

Starfsáætlun 2026-2027

Breiðholtsskóli

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Innihald

Innihald 2
1. Inngangur 7
2. Stjórnskipulag skólans 7
2.1 Skipurit og stjórnkerfi 8
2.2 Stjórnendateymi 8
2.3 Stefna skólans / stefnukort 9
2.4 Helstu áherslur skólaárið 2026– 2027 10
2.5 Heilbrigðar lífsvenjur 10
2.6 Stefnukort 11
3. Skólaráð 12
3.1 Kynning, lög og starfsreglur 12
3.1. Fulltrúar skólaráðs 13
4 Mannauður 15
Ábyrgð og skyldur starfsmanna 15
Fagmennska starfsfólks 15
4.1 Listi yfir kennara og annað starfsfólk 16
4.2 Starfslýsingar 19
4.3 Trúnaðarmenn / öryggisvörður 19
4.4 Starfsþróunaráætlun 19
4.5 Starfsþróun í Breiðholtsskóla skólaárið 2026-2027 20
5 Skóladagatal 21
5.1. Skóladagar 22
5.2 Kennsludagar 22
5.3 Prófadagar- Námsmat 23
5.4 Vettvangsferðir – þemadagar - uppbrotsdagar 23
5.5 Nemenda- og foreldraviðtöl 24
6 Skipulag kennslu 24
6.1 Stundaskrár 25
6.2 Skipulag 25
6.2.1 Skipulag 1. – 4. bekkur 25
6.2.2 Skipulag 5. -7. bekkur 25

6.3 Valgreinar í 8. – 10. bekk 26
6.4 Nemendur með annað móðurmál en íslensku 27
6.5 Móttökuáætlun 27
6.6 Skólabyrjun 28
6.7 Móttaka nemenda með sérþarfir - tilfærsluáætlun 28
6.8 Íslenska sem annað tungumál 30
6.9 Túlkaþjónusta 31
6.10 Móðurmálskennsla 31
6.11 Íslenskudeild 31
7 Náms- og kennsluáætlanir 32
7.1 Stefna skólans í heimanámi 32
8 Menntastefna Reykjavíkur 32
8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur 32
8.2 Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu 32
9 Mat á skólastarfi 33
9.1 Áætlun um innra mat 34
9.2 Ytra mat á skólanum 35
9.3 Umbótaáætlun 2026-2027 40
10 Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf 42
10.1 Stefna skólans í foreldrastarfi 42
10.2 Foreldrafélag Breiðholtsskóla 43
10.3 Nöfn og netföng formanna stjórnar 43
10.4 Kynning, lög og starfsreglur 43
10.5 Verkefnaskrá 45
10.6 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf 45
10.7 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags 46
11 Nemendafélag Breiðholtsskóla 47
11.1 Nemendur í nemendaráði 47
11.2 Kynning, lög og starfsreglur 47
11.3 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi 48
11.4 Skólaráð 48
12 Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur 49
12.1 Stefna í agamálum 49
12.2 Skólareglur Breiðholtsskóla 49

Bekkjarreglur og umsjónarmenn 50
Reglur á skólalóð 50
Reglur í matsal 51
Reglur um kannanir og próf 51
Reglur í íþróttum og sundi 51
Reglur um vettvangsferðir nemenda 52
Reglur á bókasafni 52
Reglur um tölvur 53
Reglur um skólasókn í Breiðholtsskóla 53
Forföll – leyfi og veikindi 54
Óveður 54
Skólasóknareinkunn 54
Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur 55
12.3 Viðurlög við brotum á skólareglum 56
12.4 Skólabragur, stefna í agamálum, stefna gegn ofbeldi og einelti 58
13 . Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið 60
13.1 Opnunartími skóla, sími 60
13.2. Skólavefur 60
13.3. Tölvupóstur 60
13.4. Forfallatilkynningar (veikindi og leyfi) 60
13.5. Bókasafn 60
13.6. Mötuneyti og nesti 60
13.7. Frímínútur 61
13.8. Viðtalstímar kennara 61
13.9. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi 61
13.10. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa 61
13.11. Fatnaður og óskilamunir 61
14. Stoðþjónusta 62
14.1 Einstaklingsáætlun - Einstaklingsnámskrá 62
Einstaklingsnámskrá 62
14.2 Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa 62
14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð – Suðurmiðstöð 63
14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings 63
Skipulag og þjónusta við nemendur 64

