Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Starfsáætlun Árbæjarskóla

2026-2027

Innihald

Starfsáætlun 5
1. Inngangur 6
2. Stjórnskipulag skólans 7
2.1. Stefna skólans/stefnukort 7
2.2. Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla 10
2.3. Stjórnendateymi 10
2.4. Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis 11
2.1. Kennarar 11
2.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu 13
2.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi 15
2.4. Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn 16
2.5. Skólaráð 16
2.6. Verkefni skólaráðs Árbæjarskóla skólaárið 2026 -2027 17
2.7. Í skólaráði Árbæjarskóla skólaárið 2026-2027 eiga sæti: 19
3. Starfsfólk 19
3.1. Starfsmannastefna 20
3.2. Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna 21
3.3. Verksvið starfsmanna 21
3.4. Símenntun starfsmanna og starfsþróun 31
4. Skipulag skólaársins 34
4.1. Skóladagatal 34
4.2. Samskiptadagar 35
4.3. Prófadagar 35
4.4. Vettvangsferðir 35
5. Skipulag náms og kennslu 37
5.1. Náms- og kennsluáætlanir 37
5.2. Námsmat Árbæjarskóla 37
6. Menntastefna Reykjavíkur 42
6.1. Helstu áherslur skólans í ljósi menntastefnu Reykjavíkur 42
6.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur 42
7. Mat á skólastarfi 43
7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 44

7.2. Heildarmat 44
8. Starfsáætlun nemenda 45
8.1. Skipulag í 5. – 7. bekk 45
8.2. Skipulag í 8. – 10. bekk 46
8.3. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk 46
8.4. Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein 47
9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf 48
9.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi 48
9.2. Foreldrafélag 49
9.3. Útivistarreglur barna. 51
10. Nemendafélag 51
10.1. Nemendafélag Árbæjarskóla 51
10.2. Félagsstarfið 53
11. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur 54
11.1. Almennar skólareglur 54
11.2. Reglur um skólasókn 55
11.3. Stigakerfi í 1. – 10. bekk 57
11.4. Reglur um íþróttir og sund 57
11.5. Reglur um bekkjaskipti 58
11.6. Reglur um breytingar á vali á unglingastigi 59
11.7. Reglur um nemendaferðir 59
11.8. Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil 61
11.9. Prófreglur kennara 61
11.10. Reglur um tölvunotkun 62
11.11. Reglur um bókasafn og námsgögn 63
11.12. Viðurlög við brotum á skólareglum 63
11.13. Ferill vegna atferlisvanda 64
11.14. Þegar nemandi er sóttur í kennslustund 65
11.15. Atvikateymi og áætlun um líkamleg inngrip 65
11.16. Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl. 66
12. Stoðþjónusta 66
12.1. Sértæk þjónusta 67
12.2. Skipulag stoðþjónustu og lausnateymi 68

12.3. Námsstuðningur á skólastigum 68
12.4. Námsver 69
12.5. Umsókn, innritun og útskrift í námsverið 71
12.6. Þegar nemandi er sóttur í kennslustund 72
12.7. Sérkennarar 72
12.8. Greiningar og fatlanir 72
12.9. Einstaklingsáætlun 72
12.10. Félagslegur stuðningur 73
12.11. Teymi um nemendur 73
12.12. Samstarf við utanaðkomandi aðila 73
12.13. Atvinnutengt nám 74
12.14. Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál 74
12.15. Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla 77
12.16. Atvikateymi og áætlun um líkamleg inngrip 78
12.17. Nemendaverndarráð 79
13. Námsráðgjöf 79
13.1. Námsráðgjöf 1. – 7. bekk 80
13.2. Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur 80
13.3. Námstækni 81
13.4. Persónuleg ráðgjöf 81
14. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings 82
14.1. Skimanir og skoðanir 82
14.2. Veikindi og slys 85
14.3. Skráning slysa og bótaskylda 85
14.4. Fræðsla og heilsuefling 85
14.5. Svefn 86
14.6. Lús 86
15. Bókasafn Árbæjarskóla 86
16. Tölvur 87
17. Mötuneyti og nesti 87
17.1. Skráning í mat 88
17.2. Óþol eða ofnæmi 88
18. Ýmsar hagnýtar upplýsingar 88

18.1. Kynningar á skólastarfinu 89
18.2. Nemendur 89
18.3. Mentor – fjölskylduvefur 90
18.4. Frímínútur 90
18.5. Viðbrögð við óveðri 91
18.6. Tómstundastarf á vegum skólans 91
18.7. Tómstundastarf á vegum aðila utan skólans 91
18.8. Heimanám 92
18.9. Nemendaskápar 93
18.10. Óskilamunir 93
18.11. Skór og yfirhafnir 93
18.12. Hollar og heilbrigðar lífsvenjur 93
18.13. Umsjónarkennarinn 94
18.14. Umhverfisstefna Árbæjarskóla 95
18.15. Tengsl við grenndarsamfélag 95
18.16. Myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar 96
18.17. Eftirlitsmyndavélar í Árbæjarskóla 96
18.18. Staðsetning 96
18.19. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi 97
18.20. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa 98
18.21. Áætlanir 98
18.22. Skólasöngur Árbæjarskóla 99

Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008 gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori, ásamt upplýsingum um starfsdaga, vetrarleyfi, jóla- og páskaleyfi o.s.frv..

Skóladagatal Árbæjarskóla 2026 - 2027

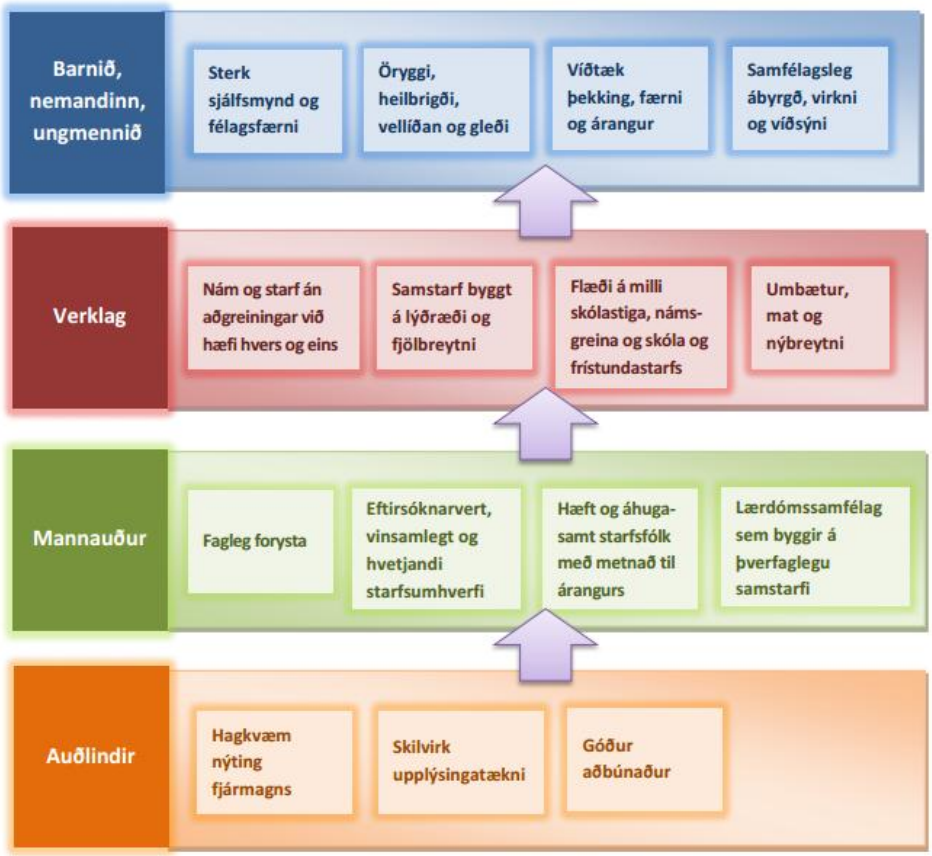
Lög um grunnskóla nr. 91/2008.

1. Inngangur

Menntastefna Reykjavíkurborgar ber heitið *Látum draumana rætast* og byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna, að í menntun barna skuli áherslan vera á að rækta persónuleika þeirra, hæfileika og andlega og líkamlega getu.

Stefnan leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi og byggir á styrkleikum íslensks samfélags um leið og henni er ætlað að mæta áskorunum sem felast í síbreytilegum samfélags- og tæknibreytingum sem áhrif hafa á uppeldisaðstæður barna og hugmyndir um menntun.

Grunnþættir stefnunnar eru fimm: *félagsfærni, sjálfsefling, læsi, sköpun og heilbrigði*. Meginmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi og dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins. Menntastefnu Reykjavíkurborgar má nálgast hér.



Starfsáætlun Árbæjarskóla er gerð með hliðsjón af Menntastefnu Reykjavíkurborgar og lögum um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021. Lögin má nálgast hér.

Skólinn vinnur að samþættingu þjónustu sbr. ofangreind lög. Markmiðið er að samræma þjónustu og samvinnu aðila sem að málum barns koma. Skólinn telst vera fyrsta stigs þjónusta og þegar óskað hefur verið eftir samþættingu af nemanda og/eða foreldrum og viðeigandi eyðublöð undirrituð fær

barnið tengilið í skólanum. Deildarstjóri stoðþjónustu heldur utan um mál í samþættingu og úthlutar til tengiliða innan skólans. Tengiliðir geta verið þroskaþjálfar, sérkennarar eða námsráðgjafar en leitast er við að tengiliður komi að námi og kennslu barns í skólanum og þekki til þess. Sé þörf á frekara utan um haldi er óskað eftir að mál fari á annað stig og til komi málstjóri sem heldur utan um málið. Hann starfar á Austurmiðstöð. Tengiliður og málstjóri vinna áfram saman en utan um hald teymis og vinnsla máls færist frá tengilið til málstjóra. Hvert skref er unnið í samvinnu við foreldra og meginmarkmið að styðja við og aðstoða barnið og mæta þörfum þess.

2. Stjórnskipulag skólans

Í 2. kafla laga um grunnskóla, nr. 91/2008, er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Árbæjarskóli er heildstæður grunnskóli þar sem grundvöllur starfsins er fræðsla og uppeldi sem byggir á Aðalnámskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Áhersla er á teymisvinnu í skólanum og samvinnu allra, auk þess sem samvinna við grenndarsamfélagið er skólanum afar mikilvæg.

Í skólastarfinu er haft að leiðarljósi að nemendur, kennarar og annað starfsfólk nái hámarksárangri. Góður grunnskóli er ein styrkasta stoðin í hverju samfélagi. Í Árbæjarskóla er því lögð áhersla á að gagnkvæmt traust ríki á milli grenndarsamfélagsins og starfsmanna skólans og að skólastarfið miði að því að styrkja og efla hvern og einn til framfara og þroska. Starfið mótast af metnaði og hvatningu til sjálfstæðra verka og aukinnar víðsýni, þar sem hver og einn fær notið sín á eigin forsendum.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskóla-starfi.

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á markvissa starfsþróun kennara bæði formlega og óformlega. Sem dæmi má nefna að starfsfólk skólans vinnur eftir aðferðum leiðsagnarnáms en í aðalnámskrá grunnskóla er rík áhersla á leiðsagnarmat/leiðsagnarnám. Þá vinna kennarar á yngri stigum eftir aðferðum Byrjendalæsis.

Í Árbæjarskóla er mikilvægt að samskipti einstaklinga grundvallist á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda.

Einkunnarorð Árbæjarskóla eru: **Ánægja – Áhugi – Ábyrgð – Árangur** og er þeim ætlað að gefa tóninn fyrir skólabraginn og vera leiðarljós í öllu starfi skólans. Með einkunnarorðunum er gengið út frá því að ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nái árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmynd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Í Árbæjarskóla viljum við hjálpa nemendum að ná tökum á ofangreindum þáttum.

Árangursríkt skólastarf byggir einnig á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Forráðamenn nemenda þekkja börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir séu í góðri samvinnu við kennara og skólastjórnendur og hafi samband hvenær sem þeir telja þörf á, til að efla og styrkja náms- og félagsfærni nemenda.

Í Árbæjarskóla eru um 730 nemendur og við skólann starfa rúmlega 100 manns. Góð íþróttaaðstaða er við skólann en þar er íþróttahús, sundlaug, gervigrasvöllur og stór skólalóð með fjölbreyttum íþróttavöllum og möguleikum til leikja. Íþróttir nemenda í 1. – 6. bekk eru kenndar í íþróttahúsi skólans en nemendum í 7. - 10. bekk er kennt í Fylkishöllinni. Gott samstarf er við leikskóla hverfisins, Íþrótta-félagið Fylki, Ársel, o.fl.

Félagsstarfskennari er í skólanum og heldur hann utan um stjórn nemendafélagsins og er í samstarfi við forstöðumann Ársels um ákveðna viðburði. Félagslífið er blómlegt og má á unglingastiginu nefna viðburði eins og haustball og jólaball sem skipulagt er af Árseli í samstarfi við skólann og árshátíð og vorball sem skólinn og Ársel standa sameiginlega að. Þá eru margvíslegar uppákomur á skólatíma sem skipulagðar eru af stjórn nemendafélagsins í samstarfi við félagsstarfskennarann. Á yngri stigum er félagslífið í höndum umsjónarkennara. Söngleikur er í unglingadeildinni á vorin en auk þess eru leiksýningar margar á yngri stigum, hæfileikakeppni, vorhátíð og fjöldi annarra viðburða.

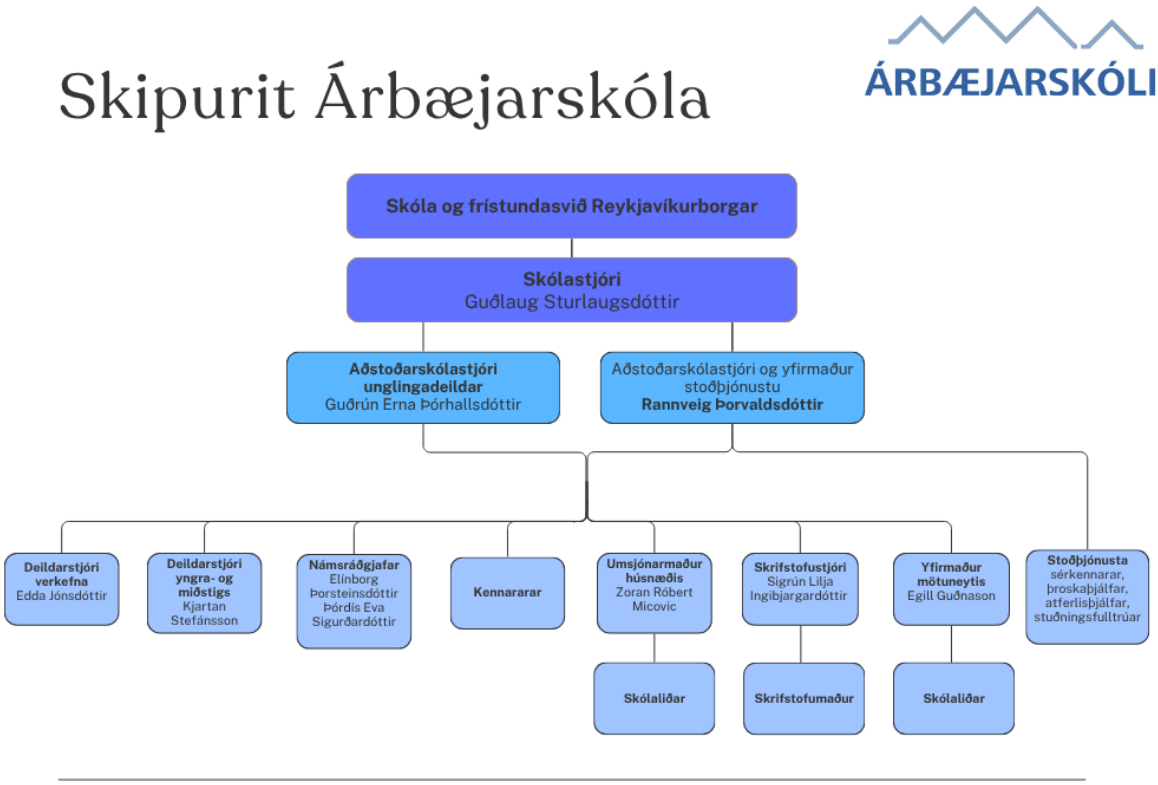
Stefnukort Árbæjarskóla

Skólasamfélag	Öruggt, vistvænt og heilnæmt skóla-umhverfi	Góð samvinna og gagnkvæmt traust heimilis og skóla	Skólanámskrá með skýrum upplýsingum um um skólastarfið, áætlanir og verkferla	Náin tengsl við náttúru, umhverfi og grenndarsamfélagið	Öflug tengsl við leikskóla, aðra grunnskóla, framhaldsskóla, Ársel, Töfrasel, Austurmiðstöð og stofnanir og fyrirtæki
Innra starf	Stuðla að góðri líðan nemenda og starfsfólks	Einstaklings-miðun í námi með áherslu á fjölbreyttar kennsluaðferðir, sjálfstæð vinnubrögð, ábyrgð, skapandi	Hvetjandi námsumhverfi þar sem hver og einn fær notið sín og getur hámarkað árangur sinn	Samskipti sem byggja á virðingu og kurteisi þar sem hver og einn ber ábyrgð á hegðun sinni og framkomu	Greiður aðgangur að ráðgjöf og stuðningi fyrir nemendur, forráðamenn og starfsfólk
Mannauður	Hæft og vel menntað starfsfólk sem er meðvitað um hlutverk sitt og ábyrgð	Hvetjandi starfsumhverfi og skýr starfsmanna-stefna með áherslu á teymisvinnu	Efling þekkingar, frumkvæðis og skólaþróunar með markvissri símenntun og samvinnu	Öflugt starfsmannafélag sem virkjar starfsmenn og stuðlar að góðum starfsanda	**Einkunnarorð Árbæjarskóla** Ánægja Áhugi Ábyrgð Árangur
Fjármál	Tryggja góða og hagkvæma nýtingu fjármuna	Öflugt innra eftirlit með áherslu á aukna kostnaðarvitund starfsfólks			

Framtíðarsýn

Framsækinn og sýnilegur skóli. Fjölbreytt námsframboð þar sem hver og einn fær notið sín og hámarkað árangur sinn. Hvetjandi og vistvænt umhverfi. Skapandi, jákvæðir og hæfir einstaklingar.

2.2. Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Árbæjarskóla



2.3. Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar og tveir deildarstjórar.

Á skrifstofu skólans er starfandi skrifstofustjóri og skólaritari. Námsráðgjafar skólans eru tveir. Við skólann er einnig starfandi umsjónarmaður fasteigna og matreiðslumeistari.

Stjórnunarteymi skipa:

Guðlaug Sturlaugsdóttir	skólastjóri,	gudlaug.sturlaugsdottir@reykjavik.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	aðstoðarskólastjóri,	gudrun.erna.thorhallsdottir@reykjavik.is
Rannveig Þorvaldsdóttir	aðstoðarskólastjóri/yfirmaður stoðþjónustu	rannveig.thorvaldsdottir1@reykjavik.is
Edda Jónsdóttir	deildarstj.verkefna	edda.jonsdottir01@reykjavik.is
Kjartan Stefánsson	deildarstj. 1. – 7. bekkur	kjartan.stefansson@reykjavik.is

2.4. Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis

Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	skrifstofustjóri	sigrun.lilja.ingibjargardotti@reykjavik.is
Hugrún Anna Pálsdóttir	skólaritari	hugrun.anna.palsdottir@reykjavik.is
Zoran Róbert Micovic	umsjónarmaður fasteigna	zoran.robert.micovic@reykjavik.is

2.1. Kennarar

Yngsta stig	**Umsjónarhópur/námsgreinar**	**Netfang**
Ruth Þórðar Þórðardóttir	1. bekkur, umsjónarkennari	Ruth.Thordar.Thordardottir@reykjavik.is
Margrét Sæberg Sigurðardóttir	1. bekkur, umsjónarkennari	Margret.Saeberg.Sigurdardottir@reykjavik.is
Margrét Rún Styrmisd. Ísberg	1. bekkur, umsjónarkennari	Margret.Run.Styrmisd.Isberg@reykjavik.is
Eva Rós Vilhjálmsdóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Eva.Ros.Vilhjalmsdottir@reykjavik.is
Jasmín Erla Ingadóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Jasmin.Erla.Ingadottir@reykjavik.is
Mirjam Sif Björnsdóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Mirjam.Sif.Bjornsdottir@reykjavik.is
Sara Karen Svavarsdóttir	2. bekkur, umsjónarkennari	Sara.Karen.Svavarsdottir@reykjavik.is
Kristín Harpa Bjarndóttir	3. bekkur, umsjónarkennari	Kristin.Harpa.Bjarnadottir@reykjavik.is
María Sigurðardóttir	3. bekkur, umsjónarkennari	Maria.Sigurdardottir01@reykjavik.is
Erla Björk Theodórsdóttir	4. bekkur, umsjónarkennari	Erla.Bjork.Theodorsdottir@reykjavik.is
Jóhanna Kristín Reynisdóttir	4. bekkur, umsjónarkennari	Johanna.Kristin.Reynisdottir@reykjavik.is
Jóna Þorgerður Andrésdóttir	4. bekkur, umsjónarkennari	Jona.Thorgerdur.Andresdottir@reykjavik.is
Lena Ýr Sveinbjörnsdóttir	4. bekkur, umsjónarkennari	Lena.Yr.Sveinbjornsdottir@reykjavik.is
Miðstig	**Umsjónarhópur/námsgreinar**	**Netfang**
Bjarni Þórður Halldórsson	5. bekkur, umsjónarkennari	Bjarni.Thordur.Halldorsson@reykjavik.is
Sigurður Jóhann Einarsson	5. bekkur, umsjónarkennari	Sigurdur.Johann.Einarsson@reykjavik.is
Ása Torfadóttir	6. bekkur, umsjónarkennari	Asa.Torfadottir@reykjavik.is
Elena Dís Ásgeirsdóttir	6. bekkur, umsjónarkennari	Elena.Dis.Asgeirsdottir@reykjavik.is
Valgerður Erla Óskarsdóttir	6. bekkur, umsjónarkennari	Valgerdur.Erla.Oskarsdottir@reykjavik.is
Alexandra Þorsteinsdóttir	7. bekkur, umsjónarkennari	Alexandra.Thorsteinsdottir@reykjavik.is
Brynja Eiríksdóttir	7. bekkur, umsjónarkennari	Brynja.Eiriksdottir@reykjavik.is
Ragnheiður Mjöll Baldursdóttir	7. bekkur, umsjónarkennari	Ragnheidur.Mjoll.Baldursdottir@reykjavik.is
Unglingastig	**Umsjónarhópur/námsgreinar**	**Netfang**
Aðalheiður Jóna Magnúsdóttir	8. bekkur, umsjónarkennari	Adalheidur.Jona.Magnusdottir@reykjavik.is
Anna Margrét Einarsdóttir	8. bekkur umsjónarkennari	Anna.Margret.Einarsdottir@reykjavik.is
Arngerður Jónsdóttir	8. bekkur, umsjónarkennari	Arngerdur.Jonsdottir@reykjavik.is
Guðný Svandís Guðjónsdóttir	8. bekkur umsjónarkennari	Gudny.Svandis.Gudjonsdottir@reykjavik.is

Signý Lára Bjarnadóttir	8. bekkur umsjónarkennari	Signy.Lara.Bjarnadottir@reykjavik.is
Sölvi Ólafsson	8. bekkur, umsjónarkennari	Solvi.Olafsson@reykjavik.is
Alda Sverrisdóttir	9. bekkur, umsjónarkennari	Alda.Sverrisdottir@reykjavik.is
Elsa Gissurardóttir	9. bekkur, umsjónarkennari	Elsa.Gissurardottir@reykjavik.is
Rósa Árnadóttir	9. bekkur, umsjónarkennari	Rosa.Arnadottir@reykjavik.is
Sólveig Geirsdóttir	9. bekkur, umsjónarkennari	Solveig.Geirsdottir@reykjavik.is
Sólveig Johnsen	9. bekkur, umsjónarkennari	Solveig.Johnsen@reykjavik.is
Ásta Ósk Þorvaldsdóttir	10. bekkur, umsjónarkennari	Asta.Osk.Thorvaldsdottir@reykjavik.is
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	10. bekkur, umsjónarkennari	Johanna.Lara.Eyjolfsdottir@reykjavik.is
Margret S. Ísaksdóttir	10. bekkur, umsjónarkennari	Margret.Sigridur.Isaksdottir@reykjavik.is
Sigrún Jóna Grettisdóttir	10. bekkur, umsjónarkennari	Sigrun.Jona.Grettisdottir@reykjavik.is
Vala Gísladóttir	10. bekkur, umsjónarkennari	Vala.Gisladottir@reykjavik.is
Faggreinakennarar á unglingast.	**Námsgrein**	**Netfang**
Alda Sverrisdóttir	Samfélagsfræði	Alda.Sverrisdottir@reykjavik.is
Elsa Gissurardóttir	Samfélagsfræði	Elsa.Gissurardottir@reykjavik.is
Anna Margrét Einarsdóttir	Íslenska	Anna.Margret.Einarsdottir@reykjavik.is
Guðný Svandís Guðjónsdóttir	Íslenska	Gudny.Svandis.Gudjonsdottir@reykjavik.is
Jóhanna Lára Eyjólfsdóttir	Íslenska	Johanna.Lara.Eyjolfsdottir@reykjavik.is
Sigrún Jóna Grettisdóttir	Íslenska	Sigrun.Jona.Grettisdottir@reykjavik.is
Vala Gísladóttir	Íslenska	Vala.Gisladottir@reykjavik.is
Margret S. Ísaksdóttir	Stærðfræði	margret.sigridur.isaksdottir@reykjavik.is
Marzena Harðarson Waleszczyk	Stærðfræði	Marzena.Hardarson.Waleszczyk@reykjavik.is
Signý Lára Bjarnadóttir	Stærðfræði	signy.lara.bjarnadottir@reykjavik.is
Skarphéðinn Garðarsson	Stærðfræði	Skarphedinn.gardarsson@reykjavik.is
Sölvi Ólafsson	Stærðfræði	Solvi.Olafsson@reykjavik.is
Vignir Diego	Stærðfræði	Eysteinn.Vignir.Diego@reykjavik.is
Bozidar Runic	Enska/samfélagsfræði	Bozidar.Runic@reykjavik.is
Sólveig Geirsdóttir	Enska	Solveig.Geirsdottir@reykjavik.is
Sólveig Johansen	Enska	Solveig.Geirsdottir@reykjavik.is
Ásta Ósk Þorvaldsdóttir	Danska	Asta.Osk.Thorvaldsdottir@reykjavik.is
Rósa Árnadóttir	Danska	Rosa.Arnadottir@reykjavik.is
Aðalheiður Jóna Magnúsdóttir	Náttúruvísindi	Adalheidur.Jona.Magnusdottir@reykjavik.is
Arngerður Jónsdóttir	Náttúruvísindi	Arngerdur.Jonsdottir@reykjavik.is

Faggreinakennarar þvert á skólastig	Námsgrein	Netfang
Alda Hanna Hauksdóttir	Sund	Alda.Hanna.Hauksdottir@reykjavik.is
Guðmunda Stefanía Gestsdóttir	Íþróttir	Gudmunda.Stefania.Gestsdottir@reykjavik.is
Hartmann Helgi Sigurðsson	Íþróttir	Hartmann.Helgi.Sigurdsson@reykjavik.is
Sigurður Magnússon	Íþróttir	Sigurdur.Magnusson@reykjavik.is
Tómas Stitelmann	Íþróttir	Tomas.Stitelmann@reykjavik.is
List- og verkgreinar		
Ásdís Björnsdóttir	Dans	Asdis.Bjornsdottir@reykjavik.is
Olga Lilja Bjarnadóttir	Dans, sönglist	Olga.Lilja.Bjarnadottir@reykjavik.is
Björg Ingadóttir	Textíl	Bjorg.Ingadottir@reykjavik.is
Elísa Ósk Viðarsdóttir	Myndmennt	Elisa.Osk.Vidarsdottir@reykjavik.is
Gréta Jónsdóttir	Myndmennt	Greta.Jonsdottir@reykjavik.is
Hákon Sæberg Björnsson	Leiklist	Hakon.Saeberg.Bjornsson@reykjavik.is
Ása Jónsdóttir	Heimilisfræði	Asa.Jonsdottir@reykjavik.is
Ingibjörg Eva Sveinsdóttir	Heimilisfræði	Ingibjorg.Eva.Sveinsdottir@reykjavik.is
Örk Guðmundsdóttir	Hönnun og smíði/ leirlist/skartgripagerð	Ork.Gudmundsdottir@reykjavik.is
Rakel Lúðvíksdóttir	Tölvur	Rakel.Ludviksdottir@reykjavik.is

