



Starfsáætlun Landakotsskóla 2025-2026





Efnisyfirlit

Starfsáætlun Landakotsskóla 2025-2026	1
Starfsáætlun	3
1. Inngangur	4
2. Sérstaða skólans	4
3. Stjórnskipulag skólans	5
3.1. Sjálfseignarstofnun	6
3.2. Stjórn sjálfseignarstofnunar	6
3.3. Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar	6
3.4. Stefna skólans/stefnukort	6
3.5. Skipurit og stjórnendateymi.	8
4. Skólaráð	9
4.1. Verkefnaskrá skólaráðs	9
5. Mannauður	9
5.1. Mannauðsstefna	9
5.2. Starfsfólk	10
5.3. Fagmennska starfsfólks	10
5.4. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
5.5. Samskipti og miðlun upplýsinga	10
5.6. Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda	12
5.7. Trúnaðarmenn - Öryggisverðir - Persónuverndarfulltrúi	13
5.8. Öryggismenning í skólum	13
5.9. Starfsmannasamtöl	13
5.10. Viðverusamtal	14
5.11. Starfslok	14
5.12. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna	14
5.13. Grunnteikning af Landakotsskóla og merkingar	15
5.14. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	15
6. Skipulag skólaársins	19
6.1. Skóladagatal	19
6.2. Skóladagar	19
6.3. Vettvangsferðir	22
6.4. Foreldraviðtöl	22
7. Skipulag kennslu	23
7.1. Stundaskrár	23
7.2. Skipulag	23



7.3. Náms- og kennsluáætlanir	28
7.4. Stefna skólans í heimanámi	28
8. Menntastefna Reykjavíkur	28
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	28
8.2. Þróunarverkefni skólans	28
9. Mat á skólastarfi	29
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	29
9.2. Ytra mat á skólanum	29
9.3. Umbótaáætlanir skólans	30
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	30
10.1. Foreldrafélag	30
10.2. Nöfn stjórnar foreldrafélags	30
10.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	30
10.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	30
11. Nemendafélag skóla	30
11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026	30
11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	31
12. Skólareglur og skólabragur	31
12.1. Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn	32
12.2. Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:	32
12.3. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	34
12.4. Agaferill, hegðunarfrávik og afleiðingar	34
12.5. Ástundun	34
12.6. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi	35
12.7. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna fjarvista	35
12.8. Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun	35
12.9. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	37
12.10. Grunnskólanemendur með fjölþættan vanda	37
12.11. Líkamlegt inn grip	38
12.12. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum	38
13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	39
13.1. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)	39
13.2. Dagleg samskipti og upplýsingmiðlun starfsmanna vegna nemenda	39
13.3. Aðgangsstýring Landakotsskóla	40
13.4. Tölvupóstur og SMS	40
13.5. Kynningar og dagleg samskipti við foreldra	40



13.6.	Mötuneyti	41
13.7.	Fatnaður og óskilamunir	41
13.8.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	41
14.10.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	41
13.9.	Bókasafn	41
14.	Stoðþjónusta	42
14.1.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk	42
14.2.	Skimanir stoðþjónustu	43
14.3.	Námsver	44
14.4.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	44
14.5.	Náms- og starfsráðgjöf	45
14.6.	Þjónustumiðstöð	46
14.7.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	46
14.8.	Lausnateymi	47
14.9.	Hlutverk lausnateymis	47
14.10.	Teymið	48
14.11.	Verklag	48
14.12.	Sérfræðiþjónusta	48
15.	Sérúrræði	48
15.1.	Heildaráætlun Landakotsskóla um stuðning í námi og kennslu	49
15.2.	Innleiðing farsældarlaga og BBB	49
15.3.	Sérfræðiþjónusta	49
15.4.	Nemendaverndarráð	49
16.	Tómstundastarf	50
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	50
17.1.	Eineltisáætlun	51
17.2.	Rýmingaráætlun	51
	ÞARF AÐ UPPFÆRA	51
17.3.	Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála	51
17.4.	Umbótaáætlun	51
17.5.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	51
17.6.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	51
17.7.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	51
17.8.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	51
17.9.	Jafnréttisáætlun	51
17.10.	Forvarnastefna	51



17.11.	Áfallaáætlun	52
17.12.	Umhverfisáætlun	52



Starfsáætlun

1. Inngangur

Starfsáætlun Landakotsskóla er handbók sem tekur til allra þátta skólastarfsins og myndar umgjörð um faglegt starf skólans. Hún er nánari útfærsla á Aðalnámskrá grunnskóla þar sem dregin er fram sérstaða skólans og staðbundnar aðstæður, verklagsreglur, aðaláherslur og markmið.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeysis, páskaeysis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar 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 er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

2. Sérstaða skólans

Landakotsskóli var stofnaður 1896 og var kaþólskur skóli til 2005 að honum var breytt í sjálfseignarstofnun sem starfar í samræmi við grunnskólalög og reglugerðir. Skólanefnd fer með æðsta vald í málum skólans, en skólastjóri fer með og ber ábyrgð á daglegum rekstri. Skólanefnd er stjórn sjálfseignarstofnunarinnar.

Innan skólans er alþjóðadeild, þar sem kennt er á ensku eftir alþjóðlegri námskrá, Cambridge Primary, Secondary I og Secondary II. Alþjóðadeildin fylgir öllum sömu reglum og væntingum og íslenskudeild skólans. Námskrár skólans eru á heimasíðu hans.

Íslensku námskrána er að finna á heimasíðu skólans, www.landakotsskoli.is og alþjóðleg námskrá er að finna á www.idl.is.

Við Landakotsskóla er boðið upp á hljóðfæranám. Náminu er fyrst og fremst ætlað kynna nemendur á yngsta stigi fyrir hljóðfæraleik og vekja áhuga þeirra á tónlist og tónlistariðkun. Við Landakotsskóla er lögð áhersla á listir og skapandi starf og leitast er við að veita börnum sem flest tækifæri til að njóta lista í sínu daglega umhverfi. Nánari upplýsingar á heimasíðu skólans: [Hljóðfæranám — Landakotsskóli \(landakotsskoli.is\)](http://www.landakotsskoli.is)

Skólinn hefur nýtt sér svigrúm samkvæmt Aðalnámskrá til að taka upp ýmsa nýbreytni í skipulagi skólastarfsins.

Byrjað er að kenna tungumál strax í fimm ára bekk, bæði ensku og frönsku í íslenska hlutanum og íslensku og frönsku í alþjóða hlutanum. Á miðstigi byrja nemendur svo að læra dönsku.

Nemendur fá fleiri tíma í íslensku og stærðfræði en íslensk aðalnámskrá kveður á um.

Í báðum deildum er lögð sérstök áhersla á skapandi greinar, list- og verknám er öflugt og fjölbreytt.

Í ríflega þriðjungu tíma er bekkjum skipt í tvennt sem er umfram það sem almennt gerist.



Valgreinar á unglingastigi eru fjölbreyttar og blandast nemendur þvert á bekki unglingadeilda í alþjóðadeild og íslenskudeild skólans. Nemendur geta valið 3 til 5 greinar á önn 6 til 10 tíma á viku.

Á miðstigi er boðið upp á valklúbba, 2–10 stundir á viku. Ekki er skylda að velja þessa klúbba en foreldrar greiða vægt gjald fyrir þátttöku. Klúbbar á miðstigi eru hugsaðir til að koma til móts við áhuga barna og gefa tækifæri til samvinnu þvert á bekki sem grundvallast á áhugasviði.

Í frístund skólans sem er fyrir 5 ára – 4. bekk er metnaðarfullt námsframboð og geta nemendur þar meðal annars stundað tónlistarnám, lært að tefla, matreiðslu og fleira.

Með því að sameina námsgreinar og leggja áherslu á tungumálakennslu getur skólinn útskrifað nemendur með ígildi áfanga á framhaldsskólastigi í ensku og frönsku, en einnig stærðfræði sem er kennd sem valfag. Slíkar áherslur gera skólann einstakan á landsvísu en nemendur geta iðulega valið úr framhaldsskólum eftir útskrift. Nemendur sem kunna dönsku sækja fjarnám í dönsku í framhaldsskóla.

Alþjóðadeild skólans hóf störf árið 2015 og er hugsuð til að mæta þörfum erlendra fræðimanna, viðskipta- og sendiráðasamfélagsins á Íslandi auk fjölskyldna sem dvelja tímabundið á Íslandi. Einnig er deildin fyrir nemendur sem snúa aftur heim að utan og vilja halda áfram námi á ensku og fyrir íslenskar fjölskyldur sem leita að alþjóðlegri vídd í menntun.

Flestir nemendur í íslenska hlutanum búa í Vesturbænum en hluti sækir skólann um lengri veg. Í alþjóðadeild skólans búa margir nemendur fjær skólanum.

Um þriðjungur nemenda er af erlendum uppruna og nokkur hópur er alinn upp erlendis af a.m.k. einu íslensku foreldri. Í alþjóðadeildinni eru flestir nemendur fæddir annars staðar en á Íslandi. Ein bekkjardeild er í hverjum árgangi í íslenska hlutanum og fjöldi nemenda í hverjum bekk er yfirleitt í kringum 20 og ekki fleiri en 24 börn.



3. Stjórnskipulag skólans

3.1. Sjálfseignarstofnun

Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun og fer stjórn hennar með æðsta vald í málefnum skólans. Stjórn sjálfseignarstofnunar skólans hefur eftirlit með fjármálum og setur fram stefnu skólans í samvinnu við starfsfólk og foreldra.

3.2. Stjórn sjálfseignarstofnunar

Vísað á heimasíðu: [Stjórn sjálfseignarstofnunar — Landakotsskóli](#)

Vísað á heimasíðu: [Samþykktir fyrir sjálfseignarstofnunina](#)

Að jafnaði fundar stjórn skólans einu sinni í mánuði, en formaður og skólastjóri eiga vikulegan morgunfund á starfstíma skóla. Á mánaðarlegum fundum er farið yfir fjármál skólans og þau mál sem efst eru á baugi hverju sinni.

3.3. Verkefnaskrá stjórnar sjálfseignarstofnunar

Verkefni á fundum stjórnar sjálfseignarstofnunarinnar eru sem hér segir:

Í ágúst: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í september: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Starfsáætlun lögð fram. Innra mat kynnt.

Í október: Farið yfir endurskoðaða fjárhagsáætlun í takti við raunveruleg framlög frá Reykjavíkurborg sem þá er framkomin. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í nóvember: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Fjárhagsáætlun næsta árs skoðuð.

Í desember: Farið yfir niðurstöður líðankönnunar sem námsráðgjafi gerir á haustmisseri. Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í janúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í febrúar: Farið yfir fjármál og nemendafjölda. Farið yfir breytingar á starfsmannamálum á komandi skólaári.

Í mars: Farið yfir rekstraráætlun komandi skólaárs og fjármál og nemendafjölda.

Í apríl: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í maí: Farið yfir fjármál og nemendafjölda.

Í júní: Farið yfir ársreikning skólans, fjármál og nemendafjölda. Aðalfundur er að öllu jöfnu haldinn í júní.

3.4. Stefna skólans/stefnukort

Stefna Landakotsskóla 2023-2025

1. Almenn um skólastarfið

A. Landakotsskóli er sjálfseignarstofnun sem starfar á grundvelli grunnskólalaga, leikskólalaga, samþykktu skólans og laga um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur. Markmið skólans er að veita nemendum framúrskarandi grunnmenntun og að vera í fremstu röð grunnskóla á Íslandi.



B. Í Landakotsskóla er starfið byggt á umburðarlyndi og kærleika, jafnrétti, lýðræðislegu samstarfi, ábyrgð, umhyggju, sáttfýsi og virðingu fyrir manngildi og náttúru. Skólinn á í góðu samstarfi við Kapólsku kirkjuna á Íslandi og leigir skólahúsnæði af kirkjunni. Skólinn er öllum opin án tillits til trúarbragða.

C. Í Landakotsskóla er unnið í samræmi við Aðalnámskrá grunnskóla í almennum bekkjardeildum og alþjóðlega námskrá í alþjóðadeild skólans. Í fimm ára bekk er unnið í samræmi við Aðalnámskrá leikskóla. Í alþjóðadeild fer kennsla fram á ensku en í almennum bekkjardeildum er kennt á íslensku. Innan skólans er starfrækt frístundaheimili.

D. Í Landakotsskóla er leitast við að fá til starfa hæfa og metnaðarfulla kennara á öllum sviðum og veita þeim stuðning til árangurs og vaxtar í starfi.

E. Í Landakotsskóla er fjölbreyttur hópur nemenda. Styrkur skólans felst í að bjóða upp á litla nemendahópa þar sem fram fer öflugt starf í hverjum árgangi og hver nemandi fær að njóta sín.

F. Í Landakotsskóla er áhersla lögð á að nemendur tileinki sér skipulögð vinnubrögð, læri að nýta tímann vel og þroski með sér heilbrigðan metnað.

2. Aðbúnaður

A. Í Landakotsskóla er sjálfstæði nemenda eftt, frumkvæði og sköpunarkraftur í vinalagu, hlýlegu og örvandi námsumhverfi.

B. Í Landakotsskóla er leitast við að bjóða upp á góðan tækjakost og sem bestan aðbúnað fyrir starfsfólk og nemendur til að efla framsækið skólastarf.

C. Í Landakotsskóla er leitast við að tryggja líkamlega og andlega velferð nemenda með einstaklingsmiðuðum úrræðum eftir því sem kostur er og við á.

D. Í Landakotsskóla er boðið upp á hollt fæði og leitast við að halda kostnaði í lágmarki.

3. Námsáherslur

A. Í Landakotsskóla byggja námsáherslur á að efla skapandi hugsun, frumkvæði og félagsfærni nemenda. Stuðlað er að því að nemendur þrói með sér sjálfstæð vinnubrögð jafnt sem hæfni til að taka þátt í margs konar samstarfi. Kennsla fer fram á íslensku í almennum bekkjardeildum og á ensku í alþjóðadeild. Sérstök áhersla er lögð á önnur tungumál, stærðfræði, náttúrufræði-og list- og verkgreinar. Með áherslu á samstarf þvert á námsgreinar, samvinnu nemenda og eflingu STEAM-greina eru skapandi og lausnamiðuð vinnubrögð mikilvægur hluti af öllu námsferlinu.

B. Í Landakotsskóla hefst tungumálanám í 5 ára bekk. Allir nemendur fá kennslu í frönsku auk ensku eða íslensku eftir því hvort þeir eru í almennum bekkjardeildum eða í alþjóðadeild. Enskunám í íslenskudeild hefst í 1. bekk og dönskunám í 6. bekk). Tungumálakennslan miðar að því að nemendur séu vel færir um að tjá sig í töluðu og rituðu máli á þessum tungumálum þegar grunnskólanum lýkur og er unnið samkvæmt evrópska tungumálarammanum. Markmið íslenskukennslu í alþjóðadeild er að nemendur kynnist staðbundinni menningu og einföldum hugtökum á íslensku.

Leiðsagnarnám. Áhersla okkar í leiðsagnarmati er á að auðvelda og sýna framfarir fyrir hvern nemanda. Það þýðir að skilja það sem þeir vita þegar og hvar eyðurnar eru og aðlaga kennslu okkar að þörfum þeirra. Það þýðir að tryggja að verkefni sem við bjóðum nemendum séu skiljanleg, þroskandi og gefi hverjum nemanda möguleika á árangri. Það þýðir líka að við endurskoðum matspunkta til að tryggja að nemendur hafi tækifæri til að bæta fyrri frammistöðu sína. Hugsaðu um sjálfan þig sem íþróttþjálfara sem er að hjálpa hverjum nemanda að taka næstu skref og ná persónulegu meti sínu.