14.5. Sérfræðiþjónusta 65
14.6. Sálfræðingur 66
14.7. Samstarf við ýmsar stofnanir (t.d. Barnavernd) 66
14.8. Samstarf við BUGL 66
14.9. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands) 66
14.10. Viðvera og störf atferlisfræðings 66
15. Sérúrræði 67
15.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu 67
15.2 Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi, í almennum bekk. 67
15.3 Námsver 68
15.4 Sjúkrakennsla 68
15.5 Nemendaverndarráð 69
15.5.1 Hlutverk 69
15.5.2 Starfsreglur 69
15.5.3 Lausnateymi 69
16 Tómstundastarf 69
16.1 Á vegum skóla 69
16.2 Á vegum aðila utan skóla 69
17 Ýmsar áætlanir 70
17.1 Viðbrögð við áföllum og slysum 70
17.2 Áfallaráð - áfallaáætlun Breiðholtsskóla 70
17.3 Viðbrögð við tilkynningum um einelti 70
17.4 Forvarnaráætlun - forvarnarstefna 70
17.5 Símenntunaráætlun 71
17.6 Jafnréttis- og mannréttindaáætlun 72
17.7 Málstefna 72
17.8 Umbótaáætlun 72
17.9 Öryggisáætlun 72
17.10 Viðbragðsáætlun almannavarna 73
17.11 Viðbrögð við óveðri 73
17.12 Rýmingaráætlun 73
17.13 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið 73
17.13.1 Samstarf við leikskóla 73
17.13.2 Samstarf við tónlistarskóla 73

17.13.3 Grenndarsamstarf 74
17.14 Frístundastarfsemi..... 74
Frístundaheimili 1.- 4. bekkur 74
Frístundastarf á mið- og unglingstigi, 5.-10. bekk 75
17.15 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda 75

1. Inngangur

Í Breiðholtsskóla eru um 350 nemendur í 1. - 10. bekk og 75 starfsmenn. Skólinn er í hjarta Breiðholtshverfis í Reykjavík og stendur við Arnarbakka 1 - 3. Við skólann er góð útisundlaug og stórt íþróttahús. Skólinn var stofnaður 24. september 1969 með um 600 nemendum.

Lögð er áhersla á **árangur fyrir alla** nemendur og einkunnarorðin **ábyrgð, traust og tillitssemi** eru leiðarljós í daglegu starfi skólans. Skólinn státar af fjölmenningarlegu samfélagi nemenda, foreldra og starfsmanna.

Í Breiðholtsskóla eiga nemendur að njóta sín sem best og fá tækifæri til að láta drauma sína rætast. Innleiðing á Menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030 er í fullum gangi. Á síðustu árum höfum við lagt áherslu á sköpun, félagsfærni, sjálfseflingu og læsi. Framundan er að auka áherslu á heilbrigðan lífsstíl og vellíðan og aukið samstarf við foreldra. Fjölbreyttir kennsluhættir og námsgleði nemenda skiptir miklu í Breiðholtsskóla.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