2.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Námsráðgjafar		
Elínborg Þorsteinsdóttir	Námsráðgjafi	Elinborg.Thorsteinsdottir@reykjavik.is
Þórdís Eva Sigurðardóttir	Námsráðgjafi	Thordis.Eva.Sigurdardottir@reykjavik.is
Þroskaþjálfar		
Arndís Benediktsdóttir	Þroskaþjálfi	Arndis.Benediktsdottir@reykjavik.is
Fanney Sumarliðadóttir	Þroskaþjálfi	Fanney.Sumarlidadottir@reykjavik.is
Melkorka Rós Hjartardóttir	Þroskaþjálfi	Melkorka.Ros.Hjartardottir@reykjavik.is
Stoðþjónusta/sérkennsla		
Anna Kristín Sveinsdóttir	Íslenska/ÍSAT	Anna.kristin.sveinsdottir@reykjavik.is
Arndís Th. Friðriksdóttir	Sérkennari	Arndis.Th.Fridriksdottir@reykjavik.is
Ágústa L Österby Christensen	Kennari	Agusta.L.Osterby.Christensen@reykjavik.is
Halldóra Kristín Valgarðsdóttir	Sérkennsla unglingastig	Halldora.Kristin.Valgardsdottir@reykjavik.is
Helga Guðjónsdóttir	Íslenska/ÍSAT	Helga.Gudjonsdottir@reykjavik.is

Kristbjörg Kía Gísladóttir	Sérkennsla/atferlismótun	Kristbjorg.Kia.Gisladottir@reykjavik.is
Kristjana Pálsdóttir	Verkefnastjóri ÍSAT	kristjana.palsdottir@reykjavik.is
Kristín Hrönn Guðmundsdóttir	Íslenska/ÍSAT	Kristin.Hronn.Gudmundsdottir@reykjavik.is
Linda Óladóttir	Atferlisþjálfi	Linda.Oladottir@reykjavik.is
Sigríður Sveinsdóttir	Sérkennsla, læsi	Sigridur.Sveinsdottir@reykjavik.is
Sigurlaug Björg Baldursdóttir	Sérkennsla/atferlismótun	Sigurlaug.Bjorg.Baldursdottir@reykjavik.is
Stuðningsfulltrúar		
Aron Snær Guðbjörnsson	Stuðningsfulltrúi	Aron.snaer.gudbjornsson@reykjavik.is
Ásbjörn Daði Jóhannesson	Stuðningsfulltrúi	Asbjorn.Dadi.Johannesson@reykjavik.is
Berglind Hannesdóttir	Stuðningsfulltrúi	Berglind.Hannesdottir@reykjavik.is
Breki Ævarsson	Stuðningsfulltrúi	
Dragana Milanovic	Stuðningsfulltrúi	Dragana.Milanovic@reykjavik.is
Guðmundur Valur Valtýsson Thors	Stuðningsfulltrúi	Gudmundur.Valur.Valtysson.Thors@reykjavik.is
Helga Hrund Ólafsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Helga.Hrund.Olafsdottir@reykjavik.is
Hrafnhildur Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Hrafnhildur.Gudmundsdottir01@reykjavik.is
Iðunn Ragnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Idunn.Ragnarsdottir@reykjavik.is
Kieran Alexander Gilsdorf	Stuðningsfulltrúi	Kieran.Alexander.Gilsdorf@reykjavik.is
Kristleifur Lúðvíksson	Stuðningsfulltrúi	Kristleifur.Ludviksson@reykjavik.is
Oddur Sverrisson	Stuðningsfulltrúi	Oddur.Sverrisson@reykjavik.is
Salka Dögg Arnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Salka.Dogg.Arnarsdottir@reykjavik.is
Sólveig Þóra Jóhannesdóttir	Stuðningsfulltrúi	Solveig.Thora.Johannesdottir@reykjavik.is
Steinunn Jenný Karlsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Steinunn.jenny.karlsdottir@reykjavik.is
Stella Dís Finnsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Stella.Dis.Finnsdottir@reykjavik.is
Viktor Micovic	Stuðningsfulltrúi	Viktor.Micovic@reykjavik.is
Bókasafn		
Anna Arleta Kaczynska	Bókasafnsstarfsmaður	Anna.Arleta.Kaczynska@reykjavik.is
Frístundastarf		
Bjarni Þórðarson	Forstöðum. félagsmiðst. Ársels	bjarni.thordarson@reykjavik.is
Skólahjúkrunarfræðingar		
Hulda Rós Arndísardóttir	Hjúkrunarfræðingur	arbaejarskoli@heilsugaeslan.is
Soffía Hlynsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	arbaejarskoli@heilsugaeslan.is
Skrifstofa		

Hugrún Ann Pálsdóttir	Skólaritari	Hugrun.Anna.Palsdottir@reykjavik.is
Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	Skrifstofustjóri	Sigrun.Lilja.Ingibjargardottir@reykjavik.is
Stjórnendur		
Edda Jónsdóttir	Deildarstjóri verkefna	Edda.Jonsdottir01@reykjavik.is
Guðlaug Sturlaugsdóttir	Skólastjóri	Gudlaug.Sturlaugsdottir@reykjavik.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	Aðstoðarskólastjóri unglingadeildar	Gudrun.Erna.Thorhallsdottir@reykjavik.is
Kjartan Stefánsson	Deildarstjóri 1. – 7. bekk	Kjartan.Stefansson@reykjavik.is
Rannveig Þorvaldsdóttir	Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri stoðþjónustu	Rannveig.Thorvaldsdottir@reykjavik.is

2.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Starfsfólk í eldhúsi		
Egill Guðnason	Yfirmaður	Egill.Gudnason@reykjavik.is
Dao Thi Vien	Skólaliði	Dao.Thi.Vien@reykjavik.is
Katarzyna Rojecka	Skólaliði	Katarzyna.Rojecka@reykjavik.is
Skólaliðar		
Ása Árnadóttir	Skólaliði	Asa.Arnadottir@reykjavik.is
Branka Erceg	Skólaliði	Branka.Erceg@reykjavik.is
Ewa Maria Portkowska	Skólaliði	Ewa.Maria.Portkowska@reykjavik.is
Goran Micovic	Skólaliði	Goran.Micovic@reykjavik.is
Hanna Þóra Tran	Skólaliði	
Ida Rosida	Skólaliði	Ida.Rosida@reykjavik.is
Osariemen Iyobosa	Skólaliði	Osariemen.Iyobosa@reykjavik.is
Patrícia F. M. Cardoso Soares	Skólaliði	Patricia.F.M.Cardoso.Soares@reykjavik.is
Rita De Cassia Ramos Eloy	Skólaliði	Rita.De.Cassia.Ramos.Eloy@reykjavik.is
Rosalia Novanti Soliwoa	Skólaliði	Rosalia.Novanti.Soliwoa@reykjavik.is
Suci Arini Hreinsson	Skólaliði	Suci.Arini.Hreinsson@reykjavik.is

2.4. Trúnaðarmenn starfsmanna og öryggistrúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara		
Rakel Lúðvíksdóttir	Grunnskólakennari	Rakel.Ludviksdottir@reykjavik.is
Ása Jónsdóttir	Grunnskólakennari	Asa.Jonsdottir@reykjavik.is
Trúnaðarmenn starfsmanna		
Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	Skrifstofustjóri	Sigrun.Lilja.Ingibjargardottir@reykjavik.is
Öryggisvörður skólans		
Zoran Róbert Micovic	Umsjónarmaður	Zoran.Robert.Micovic@reykjavik.is
Öryggisnefnd		
Anna Margrét Einarsdóttir	Fulltrúi kennara í 8. – 10. b.	Anna.Margret.Einarsdottir@reykjavik.is
Guðrún Erna Þórhallsdóttir	Aðstoðarskólastjóri /öryggistrúnaðarmaður	Gudrun.Erna.Thorhallsdottir@reykjavik.is
Lena Ýr Sveinbjörnsdóttir	Fulltrúi kennara í 1. – 4. b.	Lena.Yr.Sveinbjornsdottir@reykjavik.is
Rakel Lúðvíksdóttir	Fulltrúi list- og verkgreina	Rakel.ludviksdottir@reykjavik.is
Sigrún Lilja Ingibjargardóttir	Fulltrúi almennra starfsmanna	Sigrun.lilja.ingibjargardottir@reykjavik.is
Valgerður Erla Óskarsdóttir	Fulltrúi kennara í 5. – 7. b.	Valgerdur.erla.oskarsdottir@reykjavik.is
Zoran Rjóbert Micovic	Umsjónarmaður /öryggisvörður	Zoran.Robert.Micovic@reykjavik.is

2.5. Skólaráð

Í Árbæjarskóla starfar skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008. Þar segir:

> „Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar. Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári“.

Í reglugerð 1157/2008 um skólaráð við grunnskóla kemur fram að skólaráð taki þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald. Samkvæmt reglugerðinni eru verkefni ráðsins eftirfarandi:

Skólaráð

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

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað verður lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs birtast á vefsíðu skólans.

2.6. Verkefni skólaráðs Árbæjarskóla skólaárið 2026 -2027

September/október

Ýmislegt tengt upphafi skólaárs:

- Skipan og verkefni skólaráðs (handbók um skólaráð), kynning nýrra fulltrúa, fundartíma, fundarritun, hvar fundargerðir eru birtar og boðun funda
- Val á fulltrúa grenndarsamfélags
- Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin
- Starfsáætlun Árbæjarskóla 2026-2027 kynnt og yfirfarin þ.m.t. skólanámskrá, skóladagatal, skólareglur o.fl.
- Starfsáætlun lögð fram til samþykktar
- Fundir með foreldrum og nemendum voru í upphafi árs og óska stjórnendur eftir samtali um þá. Hvað gekk vel, hvað má betur fara o.s.frv.
- Aðgengi að og í skóla
- Hlutverk skólaráðs í lögum: fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda
- Eru einhverjar óskir um viðhald, framkvæmdir, lagfæringar á lóð eða öðru sem stjórnendur ættu að taka upp með framkvæmdasviði borgarinnar?
- Önnur mál s.s. 60 ára afmæli Árbæjarskóla

Nóvember/desember

Mat á skólastarfi og þróunarverkefni:

- Mat á skólastarfi (Skólapúlsinn, tengslakannanir o.s.frv.)
- Jóladagskrá
- Þróunarverkefni, kynning (ef við á)
- Minnt er á að skólaráð skal að lágmarki halda einn opinn fund á ári um málefni skólans fyrir aðila skólasamfélagsins (sbr. 4.grein reglugerðar), eru hugmyndir að slíkum fundi? Ætti hann að vera rafrænn?
- Drög að skóladagatali ársins 2027-2028
- Önnur mál

Janúar/febrúar

Nemendur í sviðljósinu

- Áhersla lögð á nemendur fái að koma með það sem þeim liggur á hjarta. Mikilvægt að þau komi vel undirbúin af umsjónarmanni félagsmála. Hvað eru þau ánægð með og hvað þarf að bæta?
- Mötuneyti. Samtal við matreiðslumeistarann
- Skóladagatal næsta árs afgreitt
- Yfirferð skólareglna
- Skólapúlsinn staða, könnun fyrir 1. – 5. bekk
- Yfirferð viðmiða um foreldrasamstarf
- Símenntunaráætlun
- Önnur mál

Mars/apríl

Undirbúningur næsta skólaárs

- Sjálfsmat
- Helstu áherslur á næsta skólaári, skóladagatal, símenntun o.s.frv.
- Yfirferð á starfsáætlun/skólanámskrá (t.d. tillögur að framsetningu)
- Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt
- Fjárhagsstaðan, rekstraráætlun
- Skipulag vorferða
- Önnur mál

Maí/júní

Í lok skólaárs og undirbúningur þess næsta.

- Framkvæmdir framundan
- Skipulag vordaga og skólaloka
- Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs
- Skipulag næsta skólaárs, ráðningar o.fl.
- Kynningar á fyrirhuguðum breytingum
- Útskrift/skólalok
- Skipan skólaráðs næsta skólaár
- Önnur mál

2.7. Í skólaráði Árbæjarskóla skólaárið 2026-2027 eiga sæti:

Fulltrúi stjórnenda	Guðlaug Sturlaugsdóttir, skólastjóri gudlaug.sturlaugsdottir@reykjavik.is
Fulltrúar kennara	Margrét Sæberg Sigurðardóttir Margret.Saeberg.Sigurdardottir@reykjavik.is
	Margrét S. Ísaksdóttir margret.sigridur.isaksdottir@reykjavik.is
Fulltrúi starfsmanna	Þórdís Eva Sigurðardóttir Thordis.Eva.Sigurdardottir@reykjavik.is
Fulltrúi foreldra	Dagný Ósk Gunnarsdóttir dagnyoskg@gmail.com
	Auk Dagnýjar mun fulltrúi úr stjórn foreldrafélagsins sitja fundina
Fulltrúar nemenda	Eva Sóley Svavarsdóttir, nemandi í 4. bekk
	Iðunn Erna Heikosd. Scheible, nemandi í 7. bekk
	Atli Wang Atlason nemandi í 10. bekk
	Ingibjörg Anna Benediktsdóttir, nemandi í 9. bekk

Fulltrúi grenndarsamfélags Hörður Guðjónsson, íþróttafélaginu Fylki, hordur@fylkir.com

Fulltrúar Ársels/Töfrasels, Erna Bryndís Einarsdóttir, erna.bryndis.einarsdottir@reykjavik.is

3. Starfsfólk

Í Árbæjarskóla vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái árangri. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Einkunnarorð skólans eru Ánægja, Áhugi – Ábyrgð - Árangur. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s.

trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar.

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

3.1. Starfsmannastefna

Fjárfesting í fólki er lykillinn að velgengni hvers fyrirtækis. Mikilvægt er að byggja upp fjölbreyttan hóp starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu.

Markmiðið með starfsmannastefnu Árbæjarskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Einnig er mikilvægt að þeir bregðist við síbreytilegum þörfum skjólstæðinga sinna.

Hver og einn á rétt á góðum starfsskilyrðum og möguleikum á því að vaxa og dafna í starfi. Hvatt er til þess að starfsfólk skólans axli ábyrgð, læri nýja hluti, komi með nýjar hugmyndir og sýni það besta sem í því býr. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheild þar sem hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála. Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu og um leið öfluga samvinnu allra starfsmanna. Með teymisvinnu bæta einstaklingar hvern annan upp og stuðla að faglegri umræðu og framþróun skólastarfs.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- að laða að skólanum hæft starfsfólk og halda því í starfi
- að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi
- að hver og einn fái verkefni við hæfi og geti á þann hátt notið sín
- að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og bæta starfsemina
- að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð
- að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan skólans
- að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra
- að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin
- að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði
- að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er

3.2. Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

Stjórnendur og starfsfólk Árbæjarskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtímamarkmiðum sé náð.

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

Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

Starfsmenn

Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni í starfi. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum þeim sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna. Þeir forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ýtrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbrigt líferni.

3.3. Verksvið starfsmanna

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

Starfslýsing skólastjóra

Skólastjóri er forstöðumaður Árbæjarskóla og ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu.

Helstu verkefni skólastjóra:

- sér um að skólastarfið í Árbæjarskóla sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir
- er i forystu fyrir skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár og stjórnar gerð stundaskráa
- ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar og skólanámskrár
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda, samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- hefur yfirumsjón með sérfræði- og heilbrigðisþjónustu í skólanum
- ber ábyrgð á varðveislu og meðferð trúnaðargagna
- hefur yfirumsjón með mannaráðningum og mannahaldi
- gengur frá vinnuskýrslum starfsmanna við upphaf hvers skólaárs og launasetningu, ásamt því að sjá um reglulegt launauppgjör
- ber ábyrgð á því að starfsmenn eigi kost á starfsþróunarsamtölum einu sinni á ári
- er tengiliður skólans við stjórn foreldrafélags og ber ábyrgð á starfsemi skólaráðs
- situr í nemendaverndarráði og áfallaráði skólans
- er ábyrgur fyrir fjárhagslegum rekstri skólans
- ber ábyrgð á og er í forystu fyrir innra og ytra mat á skólastarfinu

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra yngri deildar

Aðstoðarskólastjóri yngri deildar ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra yngri deildar:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánu samstarfi við foreldra og umsjónarkennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Austurmiðstöð, félagsmiðstöðina Ársel og frístundaheimilið Töfrasel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- sér um tengsl skólans og samvinnu við leikskóla hverfisins vegna nemenda sem hefja munu nám við skólann í 1. bekk
- er í nánu samstarfi við leikskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 1. bekk
- er tengiliður skólans við starfsemi lengdrar viðveru, Töfrasel
- skipuleggur úti- og innivörslu í frímínútum og hádegishléi, ákveður nýtingu útivalla og setur upp vallatöflur fyrir nemendur

- kemur að skipulagi vettvangsferða nemenda í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- situr í nemendaverndarráði og áfallaráði skólans
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing aðstoðarskólastjóra unglingadeildar

Aðstoðarskólastjóri unglingadeildar er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir.

Helstu verkefni aðstoðarskólastjóra unglingadeildar:

- er ábyrgðaraðili og hefur eftirlit með skólastarfinu á sínu skólastigi
- kemur að skipulagi allra þátta skólastarfsins í samvinnu við aðra stjórnendur
- vinnur í nánu samstarfi við foreldra og umsjónarkennara að þeim málum sem snúa að velferð nemenda í skólastarfinu
- kemur að úrlausn nemendamála vegna fjölþætts vanda nemenda samkvæmt skólareglum Árbæjarskóla
- kemur að móttöku nýrra nemenda sem hefja nám við skólann
- sér um tengsl skólans við Austurmiðstöð og félagsmiðstöðina Ársel vegna móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku
- er í nánu samstarfi við grunnskóla hverfisins og situr fundi vegna innritunar nemenda í 8. bekk
- er tengiliður skólans við starfsemi félagsmiðstöðvarinnar Ársels
- kemur að skipulagi vettvangsferða í samráði við kennara viðkomandi árganga
- skipuleggur og stjórnar fundum á sínu skólastigi
- situr í nemendaverndarráði og áfallaráði skólans
- situr í öryggisnefnd skólans
- sér um kaup og úthlutun á námsbókum skólans
- er tengiliður við stjórn foreldrafélagsins
- annast samskipti við HÍ vegna móttöku kennaranema
- ber ábyrgð á ráðningum nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra
- kemur að móttöku nýrra starfsmanna sem hefja störf við skólann
- vinnur að úrlausn mannauðsmála ásamt öðrum skólastjórnendum
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing deildarstjóra stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu stjórnar og skipuleggur sérkennslu ásamt því að veita kennurum faglega ráðgjöf. Hann ber ábyrgð á náms- og atferlismótunarveri skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra stoðþjónustu:

- skipuleggur og stjórnar allri stoðþjónustu skólans
- skipuleggur og stjórnar framkvæmd kennslu íslensku sem annars tungumáls í skólanum
- hefur umsjón með íslensku- og atferlismótunarveri skólans
- kallar eftir greiningum vegna nemenda og heldur utan um þær ásamt því að fylgjast með því að þeir fái þá þjónustu sem nauðsynleg er hverju sinni
- hefur yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem nemendur með sérþarfir njóta innan skólans
- upplýsir kennara um nemendur með sérþarfir
- er í forystu um gerð einstaklingsnámskráa og er ráðgefandi aðili við gerð þeirra
- er ráðgefandi varðandi greiningar nemenda
- er almennum kennurum skólans til faglegs ráðuneytis varðandi skipulag á kennslu nemenda með sérþarfir
- sinnir fundarsetu / fundarboðun ef þess er þörf vegna nemenda með sérþarfir
- situr fundi með aðstoðarskólastjórum vegna inntöku nemenda í 1. og 8. bekk
- er tengiliður skólans við þátttökubekk Klettaskóla og skipuleggur í samstarfi við kennara þar tengsl nemenda Klettaskóla við skólastarf Árbæjarskóla
- sér um tengsl skólans og samvinnu við framhaldsskóla vegna nemenda í námsörðugleikum ásamt námsráðgjöfum skólans
- heldur utan um skiplag samkvæmt lögum um farsæld barna og mál tengiliða í samþættingu
- er næsti yfirmaður þroskaþjálfa, sérkennara og stuðningsfulltrúa skólans og skipuleggur störf þeirra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing deildarstjóra verkefna

Deildarstjóra verkefna er í forystu fyrir ýmsa þætti í skólastarfi skólans, í samstarfi við stjórnendur og kennara, innan árganga og milli skólastiga. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni deildarstjóra verkefna:

- heldur utan um skipulag námsmats í Mentorkerfinu og er leiðandi í skipulagi og þróun þess innan skólans ásamt skólastjórnendum
- fylgir eftir reglulegum uppfærslum á Mentorkerfinu
- er þátttakandi í teymisfundum, árganga - og stigsfundum, þar sem hann er ráðgefandi um ýmsa þætti er varða skólastarfið
- hefur yfirumsjón með skilum náms- og kennsluáætlana og birtingu þeirra á vef skólans í samvinnu við skrifstofustjóra
- heldur utan um skráningar í Skólagátt og fylgir því eftir að þær séu réttar
- fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í Skólagáttina niðurstöður lesfimiprófa
- hefur umsjón með framkvæmd Skólapúlsins og ýmissa kannanna

- fylgist með nýjungum í skólastarfi tengdum upplýsingatækni og sækir námskeið, kynningarfundi og aðra fundi er tengjast starfinu
- er tengiliður aðila skólasamfélagsins við UTD og Grósku, situr reglulega fundi með þessum aðilum
- heldur utan um tækjakost skólans sem tengist upplýsingatækni í samvinnu við UTD
- kemur að útgáfumálum skólans á ýmsum sviðum
- sér um uppfærslu á ýmsum þáttum heimasíðu í samstarfi við skrifstofustjóra og stjórnendur
- sér um að panta inn aðföng af vefsíðum
- heldur utan um áskriftir á rafrænu og gagnvirku efni sem skólinn er með
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skrifstofustjóra

Skrifstofustjóri stýrir daglegum rekstri skrifstofu Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skrifstofustjóra:

- hefur yfirsýn yfir skráningu nemenda í skólann
- ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi séu skilvirk
- hefur umsjón með útsendingu tilkynninga og bréfa til nemenda, forráðamanna og starfsmanna
- hefur umsjón með tölvupóstsendingum fyrir skólastjórnendur sé þess óskað
- sér um skipulag og stjórnun skjalavörslu skólans
- svarar fyrir skólans hönd ýmsum fyrirspurnum eða vísar þeim til réttra aðila
- hefur umsjón með að manna forföll sem upp koma í samráði við skólastjórnendur
- heldur utan um upplýsingar um ýmsa þætti skólastarfsins og innra skipulag
- færir bókhald fyrir nemendasjóð
- heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti
- Fer yfir reikninga skólans og fylgist með færslum og stöðu kvótaliða (Agresso)
- hefur umsjón með þeim greiðslum sem skólanum berast s.s. vegna skemmtana, nemendaferða og reksturs mötuneytis
- sér um pantanir á þeim gögnum sem nauðsynleg eru rekstri skrifstofunnar eða skólans að ósk skólastjórnenda
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skólaritara

Skólaritari starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skólaritari lýtur daglegri verkstjórn skrifstofustjóra Árbæjarskóla. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skólaritara:

- sinnir daglegri afgreiðslu á skrifstofu skólans ásamt símsvörun
- annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor
- afgreiðir erindi nemenda eða vísar nemendum til þeirra aðila sem nauðsyn ber til hverju sinni

- sér til þess að skilaboð berist til kennara og annarra starfsmanna
- tekur á móti pósti og kemur honum í réttar hendur
- annast móttöku þeirra sem erindi eiga við starfsfólk skólans
- afgreiðir ýmis gögn til kennara og annarra starfsmanna skólans
- annast sölu matar- og kaffimiða til starfsmanna
- móttekur greiðslur fyrir ýmsa þætti skólastarfsins
- sinnir móttöku skjala á skrifstofu skólans
- annast ljósritun og annað sem til fellur fyrir skólastjóra og aðstoðarskólastjóra
- mannar forföll sem upp koma í samráði við skólastjóra og skrifstofustjóra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri og skrifstofustjóri kunna að fela viðkomandi

Starfslýsing yfirmanns mötuneytis

Hlutverk yfirmanns mötuneytis Árbæjarskóla er að sjá um daglegan rekstur á mötuneyti nemenda skólans og skipuleggja reksturinn í samvinnu við skólastjóra. Enn fremur sér yfirmaður um skipulag á vinnu þeirra starfsmanna sem í eldhúsinu starfa undir hans stjórn í samvinnu við umsjónarmann skólans. Yfirmaður mötuneytis starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni yfirmanns mötuneytis:

- rekur mötuneyti með gæði matar og næringargilda að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri
- hefur yfirumsjón með matseld í mötuneyti
- sér um allar matarpantanir fyrir mötuneyti og kennslueldhús
- sér um frágang og geymslu matvæla í samvinnu við starfsfólk í eldhúsi
- skipuleggur og gengur frá matseðlum fyrir hvert tímabil
- hefur umsjón og eftirlit með þrifum á eldhúsi
- hefur umsjón með tækjum og lausum búnaði í eldhúsi
- sinnir daglegri verkstjórn í eldhúsi og tekur þátt í vinnu starfsfólks s.s. afgreiðslu, uppvaski og frágangi
- ber ábyrgð á öryggi og hollustu starfsmanna sem vinna í mötuneyti skólans
- vinnur í samvinnu við skólastjóra að skipulagi mötuneytis í tengslum við daglegan skólarekstur
- ber ábyrgð á rekstri sjoppu í tengslum við félagsstarf nemenda
- er ábyrgðarmaður Gámnes í eldhúsi
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing umsjónarmanns

Umsjónarmaður skólans sér um og hefur umsjón með skólahúsnæði Árbæjarskóla og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarmanns:

- er næsti yfirmaður skólaliða, skipuleggur og ber ábyrgð á störfum þeirra
- hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana ásamt aðstoðarskólastjóra
- situr í Öryggisnefnd skólans
- veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- sér um að húsnæði skólans og allur búnaður, ásamt skólalóð, séu ávallt í fullnægjandi ástandi
- sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags
- hefur umsjón með lyklamálum til starfsmanna skólans og annarra sem þurfa þykir
- sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis og lóðar og kallar iðnaðarmenn til verka samkvæmt beiðnakerfi borgarinnar
- hefur umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulagningu hennar
- sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi og einnig að gjaldaliðir ræstingar séu innan fjárheimilda
- sér um að almennur tækjakostur skólans sé jafnan í lagi og kemur þeim tækjum skólans sem biluð eru til viðgerðar
- hefur umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir fundi, skemmtanir og aðrar þær uppákomur sem starf skólans kallar á
- sér um samskipti við leigutaka vegna skammtíma- eða langtímaleigu
- hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas
- dregur fána að húni og tekur niður á lögboðnum fánadögum eða við önnur tækifæri í samráði við skólastjóra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing skólaliða

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni skólaliða:

- aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- veitir fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum hvort sem er úti eða inni, á göngum og í búningsklefum íþróttahúss og sundlaugar

- aðstoðar nemendur ef þurfa þykir við frágang á fatnaði þeirra, hefur eftirlit með munum þeirra, námsgögnum, fötum og skófatnaði
- sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinum og snyrtilegum, skv. vinnuskipulagi
- fer í sendiferðir og sér um innkaup, þegar það á við
- sinnir uppröðun og tilfærslu á tækjum, húsgögnum o.s.frv.
- aðstoðar í eldhúsi skólans þegar þess er þörf
- fylgir nemendum milli kennslusvæða þegar þess er þörf
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða umsjónarmaður í umboði skólastjóra kann að fela viðkomandi og fallið geta að ofangreindum markmiðum

Starfslýsing náms- og starfsráðgjafa

Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda og vera talsmaður þeirra. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill hans.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf
- er ráðgefandi og er til aðstoðar í einelti- og forvarnarmálum
- kemur að móttöku nýrra nemenda í skólann
- situr í Nemendaverndarráði, Áfallaráði og eineltisteymi skólans
- annast kennslu í náms- og starfsfræðslu á unglingastigi
- er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda
- kynnir nemendum námsval á unglingastigi skólans
- heldur utan um atvinnutengt nám nemenda í unglingadeild
- skipuleggur forvarnir fyrir nemendur í samstarfi við skólastjórnendur og kennara
- býður upp á ýmis námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu
- er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda
- framkvæmir ýmsar þær kannanir sem þörf er á í þágu nemenda
- skipuleggur fræðslu og kynningar fyrir starfsfólk, nemendur og foreldra þeirra
- sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi

Starfslýsing þroskaþjálfa

Þroskaþjálfi er í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á. Þroskaþjálfi starfar undir stjórn deildarstjóra stoðþjónustu.