C. Í Landakotsskóla fer fram öflug og fjölbreytt nám í list- og verkgreinum á öllum námsstigum.



D. Í Landakotsskóla er lögð áhersla á fjölbreyttar kennsluaðferðir og samþættingu og tengsl milli námsgreina. Lögð er áhersla á að veita svigrúm og sveigjanleika fyrir kennslu og námspróun – má fjalla um.

E. Í Landakotsskóla er heimanám. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Heimavinna á yngsta stigi er að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða.

F. Í Landakotsskóla er markmið samstarfs milli almennra bekkjardeilda og alþjóðlegra að efla skólastarfið í heild sinni, deila námsefni og kennsluaðferðum, breikka námsmöguleika nemenda og styrkja félagslega færni og samskipti þeirra.

4. Stjórn og skólastarf

A. Stjórn Landakotsskóla fer með æðsta ákvörðunarvald og mótar stefnu skólans. Stjórnin ræður skólastjóra og aðra yfirmenn, í samstarfi við skólastjóra. Stjórnin stendur vörð um stefnu skólans og sinnir almennu eftirliti með störfum skólastjóra og rekstri skólans í samræmi við samþykktir Landakotsskóla.

B. Skólastjóri starfar í umboði stjórnar, er æðsti yfirmaður starfsmanna og ber ábyrgð á daglegu skólastarfi og rekstri í samræmi við lög og starfslýsingu.

C. Skólastjóri ber ábyrgð á og annast ráðningu starfsmanna skólans í samræmi við samþykktir skólans. Stjórn skólans tekur ákvörðun um hvort segja skuli starfsmönnum upp störfum.

D. Skólastjóri leiðir reglulegt mat á árangri og starfsemi skólans í samráði við stjórn skólans.

E. Stjórn skólans boðar árlega samráðsfund þar sem rætt er um skólastarfið með fulltrúum kennara í skólaráði.

5. Agamál og samskipti

A. Í Landakotsskóla er tekið faglega og af festu á málum sem upp kunna að koma í skólastarfi og er m.a. stuðst við jafnréttis- og eineltisáætlun skólans.

B. Skólastjóri tekur ákvarðanir um verklag í samræmi við grunnskólalög þegar taka þarf á agavandamálum.

C. Upplýsa skal foreldra með reglubundnum hætti um námsframvindu barns og stöðu þess.

D. Mikil áhersla er á góð samskipti innan skólans; jafnt milli starfsmanna og milli foreldra, starfsmanna og nemenda.

6. Skólagjöld og önnur útgjöld

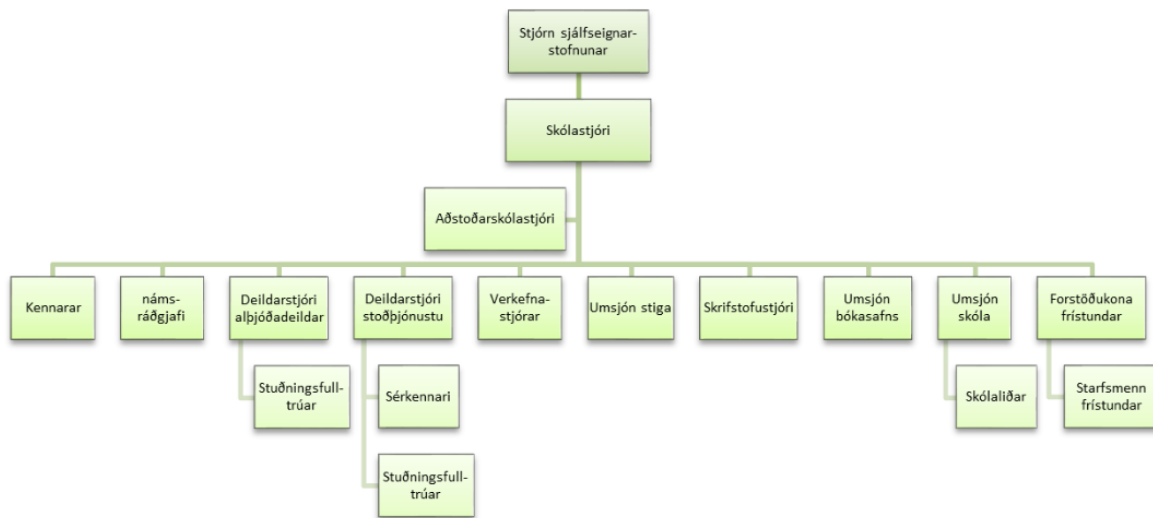
A. Landakotsskóli á rétt á fjárframlagi frá Reykjavíkurborg til starfsemi sinnar á grundvelli þjónustusamnings.

B. Skólagjöld eru innheimt til að brúa bil milli rekstrarkostnaðar og fjárframlags Reykjavíkurborgar.

C. Samráð skal haft við foreldra um önnur útgjöld.



3.5. Skipurit og stjórnendateymi.



- Sigrún Birgisdóttir, skólastjóri, deildarstjóri íslenskudeildar
- Jennifer Helen McKeown, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri alþjóðadeildar og staðgengill skólastjóra
- Helga Jóhanna Stefánsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu í alþjóðadeild og íslenskudeild
- Anna Guðrún Júlíusdóttir, verkefnastjóri 2
- Stéphanie User, verkefnastjóri 1
- Carly Zieminski, verkefnastjóri 1
- Bryndís Helga Traustadóttir, forstöðukona frístundar
- Sigríður Norðfjörð, skrifstofustjóri

4. Skólaráð

Vísað á heimasíðu: [Skólaráð — Landakotsskóli](#)

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla. Frá áramótum 2025 ákvað skólaráð að hittast á fundum annan hvern mánuð. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu skólans: [Fundargerðir skólaráðs — Landakotsskóli](#)

4.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Vísað á heimasíðu: [Skólaráð — Landakotsskóli](#)

5. Mannauður

5.1. Mannauðsstefna

Það er stefna skólans að ráða jafnan til starfa framúrskarandi starfsmenn og launa þeim betur en kjarasamningar segja til um. Starfmannaviðtöl eru einu sinni á ári. Allir starfsmenn skulu njóta endurmenntunartækifæra. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á því að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð og heilsufar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ættarnis,



fötunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja. Einkunnarorð skólans eru SAMSKIPTI, SAMVINNA, SKÖPUN og er það hluti af stefnu skólans að rækta þessa eiginleika með nemendum og starfsfólki.

5.2. Starfsfólk

Vísað á heimasíðu: [Starfsfólk — Landakotsskóli \(landakotsskoli.is\)](http://landakotsskoli.is)

5.3. 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 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 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“.

5.4. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Mikilvægt er að allir í skólasamfélaginu kappkosti í sameiningu að stuðla að og viðhalda góðum starfsanda og jákvæðum skólabrag sem felur í sér gagnkvæmt traust, virðingu og samábyrgð þar sem öryggi, vellíðan, heilbrigðar og hollar lífsvenjur eru hafðar að leiðarljósi.

Starfsfólk grunnskóla skal gæta fyllstu þagmælsku um hagi barna og foreldra þeirra, sem það fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna og eðli máls. Þagnarskylda helst þótt viðkomandi láti af störfum ([lög um grunnskóla 2008, 12.gr.](#))

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)

5.5. Samskipti og miðlun upplýsinga

Við sýnum öðrum þá virðingu og framkomu sem við ætlumst til í okkar garð. Gagnkvæm virðing skal ríkja milli nemenda og starfsfólks og heimilisleg háttvísi í samskiptum og orðafari. Starfsfólk skólans ræðir ekki málefni einstakra nemenda í fjölmenni, heldur einungis við þá aðila sem koma að úrlausnarefnum.

Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti

- Starfsfólk sýnir hvert öðru virðingu og hlýju, t.d. með því að bjóða góðan daginn.
- Starfsfólk býður fram aðstoð sína og baktalar ekki.
- Hvorki skal rætt um persónuleg málefni nemenda eða foreldra í frímínútum né við þá sem ekki kenna viðkomandi nemanda.

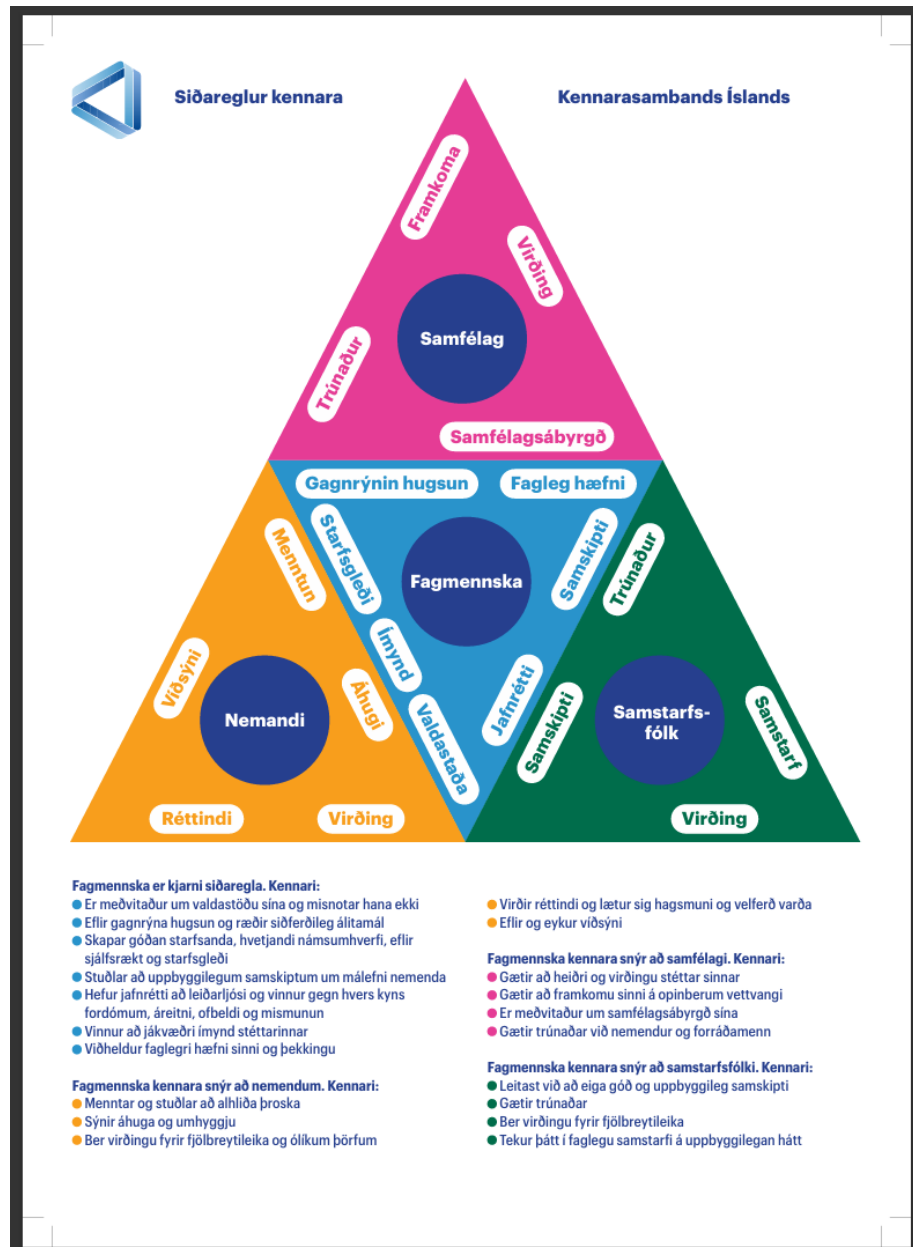


- Veikindi tilkynnt daglega fyrir kl. 8:00. Hringja í Stephanie í síma: 8424464. Vinsamlega ekki hafa samband á ókristilegum tímum!
- Beiðni um leyfi í einstaka tímum: Hafa samband við Stephanie.
- Beiðni um lengra leyfi, sótt er um hér: [Kennarasiða — Landakotsskóli](#)
- Gefið er leyfi í 5 daga hámark allt skólaárið.
- Kennarar þurfa að undirbúa kennslu fyrir afleysingakennara í fjarvist sinni.
- Kennari þarf að vinna upp það leyfi sem hann tekur.
- Vinsamlega svarið fyrirspurnum sem berast munnlega og skriflega innan sólarhrings ef nokkur kostur er.
- [Teams Landakotstorg](#) er upplýsinga- og samskiptamiðill starfsfólks í Landakotsskóla

10 góð ráð um hegðun okkar á netinu

- ☺ Komum fram á netinu og samfélagsmiðlum eins og við gerum í vinnunni og opinberlega. Verum góðar fyrirmyndir.
- ☺ Tjáum okkur af sanngirni og virðingu um vinnuna á netinu og samfélagsmiðlum. Tölum á jákvæðan og uppbyggilegan hátt um skólann, samstarfsfólk, nemendur, foreldra/forráðamenn og aðra.
- ☺ Gætum trúnaðar við nemendur og aðstandendur þeirra á samfélagsmiðlum. Þetta á meðal annars við um félagslegar og efnahagslegar aðstæður, skoðanir, fatlanir, trúarbrögð, kynhneigð, líðan og heilsufar.
- ☺ Gætum persónuverndar nemenda okkar og samstarfsfólks. Birtum ekki myndir úr skólastarfi á samfélagsmiðlum eða vitnum í orð nemenda eða samstarfsfólks án samþykkis hlutaðeigandi.
- ☺ Ræðum notkun samfélagsmiðla við nemendur og foreldra/forráðamenn. Segjum þeim frá þeim viðmiðum sem við styðjumst við.
- ☺ Gætum þess að mismuna hvorki nemendum né foreldrum/forráðamönnum þeirra.
- ☺ Hvetjum til þess að í skólanum séu viðmið um notkun tölva, snjalltækja, tölvupósts og samfélagsmiðla, bæði fyrir starfsfólk og nemendur.
- ☺ Gætum að mörkum einkalífs og vinnu á netinu og í samfélagsmiðlum. Stofnum hópa fyrir samskipti við nemendur og foreldra/forráðamenn á samfélagsmiðlum. Gætum þess einnig að koma fram sem einstaklingur en ekki fulltrúi vinnustaðarins/skólans þegar við tjáum okkar persónulegu skoðanir á netinu.
- ☺ Sendum ekki persónulegan tölvupóst úr vinnunetfangi. Almennt séð er slíkur póstur sendur í nafni vinnustaðarins okkar.
- ☺ Munum að það sem einu sinni er farið á netið er erfitt eða ómögulegt að taka til baka. Ef við höfum miklar skoðanir á frétt eða innleggi á samskiptamiðli getur verið gott að hvíla málið aðeins áður en við bregðumst við. Ef og þegar við ákveðum að bregðast við gerum það á uppbyggilegan og málefnalegan hátt.

Siðareglur kennara - [Siðareglur](#) | [Kennarasamband Íslands](#)



5.6. Stefna varðandi snertingu starfsmanna og nemenda

Snerting barna og fullorðinna er eðlilegur þáttur í þroskaferli barns og það gæti sömuleiðis átt við um samstarf starfsfólks skóla og nemenda, ekki síst gagnvart yngri nemendum. Það breytir því þó ekki að sum snerting starfsfólks gagnvart nemendum getur verið óviðeigandi. Stjórnendur skóla eru ábyrgir fyrir því að kynna starfsfólki stefnu skóla og þessar leiðbeiningar.

