geta sjálfir leitað aðstoðar í Norðurmiðstöð. Mikilvægt er að foreldrar leiti til skóla eða miðstöðvar um leið og áhyggjur vakna af velferð barns.

3.3.6 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 nemendur sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun á sérkennslu- og öðrum stuðningi liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra.

3.3.7 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

3.3.8 Lausnateymi

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

3.3.9 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, starfsmenn Norðurmiðstöðvar og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar eru kallaðir til ef þörf er á. Sjá nánar hér: <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/eftir-raduneytum/mennta--og-meningarmalaraduneyti/nr/16592>.

3.3.9.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðipjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum

til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar miðstöðvar geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

3.3.9.2 Starfsreglur

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

4 Tómstundastarf

Tómstundastörf eru fyrst og fremst á vegum félagsmiðstöðvar. Sjá <https://kringlumyri.is/felagsmidstodvar-10-16-ara/>.

5 Ýmsar áætlanir og reglur

5.1 Útgefið efni skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík og útgefið efni skóla- og frístundasviðs, sjá hér: <https://reykjavik.is/SFS>.

5.2 Eineltisáætlun

Langholtsskóli vinnur í anda Olweusaráætlunarinnar í forvarnarstarfi gegn einelti. Eineltisáætlun skólans má sjá á heimasíðu.

5.3 Rýmingaráætlun

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

5.4 Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Almannavarna gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimasíðu Almanna- og Almannavarna, <https://www.almannavarnir.is/forvarnir-og-fraedsla/vidbragdsaaetlanir/>.

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið reglnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf.

5.6 Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar nemendur með sérþarfir frá 2010 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. Sjá hér: stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474.

5.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur þessar taka til endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna er börn 18 ára og yngri verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar, sjá hér:

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_v_egna_slysa_og_tjona.pdf.

5.8 Þróunarverkefni

Fjöldmörg þróunarverkefni hafa verið unnin í Langholtsskóla á undanförunum árum. Smiðjan í skapandi skólastarfi er eitt þeirra, þá var unnið þróunarverkefni í læsi og lestrarkennslu og verkefnið Útikennsla í túnfætinum. Sjá nánar á heimasíðu. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins 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 fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, <https://www.shs.is/hvad-get-eg-gert/roskun-a-skolastarfi>.

5.9 Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

Stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurbogar má sjá hér:

https://reykjavik.is/sites/default/files/stefna_sfs_um_fjoelmenningu_n.pdf.

5.10 Læsisstefna

Læsisstefnu Langholtsskóla er að finna á heimasíðu.

5.11 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun skólans verður birt á heimsíðu.

5.12 Forvarnastefna

Forvarnastefna skólans er í endurskoðun en unnið er eftir stefnum borgarinnar og Sambands íslenskra sveitarfélaga.

5.13 Áfallaáætlun

Áfallaáætlun skólans er komin nokkuð til ára sinna og er í endurskoðun. Stjórnendur og námsráðgjafi sitja í áfallaráði skólans. Sálfræðingur skólans er áfallaráði innan handar um viðbrögð við áföllum.

5.14 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókina má sjá hér: <https://mms.is/handbok-um-velferd-og-oryggi-barna-i-grunnskolum-0>.