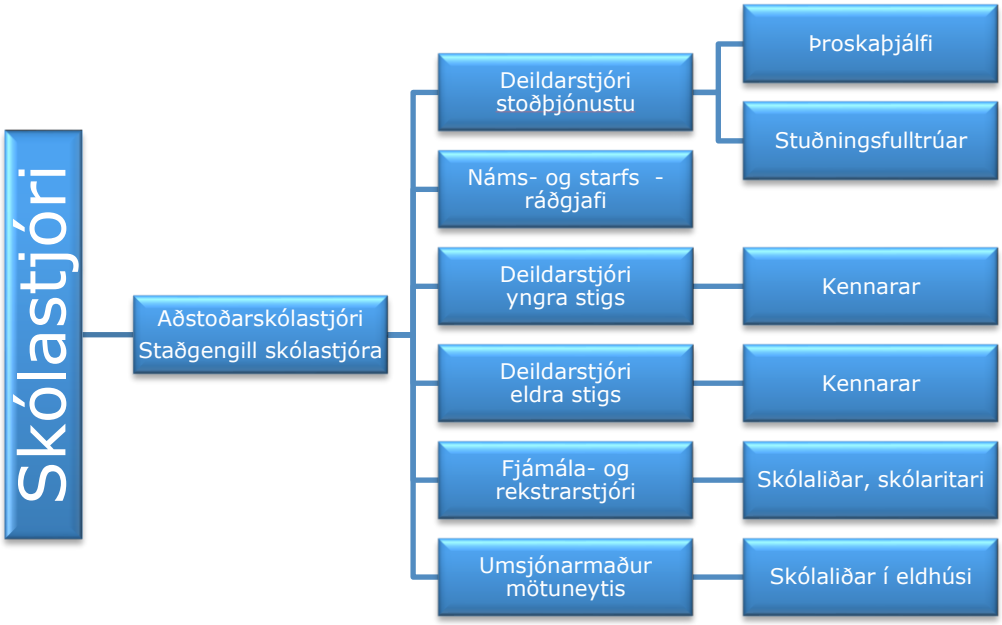
Heimasíða skólans er breidholtsskoli.is

2. Stjórnskipulag skólans

Í samræmi við lög um grunnskóla nr.91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón með skólamálum borgarinnar.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

2.1 Skipurit og stjórnkerfi



Skólastjóri er Ásta Bjarney Elíasdóttir
netfang: asta.bjarney.eliasdottir@reykjavik.is
Aðstoðarskólastjóri er Ásta Karen Rafnsdóttir
netfang: asta.karen.rafnsdottir@reykjavík.is
Deildarstjóri eldra stigs er Hildur Inga Þorsteinsdóttir
netfang: hildur.inga.thorsteinsdottir@reykjavik.is
Deildarstjóri yngra stigs er Hulda Björg Einarsdóttir
netfang: hulda.bjorg.einarsdottir@reykjavik.is
Deildarstjóri stoðþjónustu er Kolbrún Ósk Albertsdóttir
netfang: kolbrun.osk.albertsdottir@reykjavik.is
Fjármála og rekstrarstjóri er Páll Línberg Sigurðsson
netfang: pall.linberg.sigurdsson@reykjavik.is
Umsjónarmaður mötuneytis er Izabela Lewandowska
netfang: izabela.lewandowska@reykjavik.is

2.2 Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, fjármála- og rekstrarstóri, tveir deildarstjórar og deildarstjóri stoðþjónustu. Þeir vinna saman að flestum málum sem skólann varða og halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli sem er skilgreind í starfslýsingum þeirra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu s.s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o.fl.

2.3 Stefna skólans / stefnukort

Stefna Breiðholtsskóla tekur mið af grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og framtíðarsýn Reykjavíkurborgar. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, traust og tillitssemi.

Markmið:

Að veita góða, alhliða menntun og stuðla að þroska hvers og eins nemanda

Markmið skólans er að veita öllum nemendum góða menntun og jöfn tækifæri til að þroskast fyrir líf og starf í nútímasamfélagi. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Kennarar kenna samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og leitast við að beita fjölbreyttum kennsluháttum, einstaklingsmiðuðu námi, samvinnu nemenda, samþættingu náms og fjölbreyttum matsaðferðum. Skólinn nýtir sér niðurstöður úr stöðluðum skimunum og könnunum til greina vanda nemenda og koma til móts við mismunandi þarfir þeirra. Markmiðið er að nemandinn nái árangri, hann sé áhugasamur um nám sitt og fái viðtæka þekkingu og færni.