Eftirfarandi þættir gætu verið leiðsögn til að leiðbeina starfsfólki skóla um viðeigandi snertingu við nemendur:

a. Hafðu í huga að snerting gagnvart nemanda ætti ætíð að vera á grundvelli þess að barn hefur þörf fyrir snertingu en EKKI starfsmaður. Snerting skal alltaf vera á forsendum barnsins.



b. Sækist starfsmaður eftir líkamlegri snertingu við börn gæti slíkt bent til óeðlilegrar hegðunar starfsmanns.

c. Líkamleg snerting starfsmanns gagnvart nemanda ætti að miðast við það að vera eingöngu við höfuð og niður á axlir og faðmlög í sumum tilvikum (starfsmaður gæti spurt nemandann „hvort hann vilji fá faðmlag“ eða „hvort hann megi koma við hann til að hjálpa honum“). **Snerting á öðrum stöðum gæti bent til óeðlilegrar snertiparfar starfsmanns.**

d. Starfsmanni ber að forðast að setja upp samskipti við börn sem miða að óþarfri líkamlegri snertingu starfsmanna og barna, jafnvel þótt slíkt sé sett upp sem „leikur“.

e. Starfsmanni ber að forðast að vera í aðstæðum sem krefjast líkamlegrar snertingar þar sem einn starfsmaður og einn nemandi eru saman og einir um frásögn af aðstæðunum.

f. Í meginatriðum verður að treysta á fagfólk í skólum að þekkja mörk eðlilegra og óeðlilegra samskipta við nemendur og þær aðstæður sem eðlilegt er að bjóða upp á í skólastarfi.

5.7. Viðbrögð við meintri óviðeigandi framkomu starfsmanns barni:

[vl ovideigandi framkoma 21 08 2018.pdf](#)

5.8. Trúnaðarmenn - Öryggisverðir - Persónuverndarfulltrúi

- Trúnaðarmaður kennara er Erna Ólafsdóttir
- Öryggistrúnaðarmenn starfsmanna eru Hera Sigurðardóttir og Guy Stewart
- Öryggisverðir eru Jenny MvKeown og Friðrik Steinn Friðriksson
- Persónuverndarfulltrúi er Helga Jóhanna Stefánsdóttir

5.9. Öryggismenning í skólum

Öryggi í skólum – viðbragðsáætlanir unnar af vinnuumhverfisnefnd KÍ

[Upplýsingar um hótanir og ofbeldi](#)

[Viðbrögð við endurteknu ofbeldi](#)

[Samskiptavandi](#)

[Vinnuslys](#)

<https://vinnueftirlitid.is/tilkynna>

5.10. Starfsmannasamtöl

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu sjá um að taka starfsmannasamtöl.

Starfsmaður á rétt á starfsþróunarsamtali árlega þar sem farið er yfir starfslýsingu, frammistöðu, markmið og hugsanlegar breytingar á störfum og rætt um starfið, væntingar, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá skulu einnig ræddar þarfir starfsmanns og óskir um þjálfun og fræðslu.

Tilgangur starfsmannasamtala er m.a. að gefa starfsfólki og stjórnendum tækifæri til að ræða saman við þægilegar aðstæður um starfið, frammistöðu og framtíðina með skipulögðum hætti.



Starfsmannasamtöl hafa það að markmiði að efla og bæta samstarf og samskipti, auka starfsánægju, meta þörf á fræðslu og fullnýta hæfileika starfsfólks og ræða væntingar og óskir um starfsþróun.

Mikilvægt er að stjórnendur og starfsmenn séu vel undirbúnir fyrir starfsmannasamtalið. Til dæmis er áriðandi að allir aðilar geri sér grein fyrir að starfsmannasamtal er ekki launasamtal heldur er tilgangur þess að yfirmaður og starfsmaður vinni saman að starfsþróun, markmiðasetningu og endurgjöf. Starfsmannasamtöl skapa því vettvang til uppbyggilegrar yfirferðar og umræðu um það sem vel er gert og hvað betur má fara. Starfsmenn Landakotsskóla fylla út spurningalista þremur dögum áður en viðtalið á sér stað. Spurningalistar eru í stöðugri þróun, hér er dæmi frá því í janúar 2025 fyrir kennara. Spurningalistar eru mismunandi eftir störfum.

Upp getur komið sú staða á vinnustað að stjórnandi þurfi að ræða við starfsmenn um eitthvað sem betur má fara í starfi hans. Við slíkar aðstæður eru notuð sérstök, formleg og umbótamiðuð leiðbeiningasamtöl.

5.11. Viðverusamtal

Sjá: [Viðverustefna Reykjavíkurborgar](#)

Dæmi um fjarverusamtal: [Fjarverustefnur og fjarverusamtal | VIRK Starfsendurhæfingarsjóður](#)

Stuðningur við starfsfólk: [Hvað getum við gert til að styðja við starfsfólkið okkar? | VIRK Starfsendurhæfingarsjóður](#)

5.12. Starfslok

Fyrir uppsögn starfsmanns þurfa að vera málefnalegar ástæður. Starfsmaður á rétt á skriflegum rökstuðningi fyrir ákvörðun um uppsögn, óski hann þess. Sé um að ræða meintar ávirðingar í starfi, ber yfirmanni að veita áminningu en gefa starfsmanni fyrst tækifæri til að tjá sig um málið, nema ávirðingar séu svo alvarlegar að það réttlæti fyrirvaralausar uppsögn. Gefa skal starfsmanni kost á starfslokasamtali við stjórnanda. Starfsmenn skulu láta af störfum eigi síðar en í lok þess mánaðar sem þeir verða 70 ára.

5.13. Móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Gátlisti fyrir nýja starfsmenn Landakotsskólí

Tilnefna tengilið sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi. Nýr starfsmaður ber ábyrgð á eigin fræðslu í gegnum sjálfsnám, en stuðningur er til staðar frá verkefnastjóra og tengilið.

Saga skólans í stuttu máli.

Að aðlagast nýjum vinnustað: <http://tungumalatorg.is/fvb/tenglar/menningarafall/>

Menning, siðir og venjur á nýjum vinnustað.

Kynning á félagsstarfi starfsmanna innan skólans, skemmtinefnd, gjafasjóður og nefnd.



Heimasíða Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/> innri vefur Office 365 - stofna aðgang.

Netfangahópar: starfsmenn@landakotsskoli.is - kennarar@landakotsskoli.is - islkennarar@landakotsskoli.is - idlteachers@landakotsskoli.is

Teams Landakotstorg er upplýsinga- og samskiptamiðill starfsfólks í Landakotsskóla

Náms- og kennsluáætlanir eru uppfærðar á heimasíðu skólans: [Náms- og kennsluáætlanir \(landakotsskoli.is\)](#)

Námsmat í Landakotsskóla: [Námsmat — Landakotsskóli](#)

Skóladagatal: [litakóði Landakotsskóli Grunnskóladagatal-2025-2026 10 mars samþykkt.xlsx](#)

Kynna vinnuáðstöðu, kennaraherbergi, starfsmannaskápa, hillur, bókaskápa í kjallara, bókasafn á göngum, tölvukostur.

Sýna hvar ritföng og gögn eru.

Afhenda lykla að vinnustað, skápum, bílastæðakort, starfsmannapassa, mynd er nauðsynleg.

Skipulag matarmála.

Staðsetning á sjúkrakassa og öryggisupplýsingar.

Þróunarstarf: Leiðsagnarnám, PALS [SÍSL | Sérfræðingateymi í samfélagi sem lærir \(sislvfur.is\)](#), Orð af orði, Jákvæður agi/bekkjargundir, UNESCO skóli upplýsingar og gögn í hillum á kennaraherbergi niðri.

Í starfsáætlun er:

Upplýsingamiðlun og dagleg samskipti innan skólans

Skipulag frímínútna, eftirlit í frímínútum:

Skólareglur og viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn

Verkferlar í

Lausnablað

Atvikaskráning

Aðgangsstýring Landakotsskóla

Tölvu- og farsímanotkun

Stefna varðandi snertingu starfsmanna

Heimasíða alþjóðadeildar: <https://www.idl.is/>

Áætlanir og stefnur Landakotsskóla: <https://landakotsskoli.is/index.php/skolinn/aaetlanir-og-stefnur>

Mentor, kennarar fá aðgang. <http://mentor.is/>

Aðgangur að mms.is 1) lokað svæði fyrir kennara 2) innkaup á námsbókum

Kynna aðgang að Snöru, 123skoli.is, Skólavefurinn, aðgangsorð hanga á töflu í kennaraherbergi niðri.

5.14. Grunnteikning af Landakotsskóla og merkingar

Sjá fylgiskjal hér aftast í starfsáætlun.

5.15. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, 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 annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.



5.15.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026

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 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.

5.15.2. 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.

5.15.3. Áætlun starfsþróunar 2025-2026

Nýtt starfsfólk

Nú er svo komið að skólinn þarf að mennta nýtt starfsfólk og kennara, sl. 4 ár hafa orðið mikil umskipti, margir kennarar hafa hætt störfum vegna aldurs. Ný skólastjórn tók við fyrir tveimur árum og í kjölfarið verða gjarnan mannaþrengingar.

Við leggjum áherslu á samtal í lærdómssamfélagi kennara, uppeldisstefnuna Jákvæður agi og Leiðsagnarnám.

Stigsfundir

Stigsfundir heyra undir þátt 2, önnur fagleg störf. Stigsfundir í íslenskudeildinni og alþjóðadeildinni og á milli deildanna hafa verið festir í stundaskrá og eru haldnir reglulega í 1 til 1 ½ klukkutíma í senn.

- Að fólk gefi sér tíma til að tala saman, styrki tengsl og gleði.
- Deili kennsluaðferðum, kennslubókum, spilum, kennsluáhöldum og almennt öllum góðum hugmyndum.
- Efni til samstarfsverkefna.
- Ræða um ákveðna nemendur eins og þurfa þykir.
- Ræði hvaða verkefni eru framundan.

Eitt af markmiðum stigsfunda er að kennarar gefi sér tíma til að tala saman: Með því að ræða saman þjálfum við árangursrík samskipti. Samræðuferlið getur verið „kveikja“ eða „stórt skref“ í þróun einlægrar samskiptafærni og umbótaferlis, en varanlegar umbætur þarfnast stöðugrar þjálfunar. Maður byggir ekki upp heilbrigðan, sterkan líkama með aðeins einni æfingu. Virk hlustun færir okkur nær hvort öðru og eflir vellíðan okkar í starfi (David Bohm, 1996. On dialogue). Þessi grein, On dialogue er lesefni sem heyrir undir þátt 3 um vinnutíma kennara, starfsþróun og aukinn undirbúningur. Við hvetjum starfsfólk til að lesa þessar stórskemmtilegu þælingar Bohms hér: <http://sprott.physics.wisc.edu/Chaos-Complexity/dialogue.pdf>

Samvinna þvert á skólann, alþjóðadeild og íslenskudeild.

Kennarar Landakotsskóla vinna í mismunand hópum að starfsþróunarverkefnum að eigin vali eftir áhugasviði. Á miðvikudögum þegar ekki eru kennarafundir hittast hóparnir. Á Teams sameiginlegu



svæði kennara er mappa sem heitir Lærdómssamfélag. Þar er safnað saman fróðleik og efni til að styðjast við í viðkomandi lærdómshóp.

Eftirfarandi vinnuhópar voru settir á laggirnar:

1. Inngilding.
2. Jákvæður agi og bekkjarstjórnun
3. Læsi.
4. Útikennsla.
5. Skemmtinefnd.
6. Gervigreind í námi.
7. Þemadagar: Evrópski tungumáladagurinn 26. 9, Mannréttindi barna 19.-20. 11, Grænáninn 18. 3. Vorhátíð 8.-9. 6.
8. Starfsáætlun: Símenntunaráætlun - Umbótaáætlun- Innra mats áætlun.

Endurskoðun á aðalnámskrá grunnskóla - Innleiðingaráætlun Landakotsskóla

Mennta- og barnamálaráðuneytið fól Miðstöð menntunar- og skólaþjónustu (áður Menntamálastofnun) verkefnaumboð um framkvæmd verkefnisins á tímabilinu 2022-2024.

Að ósk skólasamfélagsins komu starfandi kennarar að endurskoðuninni að þessu sinni. Alls komu 37 kennarar og starfandi skólafólk að endurskoðun greinasviða.

Skólaárið 2024-2025 er innleiðingartímabil grunnskóla. Skólar kynna sér endurskoðuð greinasvið og er heimilt að byrja að vinna eftir endurskoðuðum hæfniviðmiðum. Undirbúningur skólastarfs fyrir skólaárið 2025-2026 skal miðast við endurskoðuð hæfniviðmið frá 2024. Landakotsskóli styðst við [Leiðbeinandi innleiðingaráætlun skóla 21. 2. 2025](#) sem er til að styðja við skipulögð vinnubrögð vegna innleiðingar endurskoðaðra greinasviða innan skóla með starfsfólki skólans. Skjalið tekur á flestum þáttum sem mikilvægir eru við innleiðingu; skipun stýrihóps, hlutverk hans og markmið, gerð markmiða skólans með innleiðingaráætlun og skipulag verkþátta og tímalínu.

Leiðsagnarnám, alþjóðadeild, íslenskudeild.

Innleiðing leiðsagnarnáms hófst í ágúst 2021 þegar Landakotsskóli fékk styrk frá Erasmus til að vinna að innleiðingu leiðsagnarnáms. Vegna COVID urðu tafir á verkefninu en styrkurinn var til að heimsækja skóla í öðrum löndum sem hafa innleitt leiðsagnarnám með góðum árangri.

Árið 2021-2023 var öflugt þróunarstarf í leiðsagnarnámi, sérfræðingarnir Nanna Christiansen og James Morris komu að þjálfun starfsmanna í Landakotsskóla og heldur áfram á þessu skólaári 2025-2026

Þjálfun á vegum Menntavísindasviðs í formi fjarnámskeiða. Liðsstjórar hópa hittu ráðgjafa á þriggja vikna fresti sem þjálfaði þá fyrir næsta fund með hópunum sínum og var bók Nönnu Christiansen höfð til hliðsjónar ásamt verkefnum sem voru lögð fram á námskeiðinu.

Kennslurýni er hluti af innleiðingu leiðsagnarnáms en kennarar innan hvers hóps heimsóttu hvorn annan í kennslustund.

Utanumhald og skipulag hefur verið í höndum aðstoðarskólastjóra Jenny McKeown en hún er reyndur ráðgjafi í innleiðingu leiðsagnarnáms.



John Morris mun halda námskeið 17. nóvember fyrir starfsfólk Landakotsskóla en hann verður með okkur frá kl. 09 – 17 þann dag.

Leiðsagnarnám miðar að því fylgjast með í námsferlinu sjálfu og nota niðurstöðurnar til að gera nauðsynlegar breytingar á náms- og kennsluháttum. Námsmenning sem einkennist af leiðsagnarnámi eflir námsvitund nemenda og eykur skilning þeirra á því hvernig þeir geta hagað námi sínu til að ná sem bestum árangri. Í þróunarstarfinu dýpka þátttakendur þekkingu sína á námsmenningu sem einkennist af leiðsagnarnámi og auka hæfni sína við að flétta áherslum leiðsagnarnáms inn í náms- og kennsluáætlanir og samþætta daglegum viðfangsefnum.

Áhersla okkar í leiðsagnarmati er á að auðvelda og sýna framfarir fyrir hvern nemanda. Það þýðir að skilja það sem þeir vita þegar og hvar eyðurnar eru og aðlaga kennslu okkar að þörfum þeirra. Það þýðir að tryggja að verkefni sem við bjóðum nemendum séu skiljanleg, þroskandi og gefi hverjum nemanda möguleika á árangri. Það þýðir líka að við endurskoðum matspunkta til að tryggja að nemendur hafi tækifæri til að bæta fyrri frammistöðu sína. Hugsaðu um sjálfan þig sem íþróttaþjálfara sem er að hjálpa hverjum nemanda að halda áfram og ná persónulegu meti sínu.

Nánar um leiðsagnarnám: [Leiðsagnarnám](#)

Jákvæður agi

Í starfi okkar leggjum við til grundvallar uppeldisstefnu sem nefnist Jákvæður agi (Positive Discipline). Stefnan byggir á sjálfsstjórnarkenningum, sem fela það í sér að horft er á orsakir hegðunar. Jákvæður agi gengur út á það að móta skólabrag sem einkennist af umhyggju og byggist á gagnkvæmri virðingu, reisu, vinsemd og festu.