Helstu verkefni þroskaþjálfa:

- vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á
- gerir færni- og þroskamat
- kemur að námsmati nemenda
- tekur þátt í kennara- og teymisfundum
- skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á hverju sinni
- veitir foreldrum nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lúta að sértækum þörfum nemenda
- veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda með sértækar þarfir til kennara, stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- situr nemendaverndarráðsfundi þegar fjallað er um skjólstæðinga viðkomandi að ósk skólastjórnenda
- er í samskiptum við ýmsar stofnanir vegna nemenda með sértækar þarfir í samráði við skólastjórnendur
- ber ábyrgð á samskiptum við foreldra nemenda sinna í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu og umsjónarkennara
- eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun
- er tengiliður í málum samkvæmt lögum um farsæld barna
- vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans

Starfslýsing stuðningsfulltrúa

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda; félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Stuðningsfulltrúi starfar innan árganga, skólastiga með einstaka nemendur eða námshópa. Deildarstjóri stoðþjónustu er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa og skipuleggur dagleg störf stuðningsfulltrúa. Kennarar verkstýra stuðningsfulltrúum við nám og störf nemenda.

Helstu verkefni stuðningsfulltrúa:

- aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og þátttöku í skólastarfi
- vinnur eftir áætlun sem útbúin hefur verið í samráði kennara, deildarstjóra stoðþjónustu og annarra ráðgjafa
- aðstoðar nemendur við að ná settum viðmiðum samkvæmt skólanámskrá/einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara og deildarstjóra stoðþjónustu
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð
- aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs, ef þeir eru ófærir um það sjálfir

- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum í skólastarfinu
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá
- fylgir einum eða fleiri nemendum eftir um skólann, í frímínútum og í vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- situr tilfallandi fundi
- annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans
- vinnur að faglegum undirbúningi eftir að vinnu með nemendum lýkur hvern dag

- **Starfslýsing umsjónarkennara**

Umsjónarkennari hefur umsjón með ákveðnum hópi/árgangi í samvinnu við aðra umsjónarkennara innan árgangs. Yfirmaður hans er skólastjóri og aðstoðarskólastjóri sem staðgengill skólastjóra.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru:

- fylgist með líðan og námsframvindu umsjónarnemenda sinna og bregst við strax og þurfa þykir
- fylgist með skólasókn, atferli og skráningum í dagbók umsjónarnemenda sinna og bregst við ef þurfa þykir samkvæmt skólareglum
- leitast við að vera í góðu samstarfi við foreldra umsjónarnemenda sinna um allt er viðkemur nemendum
- veitir foreldrum reglulega upplýsingar um það starf sem fram fer í skólanum tengt nemendum
- ber ábyrgð á að kennsla og kennsluhættir séu skipulagðir með tilliti til þarfa og getu nemenda
- hefur yfirsýn yfir námsmat nemenda og sér til þess að foreldrar séu upplýstir um stöðu barna sinna
- hefur yfirsýn yfir skipulag skólastarfsins er varðar árgang/skólastig umsjónarnemendanna
- er í góðu samstarfi við deildarstjóra stoðþjónustu, þroskaþjálfa og námsráðgjafa varðandi sértækar þarfir nemenda sinna og þjónustu við þá
- vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár og starfsáætlunar skóla í samstarfi við þá er þurfa þykir
- tekur þátt í samvinnu kennara viðkomandi árgangs/skólastigs og er í tengslum við önnur skólastig
- situr fundi, námskeið og tekur þátt í annarri þeirri fræðslu sem boðið er upp á í skólanum eða í tengslum við skólastarfið
- tekur þátt í mótun, þróun og skipulagi skólastarfsins í samráði og samvinnu við skólastjórn
- sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjórn kann að fela viðkomandi

3.4. Símenntun starfsmanna og starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Árbæjarskóla 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.

Leiðarljós Árbæjarskóla í starfsþróun eru að:

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

Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

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

3. 5 Starfsmannasamtöl

Yfirmaður skal hlutast til um að starfsmannasamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári. Í starfsmannasamtali skal leitast við að fá fram hugmyndir viðmælenda um það hvernig hann geti eflt starfshæfni sína og auðgað starfið. Tilgangur starfsmannasamtala er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Ræða skal einnig fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Þá á starfsmaðurinn í starfsmannasamtali að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

3.6 Samskipti á vinnustað

Samskipti í Árbæjarskóla skulu grundvallast á gagnkvæmri virðingu, umburðarlyndi og jákvæðu viðmóti. Umburðarlyndi og virðing fyrir nemendum og samstarfsfólki eru grundvallarviðmið sem

framar öðru eru til þess gerð að skapa traust í öllum samskiptum. Hafa skal í heiðri allar almennar siðareglur milli einstaklinga. Ummæli, tjáning eða annað atferli starfsmanns sem ógnar, truflar eða ögrar og veldur óþægindum verður ekki liðið. Litið verður á slíka hegðun, svo og einelti, kynferðislega áreitni, kynbundna áreitni og ofbeldi, sem alvarleg brot í starfi. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis. Vellíðan á vinnustað eru sjálfsögð réttindi hvers og eins og ber að huga vel að henni.

3. 7 Vinnuumhverfi – Vinnuvernd

Stefnt skal að því að vinnuumhverfi sé eins þægilegt og aðlaðandi og aðstæður leyfa. Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi og skal það vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Starfsmönnum ber að fylgja þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra um öryggi og aðgát í starfi. Árbæjarskóli er reyklaus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf er óheimil.

Áætlun Árbæjarskóla, um öryggi og hollustuhætti á starfsstaðnum er á heimasíðu skólans. Hún á að fyrirbyggja og draga úr hættu á slysum, óhöppum, álagi, vanlíðan og heilsutjóni sem starfsfólk og nemendur geta orðið fyrir við störf sín. Í áætluninni er kynnt sérstakt áhættumat sem unnið hefur verið af öryggisnefnd Árbæjarskóla. Í henni má einnig finna áætlun um öryggismál, heilsuvernd og forvarnir í samræmi við niðurstöður áhættumatsins og leiðir til úrbóta og eftirfylgni með þeim.

Með áðurnefndri áætlun, um öryggi og heilbrigði starfsmanna og nemenda í Árbæjarskóla, er leitast við að tryggja sem best vellíðan starfsmanna og nemenda og á leiðarljós hennar, vinnuverndarstarfið, að vera órjúfanlegur þáttur í starfsemi skólans. Áætlunin er yfirfarin reglulega af öryggisnefnd skólans og farið jafnóðum í úrbætur þar sem þurfa þykir.

Öryggismál Árbæjarskóla eru í höndum öryggisvarðar og öryggistrúnaðarmanns. Öryggisvörður Árbæjarskóla er aðstoðarskólastjóri og öryggistrúnaðarmaður er umsjónarmaður fasteignar. Skipa þeir öryggisnefnd skólans ásamt fulltrúum kennara og starfsmanna. Öryggisnefndin tekur við athugasemdum sem tengist aðbúnaði, hollustu og öryggi nemenda og starfsmanna og leitar lausna á þeim málum sem fyrir nefndina koma.

Skólaárið 2026 – 2027 skipa eftirfarandi starfsmenn öryggisnefnd skólans:

Guðrún Erna Þórhallsdóttir, aðstoðarskólastjóri unglingastigs, öryggisvörður

Zoran Róbert Micovic, umsjónarmaður fasteignar, öryggistrúnaðarmaður

Lena Ýr Sveinbjörnsdóttir, fulltrúi kennara í 1. – 4. bekk

Valgerður Erla Óskarsdóttir, fulltrúi kennara í 5. – 7. bekk

Anna Margrét Einarsdóttir, fulltrúi kennara í 8. – 10. bekk

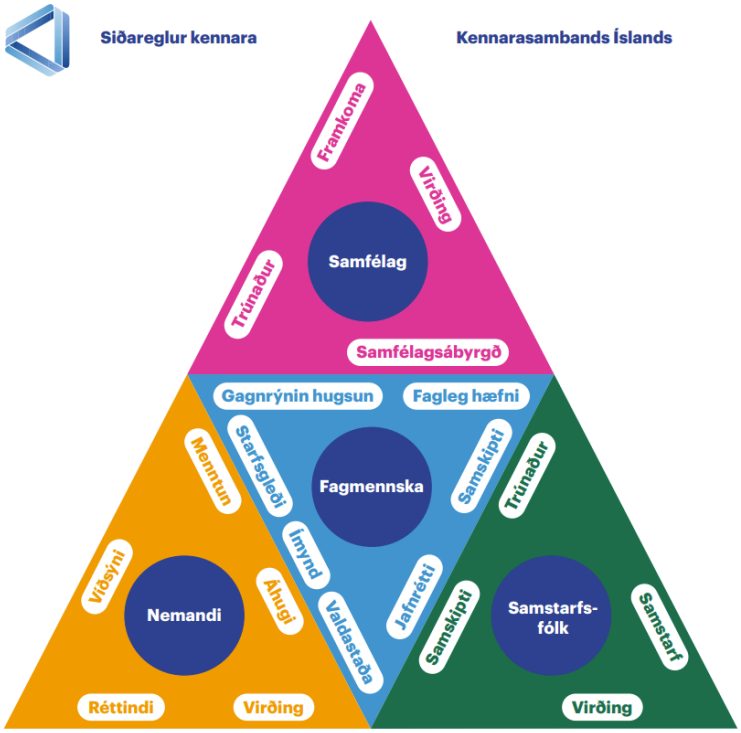
Rakel Lúðvíksdóttir, fulltrúi list- og verkgreina

Sigrún Lilja Ingibjargardóttir, fulltrúi almennra starfsmanna

3.8 Siðareglur og starfsagi

Áhersla er lögð á að starfsmenn séu stundvísir og ber stjórnanda að fylgjast með mætingum, fjarveru á vinnutíma og brotthvarfi af vinnustað áður en reglulegum vinnudegi lýkur. Árbæjarskóli fylgir Viðverustefnu Reykjavíkurborgar í þessum málum.

Starfsmenn skulu hafa í heiðri virðingu og trúnað í samskiptum, bæði innan skóla og utan, er varða málefni þeirra er tengjast starfsemi Árbæjarskóla, sbr. Siðareglur KÍ og Siðareglur starfsfólks Reykjavíkurborgar.



Þá ber starfsmönnum að fara að stjórnsýslulögum, upplýsingalögum, lögum um persónuvernd og áðurnefndum siðareglum eins og þær kunna að vera hverju sinni. Starfsmönnum ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna, sýna heiðarleika, trúmennsku, vandvirkni og gæta þagmælsku um atriði sem þeir verða áskynja í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum.

3.9 Jafnrétti

Mikilvægt er að hver einstaklingur sé metinn á eigin forsendum og fyllsta jafnræðis sé gætt milli allra starfsmanna. Í Árbæjarskóla er einstaklingum ekki mismunað eftir aldri, kynferði, kynþætti, fötlun, þjóðerni, né vegna trúar- eða stjórnmálaskoðana. Stjórnendur skulu sjá til þess að jafnréttisáætlun skólans sé framfylgt og hún endurskoðuð eftir þörfum.

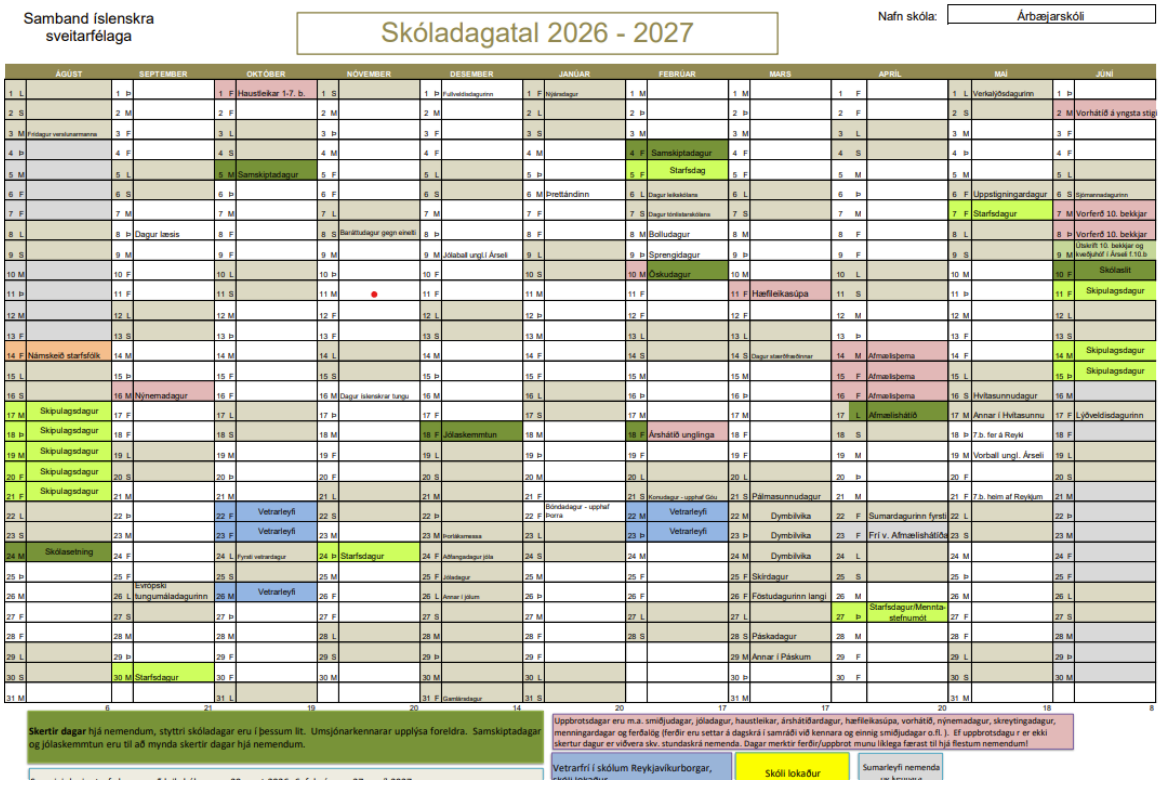
Mikilvægt er að starfsmönnum séu skapaðar aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er. Nauðsynlegt er að skapa ákveðinn sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við. Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Starfsmenn eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa. Stjórnendur skulu hvetja væntanlega feður til að nýta sér rétt sinn til fæðingarorlofs. Jafnframt skulu þeir hvetja karla til að vera heima hjá veikum börnum sínum til jafns við konur.

Í 18. gr. laga nr. 10/2008, um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, ber öllum fyrirtækjum og stofnunum sem hafa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttissjónarmið í starfsmannastefnu sína. Jafnréttisáætlun Árbæjarskóla má nálgast á heimasíðu skólans undir **Forvarnar- og viðbragðsáætlanir.**

4. Skipulag skólaársins

4.1. Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2026-2027 er á heimasíðu skólans en einnig má sjá það hér að neðan.



Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Sjá einnig skýringar neðst í skóladagatalinu. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu

en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum. Kennslustundafjöldi nemenda í 1. – 4. bekk eru 30 stundir (20 klst.) á viku, í 5. – 7. bekk er hann 35 stundir (23 klst.) á viku og 37 stundir (24/25 klst.) á viku í 8. – 10. bekk.

4.2. Samskiptadagar

Samskiptadagar eru tveir á skólaárinu. Fyrri samskiptadagurinn sem er í október er tileinkaður foreldraviðtölum. Leiðarljós foreldraviðtala er velferð barnsins og með viðtalinu er mikilvægi samvinnu heimilis og skóla undirstrikað. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Í viðtalinu er nemandinn þátttakandi og lærir þannig með árunum að taka ábyrgð á eigin námi í samráði við foreldra og kennara. Foreldrum ber skylda til að fylgjast vel með námsgengi barna sinna og skólasókn í Mentor og þannig eru þeir alltaf vel upplýstir um stöðu þeirra. Umræða í foreldraviðtölum byggist að hluta til á þeim upplýsingum sem þar er að finna.

Fundarboð er sent út með viku fyrirvara og velja foreldrar viðtalstíma á fjölskylduvef í Mentor.

Seinni samskiptadagurinn sem er í febrúar er óhefðbundinn og er áherslan eftir skólastigum mismunandi. Má þar nefna að á yngri stigum hafa verið nemendastýrð viðtöl en á unglingastiginu hafa foreldrar verið boðaðir til fræðslu á sal skólans ásamt barninu sínu. Fræðsluerindin tengjast þeim málum sem eru hæst á baugi þá stundina og átt geta erindi við heimilin, börn og foreldra. Foreldrar geta einnig fengið einstaklingsviðtöl sé þess óskað.

Utan samskiptadaga eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara barnanna þegar tilefni er til og umsjónarkennarar munu að sama skapi hafa samband við heimilin ef þurfa þykir.

4.3. Prófadagar

Ekki eru prófadagar í skólanum og eru öll próf tekin á hefðbundnum skólatíma í samræmi við stefnu skólans um leiðsagnarnám og námsmat. Boðið er upp á sjúkrapróf í 8. – 10. bekk þrisvar sinnum á skólaárinu. Kennarar upplýsa nemendur og foreldra um tímasetningu prófanna og skipulag og halda utan um þá nemendur sem missa af prófum sökum veikinda eða leyfa. Skólaárið 2026 – 2027 eru prófadagar eftirtaldir:

9. – 10. nóvember
8. – 9. febrúar
11. – 12. maí

4.4. Vettvangsferðir

Vettvangsferðir eru fastir liðir í starfsemi skólans. Farið er í ýmsar styttri ferðir í nágrenni skólans og umhverfið nýtt til náms og kennslu. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um fyrirhuguð ferðalög/vettvangsferðir tímanlega. Ákveðnar ferðir eru bundnar árgöngum og eru þær sem hér segir til viðmiðunar:

1. bekkur	Húsdýragarðurinn Elliðaárdalurinn
2.bekkur	Alþingishúsið - bæjarferð Elliðaárdalurinn
3.bekkur	Árbæjarsafn Elliðaárdalurinn
4. bekkur	Barnamenningarhátíð í Hörpu Heimsókn að Þingvöllum Elliðaárdalurinn
5. bekkur	Borgarleikhúsið - boðssýning Þjóðminjasafnið Elliðaárdalurinn
6. bekkur	Vettvangsferð að Reykholti Elliðaárdalurinn
7. bekkur	Skólabúðir á Reykjum Elliðaárdalurinn
8. bekkur	Heimsókn í Veröld – hús Vigdísar Elliðaárdalurinn Nauthólsvík á vordögum
9. bekkur	Stelpur, stálp og tækni í HR Strákar, stálp og háskóli í HR Elliðaárdalurinn Vísindasmiðja í Háskóla Íslands Miðbæjarferð /ratleikur
10.bekkur	Borgarleikhúsið – boðssýning Elliðaárdalurinn Útskriftarferð að vori

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 kennslu á meðan á ferðinni stendur. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra. Lesa má reglur vegna ferða á vegum skólans í skólareglum Árbæjarskóla sem eru að finna á heimasíðu skólans.

5. Skipulag náms og kennslu

Í Árbæjarskóla er áherslan lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt og er því leið að fyrir fram settum markmiðum. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná þeim markmiðum sem sett eru. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni og eðlis viðfangsefnisins. Slík kennsla eykur líkur á árangri.

Markmið skólans er að skila af sér nemendum sem hafa öðlast sjálfstraust og öryggi og eru einkunnarorð skólans; Ánægja, Áhugi, Ábyrgð og Árangur, höfð að leiðarljósi í skólastarfinu. Ánægður nemandi sem nálgast námið af áhuga og ábyrgð nær árangri.

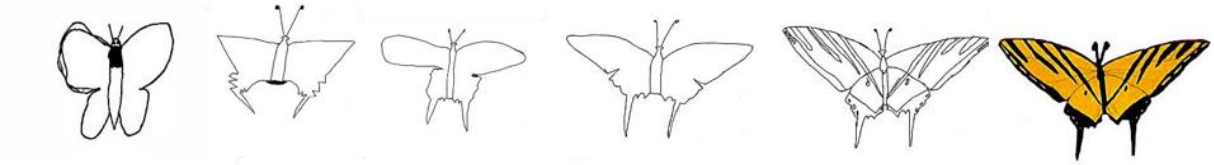
Í anda jafnréttisáætlunar skólans er lögð rík áhersla á að kennsluaðferðir mismuni ekki nemendum eftir kynferði, búsetu, uppruna, litarhætti, fötlun, trúarbrögðum eða félagslegri stöðu.

5.1. Náms- og kennsluáætlanir

Allar náms- og kennsluáætlanir geta nemendur og foreldrar nálgast á heimasíðu skólans undir flipanum **nám og kennsla**.

5.2. Námsmat Árbæjarskóla

Í Árbæjarskóla er unnið eftir aðferðum leiðsagnarnáms/leiðsagnarmats þar sem lögð er áhersla á að nemendur séu sífellt að bæta við sig þekkingu og leikni og öðlist þannig ákveðna hæfni. Til að skýra þetta betur hefur oft verið tekið dæmi af drengnum sem var falið það verkefni að teikna fiðrildi eftir fyrirmynd og hvernig myndin hans þróaðist frá fyrstu teikningu í lokaafurð. Á leiðinni þáði hann leiðsögn kennara og samnemenda.



Námsmat skólans er í sífelldri endurskoðun og þróun og er það í fullu samræmi við áherslu aðalnámskrár grunnskóla þar sem stendur m.a.:

> *Megintilgangur námsmats er að leiðbeina nemendum um námið og hvernig þeir geti náð markmiðum þess. Með námsmati er fylgst með því hvernig nemendum tekst að ná almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, stuðlað að námshvatningu, nemendur örvaðir til framfara og metið hverjir þurfa á sérstakri aðstoð að halda. Meta þarf alla þætti námsins, þekkingu, leikni og hæfni með hliðsjón af hæfniviðmiðum í aðalnámskrá.*
>
> *Leggja skal áherslu á leiðsagnarmat sem byggist á því að nemendur velti reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skal stefna.*

Markmið skólans er að gera nemendur enn meðvitaðri um hæfniviðmið aðalnámskrár sem tengjast hverju verkefni, hverri könnun o.s.frv. Með námsmatinu er lögð áhersla á að nemendur viti hvar þeir standa út frá hæfniviðmiðunum og að gera þá meðvitaða um hvað þeir þurfi að bæta og hvernig þeir geti bætt sig. Í skólanámskrá Árbæjarskóla kemur fram hvaða hæfniviðmið liggja til grundvallar í hverri námsgrein.

Í skólanum er horft til kenninga Carol Dweck um vaxandi hugarfar og áskoranir í námi þar sem horft er til þess að byggja upp sjálfstraust nemenda, efla þrautseigju þeirra og ýta þar með undir vaxandi hugarfar. Þá er einnig horft til fræðimannsins James Nottingham og er lærdómsgryfja hans nýtt til að útskýra á einfaldan hátt hvernig ferli á sér stað þegar nemendur standa frammi fyrir áskorunum í námi. Lögð er áhersla á að nemendur eigi ekki að hræðast mistök heldur takast á við þau af hugrekki. Þegar þeir lenda á botni gryfjunnar þurfa þeir að vera áræðnir og úrræðagóðir með það að leiðarljósi að þeir séu „ekki ennþá“ búnir að ná tökum á vissum námsþáttum líkt og James Nottingham leggur áherslu á. Til að komast upp úr gryfjunni þurfa nemendur að nýta þann stuðning sem er í boði til að komast upp og ná þannig árangri.

Við leiðsagnarmatið í skólanum er stuðst við eftirfarandi tákn:

Nemendur og foreldrar fá þannig reglulegar og skýrar upplýsingar um það sem nemendur kunna og geta á hverjum tíma, hvaða hæfniviðmiðum nemandinn hefur náð tökum á og hvað þarf að þjálfa betur. Námsmatið birtist á hæfnikorti nemandans í Mentor jafnt og þétt yfir skólaárið.

Námsmat í Árbæjarskóla birtist nemendum og foreldrum með eftirfarandi hætti:

1. – 3. bekkur	Hakað við hæfniviðmið.
4. bekkur	Hakað við hæfniviðmið. Gefinn tölustafur í lok skólaárs á grundvelli **matsviðmiða** í íslensku og stærðfræði.
5. – 6. bekkur	Unnið eftir hæfniviðmiðum. Gefinn tölustafur í lok námstímabila og skólaárs.
7. bekkur	Unnið eftir hæfniviðmiðum. Gefinn tölustafur í lok námstímabila og skólaárs á grundvelli **matsviðmiða** í íslensku, ensku og stærðfræði.
8. – 9. bekkur	Unnið eftir hæfniviðmiðum. Gefinn tölustafur í lok námstímabila og skólaárs.
10. bekkur	Unnið eftir hæfniviðmiðum. Gefinn tölustafur í lok námstímabila og skólaárs á grundvelli **matsviðmiða** í íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, náttúrugreinum, samfélagsgreinum, skólaíþróttum (íþróttir/sund) og list- og verkgreinum.
Hringekja í 8. bekk og valgreinar í 9. – 10. bekk	Unnið eftir hæfniviðmiðum. Gefinn tölustafur í lok námstímabila.

Í þremur árgöngum, við lok yngsta stigs í 4. bekk, við lok miðstigs í 7. bekk og við lok unglingastigs í 10. bekk, er námið metið út frá matsviðmiðum aðalnámskrár fyrir tilteknar faggreinar. Matsviðmiðin eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn 1 -10.

Í grunnskólum eru einhverjir nemendur sem stunda ekki nám sitt að fullu samkvæmt skilgreindum hæfni- og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla, heldur að hluta eða öllu leyti eftir aðlagaðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir. Við námsmat er tekið tillit til þessa og þá er vitnisburðinn merktur með bókstafnum E fyrir aftan tölustafinn. Bókstafurinn E stendur fyrir einstaklingsnámskrá. Þannig geta nemendur fengið tölustaf í samræmi við einstaklingsbundin matsviðmið sín. Hafi nemandi fengið formlega undanþágu frá tilteknum námsgreinum vegna sérþarfa eða annarra rökstuddra ástæðna þá kemur það fram á útskriftarskírteininu með bókstafnum U sem stendur fyrir orðið undanþága.

Hafi verið útbúin einstaklingsbundin tilfærsluáætlun um nemendur, sjá hér sbr. reglugerð um stuðning við nemendur með sérþarfir, þá þarf það að koma fram á vitnisburðarskírteininu. Merktar einkunnir við lok 10. bekkjar og einkunnin 4 fela í sér að skóli þarf að skrá í vitnisburðarskírteini hvað liggur að baki einkunninni, þ.e. lýsingu á matsviðmiðinu. Merking einkunna veitir nemendum og forráðamönnum þeirra upplýsingar um stöðu viðkomandi og getur komið sér vel við innritun í framhaldsskóla við hæfi.

Meginreglan er sú að börn í grunnskólum stundi fullt nám. Samkvæmt grunnskólalögum getur skólastjóri veitt nemanda undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein mæli gild rök með því.

Dæmi um gild rök fyrir undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein:

- ✓ Nemandi er með annað móðurmál en íslensku.
- ✓ Nemandi er með miklar stuðningsþarfir og fær undanþágu að höfðu samráði við fagfólk.
- ✓ Nemandi tekst á við tímabundnar persónulegar áskoranir t.d. vegna veikinda eða skólaforðunar.

Verklag vegna beiðni um undanþágur frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein:

- ✓ Foreldrar sækja um undanþágu fyrir barn sitt á þar til gerðu eyðublaði sem nálgast má hjá aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna.

- ✓ Nafn, kennitala, heimilisfang og grunnskóli nemandans þarf að koma fram á umsókninni og hún þarf að vera staðfest af foreldrum og nemendum eftir því sem við á.

- ✓ Rökstuðningur fyrir undanþágunni verður að koma fram í umsókninni ásamt skriflegu mati frá sérfræðingum ef það á við.

- ✓ Skólastjóri getur óskað frekari upplýsinga t.d. frá umsjónarkennara eða skólaþjónustu ef þess er talin þörf.

- ✓ Við afgreiðslu umsóknarinnar skal skólastjóri svara undanþágubeiðninni skriflega í samræmi við ákvæði stjórnsýslulaga.

Ef aðstæður leyfa getur skólinn boðið nemanda önnur námstækifæri í staðinn í samráði við foreldra. Ákvæði er í aðalnámskrá framhaldsskóla að hafi nemandi fengið undanþágu frá skyldunámsgrein í grunnskóla þá gildi hún áfram í sömu námsgrein í framhaldsskóla sé þess óskað. Beiðni um undanþágu skal berast skriflega til skólans á þar til gerðu eyðublaði þar sem um stjórnvaldsákvörðun er að ræða þar sem gætt er að málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga. Skólanum ber að upplýsa foreldra um að undanþága frá skyldunámsgrein getur mögulega haft áhrif á nám nemandans síðar, t.d. á framhaldsskólastigi.

Lesferill, Lesmál, Matsferill, Milli mála

Nemendur Árbæjarskóla taka stöðluð miðlæg próf sem lögð eru fyrir á landsvísu.