Að stuðla að góðri líðan nemenda

Til þess að nemendum vegni vel í námi og að þeir geti öðlast þroska er mikilvægt að þeim líði vel í skólanum. Lögð er áhersla á að samskipti starfsfólks, nemenda og foreldra einkennist af hlýhug og umhyggju. Mikilvægt er að nemendur séu öruggir í skólanum og á skólalóð. Brugðist er strax við ef grunur leikur á um einelti. Með markvissri lífsleiknikennslu og sjálfsstyrkingu er lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd, samkennd og samskiptafærni nemenda. Skólinn leggur áherslu á forvarnarstarf og hvetur til hollra lífsvenja.

Að stuðla að góðu samstarfi við foreldra

Ánægðir foreldrar hafa jákvæð áhrif á nám og líðan barnsins. Lögð er áhersla á góða samvinnu við heimilin, góða upplýsingamiðlun og þátttöku foreldra í skólastarfinu. Skólinn hefur það að markmiði að hafa upplýsingar aðgengilegar á heimasíðu, í fréttabréfum og tilkynningum. Opin og virk samskipti eru mikilvæg ef upp koma erfiðleikar eða vandamál og eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólann. Haldin eru námskeið, fræðslu- og kynningafundir fyrir foreldra.

Að leggja áherslu á jákvætt, faglegt starfsumhverfi og starfsánægju

Lögð er áhersla á samkennd og starfsánægju starfsmanna. Jákvætt og gott starfsumhverfi laðar að sérhæft starfsfólk. Breiðholtsskóli leitast við að fylgjast vel með nýjungum og kröfum sem gerðar eru til skóla með því að skapa faglega umræðu, efla símenntun starfsmanna og leggja fram metnaðarfulla símenntunaráætlun. Lögð er áhersla á fagleg og markviss vinnubrögð allra starfsmanna.

2.4 Helstu áherslur skólaárið 2026– 2027

- Við leggjum áherslu á árangur fyrir alla nemendur og mætum þeim þar sem þeir eru staddir í náminu.
- Við leggjum sérstaka áherslu á að auka þátt nýsköpunar í skólastarfi, vinnum áfram að því að efla læsi og stærðfræði i víðum skilningi, félagsfærni, sjálfseflingu, heilbrigðan lífsstíl og sköpun.
- Við leggjum áherslu á gott og glaðlegt andrúmsloft og vellíðan nemenda og starfsmanna.
- Við viljum leggja áherslu á að hrósa nemendum og samstarfsfólki á markvissan hátt.
- Við erum stolt af fjölmenningarlegu samfélagi okkar og berum virðingu fyrir fjölbreytileikanum.
- Reglur og vísbendingar um til hvers er ætlast af nemendum eru sýnilegar og gjarnan myndrænar á veggjum skólans.
- Munum að allir starfsmenn eru jákvæðar fyrirmyndir, nemendur skólans eru nemendur okkar allra.
- Við vinnum saman í teymum, aðstoðum hvert annað og hjálpumst að við að skapa gott skólaumhverfi.
- Við leggjum áherslu á gott samstarf milli heimilis og skóla.
- Við göngum vel um skólahúsnæði, skólalóð og eigur skólans og erum hagsýn í rekstri.

2.5 Heilbrigðar lífsvenjur

Breiðholtsskóli leggur áherslu á heilbrigðar lífsvenjur, hreyfingu og hollt mataræði. Markmið Breiðholtsskóla er að efla vitund nemenda og starfsmanna til heilbrigðs lífstíls með tilliti til andlegrar, líkamlegrar og félagslegrar vellíðan.

Heilsumarkmiðum er ætlað að hafa áhrif á daglegar venjur og starf í skólanum og skapa jákvæðan og uppbyggjandi skólabrag. Í Breiðholtsskóla viljum minnka vistspor okkar hér á jörðinni og á skólaárinu munum við setja okkur markmið í umhverfisfræðslu og kynna okkur grænu skrefi og efla vitundarvakningu í umhverfismálum.