Í starfi okkar leggjum við til grundvallar uppeldisstefnu sem nefnist Jákvæður agi (*Positive Discipline*). Stefnan byggir á sjálfsstjórnarkenningum, sem fela það í sér að horft er á orsakir hegðunar. Jákvæður agi gengur út á það að móta skólabrag sem einkennist af umhyggju og byggist á gagnkvæmri virðingu, reisu, vinsemd og festu.

Jákvæður agi kennir félagsfærni og lífsleikni

- Meginreglur Jákvæðs aga hjálpa til við að byggja samband væntumþykju og virðingar og þær auðvelda að finna lausnir til frambúðar.
- Jákvæður agi byggir á kennslu, skilningi, hvatningu og samskiptum.
Börn verða ábyrgðarfull ef þau fá tækifæri til að þroska félagsfærni sína í gegnum lífsleikni í andrúmslofti virðingar, góðvildar og festu. Jákvæður agi byggir á því að börn þroski og efli með sér færni í að finna lausnir og setja sér mörk í samvinnu við fullorðna.

Árið 2018 og 2019 voru áherslur uppeldisstefnunnar Jákvæður agi innleiddar í Landakotsskóla. Ágúst Jakobsson sérfræðingur hélt námskeið fyrir starfsfólk veturinn 2018 og Sigríður Ingadóttir sérfræðingur í Háskólanum á Akureyri hélt námskeið fyrir starfsfólk veturinn 2019.

Tveir starfsmenn skólans hafa sótt námskeið á þessu ári vegum félagsins Jákvæður agi í þeim tilgangi að efla og miðla þekkingu til starfsfólks skólans.

Mikið er til af námsefni um Jákvæðan aga sem skólinn hefur undir höndum.

6. Skipulag skólaársins

6.1. Skóladagatal

Vísað á heimasíðu: [litakóði_Landakotsskóli_Grunnskóladagatal-2025-2026_10_mars_samþykkt.xlsx](#)



Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

6.2. Skóladagar

Skóladagar eru 180 sem dreifast yfir 11 mánuði ársins. Þar af eru 6 skertir dagar þar sem nemendur eru ekki fullan skóladag í skólanum.

6.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími nemenda er sem hér segir:

- Fimm ára: 1400 mín.
- 1.– 4. bekkur: 1400 mín.
- 5.–7. bekkur: 1400 mín. + 80 – 400 mín. í frjálssu vali
- 8. bekkur: 1400 mín + 80 – 160 mín. í frjálssu vali
- 9.–10. bekkur: 1400 mín. + 160 – 240 mín. í bundnu vali. Í alþjóðadeild eru tímar bundnir í 9. og 10. bekk og kennslutími nemenda á viku er 1720 mín.

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 proska.

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 35 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37-39 stundir á viku

6.2.2. Skólaárið

Skólaárinu í Landakotsskóla er skipt í tvær annir. Fyrri önnin hefst 21. ágúst og lýkur 23. janúar. Seinni önnin hefst 24 janúar og stendur til 10. júní.

Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning 21. ágúst og skólaslit eru 10. júní.

Jólaleyfi

Jólaleyfi hefst 20. desember og stendur til 5. janúar. Starfsdagur er 2. janúar.

Páskaleyfi

Páskaleyfi hefst 28. mars og stendur til 6. apríl.

Vetrarfrí

Vetrarfrí er 24.–27. október og 23.–27. febrúar.

Umhverfis dagar

Umhverfis dagar eru að vori þegar farið er í vorferðir.

Útivistardagar

Ferðadagur 2. júní er „tvöfaldur dagur“ og er þá farið í lengri ferðir.

Útivistardagur er 9. júní en þá er farið í leiki og hlaupið í kringum Tjörnina.



Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara eru 14.–20. ágúst, 1. október, 10. nóvember, 2. janúar, 17. mars, 15. maí og 11.–12. og 15. júní.

Foreldraviðtöl

Nemendaviðtöl eru 7. október og foreldraviðtöl 23. janúar.

Þemadagar

26. september, 19.–20. nóvember, 18. mars, og 8. júní.

Prófadagar

Prófað er jafnt og þétt og ekki fráteknir neinir eiginlegir prófadagar.

Samræmd próf í alþjóðadeild

Standardized tests in the international department:

WIDA Model K-10th grade given May and August, or 30 days upon student enrollment

Description:

WIDA MODEL (Measure of Developing English Language) is a suite of English language proficiency assessments for Grades K-10.

Assessment Purposes

Identification

Test scores can support decisions about whether a student is an English language learner (ELL) and would benefit from English language support services.

Identification assessments are typically given at the start of the school year or to new students.

Placement

Test scores can support decisions about placing students into appropriate classes for instruction. Scores that inform these placement decisions can come from assessments designed primarily for other purposes. Placement assessments are typically given prior to a period of instruction at any point within a school year.

Progress

Test scores can support decisions about instructional planning and show the progress students have made. In some cases, progress tests can be predictive of summative test results. Progress assessments are typically given at a set point in the school year or at the end of a period of instruction.

Achievement

Test scores can be used for accountability purposes and as benchmarks against which educators can measure future performance. Scores can also be used as a measure to make reclassification decisions about whether a student can exit English language support services. Student achievement is often measured with a summative assessment that is typically given at a set point in the school year, or at the end of a period of instruction.

Reading A-Z K-5th given every 6-12 weeks throughout the year



Reading A-Z provides a three-part assessment process to help you place students in instructionally appropriate level texts.

Part 1: Students read Benchmark Passages or Benchmark Books (Levels aa-J), and you capture their reading behavior on Running Records.

Part 2: Students retell the text, and you use Retelling Rubrics to score their comprehension.

Part 3: Students take an oral or written Comprehension Quick Check Quiz, and each question's answer tells what skill it assessed to help you identify comprehension skills for additional practice.

Cambridge progression exams 2nd-9th grade Spring semester

Cambridge Primary and Cambridge Lower Secondary Progression Tests are internal assessments designed for use in the classroom. They provide valid assessment of knowledge, skills and understanding in English as a first or second language, mathematics and science.

Cambridge IGCSE exams 10th grade Spring semester

Assessment takes place at the end of the course and includes written, oral, coursework and practical assessment for each subject. Exams are marked externally by Cambridge

6.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

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

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.

Ýmsar vettvangsferðir eru farnar í Landakotsskóla. Allir nemendur skólans fara á sinfóníutónleika einu sinni á ári. Allir bekkir fara á ýmsa menningarviðburði og nýtur skólinn þess að vera miðsvæðis. Farið er í Hörpu á viðburði, á listasöfnin í kring, á Borgarsögusafnið og á Þjóðminjasafnið. Í tengslum við tungumálakennslu er farið á ýmsa staði sem tengjast tilteknu tungumáli.

Í 7. bekk fara nemendur í vikutíma í skólabúðir á Reykjum.

Á þemadögum er farið í vettvangsferðir tengt viðfangsefni þemadaga.

Að vori er farið í dagsferðir sem gjarnan eru tengdar námsefni sem nemendur hafa unnið með.

Útskriftarferð 10. bekkjar er farin innanlands.

Ferðir til útlanda



Nemendur taka nú þátt í Erasmus verkefni sem heitir Happy learning - Mental wellbeing as a source of happy schooling and life quality. Tólf nemendur á unglingastigi fara yfir tveggja ára tímabil til Finnlands, Danmerkur og Litháen.

6.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldraviðtöl eru tvisvar yfir skólaárið á haustönn og vorönn. Á haustönn eru nemendastýrð viðtöl.

7. 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. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

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

7.1. Stundaskrár

Allar stundarskrár beggja deilda eru á heimasíðu: [Stundaskrár — Landakotsskóli](#)

7.2. 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 grunnskólasterfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

Tvær annir eru í Landakotsskóla eins og að framan er greint. Nemendur vinna jafnt og þétt að ýmsum verkefnum og fá mat á frammistöðu sinni eftir því sem verkefnum vindur fram. Í foreldraviðtölum eftir áramót fá nemendur miðsvetrar vitnisburð og svo aftur að vori. Stundaskrár eru í samræmi við viðmiðunarstundaskrá auk viðbótartíma eins og sjá má í töflu hér á eftir.

7.2.1. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Sveigjanleika innan námskrár er í meginatriðum varið með eftirtöldum hætti:

Í hverri viku er viðbótarstund í íslensku og stærðfræði í öllum bekkjum miðað við tilgreindan tímafjölda í aðalnámskrá. Einnig læra nemendur frönsku tvær kennslustundir í viku. Tímafjöldi í listnámi er einnig heldur meiri en aðalnámskrá gerir ráð fyrir.

Sviðslistir: 5.-7. bekk vinnur í skipulegum hópum tvo tíma á viku með 6 kennurum.

Hringekja: 5.-7. bekkur ½ hópur í senn í 6 vikur, 6 tíma á viku, 6 fög yfir skólaárið.



Færri tímar eru í upplýsinga- og tæknimennt en nemendur nota tölvur í ýmsum greinum og vegur það upp á móti.

7.2.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá er samfelld. Nemendur fá 20 mín. hlé að morgni, 30 mín. í hádegi og ef þeir halda áfram eftir kl. 14 er 10 mín. hlé kl. 14.

7.2.3. Vikulegur stundafjöldi

Landakotsskóli ÍSLENSKUDEILD	5 ára ekki tekið með í samtölu	1. - 4. bekkur	kennslustundir	5. - 7. bekkur	kennslustundir	8. - 10. bekkur	kennslustundir	ALLS mín.
-Íslenska Landakot	0	1280	8	790	6.58	720	6	2790
Erlend mál-Landakot	320	640	4	636	5.3	1116	9.3	2392
List- og verk-Landakot	200	1080	6.75	1080	9	324	2.7	2484
Náttúrurgr-Landakot	0	480	4	350	2.6	400	4	1230
Skólaíþróttir - Landakot	0	400	2.5	300	2.5	300	2.5	1000
Samfélagsgr - Landakot	0	600	2.75	600	2.4	560	4.5	1760
Stærðfræði - Landakot	0	960	6	720	6	720	6	2400
UT - Landakot	0	160	1	0	0.6	0	0	160
Landakot - annað	0					720	6	720
ALLS	1400	5600	35	4476	34.98	4860	41	14936

Landakotsskóli ALÞJÓÐADEILD	5 ára - 3.b. mín	kennslustundir	4. - 5.b. mín	kennslustundir	6. - 8.b. mín	kennslustundir	9. - 10.b. mín	kennslustundir	ALLS mín.
Enska	1440	9	720	9	960	8	720	9	3840
Stærðfræði	1280	8	640	8	840	7	720	9	3480
Samfélagsfræði	320	2	240	3	360	3	480	6	1400
Náttúrugreinar	640	4	400	5	840	7	640	8	2520
Franska	320	2	160	2	240	2	320	4	1040



Íþróttir	400	2.5	200	2.5	300	2.5	200	2.5	1100
Listir og verkgreinar	800	5	320	4	600	5	320	4	2040
Annað	400	2.5	120	1.5	240	2	80	1	840
Alls	5600	35	2800	35	4380	36.5	3480	43.5	16260

7.2.4. Stundafjöldi í 1.–7. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5 ára – 7. bekk er 35 stundir.

7.2.5. Stundafjöldi í 8.–10. bekk

Vikulegur stundafjöldi nemenda er 37 í 8. bekk en í 9.–10. bekk er fjöldi 39–43 tímar.

7.2.6. Móttökuáætlun

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

7.2.7. 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 kennsluáðferðir 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 framtíðar 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

Íslenska sem annað mál

Í lögum um grunnskóla, nr. 91/2008, kemur fram að nemendur með íslensku sem annað tungumál eiga lagalegan rétt á kennslu í íslensku sem öðru máli. Lögin gefa skólum og sveitarfélögum mikið svigrúm og sjálfstæði til að skipuleggja nám í samræmi við þarfir og aðstæður á hverjum stað. Í *Aðalnámskrá grunnskóla* (2011) er nánari útfærsla á þeirri menntastefnu sem felst í lögunum. Þar er m.a. talað um réttinn til að læra mál og að gefinn sé kostur á að læra málið vel:

Það er réttur hvers manns að öðlast þekkingu og færni í máli. Það skiptir einnig miklu að barn með annað mál en íslensku eigi þess kost að læra íslensku svo vel að það geti tekið fullan þátt í samfélaginu, notið menningar og átt þátt í því að móta hana (Aðalnámskrá grunnskóla 2013, bls. 97).



Viðmiðunarstundaskrá er hluti af aðalnámskrá sem sýnir hlutfallslega skiptingu tíma milli námssviða og námsgreina í grunnskóla. Myndin hér fyrir neðan sýnir stundafjölda í íslensku, íslensku sem öðru máli og íslensku táknmáli.

Námsgreinar – Námssvið	1.-4. bekkur	5. – 7. bekkur	8. – 10. bekkur	Vikulegur kennslutími	Vikulegur kennslutími
	Heildartími í 1. - 4. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 5. - 7. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 8. - 10. bekk. Minútur á viku	Heildartími í 1. - 10. bekk. Minútur á viku	Hlutfall
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680	630	2.430	18,08%

Íslensk málnefnd

Árið 2009 voru samþykktar á Alþingi tillögur Íslenskrar málnefndar um íslenska málstefnu. Í málstefnunni er fjallað um íslensku sem annað mál í sérstökum kafla en rannsóknir sýna að nemendur með íslensku sem annað mál eiga undir högg að sækja í skólakerfinu.

Í íslenskri málstefnu er talað um að móðurmálskennsla sé ólík kennslu í íslensku sem öðru máli: „Þessir nemendur þurfa oft meiri og annars konar kennslu og málörvun en börn sem hafa íslensku að móðurmáli“ (mennta- og menningarmálaráðuneyti, 2009).

Kennsla í íslensku sem öðru máli er fyrir þrjá hópa: 1) Börn sem hafa átt heima á Íslandi en hafa annað mál að móðurmáli. 2) Íslensk börn sem hafa dvalið lengi í öðru landi og hafa ekki nægilegt vald á íslensku. 3) Nemendur sem eru nýfluttir til landsins og kunna enga íslensku.

Skipulag

Nemendur í Landakotsskóla fá ýmist kennslu í litlum hópum eða einir, einnig er stuðningur í bekk. Íslenska sem annað mál er kennt í hringekju, tví- og fjöltyngdir nemendur í 5.–7. bekk taka ísl2 í staðinn fyrir frönsku, 36 kennslutíma yfir 6 vikna tímabil.

Nemendur í öðrum árgöngum fá kennslu í ísl2 eftir þörfum í staðinn fyrir móðurmálskennslu í íslensku og/eða dönsku og/eða frönsku allan veturinn.

Vorið 2016 fékk skólinn styrk frá Sprotasjóði til að þróa kennslu og vinna námsgögn fyrir tví- og fjöltyngda nemendur í skólanum: Sjá lokaskýrslu: http://www.sprotasjodur.is/static/files/landakotsskoli_160_lokaskyrsla.pdf

Skipulag íslensku sem annars tungumáls á einstökum stigum grunnskóla tekur mið af aldri, þroska og þörfum nemenda. Einnig þarf að hafa í huga reynslu nemenda, menningarlegan bakgrunn og stöðu í námi. Nemendur geta verið staddir á ýmsum stigum óháð aldri. Hvað málfræði áhrærir má velja viðmið úr hæfniviðmiðum um málfræði þeirra sem hafa íslensku að móðurmáli.