Lesferill er lagður fyrir í öllum árgöngum en hann er safn matstækja sem ætlað er að meta afmarkaða þætti læsis. Niðurstöður lesferils gefa góðar upplýsingar um stöðu nemenda í lestri og eru niðurstöður hans markvisst norðar í skólanum til að efla lestrarkennsluna enn frekar og skoða einstaka þætti hennar út frá árangri einstakra árganga.

Lesmál er staðlað skimunarpróf sem lagt er fyrir nemendur í 2. bekk til að meta lestur, lesskilning, réttritun og leshraða. Niðurstöður Lesmáls eru rýndar líkt og niðurstöður Lesferils og nýttar til að efla einstaka þætti lestrarkennslunnar út frá árangri árgangs.

Matsferill er lagður fyrir nemendur í 4. – 10. bekk. Um er að ræða matskerfi sem dregur upp heildstæða mynd af stöðu og framförum nemenda reglulega yfir skólagönguna. Prófað er í lesskilningi og stærðfræði. Niðurstöður prófanna eru notaðar til að styðja við kennslu og meta árangur af henni. Matsferill er lagður fyrir á tímabilinu 22. febrúar til 19. mars og velja skóla á hvaða tíma nemendur hans þreyta prófin.

Milli mála er matstæki og greiningarpróf sem notað er til að mæla námsorðaforða barna og ungmenna sem eru að læra íslensku sem annað mál eða búa við fjöltyngi. Prófið er notað til að meta hversu vel nemendur skilja faglegan og aldurstengdan orðaforða sem notaður er í kennslustundum og námsefni.

6. 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 grunnstefjum 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.

6.1. Helstu áherslur skólans í ljósi menntastefnu Reykjavíkur

Skólinn vinnur í anda menntastefnu Reykjavíkur að félagsfærni, sjálfseflingu, læsi, sköpun og heilbrigði, bæði á formlegan og óformlegan hátt. Formlega leiðin er í gegnum skipulagt starf s.s. almenna kennslu. Má þar nefna lífsleiknikennslu og fjölbreytt læsisnám, öfluga og fjölbreytta kennslu list- og verkgreina, fjölda leiksýninga, nemendaþing, skólaráð, nemendaráð og félagsstarf. Nánari upplýsingar um þetta er að finna m.a. í kennsluáætlunum á vefsíðu skólans. Óhefðbundnu leiðirnar eru ýmsar. Má þar nefna þátttöku í listviðburðum á vegum skólans og utan hans og að bregðast við einstaklingsbundnum þörfum nemenda t.d. á sviði félagsfærni, sjálfseflingar og heilbrigðis með því að sinna nemendum einstaklingslega eða í fámenntum hópum. Þess konar stuðningur er í höndum náms-ráðgjafa, félagsstarfskennara/ráðgjafa, sérkennara og skólastjórnenda.

Þessu til viðbótar eru fimm þróunarverkefni í gangi sem tengjast beint menntastefnu Reykjavíkur en nánar verður gerð grein fyrir þeim í meðfylgjandi kafla.

6.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Þrjú þróunarverkefni eru í gangi í skólanum. Áframhaldandi verkefni frá síðasta skólaári eru þrjú auk þess sem tvö ný líta dagsins ljós.

Gæði náms/Leiðsagnarnám

Á skólaárinu verður áfram unnið með leiðsagnarnám ásamt því að horft verður sérstaklega í því sambandi til gæða náms. Með leiðsagnarnámi veit nemandinn alltaf hvað hann er að læra, þ.e. hvaða hæfni hann er að tileinka sér. Þá veit hann hvar hann er staddur í námsferlinu og hvað hann þarf að gera til að ná markmiðinu. Tilgangur leiðsagnarnáms er m.a. að gera nemendur ábyrgari í eigin námi og auka þannig framfarir sínar. Í ár verður áfram unnið markvisst með skipulag og gæði kennslu og náms og leiðsagnarnámið er þar rauði þráðurinn. Þá verður áherslan einnig á endurgjöf til nemenda. John Morris sem kom að innleiðingu leiðsagnarnámsins með skólanum á sínum tíma mun heimsækja

okkur á haustmánuðum og líta þá sérstaklega til með unglingadeildinni og aðstoða stjórnendur og kennara við mat á stöðunni og næstu skref.

Regnbogavottun

Árbæjarskóli hóf Regnbogavottun í ágúst 2025. Tengiliður skólans í tengslum við vottunina, kemur upplýsingum til starfsmanna og heldur utan um aðgerðaráætlun skólans. Með verkefninu er ætlunin að rýna í umhverfið út frá gátlista frá Regnbogavottun og endurskoða reglulega aðgerðaráætlun skólans.

Mat á skólastarfi – innra mat

Árbæjarskóli er þátttakandi í samstarfsverkefni 15 grunnskóla í Reykjavík Austur, ásamt fagskrifstofu Skóla- og frístundasviðs. Verkefnið ber heitið „Saman komumst við lengra“ og er því ætlað að skapa lærdómssamfélag um innra mat og gæði í skólastarfi og umbætur byggðar á innra mati skóla. Verkefnið er unnið út frá gæðaviðmiðum grunnskóla frá MMS. Verkefnið hófst skólaárið 2023 – 2024 og er um að ræða 5 ára verkefni. Innra mat grunnskóla er notað til að vísa veginn, skilgreina stöðu skólans og hvar þarf að bæta starfið. Hver grunnskóli á að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra, sbr. ákvæði laga um grunnskóla, um innra mat. Með verkefninu er markmiðið að innra mat skólans verði lifandi tæki í skólaumbótum þar sem m.a. kennslustundir eru metnar og þróaðar áfram en þar er sóknarfæri á Íslandi, sbr. niðurstöður Quint rannsóknarinnar. Vel þróað innra mat gefur innsýn í gæði og árangur starfsins þar sem fram koma mikilvægar upplýsingar sem nýtast í daglegu starfi og til upplýsingagjafar til helstu hagsmunaaðila.

7. Mat á skólastarfi

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

Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur. Skólinn framkvæmir mat á skólastarfinu árlega og eru skýrslur birtar á heimasíðu skólans.

7.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Eins og fram hefur komið ber hverjum skóla að meta starfið með kerfisbundnum hætti. Í 36. grein laga um grunnskóla (91/2008) stendur:

- Hver grunnskóli metur með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs á grundvelli 35. gr. með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.
- Grunnskóli birtir opinberlega upplýsingar um innra mat sitt, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

Í 35. grein er rætt um markmið matsins:

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er að:

a. veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðsluyfirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,
b. tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,
c. auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,
d. tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Í sjálfsmatsáætlun Árbæjarskóla er lögð áhersla á að uppfylla þau markmið sem sett eru skv. lögum og reglugerðum og einnig að horfa til þátta sem matsfræðin leggja áherslu á. Þessu til viðbótar er horft til gæðaviðmiða vegna mats á grunnskólum hjá Miðstöð menntunar og skólaþjónustu. Nýr viðmiðunarlisti var uppfærður haustið 2022. Nánari upplýsingar um innra mat skólans er að finna í **Sjálfsmatsáætlun Árbæjarskóla 2026 -2031** sem finna má á vefsíðu hans ásamt **umbótaáætlun**.

7.2. Heildarmat

Heildarmat á starfi skólans er ekki fyrirhugað á skólaárinu en slíkt mat kallast „ytra mat“ og er framkvæmt af Reykjavíkurborg eða yfirvöldum menntamála.

8. Starfsáætlun nemenda

Við skipulag náms og kennslu í Árbæjarskóla 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 grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og geti ræktað hæfileika sína. Skipulag í 1. – 4. bekk

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldursstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi og list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til fjórir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Nemendur í 1. – 4. bekk eru í skólanum frá kl. 8:10 til 13:40 mánudaga til fimmtudaga og frá kl. 9:00 til 13:40 á föstudögum.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu, heilbrigðum lífsháttum og list- og verkgreinum.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 1. - 4. bekk.

1. bekkur – Listir og lífsleikni, myndmennt og söngur

2. bekkur – Listir og lífsleikni, myndmennt og söngur

3. bekkur – Heimilisfræði, leiklist og myndmennt

4. bekkur – Handverk, heimilisfræði, leiklist, myndmennt, smíði, söngur, textíl og tækni og tölvur

8.1. Skipulag í 5. – 7. bekk

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir til þrír kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu, heilbrigðum lífsháttum og list- og verkgreinum.

Nemendur í 5. – 7. bekk eru í skólanum frá kl. 8:10 til 14:10 mánudaga til fimmtudaga og frá kl. 9:00 til 14:10 á föstudögum.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

Umsjónarkennarar sinna meiri hluta kennslunnar en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, dansi og list- og verkgreinum.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum í 5. – 7. bekk.

5. bekkur – Handverk, heimilisfræði, leiklist, myndmennt, smíði, söngur, textíl og tækni og tölvur

6. bekkur – Handverk, heimilisfræði, myndmennt, textíl og tölvur og tækni

7. bekkur – Handverk, heimilisfræði, leiklist, textíl og tækni og tölvur

8.2. Skipulag í 8. – 10. bekk

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að 8. bekk er sexskipt en fimmskipt er í 9. og 10. bekk. Heldur einn umsjónarkennari utan um hvern hóp. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund og geta valið sér aukna hreyfingu og lífsstílsgreinar í valgreinum í 9. og 10. bekk. Valgreinar á unglingastigi eru fjölbreyttar og hafa það að markmiði að nemendur geti blómstrað á sínum áhugasviðum og út frá sínum styrkleikum.

Nemendur í 8 – 10. bekk hefja skóla kl. 8:50 alla daga nema föstudaga en þá hefst skólinn kl. 9:00. Misjafnt er hvenær skóladegi nemenda lýkur sökum valgreina sem nemendur stunda í lok skóladags. Síðustu kennslustundum lýkur kl. 16:00 á daginn nema á föstudögum en þá lýkur síðustu kennslustund dagsins kl. 14:55.

Stundaskrár nemenda er að finna á Mentor.is sem nemendur og foreldrar eru með notendastýrðan aðgang að.

List- og verkgreinar í 8. bekk eru kenndar í bland við aðrar greinar í eftirtöldum smiðjum:

Framsögn, heilsa og forvarnir, fjármálafræðsla, leiklist, ljósmyndun, myndmennt, sköpun í fjölbreyttan efnivið, söngur/tónlist, textíl, tækni og tölvur. Heimilisfræði er kennd í lotum yfir ákveðin tímabil.

8.3. Bundið val og frjálst val í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali, sbr. skipulag list- og verkgreina hér að framan. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálsu vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum sex: Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

Skipting námsgreina er eftirfarandi í 8. – 10. bekk

Í 8. bekk er skipting námsgreina	Í 9. bekk er skipting námsgreina	Í 10. bekk er skipting námsgreina
▪ íslenska, 5 kennslustundir á viku ▪ stærðfræði, 4 kennslustundir á viku ▪ erlend mál, enska og norðurlandamál, 5 kennslustundir á viku ▪ náttúrugreinar, 3 kennslustundir á viku ▪ samfélagsgreinar/lífsleikni, 4 kennslustundir á viku ▪ skólaíþróttir, 3 kennslustundir á viku ▪ list- og verkgreinar, 5 kennslustundir á viku	▪ íslenska, 5 kennslustundir á viku ▪ stærðfræði, 5 kennslustundir á viku ▪ erlend mál, enska og norðurlandamál, 6 kennslustundir á viku ▪ náttúrugreinar, 3 kennslustundir á viku ▪ samfélagsgreinar/lífsleikni, 4 kennslustundir á viku ▪ skólaíþróttir, 3 kennslustundir á viku ▪ frjálst val, 5 kennslustundir á viku	▪ íslenska, 5 kennslustundir á viku ▪ stærðfræði, 5 kennslustundir á viku ▪ erlend mál, enska og norðurlandamál, 6 kennslustundir á viku ▪ náttúrugreinar, 3 kennslustundir á viku ▪ samfélagsgreinar/lífsleikni, 4 kennslustundir á viku ▪ skólaíþróttir, 4 kennslustundir á viku ▪ frjálst val, 4 kennslustundir á viku

8.4. Skipulegt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Nemendur geta óskað eftir að fá nám, tómstundir, þátttöku í atvinnulífi, félagslífi eða skipulögðu sjálfboðastarfi, utan skólatíma metnar í staðinn fyrir valgrein/-ar.

Upplýsingar um undanþágu er að finna í Aðalnámskrá grunnskóla þar sem fram kemur:

,,Að ósk foreldra er heimilt að meta sem nám tímabundna þátttöku nemenda í atvinnulífi og reglubundna þátttöku í félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi enda falli það að markmiðum skólastarfs. Einnig er heimilt að meta skipulagt nám, sem stundað er utan grunnskóla, til valgreina, t.d. nám við framhaldsskóla, listaskóla og málaskóla. Í hverju tilviki metur viðkomandi skóli umfang slíks náms og gæta þarf jafnræðis í afgreiðslu mála. Við það skal miðað að það nemi ekki meira en sem svarar 160 mín. vikulega á hverju skólaári á unglingastigi og er þá heimilt að meta slíkt til valgreina hjá viðkomandi nemendum“.

Þessi undanþágubeiðni er í samræmi við heimild í 15. og 26. grein grunnskólalaga nr. 91/2008. Frá haustinu 2024 og fram til vors 2027 má meta allt að 200 mín. á viku samkvæmt undanþágu frá mennta- og barnamálaráðuneytinu.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Árbæjarskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla eða íþróttaiðkun sem hluta af valgreinum að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku. Forsendur fyrir umsókn eru m.a. þær að námið sé formlegt, til sé áætlun um námið og markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Árbæjarskóla og eiga að láta vita ef einhver misbrestur verður á.

Dæmi um það sem skólinn metur:

Skipulagt íþrótta- og æskulýðsstarf s.s. seta í nemendaráði, seta í Árselsráði, íþróttaiðkun, þátttaka í björgunarsveitum, þátttaka í kirkjustarfi o.s.frv.

Skipulagt nám utan skóla s.s. listdans, tónlistarnám, myndlistarnám, tungumálanám, nám utan skóla í eigin móðurmáli (öðru en ensku og Norðurlandamálum) o.s.frv.

Framhaldsskólaáfangar

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008. Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum.

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

9.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir.

Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli.

Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Árbæjarskóli gerir ýmislegt til að tryggja aðgang foreldra að skólastarfinu. Hvenær sem er geta þeir hringt á skrifstofu skólans og skilið eftir skilaboð sem svarað er við fyrsta tækifæri hvort sem um er að ræða stjórnendur, umsjónarkennara eða annað starfsfólk skólans. Þá er aðgangur foreldra að námsframvindu, dagbók og skólasókn nemenda tryggður með Mentor kerfinu. Þar er einnig að finna stundaskrár nemenda og áætlanir um heimanám.

Árbæjarskóli hefur sett sér leiðbeinandi reglur um samskipti heimilis og skóla. Þær eru í samræmi við þær reglur sem Skóla – og frístundasvið Reykjavíkur hefur lagt áherslu á að skólar setji sér. Í

samstarfsáætlun skólans við foreldra er greint frá því hvernig samstarfi skóla og heimilis er háttað. Sú samstarfsáætlun ber heitið **Tökum höndum saman** sem finna má á heimasíðu skólans.

9.2. Foreldrafélag

Við Árbæjarskóla starfar öflugt foreldra félag sem hefur það að markmiði að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Stjórn foreldrafélagsins skólaárið 2026 – 2027 skipa eftirtaldir aðilar:

Fanney Hanna Valgarðsdóttir

Hildur Jóna Friðriksdóttir, formaður

Rakel Scheving Gunnarsdóttir

Vera Sveinbjörnsdóttir gjaldkeri

Netfang : foreldrafelarb@gmail.com

Lög Foreldrafélags Árbæjarskóla

1. gr.
Félagið heitir Foreldrafélag Árbæjarskóla. Félagar eru foreldrar og/eða forráðamenn nemenda í Árbæjarskóla.

2. gr.
Tilgangur félagsins er:
1. Að vinna að velferð nemenda.
2. Að vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
3. Að koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
4. Að efla hag skólans.
5. Að auka innbyrðis kynni og samstarf foreldra, nemenda og kennara.

3. gr.
Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:
1. Koma á umræðu um skóla- og uppeldismál.
2. Veita aðstoð í starfi skólans vegna félagsstarfa og skemmtana í þágu nemenda.
3. Veita skólanum lið í hverju því, sem honum má almennt að gagni koma eða við framkvæmd sérstakra verkefna.
4. Vera vettvangur umræðna og athugana á venjum nemenda í skólahverfinu og eiga samstarf við þá um mótun umhverfis og uppbyggingu félagsstarfs.

4. gr.
Aðalfund skal halda í maí ár hvert. Formaður stjórnar skal boða til fundarins með minnst viku fyrirvara. Þessi mál skulu tekin fyrir á aðalfundi:

1. Stjórn félagsins gerir grein fyrir störfum félagsins.
2. Stjórn félagsins leggur fram reikninga félagsins.
3. Kosning stjórnar.

5. gr.
Stjórn félagsins skal skipuð sex mönnum sem kosnir skulu á aðalfundi félagsins til tveggja ára í senn. Einn stjórnarmanna skal sitja í skólaráði sem fulltrúi foreldra. Stjórnin skiptir með sér störfum. Aldrei skulu fleiri en þrír ganga úr stjórn í einu.

6. gr.
Á aðalfundi skal kjósa tvo fulltrúa í skólaráð til tveggja ára, og þrjá til vara skv. 16. grein laga um grunnskóla nr. 66/1995. Meðal hlutverka skólaráðs er að fylgjast almennt með öryggi, aðbúnaði og velferð nemenda yfirleitt.

7. gr.
Árgangafulltrúar-árgangaráð. Foreldrafélagið sér til þess að í upphafi skólaárs séu kosnir 4-6 fulltrúar forráðamanna í hverjum árgangi til eins árs í senn. Æskilegt er að 2-3 þessara fulltrúa sitji í 2 ár svo allir hætti ekki á sama tíma.

Tilnefndur er einn úr hópnum sem tengill og sér hann um að kalla hópinn saman.

Verkefni árgangaráðs skal vera: Að standa fyrir 2-4 viðburðum yfir skólaárið með nemendum, foreldrum og kennurum til að auka innbyrðis kynni þessara einstaklinga. Stjórn félagsins setur nánari reglur um starf og skipan árgangaráða.

8. gr.
Stjórn foreldrafélagsins skal boða árgangaráð til fundar eigi sjaldnar en tvisvar á hverju skólaári. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. gr.
Berist stjórn félagsins tilkynning eða fái hún með öðru móti upplýsingar um tilvik er varða öryggi eða velferð nemanda eða starfsemi skólans er henni heimilt að gera þar til bærum aðilum viðvart.

10. gr.
Lögum félagsins verður aðeins breytt á aðalfundi. Reikningsár félagsins er frá 1. maí til 30. apríl ár hvert.

Verkefnaskrá

Verkefnaskrá foreldrafélagsins er margbreytileg eftir skólaárum .

Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á hverju skólaári er kallað eftir aðkomu foreldra að bekkjar- og árgangastarfi og bekkjarfulltrúar/árgangafulltrúar skipaðir.

Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa

Viðburðir eru mismunandi eftir árum og eru kynntir sérstaklega þegar að þeim kemur.

9.3. Útivistarreglur barna.

Mikilvægt er foreldrar virði útivistartíma barna.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. september til 1. maí:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 20.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera úti eftir klukkan 22.

Eftirfarandi reglur gilda frá 1. maí til 1. september:

- 12 ára börn og yngri mega ekki vera úti eftir klukkan 22.
- 13 – 16 ára börn mega ekki vera úti eftir klukkan 24.

Þá er vert að hafa í huga að börn mega ekki vera á almannafæri utan ofangreinds tíma nema í fylgd með fullorðnum. Hins vegar má bregða út af ofangreindum reglum þegar börn 13 - 16 ára eru á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótta- eða æskulýðssamkomu.

10. Nemendafélag

Í lögum um grunnskóla, 91/2008, segir í 10. gr.um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

10.1. Nemendafélag Árbæjarskóla

Við Árbæjarskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Nafn félagsins er Nemendafélag Árbæjarskóla og starfar það samkvæmt áður nefndum lögum um grunnskóla. Allir nemendur Árbæjarskóla teljast félagar í nemendafélagi Árbæjarskóla.

Í aðalstjórn nemendafélagsins eiga sæti átta fulltrúar úr 8. – 10. bekk skólans, fjórir úr 10. bekk, tveir úr 9. bekk og tveir úr 8. bekk. Leitast er við að hafa jafna kynjaskiptingu í ráðinu. Fulltrúakosningar fyrir nemendafélagið fara fram í byrjun skólaárs.

Aðalstjórn skiptir með sér verkum á fyrsta fundi nýrrar stjórnar og velur sér formann úr 10. bekk og varaformann úr 9. bekk. Hún hefur ákvörðunar- og framkvæmdavald í öllum almennum málum Nemendafélags Árbæjarskóla. Stjórn nemendafélagsins er með fasta fundartíma og fundar einu sinni í viku.

Í skólanum er starfandi félagsstarfskennari, Sólveig Geirsdóttir, sem heldur utan um starf nemendafélagsins og hefur yfirumsjón með skipulagi félagsstarfsins í skólanum. Þá sinnir Sólveig

einnig öðrum tilfallandi verkefnum sem tengjast unglingadeildinni og er í samstarfi við forstöðumann félagsmiðstöðvarinnar um sameiginlega viðburði skólans og félagsmiðstöðvarinnar.

Þeir nemendur sem kosnir eru til stjórnarsetu í nemendafélaginu hafa að leiðarljósi að vera fyrirmyndir annarra nemenda í skólastarfinu, fylgja skólareglum og vera skólastjórn innan handar að viðhalda góðum skólabrag.

Stjórn nemendafélagsins skólaárið 2026 – 2027 skipa:

Fulltrúar 10. Bekkjar

Atli Wang Atlason

Garðar Eyberg Arason Formaður

Hrafntinna Rún Hjaltadóttir varaformaður

Íva Kristrún Snævarsdóttir

Fulltrúar 9. Bekkjar

Ingibjörg Anna Benediktsdóttir

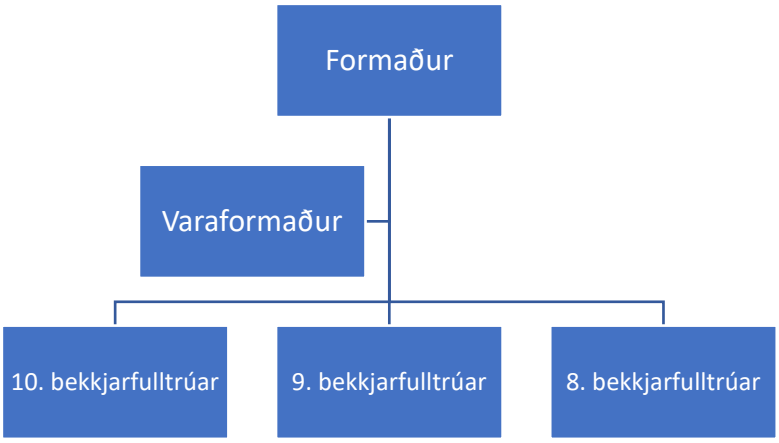
Margeir Garibaldi Lillyarson

Fulltrúar 8. Bekkjar

Elena Martin

Hlynur Hugi Bragason

Hér má sjá skipurit nemendafélagsins:



10.2. Félagsstarfið

Nemendur í 1. – 4. bekk eiga reglulega samverustund á sal skólans þar sem árgangar skiptast á að skipuleggja dagskrá. Þar kennir margra grasa; söngur, dans, leikur og margt fleira. Í tilefni af degi íslenskrar tungu er haldin hátíð í nóvember ár hvert þar sem vakin er athygli á íslenskum bókmenntum, sönglögum og menningu. Hin árlega jólaskemmtun fer fram á sal skólans og einnig eru haldnar aðventuskemmtanir. Á öskudaginn er mikil gleði þar sem nemendur og starfsfólk mæta í grímubúningum og gera sér glaðan dag. Þá er nemendum leikskólanna boðið í skólann til að njóta og kynnast skólastarfinu. Í lok skólaársins er haldin vorhátíð sem kennarar á stiginu skipuleggja.

Nemendur í 5. – 7. bekk taka þátt í árlegri Hæfileikasúpu þar sem þeir stíga á svið og sýna öðrum hæfileika sína. Í tengslum við Hæfileikasúpuna er haldin hátíð og ball. Þar koma nemendur saman á sal, borða saman og skemmta sér. Þá eru reglulegar samverustundir á skólastiginu þar sem nemendur innan og milli árganga hittast og gera sér glaðan dag. Löng hefð er fyrir þátttöku í upplestrarkeppninni í 7. bekk og hefst undirbúningur keppninnar á degi íslenskrar tungu þann 16. nóvember ár hvert. Nemendur taka þátt í ýmsum íþróttaviðburðum á hverju ári og má þar nefna ýmis grunnskólamót og hið árlega Stífluhlaup skólans. Nemendur miðstigs koma saman á aðventunni á jólasamveru þar sem þeir stíga á stokk og dansa í kringum jólatréð og einnig eru haldnar aðventuskemmtanir í árgöngum. Þá er haldið upp á öskudaginn þar sem nemendur og starfsmenn mæta í búningum og skemmta sér saman. Gott samstarf er milli 7. bekkjanna í Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla og fara nemendur þessara skóla saman ár hvert í Skólabúðir á Reykjum.

Viðburðir í félagslífi unglingadeildar eru þó nokkrir bæði sem skólinn stendur fyrir og í samstarfi við félagsmiðstöðina Ársel. Í upphafi haustannar er haldið haustball í Árseli í framhaldi af uppbrotsdegi í skólanum, þar sem eldri nemendur bjóða 8. bekkinga velkomna. Þá er jólaballið haldið í Árseli í lok annarinnar þar sem nemendur koma saman og eiga skemmtilega kvöldstund. Janúar er haldinn hátíðlegur þar sem rík áhersla er lögð á jákvæðni allra, bæði nemenda og starfsfólks og þá er jafnframt haldin góðgerðarvika þar sem nemendur taka höndum saman og safna peningum til styrktar góðu málefni. Þessi viðburður í skólastarfinu ber heitið JÁ-núar. Árshátíð unglingadeildar fer fram á vorönn, í samstarfi skólans og Ársels og er þá mikið um dýrðir. Skólalokum er síðan fagnað með vorballi í samstarfi skólans og Ársels í aðdraganda útskriftar nemenda í 10. bekk. Nemendur unglingadeildar taka líka þátt í Skrekk, Skólahreysti, grunnskólamótinu í knattspyrnu og Spurningakeppni grunn-skólanna svo fátt eitt sé nefnt.

Listalíf er öflugt á unglingastiginu og ber þar hæst að á vorönninni er settur upp söngleikur þar sem nemendur láta ljós sitt skína á sviði skólans.

11. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

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

11.1. Almennar skólareglur

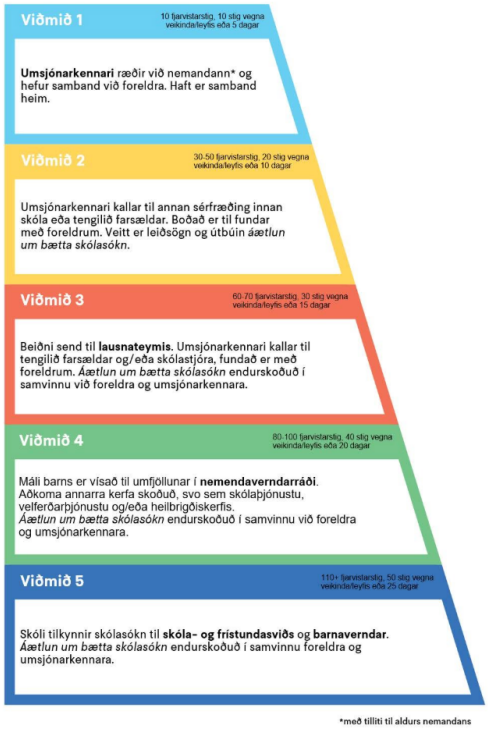
1. Samskipti í skólanum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, jákvæðni, kurteisi og tillitssemi. Nemendur fari að fyrirmælum starfsmanna skólans.
2. Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að börn þeirra mæti stundvíslega í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax í upphafi skóladags, að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Þurfi foreldrar að koma í skólann skulu þeir ávallt tilkynna komu sína á skrifstofu skólans, nota aðalinngang. Aðrir inngangar eru einungis fyrir nemendur og starfsfólk.
3. Nemendur gangi vel um skólann sinn jafnt innan sem utan dyra.
4. Notkun hjóla, hjólabretta, hlaupahjóla, rafhjóla og vélhjóla er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Þessi farartæki eru ekki geymd inni í skólanum heldur þarf að geyma þau við hjólagrindur.
5. Árbæjarskóli er síma- og snjalltækjalaus skóli, sbr. reglugerð notkun síma og snjalltækja á skólatíma í grunnskóla og á frístundaheimilum, nr. 945/2026.
6. Að nota Chromebook til að vera í tölvuleikjum í kennslustundum/eða utan þeirra er brot á skólareglum, sjá viðurlög við brotum á skólareglum. Námsleikir sem kennarar leggja fyrir nemendur eru undanþegnir þessari reglu.
7. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Árbæjarskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða stjórnenda skólans. Leita þarf samþykkis þeirra sem teknar eru mynd- og hljóðupptökur af. Myndir eða myndskeið sem tekin eru af nemendum eða starfsmönnum skólans er óheimilt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt án leyfis viðkomandi. Sjá reglur um Myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar | Reykjavik
8. Nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti.
9. Nemendur neyta ekki sætinda, gos-, vítamín- eða orkudrykkja í skólanum á skólatíma. Nemendur í 1. – 7. bekk eru ekki með tyggjó í skólanum.
10. Nemendur eru hvorki í yfirhöfnum inni í kennslustofu né með höfuðföt nema með leyfi kennara.