2.6 Stefnukort

Stefnukort Breiðholtsskóla

Nemendur

- Að veita góða, alhliða menntun og stuðla að þroska hvers og eins.
- Nemendur sýna árangur í námi, víðtæka þekkingu og færni.
- Nám og starf án aðgreiningar og við hæfi hvers og eins.
- Nemendum líði vel í skólanum og séu glaðir.
- Markviss uppbygging sterkrar sjálfsmyndar nemenda og góðrar félagsfærni.
- Nemendur finna sig örugga í skólanum.

Foreldrar

- Foreldrar ánægðir með skólastarfið.
- Gott samstarf við heimilin.
- Upplýsingar um nám og líðan aðgengilegar og stöðugar.
- Fræðslu og kynningarfundir fyrir foreldra.
- Foreldrar styðja við nám barna sinna og eru virkir þátttakendur í því.

Mannauður

- Starfsmenn jákvæðir og ánægðir í vinnunni.
- Faglegt starfsumhverfi.
- Aðlaðandi vinnuumhverfi.
- Jafnt álag í starfi.
- Stöðug framþróun í starfsháttum.
- Markviss stjórnun og fagleg forysta.

Aðbúnaður

- Hagkvæm nýting auðlinda.
- Rekstur skólans innan fjárheimilda.
- Aðbúnaður nemenda og starfsfólk til fyrirmyndar.

3. Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald.

3.1 Kynning, lög og starfsreglur

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.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að 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 og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

3.1. Fulltrúar skólaráðs

Nafn	Fulltrúi	Netfang
Ásta Bjarney Elíasdóttir	Skólastjóri	Asta.bjarney.eliasdottir@reykjavik.is
Hjördís Kvaran Einarsdóttir	Kennari (seinna ár)	Hjordis.kvaran.einarsdottir@reykjavik.is
Davíð Agnar D. Hraunfjörð	Kennari (fyrra ár)	david.agnar.d.hraunfjord@reykjavik.is
Vigdís Ósk Óskarsdóttir	Starfsmanna (seinna ár)	Vigdis.osk.oskarsdottir@reykjavik.is
Helena Wilkins	Foreldra (seinna ár)	helenafagra@yahoo.com
Nathalia B. A. Tómasdóttir	Foreldra (fyrra ár)	nathalia_bardales@yahoo.com
Herdís Einarsdóttir	Grendars.fél. (s. ár)	Herdis.einarsdottir@reykjavik.is
Abdirazak Salim	Nemenda yngri	salimzak10@gmail.com
Katrín Rosanna Fabian	Nemenda eldri	hannakr.jk@gmail.com

Hlutverk skólaráða:

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins 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. (Hluti 8.greinar laga um grunnskóla(2008)).

Fundaáætlun:

29. október kl. 8:30	5. febrúar kl. 9:00
6. nóvember kl. 9:00	5. mars kl. 9:00
9. desember kl. 15:00 nem. Ráð. Forfél.	9. apríl kl. 9:00
8. janúar kl. 9:00	7. maí kl. 9:00

Drög að vinnuáætlun skólaráðs

Mánuður	Verkefni
Október	Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils). Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf kjörtímabils). Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils – annað hvert ár). Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið – handbók skólaráða afhent. Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin. Starfsáætlun Breiðholtsskóla kynnt. Önnur mál
Nóvember	Mat á skólastarfi í Breiðholtsskóla. -Líðan nemenda -Læsi Aukið nemendalýðræði – skipuleggja fund með nemendaráði og foreldrafélagi. Önnur mál
Desember	Fundur með nemendaráði, skólaráði og stjórn foreldrafélags. Málefni líðandi stundar. Önnur mál
Janúar	Skólahúsnæðið og skólalóðin, hvað er gott og hvað þarf að bæta (sbr. Hlutverk skólaráð í lögum: Fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda). Skóladagatal, kynning og umræða. Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs. Önnur mál.
Febrúar	Skóladagatal, umræða og afgreiðsla. Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla Önnur mál.
Mars	Fjárhagsstaðan í lok árs 2026. Rekstraráætlun fyrir árið 2027. Mat á skólastarfi - Niðurstöður foreldramorgna - Líðan nemenda - Annað Stefnumótun fyrir næsta skólaár. Önnur mál
Apríl	Skiplag næsta skólaárs – ráðningarmál. Nemendafjöldi næsta skólaárs. Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru. Önnur mál
Maí	Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? Samantekt á störfum skólaráðs. Skólaráð næsta skólaárs. Önnur mál

4 Mannauður

Í skólanum 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 allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. 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 kynja og að á engan halli.

Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – Reglugerð

Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig

að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - Siðareglur kennara

4.1 Listi yfir kennara og annað starfsfólk

Listi yfir nöfn og netföng starfsmanna ásamt starfsheiti má finna á heimasíðu skólans. Mannauðsstefna Breiðholtsskóla

Aðalmarkmið mannauðsstefnu Breiðholtsskóla er að við skólann starfi alltaf hæft og áhugasamt fagfólk sem leggur metnað sinn í að tryggja framsækið og farsælt skólastarf sem grundvallast á því viðhorfi að hverjum nemanda skuli búin námsskilyrði svo hann megi, á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður og ábyrgur einstaklingur.

Mannauðsstefnan á að tryggja starfsmönnum sem bestu starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Mannauðsstefna Breiðholtsskóla byggist á sýn skólans, starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í mannauðsmálum, lögum um grunnskóla nr. 91/2008 -12.gr. og siðareglum allra starfsmanna.

Markmið mannauðsstefnu Breiðholtsskóla er að:

- sýn og áherslur skólans birtist í öllu daglegu starfi hans
- starfsandi og skólamenningin sé eins og best verður á kosið
- ávallt sé leitað lausna á þeim viðfangsefnum sem skólastarfið felur í sér
- stefnt sé að góðri samvinnu, sveigjanleika og jafnræði
- leitað sé leiða til að líðan, samskipti og vinnuumhverfi í skólanum sé ávallt eins og best verður á kosið
- starfsfólk virði samstarfsfólk sitt, sýni hvert öðru umburðarlyndi og tillitssemi og virði trúnað við nemendur og samstarfsmenn
- starfsfólk leiðbeini, hvetji og hrósi fyrir gott starf og ræði það sem betur má fara
- starfsfólk sinni starfi sínu af ábyrgð trúmennsku og metnaði
- hvorki einelti né kynferðisleg áreitni sé liðin
- allir starfsmenn fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu

- skapa góð vinnuskilyrði og tækifæri til að starfsfólk þroskast í starfi
- samræma kröfur starfs- og einkalífs eftir bestu getu
- bjóða upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín
- starfsumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt.

Framkvæmd mannauðsstefnu

Samskipti og framkoma

Í Breiðholtsskóla er gert ráð fyrir að traust ríki í samskiptum á milli starfsmanna og að allir leggist á eitt með að skapa góðan starfsanda. Áhersla er lögð á að starfsmenn sýni samstarfsfélögum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt og hvetjandi viðmót. Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum hvers konar áreitni, telst brjóta grundvallarreglur eðlilegra samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis.

Jafnrétti

Starfsfólk Breiðholtsskóla skal virða fjölmenningarstefnu og jafnréttisáætlun Reykjavíkurborgar. Þess skal gætt að gera ekki upp á milli starfsmanna í kjörum vegna kynferðis, kynþáttar, stjórnmálaskoðana eða trúarskoðana eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum. Stjórnendum ber að stuðla að markvissri aðlögun erlendra starfsmanna á vinnustað og huga að íslenskunámi ef þurfa þykir.

Einelti og áreitni á vinnustað

Í Breiðholtsskóla er einelti ekki liðið. Við skólann starfar stjórnendateymi, þangað getur starfsmaður leitað finnist honum starfsfélagi sýna sér óviðeigandi framkomu. Teyminu er ætlað að aðstoða við að leita lausna í viðkomandi máli.
Á skrifstofu SFS er starfrækt eineltisteymi sem hefur það hlutverk að bregðast við og vinna gegn einelti og áreitni meðal starfsmanna í grunnskólum borgarinnar. Hlutverk teymisins er meðal annars að vera ráðgefandi við stjórnendur og starfsmenn þegar slík mál koma upp, taka á móti tilkynningum um einelti eða áreitni starfsmanna sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla, vinna að úrlausn mála og huga að fræðslu og forvörnum.