Mikilvægt er að nemendur með annað mál en íslensku þrói með sér læsi, lestur og ritun, líkt og lagt er til um aðra nemendur. Það er einnig brýnt að þeir fylgi skólafélögum í námi í öðrum greinum skólans og fái til þess nauðsynlegan stuðning. Íslenskunámið, og þar með talið læsi, á að vera samtvinnuð námi á öllum námssviðum skólans. Leggja ber áherslu á öflugt samstarf við heimilin um þjálfun í íslensku sem öðru tungumáli á öllum stigum grunnskóla. Þetta er mikilvægt samstarfsverkefni heimila og skóla og fjölskyldan gegnir veigamiklu hlutverki í að skapa virðingu fyrir báðum málunum, styrkja þau og rækta og viðhalda áhuga nemenda á virku tvítyngi (*Aðalnámskrá grunnskóla*, 2011).

Milli mála



Milli mála er greiningartæki/próf sem lagt er til grundvallar þegar íslenskukunnátta nemenda sem hafa annað tungumál en íslensku er metin. Prófið metur hvort nemendur hafi nægilega góð tök á íslensku til þess að fylgjast með skólastarfi í þeim árgangi sem þeir eru í.

Prófið raðar nemendum í 3 flokka: grænan, gulan og rauðan

Grænn flokkur: Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum vandræðum.

Gulur flokkur: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

Rauður flokkur: Nemendur sem hafa takmarkaða íslenskukunnáttu og geta illa fylgst með eða tekið þátt í kennslustundum. Þeir þurfa góða og mjög markvissa íslenskukennslu og meiri tíma í íslensku málumhverfi.

Brúarsmiðir

Miðja máls og læsis er þekkingarteymi ráðgjafa sem fara á vettvang og veita kennurum og starfsfólki í skóla- og frístundastarfi stuðning, ráðgjöf og fræðslu. Tveir móðurmálskennarar í pólsku og filippseyiskum málum starfa í teyminu undir nafninu Brúarsmiðir: Hlutverk brúarsmiða/móðurmálskennara og bjóða upp á:

- Ráðgjöf og fræðslu til foreldra og kennara vegna barna af erlendum uppruna.
- Brúarsmiði vegna barna sem eru að koma ný inn í grunnskólann eða eru að flytjast milli skólastiga.
- Millimenningarfræðslu og kennsluráðgjöf.

Móðurmálskennsla

Skólastjóra grunnskóla er heimilt samkvæmt lögum að viðurkenna nám, sem stundað er utan grunnskóla, sem jafngildi grunnskólanáms eða hæfni sem nemandi býr yfir, allt frá upphafi til loka grunnskóla. Sem dæmi um þetta má nefna að viðurkenna hæfni nemenda með annað móðurmál en íslensku í móðurmáli, hæfni íslenskra nemenda í öðrum erlendum málum í stað ensku og dönsku.

Tungumáladagar

Í Landakotsskóla er haldið upp á alþjóðadag tungumála og evrópska tungumáladaginn þar sem vakin er athygli á þeim tungumálum sem töluð eru á heimilum nemenda skólans með fjölbreyttum hætti.

Tungumálaverið

[TUNGUMÁLAVER \(reykjavik.is\)](http://tungumalaver.is)

Tungumálaverið er þjónustustofnun þar sem veitt er ráðgjöf í norsku og sænsku til skóla og sveitarfélaga um allt land. Þar fer fram staðbundin kennsla í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur í Reykjavík og nágrennasveitarfélögum. Boðið er upp á netnám í norsku, pólsku og sænsku fyrir nemendur innan bæjar og utan.

Samtökin Móðurmál

Samtökin urðu til árið 1994 að frumkvæði foreldra, en voru stofnuð formlega árið 2001. Tilgangur samtakanna er að skapa vettvang fyrir móðurmálskennslu og umræðu um tvítýngi. Í vetur starfa 15 tungumálahópar innan samtakanna: <http://www.modurmal.com/>

Pólska: Pólski skólinn: <https://szkolapolska.is/szkola/polski-skolinn-i-reykjavik>

Franska: Alliance française: <https://www.af.is/>

Þýska: Goethe institut: <https://www.goethe.de/ins/dk/is/ueb/isl.html>



7.3. Náms- og kennsluáætlanir

Hér er tengill á náms- og kennsluáætlanir: [Náms- og kennsluáætlanir — Landakotsskóli](#)

7.4. Stefna skólans í heimanámi

Í Landakotsskóla er heimanám og er gert grein fyrir fyrirkomulagi í byrjun hausts. Meginmarkmið þess er að þjálfa námsþætti sem nemendur hafa fengið kennslu í, mynda tengsl milli heimilis og skóla, þjálfa nemendur í að skipuleggja tíma sinn og bera ábyrgð á eigin námi. Heimavinna á yngsta stigi er að mestu fólgin í lestrarþjálfun en einnig ritun og stærðfræði. Nemendur á yngsta- og miðstigi fá lestrarhefti fyrir heimalestur á hverju hausti: [Lestrarheftin — Landakotsskóli](#). Þegar lengra sækir í námi er heimanámið umfangsmeira og krefst sjálfstæðari vinnubragða. Náms- og kennsluáætlanir eru á heimasíðu og heimavinnuáætlun er skráð í mentor.

Reglur um skráningu heimavinnu, verkefna og prófa í unglingadeild.

- * Próf og verkefni eiga að vera skráð með fimm daga fyrirvara inn í Mentor.
- * Skráning heimanáms: Heimanám á að vera skráð inn í Mentor fyrir klukkan 14:00.
- * Kennsluáætlanir eiga að fara í Mentor.
- * Útprintað dagatal á kennaraborði: Próf, verkefnaskil og viðburðir eiga að vera skráðir á útprintað dagatal sem liggur á kennaraborði í stofum unglingastigs.

Forráðamönnum ber að fylgjast með framvindu mála og stuðla að heimanámi nemenda. Foreldrum ber að tilkynna umsjónarkennara ef heimilisaðstæður, veikindi eða annað trufla námsferil barnsins.

8. 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 grunnstefum 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 núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Sérstakar áherslur í starfi í vetur er læsi á yngsta stigi, félagsfærni á miðstigi og persónuleg þróun á unglingastigi og þróun verkefna sem tengjast þessum áherslum:

LÆSI 1-4 b.

FÉLAGSFÆRNI 5-7 b.

PERSÓNULEG ÞRÓUN 8-10 b.

LÆSI

Unnið er með PALS aðferð, eða Pör að læra saman (e. Peer assisted learning strategies)



Nemendur í 7.-10. bekk taka nú þátt í 6 vikna námskeiði í íslensku, svokallað íhlutunarverkefni sem íslenskukennarar sjá um. Verkefnið fellur undir rannsóknina Íslenskur námsorðaforði og stigvaxandi fjölbreytni íslenskrar tungu, sem byggir á samstarfi Menntavísindasviðs og Hugvísindasviðs Háskóla Íslands, Árnastofnunar og Menntamálastofnunar.

Nemendur taka könnun í upphafi og lok námskeiðs. Tilgangurinn er að efla orðaforða nemenda í grunn- og framhaldsskólum svo allir geti náð góðum tókum á íslenskri tungu, bæði í skilnings og tjáningar, hvort sem íslenska er móðurmál nemenda eða þeirra annað mál.

FÉLAGSFÆRNI

Á miðstigi þjálfna nemendur hæfni til samstarfs við aðra og að nýta eigin sköpunarkraft. Tveir tímar á viku eru tileinkaðir samvinnu í gegnum sviðslistir en þessar listgreinar gefa tækifæri til að kanna mismunandi leiðir að því að vinna saman og tengjast þvert á hópa og aðferðir lista s.s. dans, söng, leiklist, tónlist.

PERSÓNULEG ÞRÓUN

Á unglingastigi eru valfög í boði fyrir nemendur, en markmið með því er að gera nemendur ábyrga fyrir eigin námi og stuðla að frumkvæði og gagnrýnni og sjálfstæðri hugsun. Nemendur gera ferilmöppu og tileinka sér leiðir til að nýta sköpunargáfu sína og tjá reynslu í máli og myndum. Í lok árs verður sýning af verkum nemenda.

SAMSTARF INNAN SKÓLA:

Í Landakotsskóla er markmið samstarfs milli íslensku og alþjóðlegu deildanna að efla skólastarfið í heild sinni, deila námsefni og kennsluaðferðum, breikka námsmöguleika nemenda, auka víðsýni, þjálfna menningarlesi og styrkja félagslega færni þeirra. Hvatt er til þess að bekkir í sama árgangi kynnist og geti unnið og leikið saman en bekkjarfundir hafa verið samræmdir í stundatöflu til að auðvelda samskipti.

8.2. Þróunarverkefni skólans

Nordplus verkefni

Nemendur og kennarar taka nú þátt í tveggja ára verkefni sem lýkur í vor. Verkefnið heitir "Happy learning - Mental wellbeing as a source of happy schooling and life quality". Tólf nemendur á unglingastigi fara yfir tveggja ára tímabil til Finnlands, Danmerkur og Litháen. Fjórir nemendur í senn fara í hverja ferð ásamt tveimur kennurum.

Einnig tökum við þátt í verkefninu "Shared futures: Nordic Tech Pedagogy". Markmið verkefnisins er að efla samstarf og nýsköpun þvert á landamæri, þróa kennsluaðferðir og efla stafræna færni, STEAM kunnáttu, forritun og tækni meðal kennara og nemenda til að að takast á við raunverulegar sjálfbærar og umhverfislegar áskoranir. Þetta er tveggja ára verkefni sem hófst núna á haustönn 2025 og munu nemendur á unglingastigi taka þátt í vinnusmiðjum hérlandis og í Danmörku og Finnlandi.

Leiðsagnarnám sjá lið:

Jákvæður agi - bekkjarstjórnun sjá lið:

9. 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.

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Innra mats áætlun er í vinnslu og verður sett á heimasíðuna

Innramatsteymi Landakotsskóla skipa Anna Guðrún Júlíusdóttir, Sigrún Birgisdóttir, Jenny Mckeown og Carly Zieminski .

Innra mat skólans byggist á reglulegum könnunum og upplýsingaöflun. Innramatsteymi fer yfir þessar upplýsingar og dregur fram og skoðar hvernig má bæta skólastarfið í takti við niðurstöður. Þegar innra mat hefur verið kynnt fyrir starfsfólki, foreldrum, skólastjórn og skólaráði ákveður innramatsteymi í samstarfi við starfsfólk, foreldra og nemendur hvaða áherslur leggja skuli upp með á komandi vetri.

9.2. Ytra mat á skólanum

Skólinn fékk til liðs við sig alþjóðleg samtök NEASC árið 2024. Unnið er að ytra mati/faggildingu fyrir alþjóðadeildina á vegum NEASC: Sjá nánar hér: [International Education | NEASC - New England Association of Schools and Colleges](#). Ferlið tekur þrjú ár. Íslenskudeildin er einnig hluti af þessari úttekt þar sem deildirnar skarast.

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Miklar breytingar hafa verið á stjórnun skólans og við erum að vinna að umbótaáætlunum og vinna úr niðurstöðum rannsókna.

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

10.1. Foreldrafélag

Á heimasíðu eru ýtarlegar upplýsingar um foreldrafélagið: [Foreldrafélag — Landakotsskóli](#)

10.2. Nöfn stjórnar foreldrafélags

- Björn Birnir, formaður.
- Harry Koppel, gjaldkeri.
- Þórunn María Bjarkadóttir, meðstjórnandi.
- Gísli Valur Guðjónsson, meðstjórnandi.
- Kristinn Hjörtur Jónasson, meðstjórnandi.
- Elísabet Helgadóttir, meðstjórnandi.
- Angeline Stuma, meðstjórnandi.
- Brynjar Pétursson Young, meðstjórnandi.
- Kristín Þórarinsdóttir, varamaður.
- Torfhildur Jónsdóttir, varamaður.



- Helgi Þór Þorsteinsson, varamaður.

10.3. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á heimasíðu eru upplýsingar um störf bekkjarfulltrúa: [Bekkjarfulltrúar — Landakotsskóli](#)

10.4. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Vísað á heimasíðu: [Bekkjarfulltrúar — Landakotsskóli](#)

11. Nemendafélag skóla

Vísað á heimasíðu: [Nemendafélag — Landakotsskóli](#)

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Formaður: Guðrún, 10. b

Varaformaður: Matthías, 10. b

Gjaldkeri: Móey, 10. b

Ritari: Emma, Ella, og Max, 10. b

Meðstjórnendur:

Sunneva og Lily 10th

Bastian og Katla 9. b

Rayan and Alexander 9th

Jeevika and Damiya 8th

Magnús og Louie 8. b

Yilun and Anthony 7th

Hilmir and Emilie 7. b

Fulltrúar kennara

Jennifer Thompson, stjórnandi

Katie Moorman, meðstjórnandi

Andri Pétur Dalmar, meðstjórnandi

Oscar Jørgensen, meðstjórnandi

11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Vísað á heimasíðu: [Nemendafélag — Landakotsskóli](#)

12. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum 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, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

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

Almennt um skólareglur

Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur sem skylt er að fara eftir.

Skólastjóri hefur forgöngu um og ber ábyrgð á að skólareglur séu settar og þeim fylgt.

Reglurnar skulu unnar í samvinnu við skólaráð viðkomandi grunnskóla og leitast við að ná sem víðtækastri sátt um þær í skólanum.

Skólastjóri hefur endanlegt ákvörðunarvald um orðalag skólareglna ef ágreiningur kemur upp, að teknu tilliti til umsagnar fræðslufyrivalda í sveitarfélaginu.

Ár hvert skulu skólareglurnar ásamt viðurlögum við brotum á þeim kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun skóla.

Fræðslufyrirvöld í sveitarfélaginu fá skólareglur til umsagnar sem hluta af starfsáætlun og staðfesta ár hvert.

Umsjónarkennarar skulu fjalla um skólareglurnar, þýðingu þeirra og hlutverk með nemendum sínum eins oft og þurfa þykir.

Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig, ásamt börnum sínum, ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Skólareglur skal endurskoða reglulega.

Viðbrögð skulu vera markviss og til þess fallin að stuðla að jákvæðum skólabrag, bættri hegðun nemenda, aukinni ábyrgð og áhuga á menntun og miða að því að styrkja sjálfsmynd nemenda.

Viðbrögð við brotum á skólareglum skulu vera í samræmi við brotið og ávallt skal velja vægasta úrræðið sem er til þess fallið að ná fram settu markmiði. Gæta skal jafnræðis og samræmis í viðbrögðum og taka tillit til aðstæðna hvers og eins. Óheimilt er að nota skráningarkerfi á þann hátt að uppsafnaðir refsipunktur leiði sjálfvirk til aga viðbragða.

Inntak skólareglna

Við samningu skólareglna skal hafa markmið og efni reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011, að leiðarljósi svo og ákvæði stjórnisýslulaga nr. 37/1993 [37/1993: Stjórnisýslulög | Lög | Alþingi](#)

12.1. Skólareglur Landakotsskóla í hnotskurn

Í Landakotsskóla gilda eftirfarandi reglur og viðurlög við brotum á þeim fyrir nemendur;

Almenn umgengni, samskipti og háttsemi:

Förum eftir fyrirmælum alls starfsfólks.

Sýnum hvert öðru vinsemd, virðingu og tillitssemi.

Í upphafi skóladags er farið með bæn/bæn í hljóði.

Á unglingastigi skulu hurðir inn í skólastofur vera opnar í frímínútum.

Sýnum góða umgengni og borðum á svæðum sem til þess eru ætluð í skólanum.



Hendum öllu rusli í þar til gerðar fötur og flokkum það, nestisumbúðir og afganga af nesti skal þó taka með heim.

Forðumst hlaup og hnoð.

Förum úr skóm í anddyri og höldum á skónum að fatahengi, tökum ofan höfuðföt á kennslutíma og í matsal.

Við geymum yfirhafnir, húfur og útiskó í fatahengi.

Notkun síma, myndavéla eða upptökutækja er óheimil á skólatíma.