11. Öll neysla matar og drykkja í kennslustofum nemenda í 8. – 10. bekk er óheimil nema við sérstök tilefni, með leyfi starfsfólks.
12. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veður hamli útivist eða í kjölfar veikinda. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.
13. Nemendur eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn ber enga ábyrgð á munum nemenda. Nemendum ber að taka skóla- og íþróttatöskur með sér heim í lok hvers skóladags.
14. Reykingar, rafrettur, nikótínpúðar sem og notkun, meðferð eða varsla hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans.
15. Skólareglur Árbæjarskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans**,** sjá viðurlög við brotum á skólareglum

11.2. Reglur um skólasókn

Í Árbæjarskóla er unnið eftir viðmiðum vegna skólasóknarmála sem Skóla- og frístundasvið borgarinnar, ásamt velferðarsviði borgarinnar, hefur skilgreint þegar misbrestur verður á skólasókn barns. Er ferlið unnið út frá fimm samræmdum landsviðmiðum. Verklagið tekur til fjarvista, seinkoma og veikinda- og /eða leyfisdaga. Verklaginu er ætlað að skýra hvernig skólasóknarmál eru unnin og hvert hlutverk og ábyrgð hvers og eins er í því ferli. Einnig er skýrt hvernig staðið skuli að skráningu.

Foreldrar bera ábyrgð á að barnið þeirra sæki skólann. Þá bera þeir ábyrgð á námi barnsins og að fylgjast með námsframvindu þess í samstarfi við barnið og skólann.



Á öllum stigum máls skal gæta jafnræðis og samræmis í viðbrögðum og taka tillit til aðstæðna og þarfa barnanna. Þá skal jafnframt skoða hvort óska ætti eftir samþættri þjónustu samkvæmt lögum um farsæld barna sem stutt gæti við vinnslu mála. Ef ástæður fjarvista eru vel þekktar innan skólans s.s. vegna langvinnra veikinda má aðlaga vinnslu skólasóknarmála að því. Þrátt fyrir það ber umsjónarkennurum að fylgjast með skólasókninni og bjóða aðkomu skólahjúkrunarfræðings, miðlæga þjónustu eða aðra þá aðstoð sem stutt getur við nemandann og foreldrana.

Yfirlit skólasóknar birtist í Mentor og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir skrifstofa skólans foreldrum vikulega yfirlit í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Það er á ábyrgð foreldra að fylgjast með skólasókn barna sinna og hafa foreldrar og nemendur eina viku til að gera athugasemdir vegna skráninga.

Umsjónarkennarar fylgjast reglulega með mætingum nemenda og fylgja áðurnefndum viðmiðum Reykjavíkurborgar þegar grípa þarf inn í einstök mál. Umsjónarkennarar kalla eftir aðkomu fleiri aðila eftir því sem alvarleiki mætinganna eykst í samræmi við viðmiðin.

Veikindi

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi í upphafi skóladags í síma 411 7700, á netfangið arbaejarskoli@reykjavik.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
2. Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna þarf foreldri að láta skrifstofu skólans vita. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

Leyfi

1. Þurfi nemandi leyfi í eina eða fleiri kennslustundir innan skóladags hefur foreldri samband við skrifstofu skólans og gerir grein fyrir leyfisbeiðninni.
2. Þurfi nemandi leyfi í 1 – 2 daga skulu foreldrar sækja um það á skrifstofu skólans. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
3. Þurfi nemandi leyfi í 3 – 5 daga skulu foreldrar sækja um það á sérstöku **eyðublaði** (setja inn link) sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
4. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í þessum tilfellum skal foreldri sækja um leyfið á þar til gerðu **eyðublaði**. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.

   Um slík leyfi gildir 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 en þar segir:

   „Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.”

Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til.

Foreldrum og nemendum ber að kynna sér kennsluáætlanir og fylgja þeim en kennurum ber ekki skylda til að taka til námsefni fyrir nemendur eða sinna námsmati þeirra sem hafa fengið undanþágu frá skólasókn.

11.3. Stigakerfi í 1. – 10. bekk

Skólasóknarkerfið telur fjölda stiga vegna eftirfarandi þátta:

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2,5 stig fyrir hverja kennslustund,
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 stig,
- komi nemandi 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist og þá 2,5 stig,

Þá er eftirfarandi skráð í Mentor en telst ekki til punkta:

- láti kennari skólastjórnanda sækja nemanda í kennslustund vegna óæskilegrar hegðunar, fær nemandinn skráninguna *sóttur í kennslustund*
- brjóti nemandi regluna um notkun síma fær hann skráninguna *brot á símareglu*
- vanti nemanda námsgögn fær hann skráninguna *vantar námsgögn*
- skili nemandi ekki heimanámi á réttum tíma fær hann skráninguna *heimanámi ólokið*
- sinni nemandi ekki heimalestri fær hann skráninguna *heimalestur ófullnægjandi*
- skili nemandi ekki verkefni innan tímamarka fær hann skráninguna *skilar ekki verkefni*
- mæti nemandi ekki í próf á tilskyldum tíma fær hann skráninguna *mætti ekki í próf*
- vinni nemandi ekki í kennslustund fær hann skráninguna *óvirkur í kennslustund*
- trufli nemandi í kennslustund fær hann skráninguna *truflun í kennslustund*
- fari nemandi ekki að fyrirmælum kennara í kennslustund fær hann skráninguna *fór ekki að fyrirmælum*
- mæti nemandi án íþróttafatnaðar í íþróttatíma fær hann skráninguna *án íþróttafatnaðar*
- mæti nemandi án sundfata í sundtíma fær hann skráninguna *án sundfata*
- yfirgefi nemandi skólastofuna án leyfis fær hann skráninguna *yfirgaf skólastofuna án leyfis*

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með stöðu barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. <u>Ekki eru leiðréttar skráningar sem eru eldri en viku gamlar.</u>

11.4. Reglur um íþróttir og sund

Íþrótta- og sundfatnaður

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum, sundbuxum eða sundbolum. Í íþróttatímum klæðast nemendur hefðbundnum íþróttafatnaði.

Í 1. – 2. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir en frá og með 3. bekk er skylda að vera í íþróttaskóm.

Ef nemendur gleyma ítrekað íþrótta- og sundfatnaði hafa íþróttakennarar samband við foreldra viðkomandi nemenda og upplýsa umsjónarkennara um málið.

Sturtur
Æskilegt er að nemendur fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþrótta eða sunds
Foreldri biður um leyfi á skrifstofu skólans fyrir kennslustund og útskýrir leyfisbeiðnina. Kennarar gefa ekki munnleg leyfi, þau þurfa öll að fara í gegnum skrifstofuna. Skila þarf inn læknisvottorði ef nemandi er frá í tvær vikur eða lengur. Læknisvottorð gilda fyrir þann tíma sem tilgreindur er á vottorði og ber að skila í upphafi leyfistímans.

11.5. Reglur um bekkjaskipti

Í Árbæjarskóla gildir sú regla að nemendum er raðað í bekki af starfsfólki skólans. Að röðuninni kemur teymi sem skipað er deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjöfum og stjórnanda á viðkomandi skólastigi. Nemendur og foreldrar geta ekki haft áhrif á þá niðurröðun og nemendur geta ekki skipt um bekk nema fyrir liggi mjög gildar ástæður.

Beiðni um bekkjaskipti fylgir ákveðnu ferli og er skoðuð af áðurnefndu teymi í samráði við umsjónarkennara í viðkomandi árgangi. Ferlið er eftirfarandi:

- Foreldrar senda formlega umsókn til námsráðgjafa með greinargerð um ástæðu beiðni um bekkjaskipti viðkomandi nemanda.
- Teymi metur umsóknina ásamt umsjónarkennurum viðkomandi árgangs.
- Haldnir eru tveir matsfundir á skólaárinu, í lok haust- og vorannar, þar sem farið er yfir umsóknir um bekkjaskipti. Í framhaldi fundanna eru foreldrar upplýstir um niðurstöðuna.
- Sé beiðni um bekkjaskipti samþykkt fara bekkjaskiptin fram um áramót eða við upphaf nýs skólaárs að hausti.

Við mat á umsóknum þarf að taka tillit til fjölmargra þátta og má þar nefna:

- Stærð bekkja
- Möguleg áhrif skiptanna á nemandann sem eftir þeim óskar
- Möguleg áhrif skiptanna á nemendur í bekkjunum sem koma við sögu
- Stöðu mála í bekkjunum sem koma við sögu

Í umsókn um bekkjaskipti þarf eftirfarandi að koma fram:

- Nafn nemandans sem óskar eftir skiptunum og núverandi bekkur
- Greinargerð þar sem ástæður umsóknarinnar eru tilgreindar
- Óskir um í hvaða bekk nemandinn kýs að fara
- Undirritun nemanda og foreldra

11.6. Reglur um breytingar á vali á unglingastigi

Á vorönn skila nemendur í 8. og 9. bekk inn óskum um valgreinar fyrir komandi skólaár. Skólastjórnendur gera stundatöflur og fara yfir hvaða valgreinar verða kenndar sem ræðst af því hvort nægilegur fjöldi nemenda óski eftir viðkomandi valgrein.

Stundum lenda nemendur í því að það vantar upp á að þeir nái fullu vali og eru þeir þá kallaðir til deildarstjóra verkefna sem fer yfir valið með þeim og hvað vantar upp á. Einnig bætast oft nýir nemendur í hópinn í upphafi skólaársins sem ekki hafa valið og þá eru þeir kallaðir til aðstoðarskólastjóra/deildarstjóra verkefna sem fer yfir valið og hvað er í boði.

Á vorönninni er valið kynnt fyrir nemendum og lögð er áhersla á að þeir vandi val sitt þar sem ekki sé mögulegt að verða við óskum um breytingar á vali eftir að skólastarf hefst að hausti. Í upphafi haustannar er einnig minnt á þetta þar sem margir vilja breyta um val jafnvel í þeim eina tilgangi að vera með besta vini eða vinkonu í hópi. Ekki er hægt að verða við þessum óskum þar sem margir hópar eru þegar fullir og jafnvel gætu hópar fallið niður ef mikið yrði leyft af breytingum.

11.7. Reglur um nemendaferðir

Áður en nemendaferðir á vegum skólans eru skipulagðar þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla. Kennarar þurfa að undirbúa ferðir með það góðum fyrirvara að nemendur og foreldrar séu vel upplýstir um tilgang ferðar og skipulag. Skólastjórnendur Árbæjarskóla aðstoða við undirbúning varðandi framkvæmd ferða sé þess óskað. Einnig sjá skólastjórnendur um skipulag kennslu og starfsmannahald vegna ferða. Leitast skal við að í ferðum nemenda utan skóla sé umsjónarkennari árgangsins með í för.

Við upphaf ferðar skal kennari halda ákveðnu skipulagi á sínum hópi og fylgjast með nemendum sínum meðan á för stendur. Komi upp agavandamál eða alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum á vegum skólans getur komið til þess að nemandi verði sendur heim á kostnað foreldra sinna, í samræmi við 15. gr. reglugerðar nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Mæti nemandi ekki í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann.

Undirbúningur vettvangsferða

Mikilvægt er að undirbúa nemendur vel fyrir vettvangsferð með því að ræða tímanlega um ferðina og skapa góða stemningu. Starfsmenn sem undirbúa og skipuleggja ferðina þurfa að upplýsa vel þá starfsmenn sem bætast í hópinn þegar að ferðinni kemur auk þess að upplýsa skólastjórnendur um ferðatilhögun. Einnig er afar mikilvægt að foreldrar séu vel upplýstir um ferðina, tilhögun hennar og tilgang þannig að nemendur séu bæði í viðeigandi klæðnaði og hafi meðferðis nesti og það sem þurfa þykir í tilteknar ferðir.

Strætisvagnaferðir

Ef farið er með strætisvagni skal ganga úr skugga um tímasetningar ferða og að fargjald sé meðferðis. Mikilvægt er að telja nemendur áður en lagt er af stað.

Nemendur skulu koma í röð að strætisvagnaskýlinu og bíða fyrir aftan það í a.m.k. 2 metra fjarlægð frá götu þar til vagninn kemur. Þegar vagninn kemur fer einn starfsmaður inn, tilkynnir um stærð hópsins og greiðir fargjaldið. Telja skal nemendur inn í vagninn. Mikilvægt er að fá sæti fyrir sem flesta og þurfi nemendur að standa skulu þeir halda sér á meðan vagninn er á ferð.

Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði og standa upp fyrir eldra fólki. Einn starfsmaður skal vera við hverjar útgöngudyr til að koma í veg fyrir að nemendur fari út á röngum stað.

Telja skal nemendur út úr vagninum.

Ekki skal fara yfir götu fyrr en strætisvagninn er farinn.

Rútuferðir

Ef farið er með rútu skulu nemendur koma í röð að rútunni. Starfsmaður fer fyrstur inn í rútuna og síðan nemendur. Mikilvægt er að allir hafi sitt sæti og noti öryggisbelti. Telja verður börnin áður en lagt er af stað.

- Nemendur skulu sýna almenna kurteisi og mannasiði.
- Starfsmenn skulu dreifa sér um rútuna.
- Þegar rútan er yfirgefin skal mynda röð fyrir utan hana og ekki skal fara yfir götu fyrr en hún er farin.

Ferð í almenningsgarða eða á aðra opinbera staði

Þegar komið er á áfangastað skulu starfsmenn setja upp bækistöð þar sem nemendur geta geymt farangur sinn. Einn starfsmaður skal ætíð vera á stöðinni bæði til að gæta að eigum nemenda og vera til staðar fyrir þá. Nemendur safnast saman á stöðinni og farið er yfir reglur sem gilda á viðkomandi stað og skilgreint á hvaða svæði nemendur mega vera. Tilgreint hvenær og hvar skuli borða nestið ef slíkt er með í för. Tilgreint hvenær halda skal heim á leið. Áður en áfangastaður er yfirgefinn skal ganga vel frá. Mikilvægt er að telja nemendur áður en haldið er af stað heim á leið.

Nemendaferðir erlendis

Vegna hugsanlegra nemendaferða erlendis á vegum skólans þarf að leita heimildar skólastjórnar Árbæjarskóla en þeir hópar sem um ræðir þurfa að hafa komið á og verið í tengslum við erlenda skóla.

Nemendur þurfa að vera í tengslum við umræddar skólastofnanir við leik og störf í að lágmarki 60% af ferðatíma. Nemendur þurfa að safna sameiginlega fyrir ferðinni. Skólastjórn Árbæjarskóla setur þau skilyrði að 4 fararstjórar fylgi hverjum 25 nemendum og er þess krafist að helmingur þeirra komi úr hópi foreldra. Þeir sem þátt taka í undirbúningi og skipulagi námsferðar erlendis aðstoða, í kjölfarið, skólastjórn Árbæjarskóla við móttöku gesta ef til endurgoldinnar heimsóknar kemur. Ákveði skólastjórn Árbæjarskóla að fyrirhuguð nemendaferð verði ekki farin skal þeim peningum sem safnað hefur verið skipt jafnt milli þeirra nemenda sem þátt tóku í söfnuninni. Styrkir frá einstökum fyrirtækjum vegna ferða erlendis skulu endurgreiddir verði ferð ekki farin.

11.8. Reglur um próftöku nemenda og verkefnaskil

Reglur þessar gilda vegna allra prófa og verkefna í Árbæjarskóla.

1. Nemendur skulu mæta stundvíslega í próf og hafa meðferðis skriffæri og önnur tilskilin gögn.
2. Nemanda er óheimilt að vera með eigið snjalltæki í prófum og símar/snjallúr/snjalltæki skulu vera í umsjá skólans, sbr. reglugerð um notkun síma og snjalltækja á skólatíma í grunnskóla og á frístundaheimilum, nr. 945/2026.
3. Nemandi sem mætir eftir að próf hefst fær ekki aukinn próftíma.
4. Nemendur skulu ekki valda truflun á próftíma. Rétta ber upp hönd þurfi nemandi að ná sambandi við kennara.
5. Verði nemandi uppvís að svindli er hæfni í því tiltekna mati ekki náð sem áhrif hefur á lokamat. Foreldrar upplýstir um málið.
6. Þegar nemandi hefur lokið prófi situr hann áfram í prófstofu og vinnur að öðrum verkefnum, þar til prófi lýkur, nema kennari ákveði annað.
7. Vilji nemandi gera athugasemd við próf eða framkvæmd þess, skal hann koma athugasemdum sínum á framfæri við viðkomandi fagkennara strax að loknu prófi.
8. Mæti nemandi ekki í próf á tilsettum tíma vegna veikinda eða leyfa getur hann á áður auglýstum sjúkraprófsdögum, sem haldnir eru þrisvar á ári, tekið próf þar sem valdir hæfniþættir liggja undir.
9. Nemendur sem mæta ekki í próf og hafa ekki fengið leyfi eða skráð veikindi teljast hafa óheimila fjarvist og hafa þar með fyrirgert rétti sínum til að taka prófið síðar.
10. Skili nemandi ekki verkefni á tilsettum tíma, ræðir kennari við hann og býður honum að skila verkefninu í næstu kennslustund. Skili nemandinn ekki verkefninu þá er hæfniviðmiðum þess verkefnis ólokið.
11. Hópverkefni skulu að öllu jöfnu unnin í kennslustundum á skólatíma. Kennari fylgist með nemendum í hópastarfinu og metur hvern og einn nemanda. Námsmat úr hópverkefni getur því verið mismunandi milli einstaklinga innan hópa enda fari það eftir framlagi og hæfni hvers og eins.

11.9. Prófreglur kennara

1. Kennarar mæti tímanlega til prófyfirsetu þannig að próf geti hafist á tilsettum tíma.
12. Kennarar sjá til þess að tilskilin tæki og áhöld séu fyrir hendi í prófstofu og sjá til þess að reglugerð um notkun síma og snjalltækja á skólatíma í grunnskóla og á frístundaheimilum, nr. 945/2026, sé framfylgt.
2. Kennarar sjá til þess að fyrirmælum viðkomandi prófa og framkvæmd þeirra sé fylgt.

3. Kennarar í prófstofu merkja við nemendur á mætingalista og afhenda nemendum prófverkefni auk þess sem þeir gæta þess að algjör kyrrð ríki í prófstofunni.
4. Kennarar í prófstofu skulu gæta þess að nemendur merki prófverkefnin áður en þeir skila.
5. Kennurum er óheimilt að sinna öðrum verkefnum meðan á yfirsetu stendur.
6. Nemendur eiga rétt á að sitja allan próftímann á sama stað.
7. Prófi telst lokið þegar allir nemendur hafa skilað prófverkefnum fyrir auglýst tímamörk.

11.10. Reglur um tölvunotkun

1. Tölvubúnaður Árbæjarskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans. Framangreint á við hvar sem nemendur eru í skólanum.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum. Allir nemendur skólans fá aðgang frá skólanum að stafrænu skólaumhverfi Google í gegnum @gskolar.is.
3. Neysla matar og drykkja er STRANGLEGA bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.
4. Chromebækur, spjaldtölvur eða annar tölvubúnaður sem nemendur nota í skólann eru á ábyrgð nemendanna og skal öll notkun þeirra í kennslustund vera í fullu samráði við viðkomandi kennara. Nemendur nota ekki Chrome bækur á göngum skólans, nema með skráðu leyfi kennara eða stjórnenda. Nemendum er ávallt heimilt að vinna í tölvunum á bókasafni skólans.
5. Nemandinn og foreldrar/forsjáraðilar bera ábyrgð á meðferð og notkun tækisins. Nemandi þarf að fara vel með búnaðinn og skila í góðu ástandi að lánstíma loknum. Skólinn setur nemendum ákveðnar reglur um umgengni og ábyrga notkun í skólastarfinu og upplýsir foreldra um þá ábyrgð og skyldur sem fylgja notkun þess. Nemandi ber ábyrgð á að koma með tækið hlaðið og tilbúið til vinnu á hverjum skóladegi fari hann með það heim.
6. Glatist eða skemmist fylgihlutur, svo sem hleðslutæki, snúra eða skjápenni, ber foreldrum/ forsjáraðilum að útvega nýtt á eigin kostnað.
7. Ef um vísvitandi skemmdarverk á tækinu er að ræða, verulega vanrækslu eða ef námstæki er ekki skilað þá ber foreldrum/forsjáraðilum að bæta skólanum tækið fyrir hönd nemanda.
8. Skólinn ber ekki fjárhagslega ábyrgð vegna hugsanlegs tjóns sem gæti hlotist af notkun tækis utan skólastarfs.
9. Nemendum sem hafa aðgang að stafrænu umhverfi skólans eða öðru tölvuumhverfi hans ber að fara eftir tölvureglum Reykjavíkurborgar.

Óleyfilegt er:

- að misnota notandanafn og lykilorð annarra,
- að fara ólöglega inn á net og tölvur í eigu annarra,
- að setja inn, breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans án samþykkis kennara og tölvuumsjónarmanns,
- að senda keðjubréf og annan ruslpóst.

10. Vakni grunur um að brotið hafi verið gegn þessum reglum skal tilkynna það til skólastjóra sem tekur ákvörðun um framhald málsins, sjá 4. gr. í tölvureglum Reykjavíkurborgar

11.11. Reglur um bókasafn og námsgögn

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu, allt að tvær bækur í senn. Útlánstími bóka er tvær vikur og er mögulegt að framlengja lánið ef þörf krefur en lögð er áhersla á að útlánstími sé virtur. Fara skal vel með gögn safnsins. Ef þau týnast eða skemmast þarf að greiða fyrir tjónið. Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru við vinnu á hverjum tíma. Neysla matar og drykkja er með öllu óheimil á safninu.

Nemendur fá afhent námsgögn og námsbækur í upphafi annar til afnota og ber þeim að fara vel með þau. Nemendur fá einungis úthlutað tilteknu magni skriffæra og annarra námsgagna sem eiga að duga fyrir skólaárið. Dugi það ekki þurfa foreldrar að sjá til þess að nemendur mæti með það sem upp á vantar.

11.12. Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjóti nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá um mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólastjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnsýslulaga.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris, í samræmi við málsmeðferðarreglur vegna brottvísana úr skóla eins og fram kemur í reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Jafnframt er heimilt að meina nemanda þátttöku í félags- og tómstundastarfi á vegum skólans vegna agabrota í félags- og tómstundastarfi. Tryggja skal að nemandi sé í umsjón starfsfólks á vegum skólans

á skólatíma eða í öðru kennsluúrræði innan skólans. Einnig er hægt að kalla eftir því að foreldri sæki viðkomandi nemanda í skólann.

Valdi nemendur tjóni á eigum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna gilda almennar reglur skaðabótaréttar.

11.13. Ferill vegna atferlisvanda

1. Umsjónarkennari/viðkomandi kennari ræðir við nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók nemandans í Mentor og útfyllingarblað sett í Búa sem er skjalamappa nemanda.
2. Umsjónarkennari/viðkomandi kennari ræðir við forráðamann nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók nemandans í Mentor og sett í Búa sem er skjalamappa nemanda.
3. Umsjónarkennari/viðkomandi kennari leitar leiða til lausnar á málum nemanda. Hann kallar til fundar t.d. foreldra, nemandann, fagkennara, námsráðgjafa, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða aðra þá sem hann telur að geti aðstoðað við lausn. Tillaga að lausnarferli og þau úrræði sem ákveðið er að grípa til eru skráð í Búa sem er skjalamappa nemanda., fundur skráður í dagbók nemandans í Mentor. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
4. Umsjónarkennari/viðkomandi kennari vísar máli nemanda til aðstoðarskólastjóra. Aðstoðarskólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem hann telur rétt að komi að lausn málsins og leggur það í kjölfarið fyrir Nemendaverndarráð skólans. Mál tilkynnt til Barnaverndar ef þurfa þykir að mati ráðsins. Samskipti og ákvarðanir eru skráð í Búa sem er skjalamappa nemanda, fundur skráður í dagbók nemandans í Mentor. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
5. Aðstoðarskólastjóri vísar máli nemanda til skólastjóra. Skólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem þurfa þykir. Samskipti og ákvarðanir eru skráð í Búa sem er skjalamappa nemanda., fundur skráður í dagbók nemandans í Mentor. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum enda vísar skólastjóri þá málinu til Barnaverndar Reykjavíkur og/eða Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur. Verklagsreglur Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur gilda um framhald málsins.
6. Á öllum stigum ferils í atferlis- og skólasóknarvanda getur skólinn, í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur, sett niður skólaáætlun sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.
7. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Á öllum stigum ferils í atferlisvanda getur skólinn, í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur, sett niður áætlun sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.

Í Skólaáætlun getur falist eftirfarandi:

- aðlöguð stundaskrá
- skertur skóladagur

- viðtöl nemanda við t.d. umsjónakennara, námsráðgjafa, unglingaráðgjafa, sálfræðing eða aðra þá aðila sem stutt geta við viðkomandi nemanda
- regluleg skil á læknisvottorði
- heimakennsla
- tímabundin atferlismótun
- tímabundin sértæk þjónusta
  - þjónusta heilsugæslu
  - sértæk þjónusta Austurmiðstöðvar
  - aðstoð utanaðkomandi aðila
  - ráðgjöf og handleiðsla
  - samstarf við félagsmiðstöðina Ársel
  - samstarf við frístundaheimilið Töfrasel
  - samstarf við íþróttafélag
  - annað

11.14. Þegar nemandi er sóttur í kennslustund

Þegar sækja þarf nemanda í kennslustund skal fara með viðkomandi í námsverið þar sem hann lýkur kennslustundinni. Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband heim og útskýrir næstu skref. Í framhaldi er fundað með hlutaðeigandi aðilum (umsjónarkennari, faggreinakennari, nemendur og eftir atvikum foreldrar) vegna atviksins. Á þeim fundi er jafnvel gengið frá formlegri innritun í námsverið í kjölfarið, í samráði við foreldri viðkomandi nemanda, gerist þess þörf. Nemendur eru í verinu á meðan unnið er að lausn máls í samráði við þann kennara sem kallaði eftir aðstoð.

11.15. Atvikateymi og áætlun um líkamleg inngrip

Í grunnskólum Reykjavíkur eru til verklagsreglur um líkamleg inngrip. Einnig eru starfandi atvikateymi í hverjum skóla. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum frá Skóla- og frístundasviði borgarinnar en þær miða að því að styðja stjórnendur og starfsfólk við beitingu líkamlegra inngripa í samræmi við lög og reglugerðir og eru reglurnar unnar af starfsfólki skólanna vegna tilvika sem upp geta komið og kalla á að grípa þurfi til tafarlausra aðgerða til að stöðva óásættanlega hegðun nemenda eða bregðast við hótunum. Hver skóli útbýr heildstæða áætlun og áætlanir vegna einstakra barna um hvernig bregðast skal við þegar hegðun er þannig að hætta stafar af. Markmið með þessum áætlunum er að tryggja öryggi barna og þeirra sem með þeim starfa.

Leiðbeiningar um líkamleg inngrip

„Í hverjum grunnskóla skulu vera til verklagsreglur unnar af starfsfólki skóla vegna tilvika þegar nauðsynlegt er að grípa til tafarlausra aðgerða þegar stöðva þarf óásættanlega hegðun nemanda…“

13. gr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Þegar um áætlanir er að ræða sem snúa að einstaka börnum þar sem talið er að komið geti til þess að beita þurfi barn líkamlegu inngripi, eru þær alltaf gerðar í samstarfi skóla og heimilis. Markmið áætlananna er að skilgreina leiðir til að styðja við barnið og setja markmið um að hverju skal stefnt. Þar kemur einnig fram hvernig samskiptum og upplýsingagjöf til forsjáraðila barnsins er háttað og hvernig skráning atvika er. Áætluninni er ætlað að tryggja að skólinn hafi rétta mynd af stöðu og viðbrögðum til að tryggja öryggi nemenda og stafsfólks skólans. Áætlunin er kynnt þeim aðilum sem vinna með barninu þar sem farið er t.d. yfir hvenær sé rétt að beita líkamlegu inngripi þar sem leiðirnar felast ekki síður í sálrænni hæfni starfsfólks og þekkingu á viðfangsefninu. Öllum sem vinna með barninu ber að fylgja áætluninni.