Ráðning starfsmanna

Í Breiðholtsskóla er leitast við að ráða ávallt hæfasta einstaklinginn til að gegna hverju starfi. Lögð er áhersla á að kynna skólann, áherslur hans og starfsemi vel fyrir starfsmönnum og gera þeim grein fyrir réttindum sínum, skyldum og ábyrgð. Allir starfsmenn eru ráðnir samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða með sérstöku samkomulagi. Þeir verða að hafa hreint sakavottorð. Starfsmenn skólans starfa samkvæmt skilgreindum vinnutímaramma og er farið yfir hann með hverjum starfsmanni á hverju hausti. *Vinnustund* heldur utan um vikulegan vinnutíma starfsmanna sem skrá sig inn og út við upphaf og lok vinnudags.

Starfsuppsögn af beggja hálfu fer fram skv. gildandi kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags nema annað sé tekið fram í ráðningarsamningi. Þessi uppsagnarákvæði gilda þó ekki ef starfsmaður sýnir vítavert athæfi í starfi sem getur leitt til brottvikningar.

Leiðsögn nýliða

Áhersla er lögð á að taka vel á móti nýjum starfsmanni. Honum skal kynnt stefna skólans og starfshættir og brýnd fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Allir nýir starfsmenn undirrita trúnaðaryfirlýsingu og skrifa undir heimild til öflunar gagna úr sakaskrá. Nýr starfsmaður er kynntur sérstaklega fyrir starfsmönnum skólans. Æskilegt er að tilnefndur sé aðili úr hópi starfsmanna sem er ætlað að vera bakhjarl nýliðans fyrstu dagana í starfi.

Starfsþróunarsamtöl

Skv. kjarasamningum eiga starfsmenn rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Í Breiðholtsskóla er stefnt að því að starfsþróunarsamtöl fari fram í febrúar/mars. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsþróunarsamtölum fer fram umræða um fræðslu- og símenntunarþörf og leiðir til að efla og bæta skólastarfið. Í starfsþróunarsamtali getur starfsmaður rætt við skólastjórnanda í trúnaði um líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Vinnuvernd og vinnuumhverfi

Stjórnendum ber að stuðla að heilbrigðu vinnuumhverfi. Það eru gagnkvæmir hagsmunir stjórnenda og starfsmanna að vellíðan og heilbrigði starfsmanna sé haft að leiðarljósi. Starfsmenn bera ábyrgð á að leggja rækt við eigin heilsu. Vinnuumhverfi skal vera laust við hættuleg efni og aðra vá eins og kostur er. Breiðholtsskóli er reyk- og tóbakslaus vinnustaður og notkun vímuefna starfsmanna við störf með öllu óheimil.

Samræmi einkalífs og vinnu

Í Breiðholtsskóla er reynt að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er og leitast við að starfsmenn njóti sveigjanleika í starfi þar honum verður við komið.

Starfsmannafélag og félagsstarf starfsmanna

Starfsmannafélag er starfrækt í skólanum og er stjórn þess kosin að hausti. Nöfn stjórnarmanna eru á töflu á kaffistofu. Starfsmenn greiða ákveðna upphæð á mánuði til félagsins sem ákveðin er að hausti og sér starfsmannafélagið m.a. um að skipuleggja starfsmannaferðir og skemmtanir. Óski starfsmaður þess að vera ekki í starfsmannafélaginu skal hann láta formann starfsmannafélagsins vita.

Uppákomur í boði skólans

Stjórn skólans býður í haustpartý í upphafi skólaárs, jólamat í desember og hádegismat við lok skólaárs. Þessar uppákomur eru starfsmönnum að öllu jöfnu kostnaðarlausar en áhersla lögð á að allir mæti.

4.2 Starfslýsingar

Við Breiðholtsskóla starfar fjölbreyttur hópur einstaklinga sem hver um sig hefur sitt hlutverk. Sjá má starfslýsingar hvers hóps á sameign starfsmanna.