Vegna slyshættu er notkun hvers kyns hjóla s.s. reiðhjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, línuskauta og vélknúinna ökutækja óheimil á skólalóð á skólatíma. Fyrirnefnd farartæki skulu geymd í hjólastöndum og vera læst á ábyrgð eiganda. Samkvæmt lögum ber að nota þar til gerðan öryggisbúnað á farartækjum. Rafhjól og hlaupahjól skulu geymd úti.

Snjókast er ekki leyfilegt.

Verum á skólasvæði á skólatíma. Nemendur 5 ára til 7. bekkjar fara ekki út af leiksvæðum skólans í frímínútum.

Stöndum vörð um eigur skólans og allra sem þar starfa.

Nemendur eiga ekki að hafa peninga eða önnur verðmæti með sér í skólann að nauðsynjalaus. Ofbeldi er ekki liðið í Landakotsskóla.

12.2. Viðurlög við brotum á reglum varðandi umgengni og samskipti:

Ef nemandi virðir ekki skólareglur skal grípa til viðbragða samkvæmt verkferlum Landakotsskóla. Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Verði nemandi uppvís að einelti í einhverju formi, innan skóla sem utan, skal þegar í stað hafa samband við heimili með það í huga að þegar verði tekið þannig á málum að slíkum tilburðum linni strax. (Sjá nánar eineltisstefnu skólans). Virða ber andmælarétt forráðamanna í öllum tilvikum, enda sé þeim gefinn skilgreindur frestur til slíks.

Stundvísi og ástundun náms:

Nemendur skulu sækja hverja kennslustund og mæta stundvíslega á réttan stað með nauðsynleg gögn meðferðis, nema veikindi eða önnur forföll steðji að.

Veikindi á að tilkynna fyrir fyrstu kennslustund að morgni.

Virðum vinnufrið allra.

Stundum námið eftir bestu getu í samvinnu við kennara og foreldra.

Ef heimanám/bók/námsgögn gleymast er það skráð í Mentor.

Viðurlög við brotum á skólareglum

Agaferill á heimasíðu: [Microsoft Word - Agaferill uppfært 1. 10.2025](#)

Atvikaskráning á heimasíðu: <https://landakotsskoli.is/data/files/skjol/atvikaskrningeyubla.docx>

Nemendaverndarráð fundar aðra hverja viku og agamál eru á dagskrá þess. Þar situr skólastjóri ásamt deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjafa, hjúkrunarfræðingi og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

Ef foreldrar eru ósáttir við málsmeðferð geta þeir skotið máli sínu til skólanefndar sem fer með æðsta vald í málum skólans.

Ef nemanda er vísað úr kennslustund vegna ótilhlýðilegrar hegðunar skal undantekningarlaust farið með hann til skólastjórnanda sem fær honum önnur verkefni.

Alvarleg agabrotamál eru jafnan rædd í nemendaverndarráði og ef ástæða þykir til er leitað aðstoðar hjá sérfræðingum á þjónustumiðstöð.

Hollusta og heilbrigðar lífsvenjur



Nemendur mæta með hollt og gott nesti í skólann, ekki sælgæti, gosdrykki eða tyggigúmmí, nema um það sé samið.

Orkudrykkir sem innihalda koffín eru bannaðir.

Hnetur er bannaðar í Landakotsskóla.

Mætum úthvöld í skólann.

Neysla vímuefna, tóbaks, áfengis og hvers kyns efna af öðrum toga er stranglega bönnuð í skólanum, á lóð hans og samkomum á hans vegum.

Viðurlög við brotum á reglum um hollustu og heilbrigðar lífsvenjur:

Ef nemandi kemur ítrekað með óhollt nesti eða ef nemandi er ítrekað vansvefta mun umsjónarkennari hafa samband við forsjáraðila og benda á mikilvægi hollrar fæðu og hvíldar fyrir grunnskólabörn. Ef ástand breytist ekki þrátt fyrir tilmæli umsjónarkennara tilkynnir hann málið til nemendaverndarráðs.

Starfsfólk hefur heimild til að taka hvers konar óhollustu, t.d. sælgæti og gos, af nemanda á skólatíma.

Nemendum verður gert að henda tyggjó á skólatíma.

Nemandi sem verður uppvís að neyslu hvers konar tóbaks, rafretta og/eða annarra ávana- og fíkniefna verður vísað heim og skal mæta ásamt forsjáraðila til fundar við stjórnanda næsta skóladag.

Ef nemandi verður uppvís að neyslu fíkniefna verður farið eftir verklagsreglum vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

12.3. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

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

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

Ef nemandi verður uppvís að því að beita hvers kyns ofbeldi taka við verklagsreglur þar að lútandi, s.s. eineltisáætlun skólans eða verklagsreglur vegna þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda (SFS og velferðarsvið sept. 2012).

12.3.1. Stefna skólans í eineltismálum

Samkvæmt lögum frá 2011 ber skólum að setja sér aðgerðaáætlun gegn einelti með virkri viðbragðsáætlun til að takast á við eineltismál í skólanum.

Áætlunin skal ná til allrar starfsemi og alls starfsfólks skóla og skal kveða á um skyldur þess til að vinna gegn einelti með ábyrgum og virkum hætti.

Áætlunin skal ná til allra nemenda og styrkja þá til að bera virðingu hver fyrir öðrum, sýna tillitssemi og samkennd og taka afstöðu gegn einelti.

Skólinn er, næst á eftir heimili barnsins, mikilvægasta umhverfi þess, og þar mótast m.a. félags- og tilfinningaþroski að hluta.

Skólinn bregst hart og fljótt við einelti eða tilburðum í þá átt. Sérstök viðbragðsáætlun um eineltisáætlun Landakotsskóla, liggur fyrir og undantekningarlaust skal skólastjóra tilkynnt samstundis ef grunsemdir vakna hjá kennara. Vísað á heimasíðu: [Einelti — Landakotsskóli](#)



12.4. Agaferill, hegðunarfrávik og afleiðingar

Vísað á heimasíðu:

Agaferill: [Microsoft Word - Agaferill uppfært 1. 10.2025](#)

Atvikaskráning: [atvikaskrningeyubla.docx](#)

Lausnablað er leið fyrir nemendur til að hugleiða og leita lausna ef upp kemur ágreiningur í samskiptum innan skólans: [Microsoft Word - Lausnablað fyrir nemendur](#)

12.5. Ástundun

Forföll nemenda skal tilkynna hvern morgun í síma skólans, 5108200, eða í gegnum Mentor. Komi nemandi of seint á hann að banka kurteislega og biðjast afsökunar. Ef forföll eru ekki tilkynnt hringja starfsmenn skólans heim til að grennslast fyrir um barnið. Eftir 20 mínútur er gefin fjarvist, en seint fram að því. Tvær seinkomur gefa eina fjarveru. Umsjónarkennari sendir mánaðarlega heim yfirlit um mætingu. Ef skólasókn er ábótavant skal hafa samband og samvinnu við heimili til þess að þoka málum í gott horf. Dugi það ekki til skal viðeigandi yfirvöldum gert viðvart. Sjá viðmið í viðbrögðum við ófullnægjandi skólasókn hér fyrir neðan.

12.6. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna leyfi/veikindi

Ástundun, viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn er á heimasíðu:

[Microsoft Word - vidbrogd vid ofull skolasokn](#)

12.7. Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn vegna fjarvista

Ástundun, viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn er á heimasíðu:

[Microsoft Word - vidbrogd vid ofull skolasokn](#)

12.8. Skólareglur um tölvu- og farsímanotkun

Slökkt skal á farsínum og hvers kyns hljómtækjum í kennslustundum og í matsal. Síma skal geyma í þar til gerðum skápum í 6.–10. bekk.

Skólareglur um símanotkun

Nemendur mega ekki nota farsímana sína í skólanum nema með leyfi kennara.

Ef foreldrar þurfa að ná í barn sitt er hægt að hringja á skrifstofu í síma 5108200. Ef nemendur þurfa að hringja geta þeir sömuleiðis fengið afnot af síma skólans.

Símar eru geymdir:

Hjá öllum nemendum í læstum skápum.

Nemendur setja símana sína þangað í upphafi dags og gæta þess að slökva á þeim áður.

Í dagslok fá nemendur símana afhenta aftur.

Ef nemendur mæta seint er það á þeirra ábyrgð að muna eftir að afhenda símana.

Sömu reglur gilda fyrir alla nemendur skólans.

Samræmdar reglur eru um hvenær nemendur fá símana sína í tengslum við valhópa eftir hádegi á þriðjudögum og föstudögum. Nemendur sækja símana að skóladegi loknum.

Skólareglur um spjaldtölvur og fartölvur í kennslu

Kennarar þurfa að bóka tölvur í hvert skipti á <https://landakotsskoli.skedda.com/booking>



Notkun og umgengni

Við tökum ekki upp hljóð/mynd í skólanum nema sem tengist verkefnavinnu nemenda.

Spjaldtölvur notum við einungis til náms.

Spjaldtölvur notum við eingöngu í kennslustofum á kennslutíma.

Nemendur skulu í hvívetna hlýða fyrirmælum starfsfólks um notkun snjalltækja.

Í kennslustund:

Meðhöndlum við öll tæki varlega

látum kennarann vita ef einhver búnaður virkar ekki svo hægt sé að leggja hann til hliðar skrá sig inn á sinn reikning og **vista alla vinnu þar.**

Í lok kennslustunda:

Skráum við okkur út af reikningum okkar.

Við lokum öllum opnum skráum og forritum

Göngum við snyrtilega frá fartölvunni á tölvuvagn og *stingum í samband*

Nemendur:

Skrái sig inn á nemendanetið.

Við hlöðum eingöngu niður skráum sem er leyfilegt að hlaða niður og vista á tækinu.

Við breytum ekki stillingum á tækinu, þar á meðal bakgrunnsmynd

Ef svo óheppilega vill til að nemandi skemmi búnað skólans þurfa foreldrar að bæta tjónið.

Ef tölva/tæki skemmist:

Við biðjum nemendur að:

segja kennaranum strax frá því

skrá atvikið á ákveðið eyðublað

Við biðjum kennara að:

fjarlægja tölvuna úr settinu

láta umsjónarmann tölvumála vita eins fljótt og auðið er

afleiðingar samkvæmt agaferli virkjaðar í samræmi við alvarleika málsins

Umsjónarmaður tölvumála skoðar tækið og gerðir viðeigandi ráðstafanir

farið er yfir atvikaskýrsluna og ákvörðun tekin um alvarleika málsins og hvað þarf að gerast næst

Hér er yfirlit yfir úrræði og stefnu varðandi tækni í skólanum. Vinsamlegast lestu vandlega yfir svo við getum öll framfylgt sömu reglum með öllum nemendum.

Almennar öryggisreglur tengt tæknimálum

Rétt eins og við berum ábyrgð á líkamlegu öryggi nemenda á meðan þeir eru í skólanum, *erum við einnig ábyrg fyrir netöryggi þeirra. Sem slík verður alltaf að hafa eftirlit með tækninotkun og skynsamlegt er að ræða oft við nemendur um hvernig eigi að haga sér á öruggan hátt á netinu.* Ef þú ákveður að nota tækni í kennslustundum þínum, þá þarf líka að gæta þess að nemendur fari varlega með öll skólataeki.

Grunnreglurnar sem á að framfylgja eru:

Enginn matur og drykkur nálægt tækjunum

Vertu blíður og þolinmóður við öll tæki

Ef nemandi fylgir ekki þessum reglum og öllum viðbótarreglum sem þú hefur um tækni í bekknum þínum á að taka tækið af þeim. Auk þess þarf að tilkynna skólastjóra og/eða mér, Stephanie alvarleg atvik.

Internet, lykilorð

Nemendum er alltaf heimilt að nota nemendanetið í skólanum



Gakktu úr skugga um að deila aldrei lykilorði kennaranetsins með nemendum, né neinu lykilorði starfsmanna tölvunnar.

Símanotkun nemenda

Nemendur hafa ekki aðgang að sínum sínum yfir skóladaginn. Sá sem er með kennslu í fyrsta tíma á morgnana á að safna símunum og læsa inni í símaskáp. Þeim verður skilað til þeirra klukkan 14:00. Ef nemendur sjást nota símann sinn í skólanum á skólatíma þarf að gera símann upptækan og skila honum til skólastjóra. Foreldrar kom til að sækja tækið. Þar til foreldri nemandans sækir tækið.

Chromebook tölvur fyrir 6. til 10. bekk

Nemendum í 6. til 10. bekk er úthlutað Chromebook í skólanum. Tækin skulu eingöngu notuð í kennslustundum og kennarar verða að muna að safna þeim og læsa inni í tölvuskáp kennslustofunnar á milli kennslustunda. Nemendur eiga að setja tölvuna sína á tiltekinn stað í tölvuskápnum og stinga henni í samband. Í byrjun árs er mikilvægt að umsjónarkennarar fari yfir reglurnar varðandi Chromebook tölvurnar og hver nemandi fyllir út krómbókarsamning fyrir árið.

Chromebook tölvur fyrir 5 ára til 5. bekk

Það eru tvær kerrur með 20 Chromebook tölvum í boði fyrir bekk í grunn- og 5. bekk. Kerra A er geymd í skápnum fyrir utan skrifstofu Ingibjargar og kerra B er geymd í B herbergi við hlið lyftunnar. Bóka þarf kerrur fyrir fram með netbókunarkerfi skólans. Netkerfið gerir þér kleift að gera eina- eða endurtekna bókana fyrir önnina. Jafnvel ef þú ákveður að nota tölvur á síðustu stundu fyrir eða meðan á kennslu stendur, verður þú samt að passa að bóka kerruna!

Það er mjög mikilvægt að kenna nemendum að skila tölvunum í kerruna á skipulegan hátt – öll tæki eiga að snúa í sömu átt, með miðanum efst til hægri. Öll tæki verða að vera tengd af nemendum. Ef þú ákveður að nota tölvur í kennslustundinni verður þú að gæta þess að gefa þér nægan tíma í lok kennslunnar til að hafa umsjón með nemendum á meðan þeir gera þetta og skila og stinga í kerruna á tilteknum stað.

Vara Chromebook tæki

Það eru 5 Chromebook tæki merkt „School Chromebook“ geymd í tölvuskápnum. Hægt er að fá þessi tæki lánuð án þess að bóka eftir þörfum. Mundu að skila tækjunum um leið og þú ert búin að nota þau og stinga þeim í samband.

iPads

Það er nú eitt sett af 20 iPads í boði. Þú getur bókað það með því að nota netbókunarkerfi skólans. Settinu fylgir einnig kennarataeki sem gerir þér kleift að nota Apple Classroom til að fylgjast með og stjórna notkun nemenda á tækjunum meðan á kennslu stendur. Besta aðferðin fyrir iPad er að úthluta hverjum nemanda tæki í byrjun árs og ganga úr skugga um að þeir noti alltaf það sama. Ég hef hengt við skjal til að hjálpa þér að byrja með kerfið. Hverjum iPad fylgir sérstakur Apple Classroom reikningur og forhlaðin öpp. Það er ekki mögulegt fyrir þig eða nemendur að bæta öppum við iPadana, vinsamlegast láttu mig vita ef það eru öpp sem þú vilt að ég bæti við og ég mun gera það.

Vandamál, spurningar og tillögur

Vinsamlegast ekki hika við að hafa samband ef þú hefur einhver vandamál eða spurningar. Sömuleiðis er ég alltaf að reyna að bæta hvernig við nýtum tæknina í skólanum, svo það er alltaf gott fyrir mig að heyra álit ykkar um hvernig gengur í tímum ykkar og hvernig við getum bætt hlutina.