11.16. Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.

Hér fyrir neðan eru tenglar á gagnlegar vefslóðir:

- *Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagins*
- *Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum*
- *Leiðbeiningar á grundvelli 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagins í grunnskólum*
- *Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans*
- *Lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna*

12. Stoðþjónusta

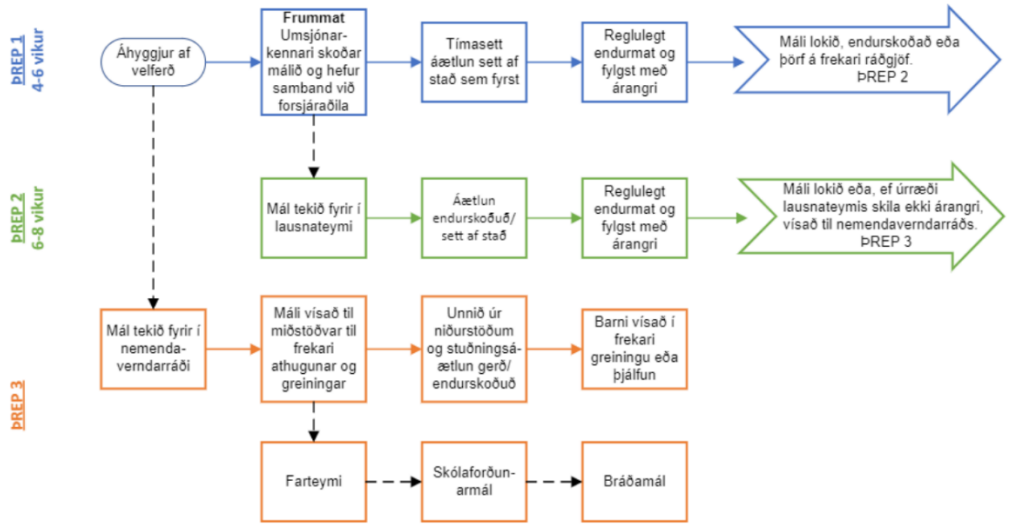
Meginmarkmið menntastefnu Reykjavíkurborgar, Látum draumana rætast, er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda. Eitt af leiðarljósum stefnunnar er að veita börnum viðeigandi stuðning og byggja á styrkleikum þeirra og bakgrunni þannig að þau geti haft áhrif á nám sitt, líðan og umhverfi.

Í Árbæjarskóla leggjum við áherslu á að koma til móts við fjölbreyttar þarfir nemenda okkar. Eitt af því sem lögð er áhersla á í borginni er að samþætta þjónustu. Þetta þýðir að stofnanir (skóli, skólaþjónusta, félagsþjónusta, barnavernd o.fl.) vinna saman á markvissan hátt að farsæld barna.

Með farsæld er átt við að skapa barni góðar aðstæður þannig að það nái líkamlegum, andlegum, vitsmunalegum, siðferðislegum og félagslegum þroska og heilsu á eigin forsendum til framtíðar. Skólinn er með tengiliði farsældar sem hægt er að leita til eftir ráðgjöf og stuðningi. Deildarstjóri stoðþjónustu veitir allar nánari upplýsingar.

Samkvæmt lögum um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna er þjónustan þrískipt og talað um þjónustu á fyrsta stigi, öðru og þriðja. Grunnskólar starfa á fyrsta þjónustustigi og er sú þjónusta þrepaskipt sbr. meðfylgjandi mynd.

Verkferill 1. stigs þjónustu í grunnskóla



Áður en máli er vísað úr skóla á annað þjónustustig t.d. til þjónustumiðstöðvar (Austurmiðstöðvar), Barnaverndar Reykjavíkur eða heilbrigðisþjónustu þarf nemendaverndarráð eða lausnateymi að fara yfir hvort búið er að vinna mál með hliðsjón af ofangreindu ferli.

12.1. Sértæk þjónusta

Reykjavíkurborg býður grunnskólum miðlæga þjónustu í formi ráðgjafar, stuðnings- og sérfræðiþjónustu á grunndvelli laga um grunnskóla, laga um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna, reglugerða um skólaþjónustu og aðalnámskrár. Þjónustan byggir á stefnu borgarinnar í mennta- og velferðarmálum og er þar horft til BBB, sem útleggst sem Betri borg fyrir börn, þar sem áherslan er á snemmtækan stuðning, samþætta þjónustu og farsæld barna. Markmiðið er þjónustan sé í auknu mæli í skólaumhverfi barnanna og að veittur sé viðeigandi stuðningur sem fyrst. Innan hinnar miðlægu þjónustu starfa ýmsir sérfræðingar með fjölbreyttan bakgrunn. Má þar nefna kennslu-, hegðunar og félagsráðgjafa, sálfræðinga, talmeinafræðinga, aferlisfræðinga, farteymi og málstjóra.

Sálfræðingur Árbæjarskóla er Matthildur Gunnarsdóttir hjá skólaþjónustu Reykjavíkurborgar. Beðnir um aðkomu sálfræðings eru teknar fyrir á fundum nemendaverndarráðs sem haldnir eru vikulega, á þriðjudagsmorgnum.

Deildarstjórar á skrifstofu grunnskólamála eru Eysteinn Þór Kristinsson og Guðrún Björk Freysteinsdóttir.

Gagnlegar vefslóðir

Menntastefna til 2030 – Látum draumana rætast

Lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna

Betri borg fyrir börn

12.2. Skipulag stoðþjónustu og lausnateymi

Yfirumsjón stoðþjónustu í skólanum er í höndum aðstoðarskólastjóra yngra stigs. Hann skilgreinir í samráði við Nemendaverndarráð, skólastjórn, kennara og ráðgjafa á Austurmiðstöð, þarfir nemenda fyrir sértæka þjónustu og skipuleggur viðbrögð í samráði við foreldra og eftir atvikum nemendur.

Sértækri þjónustu til nemenda er sinnt á einstaklingsbundinn hátt eða í smærri námshópum. Henni sinna ýmist þroskaþjálfi, sérkennarar, almennir kennarar, atferlisþjálfar, stuðningsfulltrúar eða aðrir starfsmenn. Þá eru talmeinafræðingar með viðveru í skólanum tvo daga í viku.

Lausnateymi er starfrækt í skólanum í samstarfi við þjónustumiðstöð. Lausnateymið skipa, auk deildarstjóra stoðþjónustu, námsráðgjafa og þroskaþjálfa frá skólanum, tveir hegðunarráðgjafar frá þjónustumiðstöð, auk fulltrúa frá Töfraseli og Árseli. Teymið er með fundartíma aðra hvora viku og þangað geta starfsmenn leitað með ýmis mál. Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Ástæða tilvísunar getur verið vegna námslegs vanda, félagsleg vanda, tilfinningalegs vanda, hegðunarvanda, athyglisvanda, skólasóknarvanda, fötlunar, sjúkdóma, vímuefnaneyslu o.fl.

12.3. Námsstuðningur á skólastigum

Fyrirkomulag kennslu í 1. - 4. bekk í læsi og stærðfræði er með þeim hætti að tveir til fjórir kennarar kenna í hverjum árgangi fyrir sig og komið er til móts við þarfir nemenda á sem fjölbreyttastan hátt. Auk kennara starfa þroskaþjálfi, atferlisþjálfi og stuðningsfulltrúar á þessu aldursstigi, mismargir eftir árgöngum. Auk þess koma kennarar inn í einstaka árganga til frekari stuðnings. Kennslu íslensku sem annars tungumáls er þannig háttað að nemendur fá kennslu í Íslenskuveri skólans eftir þörfum.

Fyrirkomulag kennslu í 5. - 7. bekk í íslensku og stærðfræði er með þeim hætti að sérkennari kemur inn í kennsluna í hverjum árgangi auk umsjónarkennara sem einnig sinna sérkennslu. Auk kennara starfa þroskaþjálfi og stuðningsfulltrúar á þessu aldursstigi, mismargir eftir árgöngum. Kennslu íslensku sem annars tungumáls er þannig háttað að nemendur fá kennslu í Íslenskuveri skólans eftir þörfum. Nemendur í 6. – 7. bekk sem eru nýkomnir til landsins stunda auk þess nám í Íslenskuveri

hverfisins, Austur, sem er staðsett í Ingunnarskóla. Þar stunda þeir nám á morgnana og eftir hádegi í Árbæjarskóla.

Um 120 nemendur eru í hverjum árgangi í 8. – 10. bekk skólans. Fimm til sex umsjónarkennarar halda utan um hvern árgang. Sértækt úrræði, námsver, er á unglingastiginu þar sem komið er til móts við sértækar námsþarfir nemenda. Boðið er upp á stuðningstíma í stærðfræði í 9. – 10. bekk og stuðning í íslensku. Þess utan er horft til fjölda í árgöngum þegar skipt er í námshópa til að koma betur til móts við ólíkar þarfir nemenda. Einnig aðlaga kennarar kennsluna að viðkomandi nemendum eins og unnt er. Auk kennara starfa þroskaþjálfi og stuðningsfulltrúar á þessu aldursstigi, mismargir eftir árgöngum. Kennslu íslensku sem annars tungumáls er þannig háttað að nemendur fá kennslu í Íslenskuveri skólans eftir þörfum. Þeir nemendur sem eru nýkomnir til landsins stunda auk þess nám í Íslenskuveri hverfisins, Austur, sem er staðsett í Ingunnarskóla. Þar stunda þeir nám á morgnana og eftir hádegi í Árbæjarskóla.

12.4. Námsver

Við skólann er starfrækt námsver sem veitir sértæka þjónustu. Tilgangur þess er að auka gæði náms þeirra nemenda í Árbæjarskóla sem þurfa aðstoð með nám vegna sértækra þarfa og/eða hegðun, tímabundið. Þar einkennist starfið af fjölbreyttum kennsluháttum þar sem áherslan er á einstaklings-bundið nám, samkennslu og samvinnu nemenda. Lögð er áhersla á að styrkja sjálfstæð vinnubrögð nemenda og félagslega færni og hegðun ef við á.

Unnið er að eftirfarandi markmiðum í námsverinu

- að bæta líðan nemenda í skólastarfinu
- að styrkja sjálfsmynd og félagslega færni nemenda
- að auka færni nemenda í samvinnunámi
- að auka færni nemenda í sjálfstæðum vinnubrögðum
- að auka metnað og áhuga nemenda
- að nemendur átti sig á gildi og nauðsyn góðrar grunnmenntunar
- að hjálpa nemandanum að hafa stjórn á eigin hegðun
- að styrkja nemandann til þess að geta stundað námið aftur í sínum námshópi sé þess nokkur kostur
- að nemandinn fari aftur inn í sinn námshóp

Starfstilhögun

Nemendahópurinn í námsveri samanstendur af nemendum úr mismunandi árgöngum sem þurfa á stuðningi að halda. Áhersla er lögð á einstaklingsmiðað nám og kennslu. Þetta felur meðal annars í sér getumiðaða samkennslu í smáum hópum, jafnvel þvert á árganga, þar sem stutt er við sjálfstæð vinnubrögð og samvinnunám.

Hver nemandi tilheyrir ákveðnum umsjónarhópi en stundar nám sitt í námsveri í einni námsgrein eða fleiri. Umsjónarkennarinn er lykilpersóna nemandans í skólastarfinu og fylgist því reglulega með

framvindu hans í samstarfi við kennara í námsveri. Þegar kemur að ákvörðun um innritun, stöðumat og útskrift skulu allar ákvarðanir teknar í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu.

Mikil áhersla er lögð á samskipti við heimilin þar sem nemendur eiga að finna að fylgst er náið með þeim jafnt heima og í skóla. Umsjónarkennari eða kennari í veri upplýsir foreldra reglulega um stöðu nemandans. Heimanám og öflug samvinna við heimilið er nauðsynlegur þáttur í starfseminni og er ætlað að tengja enn betur saman heimili og skóla. Með því eykst enn frekar þátttaka foreldra í námi og atferli barnanna.

Sérkennarar stýra starfi námsversins.

Verklag er eftirfarandi:

- einstaklingsnámskrá er unnin fyrir hvern nemanda sem tekur til náms og/eða hegðunar
- einstaklingsmiðað námsefni/verkefni
- sjónrænt skipulag
- félagsfærnikennsla
- notkun Teacch-aðferðarinnar (skipulögð kennsla)
- reglulegir fundir með kennara og foreldrum
- gott upplýsingaflæði milli kennara, deildarstjóra stoðþjónustu og foreldra
- tímabundin aðstoð inn í árganga

Nemendur í námsveri eru á ábyrgð umsjónarkennara og kennara í námsveri.

Einstaklingsnámskrá

Gerð er einstaklingsáætlun fyrir þá nemendur sem innritast í námsver. Þar koma fram upplýsingar um kennsluþætti, kennsluefni, námsmat, skammtíma- og langtímamarkmið, styrkleika, áhugamál, náms-aðlögun, félagsfærni og samskipti. Einstaklingsnámskrá er endurmetin reglulega. Kennari í námsveri gerir áætlun í samráði við þroskaþjálfa, fagkennara og umsjónarkennara árgangs, eftir því sem við á.

Námsefnisgerð

Kennarar í námsveri sjá til þess að nemendur fái námsefni og verkefni við hæfi í samstarfi við umsjónarkennara/fagkennara.

Sjónrænt skipulag

Útbúið er sjónrænt skipulag fyrir þá nemendur sem það þurfa. Í sjónrænu skipulagi felst m.a.

- stundatafla
- skipulag kennslustunda og vinnulag
- hegðun í kennslustundum, þ.e. upphaf, miðja og endir kennslustundar

Félagsfærniþjálfun

Kennarar og þroskaþjálfi í námsveri vinna að félagsfærniþjálfun fyrir þá nemendur sem það þurfa en í henni felast m.a. leiðbeiningar um:

- hegðun í kennslustundum
- hegðun í frímínútum

- að fara eftir skólareglum
- félagsleg samskipti

Teacch aðferð *(skipulögð kennsla)*
Í skipulagðri kennslu felst m.a.:

- sjónrænt skipulagt vinnuumhverfi eftir ákveðnu vinnukerfi
- sjónræna umhverfið segir barninu hvar á að byrja og hvenær vinnu lýkur
- umbun/verðlaun eftir vinnu og einnig inn á milli verkefna ef þarf
- hæfilegur fjöldi verkefna á dag
- fjölbreytileg verkefni
- verkefnaval og vinnuumhverfi í samræmi við þroska barnsins
-

Fundir með umsjónarkennurum árgangsins/fagkennurum/foreldrum
Til að nám nemandans í námsveri verði eins markvisst og kostur er, er nauðsynlegt að kennarar hans hafi gott upplýsingarflæði sín á milli og gott samband sé á milli heimilis og skóla. Fundi kennara og þroskaþjálfa í námsveri, með öðrum kennurum sem koma að nemandanum og foreldrum, skal halda eins oft og þurfa þykir.

Gott upplýsingaflæði milli starfsmanna í námsveri og foreldra
Til að halda foreldrum vel upplýstum um nám barna sinna í námsveri er nauðsynlegt að gott upplýsingaflæði sé á milli funda.

12.5. Umsókn, innritun og útskrift í námsverið

Óski kennarar eftir sértækri þjónustu í námsveri fyrir nemendur sína fer eftirfarandi ferli af stað:

1. Rætt við aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna.
2. Sé tekin ákvörðun um sértæka þjónustu í námsveri hafa umsjónarkennarar samband við foreldra og afla samþykkis.
3. Umsjónarkennarar og sérkennarar í námsveri funda saman áður en nemandi innritast og fara yfir stöðu nemandans og ástæðu innritunar. Markmið sett með námi og/eða hegðun nemandans. Regluleg endurskoðun og mat á árangri. Hlutverk sérkennara og umsjónarkennara í ferlinu skilgreind.
4. Að fundi loknum er áætlun borin undir foreldra og hún síðan vistuð í persónumöppu nemandans. Aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna er upplýstur um markmið og leiðir.
5. Reglulegir stöðufundir sérkennara og umsjónarkennara. Foreldrar og aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna upplýstir í kjölfar þeirra funda.
6. Nemandi sem hefur útskrifast úr námsverinu getur á sama skólaári innritast þar oftar en einu sinni án formlegrar innritunar. Ákvörðun um útskrift í einni eða fleiri námsgreinum skal tekin í samráði

aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna, umsjónarkennara, kennara og þroskaþjálfa námsveri og foreldris. Þeir nemendur sem eiga í hegðunarerfiðleikum geta farið inn í hópa til aðlögunar án formlegrar útskriftar í ákveðinn tíma.

7. Ef þau markmið sem sett hafa verið með innritun nemanda í námsver nást ekki skal leita annarra úrlausna skólareglum samkvæmt.

12.6. Þegar nemandi er sóttur í kennslustund

Þegar sækja þarf nemanda í kennslustund skal fara með viðkomandi í námsverið þar sem hann lýkur kennslustundinni. Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband heim og útskýrir næstu skref. Í framhaldi er fundað með hlutaðeigandi aðilum (umsjónarkennari, faggreinakennari, nemendur og eftir atvikum foreldrar) vegna atviksins. Á þeim fundi er jafnvel gengið frá formlegri innritun í námsverið í kjölfarið, í samráði við foreldri viðkomandi nemanda, gerist þess þörf. Nemendur eru í verinu á meðan unnið er að lausn máls í samráði við þann kennara sem kallaði eftir aðstoð.

12.7. Sérkennarar

aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna fundar reglulega með starfsfólki hennar til að meta þörf fyrir aðstoð inn í einstaka árganga. Sérkennarar skólans koma að öllum árgöngum og koma að mótun heildarskipulags í samvinnu við aðstoðarskólastjórann (sjá kaflann um verklag hér að framan).

12.8. Greiningar og fatlanir

Ef nemandi með greiningu/fötlun getur ekki fylgt námsáætlun síns árgangs er gerð fyrir hann einstaklingsáætlun bæði námsleg og félagsleg. Komið er til móts við hans þarfir á einstaklingsgrundvelli t.d. með sjónrænu skipulagi, félagsfærnisögum, ART námskeiði, Cat-kassanum, aðstoð í námsveri, einstaklingslega og/eða með námskeiðum í litlum hópum hjá námsráðgjafa. Þá er einnig möguleiki á stuðningi stuðningsfulltrúa. Sálfræðingur, hegðunarráðgjafi eða kennsluráðgjafi frá Austurmiðstöð geta einnig veitt ráðgjöf vegna nemenda með greiningar/fatlanir. Austurmiðstöð hefur í samvinnu við skólann haldið námskeið í félagsfærni fyrir börn með ADHD og fyrir börn með kvíða þar sem foreldrar taka einnig þátt.

Ef nemandi er með það mikla líkamlega fötlun að hann getur ekki verið í kennslustundum með sínum árgangi eru útbúnar sértækar aðstæður í skólanum, þar sem leitast er við að húsgögn og tæki séu við hans hæfi. Gott aðgengi er fyrir fatlaða í skólanum.

12.9. Einstaklingsáætlun

Gerð er einstaklingsáætlun fyrir þá nemendur sem ekki fylgja áætlun árgangs og er hún í höndum viðkomandi kennara og/eða sérkennara á ábyrgð aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna. Einstaklingsáætlun tekur til námslegra og/eða félagslegra þátta. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum á fundi með umsjónarkennara og fagkennara. Áðurnefndir aðilar samþykkja hana með undirskrift sinni. Einstaklingsáætlun nemanda í námsverinu er á ábyrgð kennara og þroskaþjálfa

en er unnin í samvinnu við viðkomandi kennara. Einstaklingsáætlanir eru endurskoðaðar reglulega af kennurum þegar lagt er mat á stöðu hvers og eins.

12.10. Félagslegur stuðningur

Námsráðgjafar við skólann eru tveir og veita þeir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning í námi þeirra ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf. Þeir eru ráðgefandi og til aðstoðar í einelti- og forvarnarmálum. Námsráðgjafar gera tengslakannanir í árgöngum eftir þörfum og eru umsjónar-kennurum og fagkennurum til ráðgjafar. Einnig halda þeir ýmis námskeið fyrir litla hópa nemenda eins og ART námskeið, námskeið tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu. Þá nota þeir Cat-kassann. Námsráðgjafar eru í samstarfi við frístundaheimilið Töfrasel og félagsmiðstöðina Ársel um félagslegan stuðning við nemendur, meðal annars með kynningu á Árseli og heimsóknum þangað.

Námsráðgjafar funda með foreldrum, kennurum, sérkennurum og aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna um hvernig best er að styðja við nemendur námslega og félagslega.

12.11. Teymi um nemendur

Teymi er stofnað utan um ýmsa nemendur í skólanum af margvíslegum ástæðum. Ábyrgðarmaður hvers teymis er aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna í samstarfi við þroskaþjálfa, sérkennara og umsjónarkennara. Í teymunum geta setið, auk foreldra, sérfræðingar frá Austurmiðstöð eða öðrum stofnunum sem koma að máli nemenda. Námsráðgjafi á sæti í sumum teymum.

12.12. Samstarf við utanaðkomandi aðila

Skólinn á mikið og gott samstarf við **Austurmiðstöð** en sálfræðingur og félagsráðgjafi þaðan eiga m.a. sæti í nemendaverndarráði skólans. Þá vinna þeir, ásamt hegðunarráðgjafa, unglingaráðgjafa og kennsluráðgjafa, með skólastjórnendum í málum einstakra nemenda. Þá eru þeir einnig kennurum, námsráðgjöfum og stjórnendum til ráðgjafar.

Skólinn vinnur með **félagsmiðstöðinni Árseli, frístundaheimilinu Töfraseli og Austurmiðstöð** að móttöku nemenda í skólann sem eru með íslensku sem annað tungumál. Unnið er eftir sérstakri móttökuáætlun þar sem nemandinn og fjölskylda hans fá aðstoð við skólabyrjunina og að aðlagast nýju hverfi og þeirri þjónustu sem þar er í boði.

Í Ingunnarskóla er starfrækt **íslenskuver fyrir borgarhlutann Austur**. Gott samstarf er við Ingunnarskóla vegna þeirra nemenda Árbæjarskóla sem njóta kennslu þar.

Á Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar er starfandi fagráð um læsi, **Miðja máls og læsis** (MML), sem sér um fræðslu fyrir skólana í borginni, auk þess að styðja við þá og veita þeim ráðgjöf sé þess óskað.

Skólahjúkrunarfræðingur Árbæjarskóla kemur frá Heilsugæslustöð Árbæjar sem skólinn á í góðu samstarfi við. Auk þess að skólahjúkrunarfræðingur sinni fræðslu til nemenda í ýmsum málum er markmið skólaheilsugæslunnar að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Skólahjúkrunarfræðingurinn situr í nemendaverndarráði skólans.

Púlsinn er samstarfsverkefni sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, Barna- og fjölskyldustofu og lögreglunnar á höfuðborgarsvæðinu. Þegar upp koma atvik meðal barna á aldrinum 10-18 ára með lögheimili á höfuðborgarsvæðinu, þar sem ofbeldi er hótað eða því beitt af ásetningi, geta skólinn, félagsmiðstöð, félags- og barnaverndarþjónusta, lögregla og aðrir þjónustuveitendur virkjað Púlsinn með samþykki forsjáraðila. Púlsinn getur brugðist hratt við og veitt barni, fjölskyldu og þjónustuveitendum fjölbreyttan stuðning við að vinna úr erfiðum aðstæðum sem geta komið upp í tengslum við slík atvik. Sjá nánar um starfsemi Púlsins á heimasíðu hans www.Reykjavik.is/pulsinn

12.13. Atvinnutengt nám

Atvinnutengt nám er ætlað nemendum í 9. og 10. bekk grunnskóla í Reykjavík, sem glíma við verulegar áskoranir í námi eða mikla vanlíðan í skóla. Markmið verkefnisins er að bæta líðan nemenda og gefa þeim tækifæri til þess að sýna hvað í þeim býr.

Áhugasvið nemenda ræður vali á vinnustöðum þar sem námið fer fram. Nokkrir tugir stofnana og fyrirtækja taka þátt í verkefninu en auk þess er stundum boðið upp á atvinnutengt nám innan grunnskólans þar sem nemendur aðstoða við margskonar verkefni. Þegar nemandi lýkur atvinnutengdu námi fær hann umsögn frá vinnustaðnum. Nemendur sem stunda þetta nám eru á launum hjá borginni á meðan þeir eru þátttakendur í verkefninu.

Þórdís Eva Sigurðardóttir, námsráðgjafi, heldur utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám í skólanum.

12.14. Kennsla nemenda með íslensku sem annað tungumál

Starfrækt er íslenskuver í skólanum. Þar starfa verkefnastjóri ÍSAT auk þriggja kennara. Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, verkefnastjóri ÍSAT, fulltrúi frá Austurmiðstöð, fulltrúi frá Árseli og/eða Töfraseli og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Foreldrar sitja viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og fenginn er túlkur í öll viðtöl til að tryggt að allar upplýsingar milli heimilis og skóla komist til skila. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er einnig starf félagsmiðstöðvarinnar/frístundamiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi Austurmiðstöðvar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Kennslu íslensku sem annars tungumáls er þannig háttað að nemendur í 1. – 10. bekk fá kennslu í Íslenskuveri skólans eftir þörfum. Þeir nemendur í 6. – 10. bekk sem eru nýkomnir til landsins stunda nám í Íslenskuveri Austur sem er staðsett í Ingunnarskóla, á morgnana og eftir hádegi í Árbæjarskóla.

Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað tungumál

Innritun á skrifstofu skólans

1. Foreldra nemenda óska eftir að skrá nemanda í skólann
2. Teknar eru niður upplýsingar um nafn og kennitölu barnsins, nafn foreldra og netfang þeirra og símanúmer. Þá er kannað á hvaða tungumáli viðtalið þarf að fara fram svo unnt sé að panta túlk.

3. Verkefnastjóri ÍSAT boðar foreldra og nemanda í móttökuviðtal og bendir jafnframt á neðangreindar leiðbeiningar til foreldra vegna innritunar nemanda í skólann.

Leiðbeiningar til foreldra vegna innritunar nemanda í skóla

1. Heilbrigðis og bólusetningarvottorð: Ef nemandinn kemur utan EES eða EFTA þarf hann að fara í heilsufarsrannsókn.
   Heilsufarsrannsókn fer fram á göngudeild smitsjúkdóma á Barnaspítala Hringsins. Foreldrar panta tíma á netfanginu nottakabh@lsh.is og þar þarf eftirfarandi að koma fram:
   1. Að tíminn sé fyrir heilsufarsrannsókn
   2. Nafn barns, fæðingardagur og ár
   3. Nafn foreldra, netfang og símanúmer
   4. Tilgreina þarf hvaða tungumál fjölskyldan talar vegna túlkaþjónustu

2. Kennitala – sótt er um hana hjá Þjóðskrá ef nemandi er frá Evrópu en annars hjá Útlendingastofnun.

   Umsókninni þurfa eftirfarandi gögn að fylgja:
   1. Ljósrit af vegabréfi barnsins
   2. Ljósrit af frumriti af fæðingarvottorði barnsins
   3. Ljósrit af fæðingarvottorði barnsins þýddu á íslensku af löggiltum skjalaþýðanda (ef það er á öðru tungumáli en ensku)
   4. Liggja þarf fyrir að sótt hafi verið um dvalarleyfi fyrir barnið hjá Útlendingastofnun

Móttökuviðtal í skóla

1. Verkefnastjóri ÍSAT boðar til viðtalsins eftir að hafa fengið túlk
2. Þeir sem sitja viðtalið eru foreldrar og nemandi, verkefnastjóri ÍSAT, umsjónarkennari, fulltrúi frístundaheimilis/félagsmiðstöðvar, fulltrúi þjónustumiðstöðvar og túlkur

   Eftirfarandi er rætt í viðtalinu:
   1. Hvað þarf að hafa með sér; skólatösku, íþróttaföt, sundföt o.s.frv.
   2. Skólinn útvegar ritföng, nemendabækur, bókasafnsbækur, orðabækur o.s.frv.
   3. Klæða sig eftir veðri – nemendur fara út í frímínútur í öllum veðrum
   4. Nesti og hádegisverður – mikilvægi þess að hafa með sér hollt og gott nesi og að hádegisverður sé gjaldfrjáls, auk hafragrauts á morgnana
   5. Skólareglur og agamál - mætingaskylda, hvernig eru veikindi tilkynnt, hvernig er beðið um leyfi o.s.frv.
   6. Skóladagatalið – farið yfir hefðbundna skóladaga, vetrarleyfi, starfsdaga, samskiptadaga o.s.frv.
   7. Stundaskráin – farið yfir grunnfögin

8. Kennsluhættir og námsmat – hvernig verður skipulagi náms háttað hjá nemandanum fyrstu vikurnar
9. Upplýsingar um kennslu í íslensku sem öðru máli
10. Hvert á nemandinn að snúa sér ef upp koma vandamál
11. Samskipti heimilis og skóla og hvernig best er að haga þeim (tölvupóstur, sími)
12. Samþykki fyrir myndbirtingu
13. Forstöðumaður frístundamiðstöðvar/félagsmiðstöðvar fer yfir hlutverk þeirra og einnig fulltrúi þjónustumiðstöðvar.