12.9. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ítrekuð brot nemanda, sem ekki lætur sér segjast þrátt fyrir ofangreint verklag, geta varðað brottvísun úr kennslustundum, ýmist daglangt, allt að viku eða jafnvel ótímabundið ef brotið er mjög alvarlegt, t.d. þannig að valdið hefur öðrum nemanda eða starfsmanni skaða. Ýrtrustu viðvaranir og aðgerðir þurfa þó að koma til áður en nemanda er vísað ótímabundið úr skóla og sé um vægari viðurlög að ræða ber að finna nemanda verkefni til að leysa úr. Óheimilt er að beita líkamlegum refsingum, en meti starfsmaður það svo að nemandi sé líklegur til að skaða annan nemanda eða starfsmann og ekki um annað úrræði að tefla er heimilt að taka á viðkomandi, en eigi má beita nokkru harðræði í þeim átökum, heldur einungis koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða. Öll atvik varðandi tvær síðasttöldu efnisgreinar skulu skilmerkilega skráð ef til þess kemur að ágreiningur rísi um málsmeðferð. Slíkar upplýsingar eru settar í nemendamöppu viðkomandi einstaklings.

12.10. Grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Verklagsreglur Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur og Velferðarsvið Reykjavíkur:

[verklagsreglur32012_0.pdf](#)

Samkomulag milli ríkis og sveitarfélaga um börn með fjölþættan vanda:

[Reglugerð um breytingu á reglugerð nr. 830/2011 um ökuskírteini.](#)

Skýrsla sérfræðingateymis um málefni barna með fjölþættan vanda:

[Skýrsla sérfræðingateymis um málefni barna með fjölþættan vanda | Barna- og fjölskyldustofa](#)

Staða barna með fjölþættan vanda:

https://fundur.reykjavik.is/sites/default/files/agenda-items/26b_skyrsla_vegna_barna_med_fjolthae_ttan_vanda_23._mars_2021.pdf

12.11. Líkamlegt inngrip

Viðbragðsáætlanir: [Viðbragðsáætlanir | Kennarasamband Íslands](#)

Heimild til líkamlegrar valdbeitingar: [\(Br\351f: Umbo\360sma\360ur AI\376ingis\)](#)

12.12. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011 kveður nánar á um hlutverk skólareglna og skyldur starfsfólks skóla, nemenda og foreldra.

Í **3. grein** segir m.a. **að starfsfólki** ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllu skólastarfi og góðri umgengni. Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum.

Í **4. grein** segir m.a. **að nemendur** beri ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk skóla. Nemendur eiga rétt á að láta skoðanir sínar í ljós í málum sem þá varða og skal tekið réttmætt tillit til skoðana þeirra.

Í **5. grein** segir m.a. **að foreldrar** beri ábyrgð á uppeldi barna sinna. Foreldrar bera ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki



skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla. Foreldrar eiga að gæta hagsmuna barna sinna og ber að stuðla að því að þau stundi nám sitt. Þeim ber einnig að fylgjast með námsframvindu barna sinna í samvinnu við kennara. Foreldrum er skylt að vinna að lausn mála í samstarfi við skóla, sérfræðipjónustu og skólayfirvöld ef misbrestur verður á hegðun eða framkomu barna þeirra.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans.

Heimilisfang: Túngata 15, 101 Reykjavík

Símanúmer skólans: 510 8200, símatími skrifstofu skólans er alla virka daga frá kl. 8:00-16:00 nema á föstudögum til kl. 14:00.

Símanúmer Frístundar: 893-0772

Opnunartími skóla: Skólinn opnar klukkan 8:00 og er opinn til kl. 17:00. Skóli hefst klukkan 8:30 og mega börn mæta 30 mín fyrir.

Netfang: Netfang: landakotsskoli@landakotsskoli.is eða [Hafðu samband — Landakotsskóli](#)

Heimasíða: <http://landakotsskoli.is>

13.1. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Forföll eru tilkynnt í skólasímann og skulu tilkynningar berast áður en skóladagur hefst. Einnig er hægt að setja tilkynningar inn á Mentor. Tilkynna þarf nemandann daglega þegar um veikindi er að ræða. Skólinn vill vinsamlegast biðja foreldra um að hafa börn heima þar til þið treystið þeim út í frímínútur, þetta á við um nemendur í 1. – 7. bekk, því nemendur fá ekki að vera inni í frímínútum nema í undantekningartilfellum.

Umsjónarkennarar sjá um að skrá styttri leyfi inn í Mentor. Þurfi nemandi að vera fjarverandi í tvo daga eða lengur af öðrum ástæðum en vegna veikinda þarf að fá leyfi frá skólastjóra. Skólinn mælist til þess að foreldrar fari ekki í löng leyfi með börnum sínum, sérlega þegar fram í sækir í námi. Það veldur nemendum kvíða að dragast aftur úr í námi. Ef farið er í lengri frí ber foreldrum skylda til að fylgjast með heimavinnu barna og sinna. Sótt er sérstaklega um lengra leyfi á mentor sjá leiðbeiningar um það hér: https://www.infomentor.is/wp-content/uploads/2024/03/Handbok-fyrir-adstandendur_september_23_2.pdf.

13.2. Dagleg samskipti og upplýsingmiðlun starfsmanna vegna nemenda

Veikindi: Tilkynnt daglega í Mentor eða símleiðis fyrir kl. 8:00 í s. 5108200. Láta Sirrý, Sigrúnu, Jenny vita ef nemandi mætir ekki svo hægt sé að hringja heim.

Fyrsta virka dag hvers mánaðar þarf umsjónarkennari að senda yfirlit um mætingu til forráðamanna og grípa til aðgerða í samræmi við áætlun um viðbrögð við ófullnægjandi mætingu: [Microsoft Word - vidbrogd_vid_ofull_skolasokn](#)

Foreldrar geta skráð leyfi í einstaka tímum í Mentor og skólinn þarf að samþykka í Mentor



(ef búið er að setja inn t.d. fjarvist í Mentor þarf að eyða þeirri færslu áður en hægt er að samþykka nýja færslu eins og t.d. leyfi eða veikindi).

Viðtalstímar eru eftir umtali.

Vinsamlega svarið foreldrum innan sólarhrings ef þeir senda bréf – svarið getur verið: *Við erum að skoða málið.*

13.3. Aðgangsstýring Landakotsskóla

Allar útidyr eiga að vera læstar kl. 8:30 en opið er á einum stað, við inngang hjá yngri nemendum (yngri barna leiksvæði) sem er við skrifstofu skólastjóra. Þeir nemendur sem koma seint koma inn um þann inngang sem og foreldrar og aðrir aðstandendur sem sækja börn í frístund. Í frímínútum opnar starfsfólk dyr, tekur úr lás og skellir svo aftur í lás þegar frímínútum er lokið. Skólaliðar ganga úr skugga um að það hafi verið gert, eftir hverjar frímínútur.

Ef annar háttur en venjulega er hafður á heimferð úr frístund þarf að láta vita með netpósti degi áður eða fyrir kl. 11:00 samdægurs (bryndis@landakotsskoli.is, sigrun@landakotsskoli.is). Ef breytingar verða á plani með styttri fyrirvara er einnig hægt að hringja í síma í frístund (s. 8930772).

Allt starfsfólk Landakotsskóla gengur með nafnspjöld með mynd. Utankomandi aðilar og gestakennarar fá afhenta gestapassa.

Þegar utanaðkomandi aðili kemur inn í skólann er honum boðin aðstoð. Í sameiningu finna starfsmenn og aðilinn þann einstakling sem leitað er að. Úti þösum við upp á að vera í gulum vestum svo öllum sé ljóst að starfsmenn séu á svæðinu til að gæta barnanna.

Nemendur í 5 ára til 7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skólatíma.

13.4. Gæsla og öryggi í frímínútum

Tryggt er að gæsla sé fullnægjandi þar sem nemendur eru að leik og störfum, s.s. í frímínútum, matarhléum, búningsklefum o.s.frv. Tveir starfsmenn fara yfir leiksvæðin samkvæmt öryggisstöðlum í byrjun skóladags áður en nemendur fara út í frímínútur. Kennarar og aðrir starfsmenn eru í frímínútum, bæði úti og inni. 5 ára nemendur og nemendur í 1. bekk eru í frímínútum á öðrum tíma en eldri nemendur. Útisvæði er afmarkað með girðingu fyrir 5 ára og 1.–3. bekk, og innan þess eru þrjú svæði skilgreind sem einn fullorðinn starfsmaður vaktar. Unglingar í 9. og 10. bekk hjálpa einnig til við útigæsluna. Útisvæði 4.–7. bekkjar er við skólann austan megin og á Landakotstúni og þar eru skilgreind þrjú svæði – á hverju svæði er einn fullorðinn starfsmaður á vakt. Þeir sem sinna gæslu á skólalóð klæðast merktum fatnaði svo þeir séu vel sýnilegir í misjöfnum aðstæðum og veðrum. Skólastjóri og verkefnastjóri skipuleggja gæsluna og hafa með henni eftirlit.

YFIRLITSKORT VIÐVERA Í FRÍMÍNÚTUM



13.5. Umferðaröryggi grunnskólabarna

Um áramótin 2020 tóku gildi ný umferðarlög sem samþykkt voru á Alþingi í júní 2019.

Í því skyni að kynna breytingarnar hefur Samgöngustofa tekið saman þær allra helstu og sett fram með [aðgengilegum hætti á einum stað á vefsíðu sinni](#).

Meðal breytinga á umferðarlögum sem varða umferðaröryggi grunnskólabarna má nefna:

- Í umferðarlögunum er nú sérstaklega kveðið á um það að umferðarfræðsla skuli fara fram í grunnskólum. Ráðherra sem fer með fræðslumál ákveður að fenginni umsögn Samgöngustofu nánari tilhögun fræðslu og sveitarstjórnnum ber að fræða almenning um þær sérreglur er gilda á hverjum stað.
- Skylda barna til að nota hlífðarhjálmi við hjólreiðar er færð í lög og nær nú til barna yngri en 16 ára í stað barna yngri en 15 ára.
- Hjólreiðamaður má hjóla yfir gangbraut (á gönguhraða).
- Barn yngri en níu ára má ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn og eftirliti manns sem náð hefur 15 ára aldri.
- Hjólreiðamaður sem náð hefur 15 ára aldri má reiða börn yngri en sjö ára, enda séu þeim ætluð sérstök sæti og þannig um búið að ekki stafi hættu af hjólteinunum.
- Bann við notkun snjalltækja við akstur ökutækja – einnig reiðhjóla – er gert skýrt.



Umferðarfræðsla skal fara fram á öllum skólastigum: Í leikskólum, grunnskólum og framhaldsskólum.

13.6. Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstsamskipti milli skóla og foreldra/forráðamanna fara aðallega fram í gegnum upplýsingakerfið Mentor og einnig með tölvupósti. En netföng allra starfsmanna eru á vefsíðu skólans. SMS er notað til samskipta í skólanum þegar óveður er í aðsigi. Þegar veðurspár gefa til kynna að óveður sé í aðsigi á höfuðborgarsvæðinu er fylgst gaumgæfilega með og skólastjóri sendir tölvupóst og/eða SMS til foreldra og forráðamanna um stöðu mála. Einnig eru SMS skilaboð send ef forföll eru í 1. kennslutíma hjá unglingum.

13.7. Kynningar og dagleg samskipti við foreldra

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu hans, <http://landakotsskoli.is/>.

Í Landakotsskóla er 5 ára bekkur og er tilvonandi nemendum boðið í skólann á vormisseri, áður en nemendur hefja nám.

Kynning á starfi vetrar fer fram í byrjun september hjá hverjum bekk, foreldrum er þá boðið að koma í skólann.

Samskipti við foreldra eru að jafnaði mikil og góð og foreldrafélagið starfar ötullega að ýmsum málum, ekki síst fjáröflun til ferðalaga nemenda og til að bæta skólalóðina. Föst viðtöl við foreldra eru fljótlega eftir að skóli byrjar, en þá er farið yfir verkefnin framundan. Síðan koma foreldrar í einstaklingsviðtöl áður en vorönn hefst. Langflestir foreldrar fylgjast vel með Mentor og lesa þann póst sem þeim berst. Það er ekki síður mikilvægt að senda foreldrum skeyti þegar vel gengur en þegar eitthvað fer úrskaiðis. Í einstaklingsviðtölum er gott að fara yfir í fyrsta lagi hvernig barninu líður í skólanum, samskipti við félag, kennara og aðra starfsmenn, líðan þess í frímínútum og hversu fúst barnið er að fara í skólann að morgni dags. Í öðru lagi er fróðlegt fyrir kennara að vita hvernig barninu vegnar utan skólans, með fjölskyldu, vinum, hver áhugamálin eru, hvort einhver sé heima þegar barnið kemur úr skóla o.s.frv. Í þriðja lagi hvernig barnið vinnur í skólanum og heima að námsefninu og hvernig gengur, síðan einstakar námsgreinar. Loks að ræða hvað er til bóta og hvað skal þá hver og einn gera, skóli, kennari og heimili.

13.8. Mötuneyti

Boðið er upp á gjaldfrjálsar heitar máltíðir í skólanum. Krúsku sem sér um framleiðslu hádegisverða og kappkostar að vera ávallt með hollan mat. Mikilvægt er fyrir skólana að hafa áfram yfirsýn, halda utan um upplýsingar um ofnæmi og óþol og takmarka matarsóun. Því þarf eins og áður að skrá nemendur í mataráskrift. [Matseðlar](#) (smelltu á tengilinn) eru gefnir út fyrir hvern mánuð á heimasíðu skólans.

Nemendur borða í aldurskiptum hópum, fyrst þeir yngstu og kl. 12:10 fara unglingar í mat en kl. 12:25 fer miðstigi í mat eftir að hafa fyrst leikið sér úti. Nemendur eiga að bera af borðum, ganga vel um og sýna biðlund í matsalnum. Í mötuneytinu starfa fimm starfsmenn.



13.9. Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendum er skilt að vera á inniskóm í skólanum. Óskilamunir eru geymdir í hirslu við útgang yngri barna og geta skólaliðar aðstoðað forráðamenn við að finna þá. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Brýnt er að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnað.

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

Landakotsskóli leyfir kynningu innan skólans á ýmis konar skólastarfi sem skólastjóri metur að sé börnum til framdráttar. Er það gert í samráði við kennara og foreldra. Ef auglýsingar tengjast starfi sem skólinn metur mikilvægt eru sömuleiðis leyfilegt að dreifa kynningarefni.

14.10. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Landakotsskóli greiðir kostnaðar vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum skólans. Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa og tjóna barna eru endurgreiddar foreldrum/forráðamönnum að hluta af Tryggingastofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar tryggingafélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir skólann en þó er hámark á þeim greiðslum.

13.11. Bókasafn

Bókasafnið er í hillum á göngum skólans. Bókavörður er Hekla Magnúsdóttir kennari, hún upplýsir nemendur og starfsfólk um uppröðun á bókunum ef breytingar verða. Sérstakur skilavagn er fyrir bækur þar sem nemendur skila bókum. Skilavagninn er staðsettur í B álmunni þar sem STEAM stofan er.

Á bókasafni Landakotsskóla er hægt að finna nýjar sem gamlar bækur sem nemendur geta fengið að láni. Í hverri viku er valinn lestrarhestur sem fær að stilla upp bókunum sem hann mælir með. Einnig heldur bókasafnið utan um virkan bókaklúbb, lestrarkeppni og bókaþemu.

Bókavörður er við á miðvikudögum og föstudögum frá 12:40-14 og einstaka sinnum eftir hádegi á þriðjudögum líka. Kennarar senda nemendur til bókavarðar á þessum tíma sem skráir bækurnar jafnóðum í sérstöku appi þegar nemendur fá bók að lán. Kennarar geta einnig skráð hjá sér hvaða bækur nemendur fá að láni og senda á bókavörð.

14. Stoðþjónusta

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 stuðningsfulltrúa tímum 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 [sérfræðipjónustu 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.

14.1. Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi – í almennum bekk

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

Viðfangsefni	Hvert á að leita?	Aðrir sem kom að málinu
Nám	Umsjónarkennari Deildarstjóri Námsráðgjafi	stoðþjónusta Nemendaverndarráð Sérkennarar Kennsluráðgjafi Sálfræðingur Lausnateymi
Samskipti	Umsjónarkennari	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnateymi
Einelti	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Eineltisteymi Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnateymi
Hegðun	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Hegðunarráðgjafi Forvarnarteymi Lausnateymi
Vanlíðan – veik sjálfsmynd	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólasálfræðingur Hjúkrunarfræðingur Þroskaþjálfari Forvarnarteymi Lausnateymi
Sorg – ástvinamissir-skilnaður	Umsjónarkennari Námsráðgjafi Skólastjórnendur	Áfallateymi Skólasálfræðingur Sóknarprestur
Ofbeldi	Umsjónarkennari Námsráðgjafi	Nemendaverndarráð Skólastjórnendur Skólasálfræðingur Forvarnarteymi Lausnateymi
Tal- og málörðugleikar	Umsjónarkennari Deildarstjóri stoðþjónustu	Talmeinafræðingur



Túlkabjónusta	Deildarstjóri stoðþjónustu	Skólastjórnendur
Móðurmálskennsla	Deildarstjóri stoðþjónustu Verkefnastjóri	Skólastjórnendur

14.2. Skimanir stoðþjónustu

Skólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu halda utan um stoðþjónustu skólans. Í samvinnu við sérkennara hefur verið settur upp listi yfir skimunarpróf til að fylgjast með framvindu náms og finna þá nemendur sem eiga við námserfiðleika að etja. Tekið skal fram að þó svo að sérkennari sé ábyrgur fyrir ákveðnum þáttum lýtur það fyrst og fremst að yfirstjórn verkefnanna.

Reglulegar skimanir

Skóli: Landakotsskóli					
Skimanir og greiningar innan skólans					
Skimanir					
5 ára	Hljómur í sept. og apríl			Eineltiskönnun í október	
1. bekkur	Lesferill í okt., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í okt., jan. og maí	Nefnuhraði í jan.	Nemendur eru ekki látnir lesa texta í okt.
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
	Tove Krogh próf í sept.				
2. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí	Eineltiskönnun í október	Lesmál í apríl
	Milli mála í sept. og jan.				
	Læsi – lestrarpróf í apríl				
3. bekkur	Lesferill í sept., jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan og maí	Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
	Milli mála í sept. og jan.				
	Talnalykill í nóvember				
4. bekkur	Lesferill í jan. og maí	Orðleysisu-próf einu sinni á ári	Sjónrænn orðaforði í sept., jan. og maí		Orðarún í apríl og október
	Samræmd próf í sept.			Eineltiskönnun í október	
	Milli mála í sept. og jan.				
5. bekkur	Lesferill				Orðarún í apríl og október
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	
6. bekkur	Lesferill				Skólapúlsinn



	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
7. bekkur	Lesferill				Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Orðarún í apríl og október
	Samræmd próf í sept.				
8. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.	Greinandi ritmálspróf (GRP14e)		Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
					Orðarún í apríl og október
9. bekkur	Lesferill				
	Milli mála í sept. og jan.			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
	Samræmd próf í mars				
10. bekkur	Lesferill			Eineltiskönnun í október	Skólapúlsinn
	Milli mála í sept. og jan.				

14.3. Námsver

Það er ekki námsver í skólanum. Meginþungi stoðþjónustu er miðaður við að stuðningur sé veittur inni í bekk og nemendur ekki teknir út í námsver. Í sumum tilvikum þurfa nemendur sem eiga við fötlun og/eða sértæka náms- eða atferliserfiðleika að stríða að eiga athvarf utan kennslustofunnar. Þá hefur verið unnið í litlum hópum í litlum rýmum sem eins og íslenskukennslu fyrir tvítyngda nemendur og nemendur fengið einstaklingsþjálfun þar sem það á við.

14.4. 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 bekkjarnámskrá.

Sérkennsluþörf nemenda grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa.

- Umsjónarkennari, deildarstjóri sérkennslu, þroskaþjálfari og sérkennari bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa.
- Foreldrar lesa einstaklingsnámskrána yfir og geta komið með tillögur að breytingum séu þær raunhæfar og gefa að lokum samþykki sitt.
- Sérstaklega er hugað að orðaforða og hugtökum tengt bekkjarnámskrá við gerð einstaklingsnámskrár.
- Í einstaklingsnámskrá koma helstu persónuupplýsingar um nemandann, s.s. nafn, sterkar hliðar og áhugasvið, bekkur, umsjónarkennari, sá sem sér um sérkennsluna, fjöldi kennslustunda á viku, upphaf og lok sérkennslu.



- Einstaklingsnámskrá tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta en þar koma fram upplýsingar um námsþætti, kennsluefni, mat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, námsaðlögun, félagsfærni og samskipti. Tekið er fram hver sé ástæða þess að nemandinn er í sérkennslu.
- Hvað er unnið með nemandanum og hvaða kennslugögn eru notuð á einnig að koma fram.

Þörf nemenda fyrir einstaklingsnámskrá grundvallast á faglegu mati, greiningum og niðurstöðum skimana og könnunarprófa. Áður en einstaklingsnámskrá er gerð fer nemandinn í stöðumat og er reynt ef mögulegt er að hafa svipaða þætti inni og eru í námsáætlun árgangsins, bara á einfaldari hátt. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu og þeir samþykkja hana með undirskrift sinni.

14.5. 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

Fríða Gunnlaugsdóttir er námsráðgjafi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 552 8200

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Námsráðgjafi hefur viðveru frá kl. 8:00-15 alla daga vikunnar.

Netfang námsráðgjafa skólans: frida@landakotsskoli.is

14.6. 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. Hér er linkur á Vesturmiðstöð þjónustumiðstöð Landakotsskóla: [Vesturmiðstöð | Reykjavík](#)

14.7. 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, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.



Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisfyrirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Mary Rose Gretchen De Jesus er hjúkrunarfræðingur skólans og er staðsett á heilsugæslu Miðborgar: [Heilsugæslan Miðbæ | Heilsugæslan](#)

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: Landakotsskóli 552 8200, Heilsugæsla Miðbæjar 513 5950

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Mánudögum 8:30 – 14:00

Þriðjudögum 8:30 – 14:00

Miðvikudögum 8:30 – 12:00 (hálfan daginn)

Netfang skólahjúkrunarfræðings: mary.rose.gretchen.de.jesus@heilsugaeslan.is

Mikilvægt er að samvinna sé milli skóla og forráðamanna þegar heilbrigðisvandi er alvarlegur eða langvinnur. Brýnt er að réttar upplýsingar liggi fyrir hjá skólanum frá upphafi skólagöngu barnsins. Foreldrar og forráðamenn geta leitað til skólaheilsugæslunnar vegna heilbrigðisvanda barns eða til að fá ráðgjöf varðandi heilbrigði barns síns, hvort sem er líkamlegt, félagslegt eða andlegt.

Skólaheilsugæslan tekur við af ung barnavernd heilsugæslunnar. Veitt er þjónusta á heimavelli barnanna í skólanum. Fræðsla, heilbrigðishvatning og forvarnir eru helstu viðfangsefni skólaheilsugæslunnar. Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Stór liður í heilsuvernd hvers einstaklings er heilsusamlegir lifnaðarhættir, hollur matur, ríkuleg útivist og hreyfing, nægur svefn og hvíld. Einnig eru reglubundnar heilbrigðisskimanir.

Reglubundnar skimanir eru eftirfarandi:

1. bekkur Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Farið yfir bólusetningar og bætt úr eftir þörfum í samráði við foreldra.

4. bekkur Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað.

7. bekkur Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt – MMR – Priorix – (1 sprauta). Einnig eru stúlkur bólusettar gegn Human papillomavirus (HPV) sem tengist leghálskrabbameini (2 sprautur af cervarix með ca. 6 mánaða millibili).

9. bekkur

Mæld er hæð og þyngd nemenda sem og sjónprófað og heyrnarmælt. Bólusett gegn barnaveiki, stífkrampa og mænusótt – Diftavax og Imovax Polio – (1 sprauta).

Slys og veikindi. Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinna og/eða alvarlega sjúkdóma, s.s. sykursýki, flogaveiki, ofnæmi og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp/slys verður á skólatíma sinnir starfsfólk skólans fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslu eða slysadeild skulu foreldri/forráðamaður fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

Lyfjagjafir. Skólaheilsugæslan hefur umsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísuð eru af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki sjálft borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra/forráðamanna. Börn skulu ekki hafa lyf undir



höndum í skólanum nema í undantekningartilfellum, s.s. insúlín. **Í Landakotsskóla eru tveir aðilar sem mega gefa nemendum lyf þ.e. skólahjúkrunarfræðingur og deildarstjóri stoðþjónustu.**

Lús og aðrar óvætur. Lúsin kíkir reglulega í heimsókn og því er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna, helst vikulega. Kemming og meðferð er á ábyrgð foreldra.

Hæfilegur svefntími fyrir börn og unglinga:

- 5-8 ára 10-12 klst.
- 9-12 ára 10-11 klst.
- 13-15 ára 9-10 klst.

Ef áföll eða veikindi verða í fjölskyldu barnsins er æskilegt að láta hjúkrunarfræðing vita svo og bekkjarkennara og skólastjórnendur. Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum. Skólaheilsugæslan hvetur foreldra/forráðamenn til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína, einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar/forráðamenn geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólahjúkrunarfræðingi varðandi andlegt líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

14.8. Lausnateymi

Kennarar og starfsmenn skóla geta óskað eftir stuðningi frá Lausnateymi sem er samsett af fulltrúum frá Vesturmiðstöð, deildarstjóra stoðþjónustu, aðstoðarskólastjóra, forstöðumanni frístundar. Hlutverk lausnateymis er að aðstoða kennara við að greina vanda, leita úrlausna á honum og takast á við hann.

14.9. Hlutverk lausnateymis

Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrr við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik. Ávallt skal upplýsa forsjáraðila um að leita eigi ráða varðandi málefni barna þeirra hjá lausnateymi.

14.10. Teymið

Skólastjórnandi skipar teymisstjóra lausnateymis, hér eftir kallaður teymisstjóri. Teymið er skipað 2-3 fulltrúum grunnskólans, fulltrúa frístundastarfs og fulltrúum skóla- og frístundaþjónustu. Fulltrúar skólastarfsins geta verið skólastjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri í skóla, sérkennari, námsráðgjafi eða þroskajálfi. Fulltrúi frístundastarfsins getur verið forstöðumaður frístundaheimilis og/eða félagsmiðstöðvar. Fulltrúar skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi eða kennsluráðgjafi. Teymistjóri kallar aðra inn, s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglingastarfs í frístundastarfi eða ráðgjafaproskajálfa frístundastarfs eftir því sem ástæða er til. Kennari, sem óskar eftir aðstoð teymis, getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis.

Vísað á heimasíðu þar kemur m.a. fram hverjir eru í teymi skólans: [Lausnateymi — Landakotsskóli](#)



14.11. Verklag

Starfsfólk grunnskóla skilar beiðninni Ráðgjöf lausnateymis til teymisstjóra. Starfsfólk frístundastarfs skilar beiðninni til viðkomandi forstöðumanns. Lausnateymi hefur fasta fundartíma að minnsta kosti 2-4 sinnum í mánuði, oftast ef teymisstjóri telur þörf á því. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð ávistun hennar. Á lausnateymi fundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Úrlausnir eru unnar í samráði við forsjáraðila þegar við á. Sjá nánar, Verklag 1. stigs þjónustu

14.12. 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 nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

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

14.12.1. Sálfræðingur

Skólasálfræðingur Landakotsskóla er Saga Ólafsdóttir hjá Barna- og fjölskyldudeild Vesturmiðstöðvar. Með tilvísun frá skólanum geta foreldrar fengið tíma hjá skólasálfræðingi sem vinnur þá úr málinu eða vísar því áfram.

14.12.2. Þroskaþjálfari

Fjórir þroskaþjálfar starfa innan skólans.

15. Sérúrræði

Markmið Landakotsskóla 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 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.

15.1. Heildaráætlun Landakotsskóla um stuðning í námi og kennslu

Vísað er á heimasíðu: [Stoðþjónusta — Landakotsskóli](#)

15.2. Innleiðing farsældarlaga og BBB

Á Íslandi hafa ný lög um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna (nr. 86/2021) tekið gildi. Þessi lög varða öll börn og ungmenni á Íslandi frá 0 – 18 ára aldurs. Meginmarkmið laganna er að búa til umgjörð sem stuðlar að því að börn og foreldrar sem á þurfa að halda hafi aðgang að samþættri þjónustu við hæfi án hindrana. Samþætt þjónustu í þágu farsældar barns er skipulögð og samfelld og hefur það markmið að skapa heildarsýn og ramma um þau þjónustukerfi sem skipta mestu máli fyrir farsæld barna.



Tengiliður skólans er Helga J. Stefánsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu: helgaj@landakotsskoli.is

Nánari upplýsingar um lögin og þjónustuna eru á heimasíðunni farsaeldbarna.is

Myndband um farsældarlögin: <https://youtu.be/kDfntXYbtlc>

15.3. Sérfræðiþjónusta

Auk samstarfs við þjónustumiðstöðina leitar skólinn ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

Trappa, vegna talþjálfunar *Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)*. Kennari eða stuðningsfulltrúi sinnir þá barninu á meðan þjálfun fer fram í gegnum fjarfundabúnað.

Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins

Brúarskóli, vegna hegðunarvanda

Heilsugæslan

Þroska- og hegðunarstöð

BUGL Skólinn á samstarf við BUGL í gegnum heilsugæslu eða beint eftir því sem verkast vill.

Aðstandendur nemenda og starfsfólk skólans hefur þá fundað með starfsfólki BUGL og aðlagð námsefni og tekið tillit til þarfa nemenda.

Sjónarhóll

Foreldrahús

Ýmsir sjálfstætt starfandi sérfræðingar t.d. vegna LOGOS greiningar

Ferðaþjónusta fatlaðra í Reykjavík sem sinnir akstri nokkurra nemenda til og frá skóla. Þurfi fatlaður nemandi eða nemandi með sértækar þarfir á sérstökum búnaði að halda leitast skólinn við verða við þeim þörfum, t.d. hjá Tölvumiðstöð fatlaðra

15.4. Nemendaverndarráð

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

15.4.1. Hlutverk

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



15.4.2. 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.

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

16. Tómtundarstarf

Í Landakotsskóla er Frístundaheimili fyrir 5 ára – 4. bekk.

Klúbbbar eru í boði í Frístund: Skák - Heimilisfræði og kökuakstur ofl.

Klúbbastarf er fyrir 5. – 7. bekk: Hreyfimyndaklúbbur, Kínverska 1

Skáklúbbur.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

(Hér kemur vísan á tengil á heimasíðu skólans : [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#))

17.1. Eineltisáætlun

Vísað á heimasíðu: [Einelti — Landakotsskóli](#)

17.2. Rýmingaráætlun

[Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

17.3. Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar

Viðbragðsáætlanir Almannaþingarinnar gegn ýmiss konar vá eins og t.d. óverðri, jarðskjálfum og eldsumbrotum: [Viðbragðsáætlanir | Almannaþingarnir](#)

17.4. Umbótaáætlun

17.5. 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 fræðslufirvöld. Sjá upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins, [Óveður | Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins](#)

17.6. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)



17.7. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

Vísað á heimasíðu: [Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

17.8. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

17.9. Jafnréttisáætlun

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

17.10. Forvarnastefna

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

17.11. Áfallaáætlun

Vísað á heimasíðu: [Áætlanir og stefnur — Landakotsskóli](#)

17.12. Umhverfisáætlun

Vísað á heimasíðu: [Umhverfisáætlun Landakotsskóla](#)