Að afloknu viðtali er farin skoðunarferð um skólann og helstu kennslusvæði sem nemandinn mun stunda nám sitt á. Þá er farið til námsráðgjafa og skólahjúkrunarfræðings og starfsemi þeirra kynnt. Forstöðumaður frístundamiðstöðvar/félagsmiðstöðvar sýnir sína aðstöðu og fulltrúi þjónustumiðstöðvar fer með fjölskylduna um hverfið og kynnir hana fyrir hvaða þjónustu má finna í hverfinu.

Kennslufyrirkomulag

Kennari í íslenskuveri metur stöðu hvers og eins við innritun. Í kjölfarið er ákveðið hversu mikinn námslegan stuðning nemandinn þarf og fjölda kennslustunda í íslensku hjá kennara í verinu.

Kennslan fer fram sem einstaklings- eða hópkennsla. Aðaláhersla er á íslenskunám en einnig á félagslega aðlögun nemendanna. Þá fá nemendur sérstaka kynningu á skólanum, hverfinu og íslensku samfélagi.

Kennslunni er ætlað að styrkja nemendur, með annað móðurmál en íslensku, til þátttöku í íslensku skólastarfi. Nemendur fá þjálfun í íslensku máli og tækifæri til að þróa þekkingargrunn sinn og læsi. Markmiðið með kennslunni er að nemendur verði færir um að skilja og nota íslenskt mál og geti þannig tjáð skoðanir sínar, hugmyndir og tilfinningar. Tilgangurinn er einnig að efla sjálfstraust og öryggi þessara nemenda og um leið að auka vellíðan þeirra. Þá eru nemendur hvattir til að viðhalda kunnáttu í móðurmáli sínu og að halda tengslum við föðurlandið.

Í Íslenskuveri er lögð áhersla á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Unnið er samkvæmt viðmiðum aðalnámskrár grunnskóla. Hver nemandi fær ákveðinn fjölda kennslustund þar en stundar að öðru leyti nám sitt með jafnöldrum. Nemendur eru því í markvissu íslenskunámi þar sem lögð er áhersla á að**:**

- byggja upp orðaforða
- þjálfa tjáningu á íslenskri tungu
- kynna nemandanum venjur í skólanum og menningu í nýju landi
- undirbúa nemandann undir frekara nám í umsjónarhópi

Innritist nemandi á unglingastigi í íslenskuverið metur kennari í verinu stöðu nemandans í einstaka námsgreinum í samstarfi við umsjónarkennara / faggreinakennara. Þegar nemandi er alfarið kominn inn í sinn umsjónarhóp er hann áfram í tengslum við Íslenskuverið eftir þörfum. Í hverjum borgarhluta

er starfsrækt sérhæft íslenskuver þar sem nemendur á mið- og unglingastigi eiga kost á að stunda nám hluta dags. Verkefnastjóri ÍSAT sér um að sækja um fyrir nemendur þar.

Prófið Milli mála

Prófið Milli mála er lagt til grundvallar þegar íslenskukunnátta nemenda sem hafa annað móðurmál en íslensku er metin. Prófið metur hvort nemendur hafi nægilega góð tök á íslensku til þess að fylgjast með skólastarfi í sínum árgangi.

Prófið raðar nemendum í þrjú getustig: grænt, gult og rautt.

Grænt getustig: Nemendur sem eru á góðri leið með að tileinka sér íslensku sem annað tungumál og ættu ekki að eiga í miklum erfiðleikum.

Gult getustig: Nemendur sem þurfa markvissan stuðning til að komast yfir hindranir í íslenskunáminu.

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

Áhersla er lögð á samvinnu heimilis og skóla og sjá kennarar um að upplýsa foreldra um stöðuna og leiðir til að bæta íslenskukunnáttu.

Stöðumat

Lagt er stöðumat fyrir nemendur þegar þeir eru nýkomnir til landsins. Markmið með stöðumati er að meta þekkingu nemandans frá fyrri skólagöngu til að undirbúa og skipuleggja kennslu út frá þörfum hans. Foreldrar eru ávallt hafðir með í ráðum og viðstaddir fyrsta viðtal ásamt túlki til að sem bestar upplýsingar fáist. Fyrirlögnin er þrískipt:

1. Tungumál og reynsla
2. Læsi
3. Talnaskilningur

12.15. Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir í Árbæjarskóla

Þegar óskað er eftir skólavist fyrir nemendur með sértækar greiningar/fatlanir í Árbæjarskóla leitar skólastjórnandi allra nauðsynlegra upplýsinga um viðkomandi nemanda hjá foreldrum.

Innritun

- foreldri innritar nemanda á Rafrænni Reykjavík
- foreldri nemanda óskar eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- aðstoðarskólastjóri boðar móttökuviðtal þar sem foreldri og nemandi mæta

Undirbúningur viðtals

- skólastjórnandi velur hópa fyrir nemandann í samráði við aðstoðarskólastjóra yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna

- umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram
- í viðtalinu er m.a. farið yfir skólareglur, stundaskrá, upplýsingar um mötuneyti og nestismál

Móttökuviðtal

- móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið
- farið yfir stöðu nemandans og aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna gerir grein fyrir þeirri þjónustu sem nemandanum stendur til boða í skólanum
- í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og aðstoðarskólastjóri yngra stigs sem heldur utan um stoðþjónustuna. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum. Enn fremur er þjónusta við nemandann endurmetin á þeim fundi
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir foreldrum og nemandanum í móttökuviðtalinu og/ eða ákveðið

- skipulag skólastarfsins og skóladagatal
- stoðþjónusta skólans
- stundaskrá nemandans
- íþróttir og sund, staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- heimasíða skólans, símanúmer og netföng
- skólareglur og mætingaskylda
- mötuneyti og nesti
- frístundaheimilið Töfrasel og Félagsmiðstöðin Ársel
- samstarf heimilis og skóla
- Mentor og hvaða upplýsingar má nálgast þar
- ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- kynnisferð um skólann
- námsráðgjafi boðar nemanda til viðtals fljótlega eftir að hann hefur nám við skólann
- umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

12.16. Atvikateymi og áætlun um líkamleg inngrip

Í grunnskólum Reykjavíkur eru til verklagsreglur um líkamleg inngrip. Einnig eru starfandi atvikateymi í hverjum skóla. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum frá Skóla- og frístundasviði borgarinnar en þær miða að því að styðja stjórnendur og starfsfólk við beitingu líkamlegra inngripa í samræmi við lög og reglugerðir og eru reglurnar unnar af starfsfólki skólanna vegna tilvika sem upp geta komið og kalla á að grípa þurfi til tafarlausra aðgerða til að stöðva óásættanlega hegðun nemenda eða bregðast við hótunum. Hver skóli útbýr heildstæða áætlun og áætlanir vegna einstakra barna um hvernig bregðast

skal við þegar hegðun er þannig að hætta stafar af. Markmið með þessum áætlunum er að tryggja öryggi barna og þeirra sem með þeim starfa.

Leiðbeiningar um líkamleg inngrip

„Í hverjum grunnskóla skulu vera til verklagsreglur unnar af starfsfólki skóla vegna tilvika þegar nauðsynlegt er að grípa til tafarlausra aðgerða þegar stöðva þarf óásættanlega hegðun nemanda…“

13. gr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

Þegar um áætlanir er að ræða sem snúa að einstaka börnum þar sem talið er að komið geti til þess að beita þurfi barn líkamlegu inngripi, eru þær alltaf gerðar í samstarfi skóla og heimilis. Markmið áætlananna er að skilgreina leiðir til að styðja við barnið og setja markmið um að hverju skal stefnt. Þar kemur einnig fram hvernig samskiptum og upplýsingagjöf til forsjáraðila barnsins er háttað og hvernig skráning atvika er. Áætluninni er ætlað að tryggja að skólinn hafi rétta mynd af stöðu og viðbrögðum til að tryggja öryggi nemenda og stafsfólks skólans. Áætlunin er kynnt þeim aðilum sem vinna með barninu þar sem farið er t.d. yfir hvenær sé rétt að beita líkamlegu inngripi þar sem leiðirnar felast ekki síður í sálrænni hæfni starfsfólks og þekkingu á viðfangsefninu. Öllum sem vinna með barninu ber að fylgja áætluninni.

12.17. Nemendaverndarráð

Í Árbæjarskóla er starfandi Nemendaverndarráð og er skólastjóri ábyrgur fyrir skipan í ráðið og starfrækslu þess. Í ráðinu sitja auk skólastjóra og aðstoðarskólastjóra, deildarstjóri stoðþjónustu, námsráðgjafar, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur og félagsráðgjafi frá Austurmiðstöð. Þá sækja fundinn eftir þörfum aðrir sérfræðingar frá Austurmiðstöð s.s. unglingaráðgjafi, kennsluráðgjafi og hegðunarráðgjafi. Nemendaverndarráð fundar einu sinni í viku og eru þá tekin fyrir þau mál sem liggja fyrir fundinum hverju sinni.

„Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.“. Sjá nánar um starfshætti ráðsins og fleira: Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarrráð í grunnskólaum

13. Námsráðgjöf

Námsráðgjafar skólans eru tveir, Elínborg Þorsteinsdóttir og Þórdís Eva Sigurðardóttir. Viðvera þeirra er mánudaga til fimmtudaga frá kl. 8:10 til jl. 16:00 og á föstudögum frá kl. 9:00 til 15:00.

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

Forráðamenn geta pantað tíma hjá námsráðgjafa í síma 411-7700 eða með tölvupósti á netföngin elinborg.thorsteinsdottir@reykjavik.is og thordis.eva.sigurdardottir@reykjavik.is

Helstu verkefni námráðgjafa:

- 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
- fundarseta í nemendaverndarráði
- tengiliðir farsældar í ákveðnum málum
- annast önnur þau verkefni sem skólastjóri kann að fela þeim
- reglulegt samstarf við Austurmiðstöð og heilsugæslu hverfisins

13.1. Námsráðgjöf 1. – 7. bekk

Nemendum í 1.-7. bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa og óskað eftir aðstoð. Á þessu skólastigi er algengt að umsjónarkennarar eða foreldrar vísi málum til námsráðgjafa.

Námsráðgjafar bjóða eftir þörfum upp á skipulögð námskeið m.a. í tengslum við félagsfærni og sjálfstjórn, prófkvíða, sjálfstyrkingu, samskipti og fleira. Námskeiðin eru skipulögð í samráði við skólastjórnendur og umsjónarkennara. Samþykki foreldra þarf ávallt að liggja fyrir.

Námsráðgjafar koma að forvarnartengdri fræðslu og leggja fyrir tengslakannanir í 1.-7. bekk í samráði við umsjónarkennara hvers árgangs.

13.2. Námsráðgjöf 8. – 10. bekkur

Nemendum í 8.-10.bekk stendur til boða að leita eftir aðstoð og ráðgjöf námsráðgjafa vegna náms eða persónulegra málefna. Nemendur geta snúið sér beint til námsráðgjafa á skólatíma.

Námsráðgjafar bjóða auk þess upp á námskeið og fræðslu eftir þörfum m.a. í tengslum við námstækni, prófkvíða og sjálfstyrkingu.

Nemendum Árbæjarskóla er boðið á sameiginlega kynningu framhaldsskólanna annað hvert ár, auk þess senda námsráðgjafar upplýsingar til foreldra og nemenda um opin hús í framhaldsskólum. Nemendum 10. bekkjar stendur til boða að taka Bendil, áhugasviðskönnun.

Námsráðgjafar geta veitt upplýsingar um framhaldsskóla og ýmis önnur mál. Á vefslóðunum menntagatt.is og naestaskref.is má einnig finna upplýsingar um nám og störf.

Þá koma námsráðgjafar að forvarnartengdri fræðslu og aðstoða umsjónarkennara við að leggja fyrir tengslakannanir í árgöngum og vinna úr þeim.

13.3. Námstækni

Með námstækni er átt við þær aðferðir sem nemandinn notar við að tileinka sér námsefnið. Einstaklingsbundið er hve langan tíma það tekur hvern og einn að læra eitthvað nýtt. Áhugi, einbeiting og námstækni skipta þar miklu máli. Sá sem vill bæta árangur sinn ætti því að skoða námsvenjur sínar og athuga hvernig hann getur bætt þær. Markmið fræðslu og ráðgjafar um námstækni er að nemendur átti sig á styrkleikum sínum og viðhorfum og kynnist námsaðferðum sem reynslan hefur sýnt að eru árangursríkar.

Námsráðgjafi getur rætt við nemendur um:

- námsaðferðir
- námsvenjur
- skipulag
- einbeitingu
- minnistækni
- upprifjun
- próftækni
- lestraraðferðir
- markmiðasetningu
- glósutækni
- aðferðir til að draga úr prófkvíða

Til að ráðgjöfin nýtist nemandanum sem best er mikilvægt að hann hafi áhuga og vilja til að nýta sér aðstoðina. Námsráðgjafar kenna nemendum námstækni bæði einstaklingslega sem og í hópum.

13.4. Persónuleg ráðgjöf

Námsráðgjafi veitir nemendum stuðning vegna persónulegra mála, félagslegra mála og skólasóknar. Stuðningurinn er einstaklingsmiðaður þar sem nemandanum er hjálpað að leita lausna. Námsráðgjafinn vísar á önnur úrræði sé þess þörf. Sá stuðningur sem námsráðgjafinn veitir hefur það að markmiði að aðstoða nemandann þannig að hann geti náð hámarks árangri í námi sínu. Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og er bundinn trúnaði við þá.

Námsráðgjafar aðstoða nemendur m.a. við: Námstækni, skólasókn, samskiptavanda, einelti, sorg, kvíða og önnur persónuleg mál.

Atvinnutengt nám er í boði fyrir þá nemendur sem nemendaverndarráð telur að þurfi á því að halda. Námsráðgjafar skólans halda utan um þá nemendur sem sækja atvinnutengt nám og eru tengiliðir við vinnustaði nemendanna.

14. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsuvernd skólabarna í Árbæjarskóla er á vegum Heilsugæslustöðvarinnar í Árbæ. Síminn í Árbæjarskóla er 411-7700 og síminn á Heilsugæslunni í Árbæ er 585-7800. Hulda Rós Arndísardóttir og Soffía Hlynsdóttir eru skólahjúkrunarfræðingar Árbæjarskóla. Viðverutími þeirra í skólanum (með fyrirvara um breytingar) er eftirfarandi:

Viðvera þeirra er eftirfarandi:

Mánudagar kl. 8:00 - 12:00
Þriðjudagar kl. 8:00 - 12:00
Miðvikudagar kl. 10:00 - 12:00
Fimmtudagar kl. 8:00 - 12:00
Föstudagar kl. 8:00 - 12:00

Netfang skólahjúkrunarfræðings er: arbaejarskoli@heilsugaeslan.is.

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

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

14.1. Skimanir og skoðanir

Hjúkrunarfræðingar sjá um skimanir fyrir hæð, þyngd og sjón ásamt einstaklingsviðtölum um lífsstíl og líðan í 1., 4., 7. og 9. bekk. Þá eru hjúkrunarfræðingar með fræðslu í árgöngum en hún getur þó verið breytileg á milli ára.

1 bekkur

- Skimun fyrir fráviki á vaxtarlínuriti – skimun og viðtal
- Skimun – sjónpróf
- Viðtal um heilsu og líðan
- Tannskoðun
- Líkaminn minn – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Hjálmafræðsla – foreldrar upplýstir með tölvupósti

2. bekkur

- Tilfinningar – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

3. bekkur

- 6H – heilsunnar – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

4. bekkur

- Kvíði – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Skimun fyrir fráviki í vaxtarlínuriti – skimun og viðtal
- Skimun – sjónpróf
- Viðtal um heilsu og líðan
- Tannskoðun
- Slysavarnir (112 dagurinn 11. febrúar) – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

5. bekkur

- Hamingja/samskipti - foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

6. bekkur

- Kynþroskinn – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Endurlífgun – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

7. bekkur

- Ónæmisaðgerðir – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Bólusetning (Mislingar, hettusótt og rauðir hundar og Gardasil 9 HPV)
- Skimun fyrir fráviki á vaxtalínuriti
- Skimun – sjónpróf
- Viðtal um heilsu og líðan
- Tannskoðun

8. bekkur

- Endurlífgun – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Hugrekki – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Sjálfsmynd og samskipti – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

9. bekkur

- Skimun fyrir fráviki á vaxtarlínuriti
- Skimun – sjónpróf
- Viðal um heilsu og líðan
- Tannskoðun
- Ónæmisaðgerðir – foreldrar upplýstir með tölvupósti
- Bólusetning (Repevax (Kíghósti, barnaveiki, stífkrampi og mænusótt))
- Kynheilbrigði – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

10. bekkur

- Geðheilbrigði – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Endurlífgun – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla
- Ábyrgð á eigin heilsu – foreldrar upplýstir með tölvupósti / fræðsla

Að fylgjast með vexti barna gefur mikilvægar upplýsingar um heilsufar og næringarástand. Vaxtalínurit er einn besti mælikvarði sem völ er á til að fylgjast með almennu heilsufari og heilbrigði barna. Mikilvægt er að hæðar- og þyngdarmæla með reglulegu millibili til að geta metið frávik á vaxtarlínuriti. Þar sem vöxtur og holdafar er oft viðkvæmt efni fyrir börn og unglinga er mikilvægt að eftirfylgd sé í samráði við foreldra og framkvæmd á nærgætin hátt. Eins og sjá má á framangreindri upptalningu er vöxtur barna mældur í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Sjónpróf barna er mikilvægur þáttur í heilsuvernd. Sjóngallar eru nokkuð algengir meðal barna og unglinga og aukast með aldrinum. Ef ekki er gripið til viðeigandi úrræða hefur það áhrif á líðan og námshæfni nemandans. Með sjónprófi í skóla er sjónskerpa (nærsýni) mæld á hvoru auga fyrir sig með því að ákvarða hversu smáa stafi barnið getur lesið úr ákveðinni fjarlægð. Sjónprófað er með HVOT töflu sem samsett er úr 4 bókstöfum, H-V-O-T. Þekki börn ekki stafina er til spjald með sömu bókstöfum sem barnið bendir á. Sjónpróf fer fram í 1., 4., 7. og 9. bekk.

Bólusetningum er ætlað að verja einstaklinginn gegn alvarlegum smitsjúkdómum og draga úr hættu á smiti í samfélaginu. Sjúkdómar, sem landlæknir mælir með að öll börn á Íslandi séu bólusett gegn, geta valdið alvarlegum veikindum og jafnvel dauða. Ef líkur eru á að barnið sé ekki að fullu bólusett þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra. Afþakki foreldrar bólusetningar fyrir börn sín þurfa þeir að tilkynna það skriflega til skólaheilsugæslunnar og slíkt ber að skrá í heilsufarsskrá barns.

14.2. Veikindi og slys

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslunni.

14.3. Skráning slysa og bótaskylda

Slys eru ýmist bótaskyld eða ekki. Sé slys bótaskylt samkvæmt úrskurði tryggingarfélags borgarinnar er allur útlagður kostnaður foreldra greiddur. Sé ekki um bótaskyldu að ræða er engu að síður greitt fyrir fyrstu komu á slysadeild, auk sjúkrabíls sé hann kallaður til.

Foreldrar þurfa að leggja út fyrir kostnaði sem til fellur á slysadeildinni eða hjá tannlækni og koma með reikning, ásamt upplýsingum um eigin bankareikning sem hægt er að leggja inn á, til skólastjórnenda. Ef um tannlæknareikning er að ræða þarf að vera búið að fá hluta Sjúkratrygginga greiddan áður en endanlegum reikningi er komið til skólans.

Skólinn skráir niður þau slys sem verða á skólatíma á þar til gerð eyðublöð. Ef um alvarleg slys er að ræða er kallað á sjúkrabíl og mætir þá ætíð lögregla á staðinn. Foreldrum er alltaf tilkynnt um slys og óhöpp og fá einnig upplýsingar um slysaskráninguna. Skólastjóri upplýsir foreldra um réttindi og skyldur aðila og hvernig tryggingum nemenda er háttað.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Þessum börnum sinnir skólaheilsugæslan í samráði við foreldra barnsins. Þjónustan getur meðal annars falist í:

- umsjón og eftirliti með umönnun barna innan skólans þegar þess er þörf
- vera tengiliður skólans við foreldra og meðferðaraðila þegar við á
- taka þátt í heilsufarseftirliti nemenda þegar meðferð krefur
- umsjón með lyfjagjöfum
- útskýra fyrir starfsfólki skóla meðferð, lyfjagjöf og fleira eftir þörfum með leyfi viðkomandi foreldra
- fræða starfsfólk skólans, nemendur og foreldra um einstaka sjúkdóma og/eða fatlanir með leyfi viðkomandi foreldra
- stuðningur við barn og fjölskyldu þess
- stuðningur og ráðgjöf við starfsfólk skólans

14.4. Fræðsla og heilsuefling

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar og kynheilbrigði sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar.

- hollusta
- hvíld
- hreyfing
- hreinlæti
- hamingja
- hugrekki

Eftir fræðslu fá foreldrar nemenda fréttabréf sent í tölvupósti. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi.

14.5. Svefn

Að gefnu tilefni viljum við benda foreldrum á hve mikilvægt er að skólabörn fái nægan svefn og hvíld. Fái þau það ekki geta þau ekki notið þeirrar kennslu né sinnt því starfi sem fer fram í skólanum, þau verða þreytt og vinnan fer fyrir ofan garð og neðan. Hæfilegur svefn er talinn vera:

Ráðlagður svefntími barna og ungmenna skv. Heilsuveru.is er eftirfarandi:

- 6 – 13 ára 9 – 11 klukkustundir
- 14 – 17 ára 8 – 10 klukkustundir

14.6. Lús

Því miður hefur það verið fastur liður í mörgum skólum undanfarin ár að lús komi upp. Nauðsynlegt er að láta skólann vita ef lús finnst í hári nemenda. Lús tengist ekki sóðaskap og er alveg hættulaus. Ef tilkynning um lús berst skólanum, munu allir nemendur viðkomandi bekkjar/árgangs fá tilkynningu heim.

Foreldrum er bent á nauðsyn þess að bregðast við slíkum tilkynningum og kemba hár nemenda. Hægt er að nálgast leiðbeiningar hjá skólahjúkrunarfræðingi og í apótekum.

Nánari upplýsingar um heilsugæslu í grunnskólum er að finna á vefsíðu skólaheilsugæslunnar www.heilsuvera.is undir tenglinum heilsuvernd skólabarna og á www.landlaeknir.is

15. Bókasafn Árbæjarskóla

Bókasafn Árbæjarskóla er einkum ætlað nemendum og starfsmönnum skólans. Safnið er staðsett á 2. hæð skólans, fyrir ofan miðrýmið, og rúmar um 20 manns í sæti.

Safnið á rúmlega 17.000 bækur og er auk þess áskrifandi að ýmsum tímaritum. Þá eru einnig á safninu ýmis önnur gögn sem nýtast nemendum og starfsfólki. Allt efni er skráð í bókasafnskerfið Alma og sama gildir um útlán safnsins. Safnið veitir alla almenna þjónustu s.s. útlán og upplýsingaþjónustu, ásamt aðstoð við heimildaleitir og meðferð heimilda.

Útlán

- nemendur geta fengið lánaðar tvær bækur í senn
- útlánstími er 2 vikur sem hægt er að framlengja ef þörf krefur
- orðabækur og uppsláttarrit eru lánaðar út til nemenda og kennara.

Opnunartími safnsins er:

Mánudaga –fimmtudaga	kl. 07:45 – 15:45
Föstudagar	kl. 9:10 – 14:30

16. Tölvur

Skólinn hefur yfir að ráða 15 borðtölvum, 4 fartölvum, 700 ChromeBooktölvum og 65 spjaldtölvum. Hver kennari hefur yfir að ráða nettengdri fartölvu og nemendur frá 1. til 10. bekk hafa afnot af Chromebooktölvu. Nemendur í 8. – 10. bekk skólans mega fara með sína tölvu heim. Nemendur geta fengið lánaða Chromebook á bókasafni gleymi þeir tölvunni heima.

Skólinn á nokkrar Appletölvur til myndvinnslu, upptökuvélar og myndavélar. Kennarar sjá um útlán þessara upptöku- og myndavéla. Nettengdir prentarar eru í skólanum. Reglur um notkun snjalltækja í skólanum má finna í skólareglum.

17. Mötuneyti og nesti

Mötuneyti Árbæjarskóla er fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Þar starfar matreiðslumeistari ásamt skólaliðum. Á matmálstímum eru kennarar, skólaliðar og stuðningsfulltrúar börnunum til aðstoðar í matsal og mötuneyti. Í mötuneytinu er boðið upp á heitan mat í hádeginu.

Matseðill er ákveðinn fyrir hvern mánuð í senn og birtist á heimasíðu skólans. Við samsetningu hans er lögð sérstök áhersla á hollustu og fjölbreytni.

Mikilvægt er að nemendur borði staðgóðan morgunverð áður en haldið er til skóla og hafi með sér hollt og gott nesti. Að morgni dags, mánudaga til fimmtudaga, er boðið upp á hafragraut í skólanum frá kl. 7.45 – 8.00, nemendum og starfsfólki að kostnaðarlausu. Á föstudögum er grauturinn í boði fyrir skólabyrjun kl. 8:50. Í nestistíma nemenda í 8. – 10. bekk er nemendum boðið upp á hafragraut kl. 10:35 – 10:55.

Uppbygging matseðlanna er með þeim hætti að hver dagur hefur sína sérstöðu

Mánudagar – Fiskréttir

Þriðjudagar – Pasta-, grænmetis- eða hakkréttir

Miðvikudagar – Fiskréttir eða súpa og brauð

Fimmtudagar – Kjötréttir

Föstudagar – Fiskréttir eða súpa og brauð

Meðlæti með réttum skammta nemendur sér sjálfir og er alltaf grænmeti, ávextir eða annað það meðlæti sem við á, í boði. Þegar boðið er upp á brauð með mat er gróft brauð á boðstólum. Með matnum er alltaf boðið upp á vatn.

Nemendur í 1. -7. bekk snæða nesti sitt, sem þeir koma með að heiman, í kennslustofum í annarri eða þriðju kennslustund. Lögð er áhersla á að foreldrar sendi börn sín í skólann með hollt og gott nesti, gróft brauð með hollu áleggi, grænmeti eða ávexti. Vatn er drukkið með nestinu.

Lögð er áhersla á að foreldrar hvetji nemendur í 8. -10. bekk til að hafa með sér hollt og gott nesti að heiman sem þeir neyta í frímínútum. Nemendur í 8. -10. bekk hafa aðgang að örbylgjuofnum og samlokugrillum og geta hitað upp þann mat og nesti sem þeir koma með að heiman.

Foreldrum er bent á að sumir skóladagar nemenda í 8. – 10. bekk eru langir og því er mikilvægt að nemendur séu vel nestaðir.

Foreldrar nemenda sem greindir eru með ofnæmi eða óþol fyrir ákveðnum fæðutegundum setja sig í samband við stjórnendur og skila inn vottorði. Í framhaldi ræðir matreiðslumeistari við foreldra. Tekið er tillit til þessa og einnig þeirra nemenda sem af trúarástæðum geta ekki borðað ákveðnar fæðutegundir.

17.1. Skráning í mat

Allir nemendur í grunnskólum borgarinnar hafa aðgang að hádegismat í skólanum og er hann gjaldfrjáls. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla. Þrátt fyrir að hádegismaturinn sé gjaldfrjáls þurfa nemendur að vera skráðir í mat rafrænt á vefnum Vala.is til að matreiðslumaður skólans hafi yfirsýn yfir þá nemendur sem ætla sér að vera í mat.

17.2. Óþol eða ofnæmi

Hafi nemendur ofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við stjórnendur og skila síðan læknisvottorði á skrifstofu skólans .

18. Ýmsar hagnýtar upplýsingar

Árbæjarskóli er einn stærsti grunnskóli landsins, staðsettur í einstöku umhverfi Elliðaárdalsins. Skólinn heldur upp á 60 ára starfsafmæli á þessu skólaári. Á árunum 1956 – 1966 var Árbæjarskóli starfræktur í samkomuhúsi á Árbæjarblettinum þar sem kennt var í þremur deildum en haustið 1966 hóf skólinn göngu sín í nýju húsi með 421 nemanda.

Í dag er Árbæjarskóli grunnskóli fyrir nemendur í 1.-10. bekk. Hann er einsetinn og eru nemendur hans 730 talsins. Skólinn er safnskóli á unglingastigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Starfsmenn skólans eru rúmlega 100 og sinna mismunandi störfum í þágu nemenda.

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar, tveir deildarstjórar, nemendaráð og skólaráð.

Opnunartími skólans er eftirfarandi:

Mánudaga – fimmtudaga kl. 7:45 – 16:00.

Föstudaga kl. 8:50 – 15:00.

Sími skólans er **411 7700**

Netfang skólans er arbaejarskoli@reykjavik.is.

Heimasíða skólans er http://www.arbaejarskoli.is

18.1. Kynningar á skólastarfinu

Á haustin halda skólastjórnendur í samstarfi við umsjónarkennara kynningarfundi fyrir forráðamenn nemenda í öllum árgöngum þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins, skólareglur skólans og ýmis málefni sem tengjast nemendum og velferð þeirra. Að loknum kynningarfundunum gefst forráðamönnum kostur á að hitta umsjónarkennara barna sinna.

Á vorönn er valbók á unglingastigi kynnt fyrir nemendum og póstur er sendur á foreldra. Þá eru námsráðgjafar skólans með sérstaka kynningu fyrir nemendur í 10. bekk á innritunarferli í framhaldsskólann og í kjölfarið er póstur sendur á foreldra.

Á vorönn er kynning fyrir nemendur í 7. bekk í Árbæjar-, Ártúns- og Selásskóla, þar sem farið er yfir skipulag skólastarfsins í unglingadeildinni og rætt um þær breytingar sem fylgja því að hefja þar nám. Farið er yfir skipulag skólastarfsins í unglingadeildinni, fulltrúar úr stjórn nemendafélagsins kynna starf félagsins og félagsstarfið auk þess sem farin er skoðunarferð um skólann. Þá er farið í félagsmiðstöðina Tíuna þar sem tekið er á móti nemendum og þeir fá kynningu á starfinu.

Í maí ár hvert er haldinn vorskóli fyrir væntanlega nemendur í 1. bekk og foreldra þeirra. Skipulagið er með þeim hætti að stjórnendur taka á móti foreldrum á sal skólans þar sem fram fer kynning á skipulagi skólastarfsins með sérstakri áherslu á skólastarfið í 1. bekk. Einnig er farið yfir ýmis hagnýt atriði sem gott er að hafa í huga við upphaf skólagöngunnar. Á sama tíma og kynningin fer fram fyrir foreldra í sal skólans sækja börnin kennslustundir hjá umsjónarkennara og íþróttakennara.

18.2. Nemendur

Í Árbæjarskóla eru rúmlega 730 nemendur í 1. – 10. bekk. Árbæjarskóli er safnskóli á unglingastigi en þá koma til náms nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla.

Í skólastarfi Árbæjarskóla er nemandinn í öndvegi. Megináhersla er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu en nauðsynlegt er að þetta fari saman, enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskóla-starfi.

Samskipti einstaklinga eiga að grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi, sem er forsenda þess að hverjum og einum líði vel. Gagnkvæmt traust, jákvæð og uppbyggileg samskipti móta framar öðru góðan starfsanda.

Ánægður og áhugasamur einstaklingur sem tekst á við skyldur sínar af ábyrgð og festu nær árangri í starfi sínu. Þannig er gott sjálfstraust og jákvæð sjálfsmynd grundvöllur sjálfstæðra vinnubragða og góðrar samvinnu. Eins þarf hver einstaklingur að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi.

18.3. Mentor – fjölskylduvefur

Mentor er upplýsingakerfi fyrir nemendur, foreldra og starfsfólk skólans. Foreldrar og nemendur fá aðgangsorð að Mentor á skrifsstofu skólans. Á fjölskyldusíðunni sjá foreldrar stundatöflur barna sinna, heimavinnu, námsmat, skólasókn o.fl. Foreldrum ber að fylgjast með skólasókn, ástundun og námsframvindu þeirra á Mentor. Nemendur eiga ekki að hafa aðgangsorð foreldra sinna að kerfinu enda fá þeir úthlutað sérstöku lykilorði.

Nemendur í 5. – 10. bekk fá úthlutað sérstöku lykilorði hjá umsjónarkennara og með því hafa þeir aðgang að sérstökum nemendasíðum. Á meðfylgjandi tengli er innskráning á Mentor www.mentor.is

18.4. Frímínútur

Sú regla gildir í skólanum að nemendur 1. – 7. bekkjar fara út í öllum frímínútum en nemendur unglingadeildar mega vera inni.

Ef nemendur yngri deildar þurfa af einhverjum ástæðum að vera inni í frímínútum þurfa þeir að hafa með sér beiðni að heiman til umsjónarkennara þar sem ástæða inniverunnar er tilgreind. Nemandi sem kemur með slíka beiðni að heiman er þá inni í frímínútunum í umsjón starfsmanns. Hamli veður útivist eru nemendur inni undir umsjón kennara og skólaliða. Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður og hafi með sér aukaföt að heiman ef þurfa þykir.

- Frímínútur í 1. – 4. bekk eru tvær yfir skóladaginn, kl. 10:10 - 10:40 og kl. 12:00 – 12:30.
- Frímínútur í 5. – 7. bekk eru tvær yfir daginn, kl. 10:10 -10:40 og kl. 12:20 -12:40.
- Frímínútur í 8. – 10. bekk eru, kl. 10:35-10:55 og kl. 12:40 -13:10.

Inniáætlun Árbæjarskóla

Þegar upp koma þær aðstæður að ekki er ráðlegt að senda nemendur yngri deildar út í frímínútur er ákvörðun um inniveru tekin af stjórnendum. Ákvörðun um inniveru er tilkynnt í einstaka árganga og til umsjónarmanns skólans af skrifstofu skólans. Skólaliðum á göngum yngri deildar og miðstigs er jafnframt tilkynnt ákvörðun skólastjórnar. Kennarar og stuðningsfulltrúar sem sinna útigæslu í frímínútum sinna þá innigæslu vegna inniveru nemenda.

Skipulag inniveru í 1.-.7. bekk
Í 1. – 7. bekk eru nemendur í sínum umsjónarstofum og skulu þeir sem sinna útigæslu hafa eftirlit með þeim ásamt skólaliðum í viðkomandi álmum.

18.5. Viðbrögð við óveðri

Meginreglan í Reykjavík er sú að grunnskólar eru opnir í óveðri nema Almannavarnir eða lögreglan gefi út tilmæli um annað. Slökkviliið höfuðborgarsvæðisins (SHS) vaktar veðurspár og sér um samræmda upplýsingagjöf fyrir sveitarfélögin á svæðinu.

Leiðbeiningar um röskun á skólastarfi sökum veðurs eiga fyrst og fremst fið börn yngri en 12 ára.

Gul eða appelsínugul viðvörun í upphafi dags

Það er alltaf á ábyrgð foreldra að meta hvort fylgja þurfi barni í skólann eða halda því heima vegna veðurs. Foreldrar þurfa að tilkynna til skólans ef þeir ákveða að halda barni heima.

Ef viðvörun er í gildi ættu börn yngri en 12 ára ekki að ganga ein í skólann.

Versnandi veður á skólatíma (Rauð viðvörun eða skyndilegt óveður)

Börn eru ávallt í öruggu skjóli í skólanum og börnum er aldrei hleypt einum út í miðju óveðri.

Ef upp kemur sú staða að veður versni mikið á skólatíma eru foreldrar beðnir um að sækja börn sín sem eru yngri en 12 ára við lok skóladags. Foreldrar eru hvattir til að gæta að eigin öryggi ef veður er mjög slæmt og hamlar t.d. færð og bíða þá þar til fært er. Börnin eru örugg í skólanum þangað til þeir koma.

Hvernig er best fyrir foreldra að fylgjast með?

Skólastjórnendur senda út upplýsingar í gegnum Mentor eða tölvupóst ef breytingar verða á skólahaldi vegna veðurs.

Þá má einnig nálgast upplýsingar á vef **Slökkviliðs höfðuðborgarsvæðisins**, á vef Veðurstofu Íslands og í fjölmiðlum.

18.6. Tómstundastarf á vegum skólans

Tómstundastarf á vegum skólans fer að mestum hluta fram innan skóladags nemenda. Á þetta aðallega við um tómstundir er tengjast valgreinum á unglingastigi s.s. leiklist, sönglist, dansi og tónlist.

18.7. Tómstundastarf á vegum aðila utan skólans

Frístundaheimili er starfrækt við alla grunnskóla í Reykjavík. Frístundaheimili fyrir nemendur í 1. – 4. bekk Árbæjarskóla er til húsa að Rofabæ 30 og heitir Töfrasel. Þar er boðið upp á skipulagt starf eftir að hefðbundnum skóladegi lýkur. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni https://reykjavik.is/tofrasel. Foreldrum er einnig bent á að hafa samband við starfsfólk Töfrasels í síma 411 5815 til að fá nánari upplýsingar.

Félagsmiðstöðin Ársel er starfrækt í Rofabæ 30. Ársel er ætlað nemendum í 5. – 10. bekk og er boðið upp á skemmtilegt og fjölbreytt viðfangsefni í frístundastarfinu. Allar nánari upplýsingar má finna á vefsíðunni https://reykjavik.is/arsel

Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts er með starfsemi í skólanum og þangað sækja nemendur nám innan skóladagsins og sama má segja um Tónlistarskóla Árbæjar.

Þá er Fylkir og Íþróttabandalag Reykjavíkur með starfsemi í íþróttahúsi skólans eftir að skóladegi nemenda lýkur.

18.8. Heimanám

Heimanám nemenda er hluti af námi hvers og eins. Ætlast er til þess að nemendur hafi lokið heimanámi fyrir upphaf hvers skóladags og fylgja kennarar því eftir. **Öll heimanám er skráð inn á Mentor.** Mikilvægt er að nemendur og foreldrar fylgst vel heimanáminu.

Heimanámi er ætlað að gefa foreldrum tækifæri til að fylgjast með viðfangsefnum barna sinna í skólanum og hvernig þeim gengur að takast á við námið. Í aðalnámsskrá grunnskóla kemur skýrt fram að ábyrgð á uppeldi barna er hjá foreldrum þeirra en einnig er lögð skýr áhersla á góða samvinnu heimilis og skóla. Einn þeirra þátta sem lítur að góðri samvinnu er heimanám.

Markmið heimanáms í Árbæjarskóla er eftirfarandi:

- að þjálfa lestur, lesskilning og orðaforða
- að rifja upp og þjálfa frekar það sem kennt hefur verið í skólanum
- að auka skilning á námsefninu
- að auka færni í námsefninu
- að venja nemendur á ákveðin vinnubrögð og ögun í námi
- að nemendur öðlist smátt og smátt færni í að undirbúa sig fyrir skólann
- að gefa foreldrum tækifæri til að taka þátt í og fylgjast með námi barna sinna

Hlutverk foreldra í heimanámi

Mikilvægt er að skapa gott námsumhverfi heima fyrir og gefa heimanáminu tíma í erli dagsins. Foreldrar þurfa að sýna námi barnanna áhuga, leiðbeina þeim, hvetja og örva. Foreldrar gegna ekki síst mikilvægu hlutverki í lestrarnámi barna sinna þar sem þjálfun lesturs fer bæði fram heima og í skólanum.

Hlutverk nemenda í heimanámi

Nemendur þurfa að skipuleggja heimavinnuna með foreldrum, ætla því góðan tíma og skila því á réttum tíma. Þá þurfa nemendur að vera duglegir að biðja foreldra sína um aðstoð þegar þurfa þykir.

Hlutverk kennara gagnvart heimanámi

- Gefa góðar upplýsingar um heimanámið á Mentor.
- Senda nemendur heim með viðeigandi og undirbúin verkefni.
- Gera kröfur um vönduð vinnubrögð.

- Fara yfir heimanámið og veita leiðbeinandi endurgjöf.
- Vera í góðum samskipum við foreldra.

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

18.9. Nemendaskápar

Nemendur í 8. – 10. bekk geta fengið til afnota læstan skáp gegn ákveðnu tryggingargjaldi, kr. 2.000. Gjaldið er endurgreitt að vori skili nemandi skápnum í sama ástandi og hann tók við honum. Nemendur sem fá skáp til afnota í 8. bekk geta haft sama skápinn þar til þeir ljúka skólagöngu sinni í 10. bekk.

18.10. Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á eigur sínar og hafa jafnframt í huga að bera virðingu fyrir eigum annarra. Mikilvægt er að yfirhafnir sem og aðrar eigur nemenda séu vel merktar. Nemendur eiga ekki að geyma peninga og önnur verðmæti í vösum yfirhafna sinna. Skólinn ber ekki ábyrgð á þeim eigum nemenda sem tapast í skólanum.

Gleymi nemendur eigum sínum í skólanum eru foreldrar og nemendur hvattir til að setja sig í samband við skólann. Skólaliðar halda utan um óskilamuni og aðstoða foreldra ef eitthvað tapast. Þá liggja óskilamunir frammi á foreldradögum í miðrými skólans.

18.11. Skór og yfirhafnir

Nemendur setja skóna í skógrindur þegar þeir koma inn í skólann. Yfirhafnir skal hengja upp við eða inni í kennslustofum eftir því sem við á. Nemendum unglingadeildar er að sjálfsögðu heimilt að geyma skó sína og yfirhafnir í þeim skápum sem þeir hafa til ráðstöfunar. Æskilegt er að nemendur noti inniskó. Ekki er borin ábyrgð á skóm og fatnaði nemenda.

18.12. Hollar og heilbrigðar lífsvenjur

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á hollar og heilbrigðar lífsvenjur. Í skólastarfinu er hreyfing, hollt matarræði og heilsuvernd í hávegum höfð. Hreyfing stuðlar að heilbrigðum vexti og þroska og hún er jafn mikilvæg fyrir líkamlega og andlega heilsu. Reglulegri hreyfingu fylgja jákvæðar tilfinningar, bætt líðan, minni streita, sterkari sjálfsmynd og betri námsárangur. Í Árbæjarskóla stunda nemendur íþróttir, sund og dans, auk reglulegrar útiveru.

Börn sem eru að vaxa og þroskast þurfa öðrum fremur holla og fjölbreytta fæðu. Í mötuneyti Árbæjarskóla er lögð áhersla á að nemendur borði fjölbreyttan mat úr öllum fæðuflokkunum. Einnig er lögð rík áhersla á það við foreldra að nemendur snæði næringarríkan morgunmat en með honum er lagður grunnurinn að góðum degi. Árbæjarskóli býður nemendum og starfsmönnum, að

kostnaðarlausu, upp á hafragraut alla morgna. Einnig er nemendum í 8. – 10. bekk boðið upp á ókeypis hafragraut í frímínútum að morgni. Börnum sem borða staðgóðan morgunmat gengur betur að halda athyglinni og njóta skóladagsins. Nemendur hafa með sér nesti á degi hverjum og eru þeir og foreldrar þeirra, hvattir til að huga vel að því að það sé hollt og gott, t.d. gróft brauð með hollu áleggi, ávextir og grænmeti. Áhersla er lögð á hollt matarræði í heimilisfræðikennslu. Í lífsleikni og skólaíþróttum eru hollum lífsvenjum gerð sérstök skil.

Svefn er mikilvægasta hvíldin sem líkaminn og heilinn fær. Því er lögð áhersla á það við nemendur og foreldra að hugað sé að nægum nætursvefni og að nemendur mæti úthvíldir til skóla. Svöfnþörf einstaklinga er mismunandi en besti mælikvarðinn á það hvort viðkomandi hafi sofið nóg er að hann vakni úthvíldur að morgni.

Ráðlagður svefntími barna og ungmenna skv. Heilsuveru.is er eftirfarandi:

- 6 – 13 ára 9 – 11 klukkustundir
- 14 – 17 ára 8 – 10 klukkustundir

Starfsfólk skólaheilsugæslunnar 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. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir, skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Þegar kemur að hollum lífsvenjum og traustum grunni í heilsuvernd gegna foreldrar lykilhlutverki enda verður skólinn aldrei til neins annars en að styðja við þá í þeirra mikilvæga uppeldisstarfi.

18.13. Umsjónarkennarinn

Samkvæmt 13.gr. laga um grunnskóla, nr.91/2008, skal hver nemandi hafa umsjónarkennara, sem

... „fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila“.

Í skólastarfinu er umsjónarkennarinn lykilpersóna. Hann er sá aðili sem þekkir nemendur sína öðrum fremur og getur veitt þeim þann stuðning og aðhald sem þurfa þykir. Hlutverk umsjónarkennarans er m.a. að huga að andlegri og líkamlegri velferð nemenda sinna í samvinnu við foreldra.

Foreldrar eru hvattir til að vera í góðu sambandi við umsjónarkennara barna sinna. Gott samband milli foreldra og kennara er framar öðru líklegt til að leggja traustan og árangursríkan grunn að skólagöngu barnsins.

18.14. Umhverfisstefna Árbæjarskóla

Í skólastefnu Árbæjarskóla segir meðal annars að hver einstaklingur þurfi að temja sér ábyrga umgengni og bera ábyrgð á sínu nánasta umhverfi og samfélagi. Árbæjarskóli hefur það að stefnu sinni að nemendur og starfsfólk geri sér grein fyrir mikilvægi náttúru- og umhverfisverndar. Með því að kynnast nánasta umhverfi sínu tileinka allir sér ábyrga hegðun og umgengni við umhverfi skólans og náttúru Íslands. Skólinn hefur á undanförnum árum aukið verulega endurvinnslu og endurnýtingu. Lífrænn úrgangur, pappír, plast, málmur og almennur úrgangur eru aðskilin. Þá eru lífræn ræstiefni notuð og rafmagn sparað. Með útikennslu læra nemendur að þekkja nánasta umhverfi sitt og þær lífverur sem þar búa. Áhersla er á menntun til sjálfbærni.

18.15. Tengsl við grenndarsamfélag

Í Árbæjarskóla er lögð áhersla á góð tengsl við grenndarsamfélagið. Grenndarsamfélag skóla er annars vegar landfræðilegt, þ.e. náttúran og nánasta umhverfi skólans, og hins vegar félagslegt, þ.e. samskipti við fjölskyldur, félög og stofnanir. Grenndarsamfélag skóla getur verið skólahverfið, borgarhlutinn eða borgin sjálf.

Rík áhersla er lögð á það í Árbæjarskóla að umhverfi skólans sé notað á markvissan hátt.

Umhverfismál s.s. sorpflokkun, endurnýting og umhverfisvernd er ein af undirstöðum skólastarfsins.

Heimsóknir nemenda í stofnarnir og fyrirtæki í nágrenni skólans eiga sér einnig fastan sess í skólastarfinu.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla. Foreldrar eru ætíð velkomnir í skólann og eru þeir hvattir til að fylgjast vel með námi og starfi barna sinna í skólanum. Kynningarfundum fyrir foreldra er ekki síst ætlað að styrkja sambandið milli heimilis og skóla. Við skólann er starfrækt öflugt foreldrafélag sem kemur að skólastarfinu með ýmsum hætti. Einnig eiga fulltrúar foreldra og aðili úr grenndarsamfélaginu sæti í skólaráði skólans.

Frístundaheimilið Töfrasel og félagsmiðstöðin Ársel eru til húsa að Rofabæ 30. Töfrasel er ætlað nemendum í 1. – 4. bekk eftir að skóladegi lýkur og Ársel er ætluð nemendum í 5. – 10. bekk og er opin bæði á skólatíma og utan hans. Í frístundastarfinu er boðið upp á skemmtilegt og fjölbreytt viðfangsefni fyrir nemendur á öllum skólastigum. Skólinn er einnig í góðu sambandi við lögregluna í tengslum við hverfalöggæslu borgarinnar.

Í Árbæjarhverfi er starfrækt íþróttafélagið Fylkir. Íþróttakennsla eldri nemenda skólans fer fram í Fylkishöllinni auk þess sem íþróttafélagið hefur nýtt íþróttahús skólans til ýmissa æfinga. Þá er íþróttafulltrúi félagsins fulltrúi grenndarsamfélagsins í skólaráði skólans.

Árbæjarskóli og Austurmiðstöð eiga mikið samstarf. Skólinn nýtur sérfræðiþjónustu frá þeirri þjónustumiðstöð. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildstæða þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Sérfræðingar þjónustumiðstöðvarinnar veita margháttaða ráðgjöf og þjónustu við skólann s.s. sálfræðilegar

athuganir og ráðgjöf, ráðgjöf vegna sérkennslu, kennslu- og leikskólaráðgjöf, unglinga- og félagsráðgjöf og hegðunarráðgjöf.

Um nokkurra ára skeið hefur skólinn átt gott samstarf við skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts og Tónlistarskóla Árbæjar. Kennsla og æfingaaðstaða nemenda er í Árbæjarskóla. Um er að ræða einkatíma en hópæfingar fara fram utan skólans.

Samstarf Árbæjarskóla við leik- og grunnskólana í hverfinu hefur verið mikið í gegnum tíðina. Nemendur leikskólanna hafa heimsótt skólann reglulega og undirbúið sig þannig fyrir væntanlega skólagöngu. Þá er Árbæjarskóli safnskóli á unglingastigi þar sem til náms í 8. bekk koma nemendur úr Árbæjarskóla, Ártúnsskóla og Selásskóla. Samstarf þessara þriggja skóla er náið.

18.16. Myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Til að uppfylla skyldu skólans skv. lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga þarf skólinn að afla samþykkis foreldra áður en teknar eru og birtar myndir og myndskeið af nemendum. Allir foreldrar/forráðamenn eru því beðnir um að skila til skólans útfylltu eyðublaði vegna myndatöku, myndbandsupptöku og birtingar myndefnis af börnum. Eyðublaðið má nálgast á skrifstofu skólans og einnig á vefsíðu hans www.arbaejarskoli.is

18.17. Eftirlitsmyndavélar í Árbæjarskóla

Í Árbæjarskóla hefur verið í notkun eftirlitsmyndavélakerfi í nokkur ár sem ætlað er að vakta húsnæðið í öryggis- og eignavörslutilgangi. Fordæmi eru fyrir notkun eftirlitsmyndavéla á starfsstöðvum skóla- og frístundastarfs barna og sýnir reynslan að eftirlitsmyndavélar hafa mikinn fælingarmátt og eru þær til þess fallnar að draga úr þjófnaði og skemmdarverkum þar sem þær eru settar upp.

Árbæjarskóli er ábyrgðaraðili myndavélanna í skilningi persónuverndarlaga nr. 90/2018.

18.18. Staðsetning

Sautján eftirlitsmyndavélar eru í Árbæjarskóla. Níu vélar eru staðsettar allt í kringum skólann og átta vélar inni í skólanum, við innganga og í miðrými skólans. Allar myndavélarnar snúa að svæði sem er innan lóðamarka og taka aðeins upp mynd en ekki hljóð.

Þau svæði sem eru vöktuð af eftirlitsmyndavélakerfinu eru merkt sérstaklega og fá nemendur og starfsfólk skólans reglulega fræðslu um hvar myndavélarnar eru staðsettar.

Aðeins er um einfalt eftirlitsmyndavélakerfi að ræða og ekki er fylgst með nemendum og starfsfólki í beinni útsendingu eða í símtækjum starfsfólks. Þá er ekki boðið upp á andlitsgreiningartækni í myndavélakerfi skólans.

Tilgangur

Myndavélarnar eru settar upp í öryggis- og eignavörslutilgangi, t.d. ef upp koma innbrot, skemmdarverk eða önnur hegningarlagabrot sem vísa þarf til lögreglunnar. Ef upp koma atvik sem

varða eftirlitsskyldu yfirvalda munu þeir aðilar eiga kost á að kalla eftir aðgangi að myndefninu í samræmi við ákvæði laga. Ekki er fyrirhugað að nota myndavélarnar með öðrum hætti.

Aðgangur og miðlun

Aðeins einn einstaklingar innan skólans hefur aðgang að myndefninu, þ.e. húsvörður skólans og skólastjórnandi í forföllum hans.

Ef upp koma atvik sem þarfnast skoðunar mun húsvörður skoða efnið og miðla því til lögreglu ef þörf krefur. Engir aðrir aðilar innan skólans hafa aðgang að efninu. Foreldrar geta einnig óskað eftir aðgangi að efninu ef barn þeirra er á myndefninu og ef það tengist þeim atburði sem náðist í mynd, í samræmi við ákvæði laga. Skýrar verklagsreglur eru um hvenær atvik eru skoðuð, hvað verður gert við efnið og hvar það verður vistað. Aðrir eftirlitsaðilar geta kallað eftir myndefni vegna eftirlitsskyldu sinnar, t.d. Barnavernd, barnaverndarnefndir, fagráð um eineltismál, Persónuvernd, Vinnueftirlitið og Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur, svo dæmi séu tekin. Myndefni verður ekki skoðað nema ef einhver slík atvik koma upp.

Myndefni verður aðeins miðlað til aðila sem hafa lögbundna heimild til upplýsingaöflunar, t.d. vegna eftirlitsskyldu sinnar. Einnig er fyrirséð að upp geta komið tilfelli þar sem hinn skráði hefur lögmæta hagsmuni af því að myndefni sé varðveitt, t.d. ef upp koma slys eða vátryggingamál.

Varðveisla

Myndavélakerfið hefur verið sett upp með þeim hætti að það tekur yfir efnið með reglulegu millibili. Því varðveitist myndefnið ekki lengur en 90 daga nema ef skoða þarf tiltekinn atburð sérstaklega. Þegar svo ber undir er myndefni skoðað og metið hvort þurfi að varðveita það áfram eða miðla til annarra aðila samkvæmt lögum. Ef ekki er talið að varðveita þurfi myndefnið er því eytt í samræmi við reglur persónuverndar nr. 837/2006, um rafræna vöktun, nema ef lög heimila varðveislu efnisins.

Þeir einstaklingar sem fyrirséð er að eigi ferð um vaktað svæði eru nemendur, foreldrar, starfsfólk skólans og utanaðkomandi aðilar sem eiga erindi inn um inngang skólans. Nemendur skólans eru rúmlega 700, foreldrar nemenda eru rúmlega 1400 og starfsmenn skólans rúmlega 100. Einstaklingar sem eiga leið í gegnum hið vaktaða svæði eru því í mörgum tilfellum börn undir 18 ára aldri og því í viðkvæmri stöðu. Nemendum er skylt að mæta í skólann og er því óumflýjanlegt að andlit þeirra sjáist í sumum tilfellum á myndefninu. Með framangreindum öryggisráðstöfunum er þó vinnslu persónuupplýsinga haldið í lágmarki.

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

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

18.20. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna slysa og tjóna

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

18.21. Áætlanir

Samkvæmt lögum og reglugerðum ber skólanum að gera áætlanir sem lúta að ýmsum þáttum skólastarfs. Allar áætlanir er að finna á vefsíðu skólans.

- Áætlun um öryggis- og hollustuhætti 2026 -2027
- Forvarnar- og viðbragðsáætlanir 2026 – 2027
- Innra mat 2026 - 2031
- Lestrarstefna Árbæjarskóla
- Lokaskýrsla og umbótaáætlun vorið 2026
- Málstefna Árbæjarskóla
- Sjálfsmatsáætlun 2023 – 2028
- Starfsþróunaráætlun
- Tökum höndum saman 2026 - 2027

18.22. Skólasöngur Árbæjarskóla

Höfundur lags: Þorvaldur Bjarni Þorvaldsson

Höfundur texta: Sóley Ragnarsdóttir

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,

ánægju finnum við vakna í hjarta.

Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug

og árangurinn sýnir okkar dug.

Í viku hverri þar vinna allir saman,

að virðingu og þroska, huga bæði og handa.

Þar vinnum við að því sem okkur þykir gaman,

að ýmis konar verkefnum sem efla okkar anda.

Í okkar skóla við eigum góðar stundir.

Við eflum líka tengslin, jafnt í leik og starfi.

Þar bindum við þau vinabönd, sem okkur fylgja ævina á enda.

Því að Árbæjarskóli er besti skólinn minn.

Viðlag:

Árbæjarskóli sem áhuga vekur,

ánægju finnum við vakna í hjarta.

Árbæjarskóli, ábyrgð hann fyllir okkar hug

og árangurinn sýnir okkar dug.

:’:

Já, Árbæjarskóli, höll minninga minna,

Árbæjarhverfið svo fagurt og gróið.

Árbæjarskóli, sem opnaði hjarta mitt og hug

og árangurinn sýnir okkar dug.

Opnaði mitt hjarta og hug

og árangurinn sýnir okkar dug.