4.3 Trúnaðarmenn / öryggisvörður

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2026-2027 er: Hjördís Kvaran Einarsdóttir varamaður er Berglind Sif Valdimarsdóttir.

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2026-2027 er: Kristján Karl Karlsson varamaður er Adrianna Szpada.

Öryggisvörður fylgist með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi sé í samræmi við lög og reglur. Öryggisvörður er skipaður af stofnuninni. Hann er í samstarfi við öryggistrúnaðarmann sem er skipaður af starfsfólki. Öryggisvörður er Páll Línberg Sigurðsson og öryggistrúnaðarmenn eru Kolbrún Ósk Albertsdóttir og Ásta Bjarney Elíasdóttir.

4.4 Starfsþróunaráætlun

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

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

4.5 Starfsþróun í Breiðholtsskóla skólaárið 2026-2027

Í Breiðholtsskóla er lögð áhersla á að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem stjórnenda að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Gerð er símenntunaráætlun fyrir hvert skólaár sem byggist á innra og ytra mati á skólastarfi og könnun á þörfum og væntingum starfsmanna.

Áherslur skólaárið 2026-2027

- Innleiðing á Leiðsagnarnámi – allir kennarar.
- Jafningjafræðsla – Menntahringurinn.
- Ýmis námskeið um spjaldtölvur, skýjalausnir og aðra tækni.
- PALS í 1. – 7. bekk.
- Starri markviss orðaforðakennsla í 3. og 6. bekk.
- Farsæld barna, samþætting þjónustu og barnavernd.
- Ýmis námskeið sem hlúa að starfsanda og að viðhalda jákvæðri vinnustaðamenningu.
- Hvetjandi námsumhverfi.
- Bekkjarstjórnun og foreldrasamstarf í 1. – 7. bekk.
- Innleiðing námsmatskvarða í 8. -10. bekk.
- Námsferð allra starfsmanna í júní 2027.
- Annað sem tengist starfi hvers og eins.

5 Skóladagatal

Breiðholtsskóli skóladagatal 2026 - 2027

Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

ÁGÚST			SEPTEMBER			OKTÓBER			NÓVEMBER			DESEMBER			JANÚAR			FEBRÚAR			MARS			APRÍL			MAÍ			JÚNÍ		
1	L		1	Þ		1	F		1	S		1	Þ	Fullveldisdagurinn	1	F	Nýársdagur	1	M	Skipulagsdagur í Bökkum	1	M		1	F		1	L	Verkalýðsdagurinn	1	Þ	
2	S		2	M		2	F	Skipulagsdagur	2	M		2	M		2	L		2	Þ	Foreldraviðtöl	2	Þ		2	F		2	S		2	M	
3	M	Frídagur verslunarmanna	3	F		3	L		3	Þ		3	F		3	S		3	M		3	M		3	L		3	M		3	F	
4	Þ		4	F		4	S		4	M		4	F		4	M	Skipulagsdagur	4	F		4	F		4	S		4	Þ		4	F	
5	M		5	L		5	M	Foreldraviðtöl	5	F		5	L		5	Þ		5	F		5	F		5	M		5	M		5	L	
6	F		6	S		6	Þ		6	F	Vinadagur	6	S		6	M	Þrettándinn	6	L	Dagur leikskólans	6	L		6	Þ		6	F	Uppstigningardagur	6	S	Sjómannadagurinn
7	F		7	M		7	M		7	L		7	M		7	F		7	S	Dagur tónlistarskólans	7	S		7	M		7	F		7	M	
8	L		8	Þ	Dagur læsis	8	F		8	S	Baráttudagur gegn einelti	8	Þ		8	F		8	M	Bolludagur	8	M		8	F		8	L		8	Þ	Breiðholtsleikar útivist 10.bekkjar
9	S		9	M		9	F		9	M		9	M		9	L		9	Þ	Sprengidagur	9	Þ		9	F		9	S		9	M	Skólaslit
10	M		10	F		10	L		10	Þ		10	F		10	S		10	M	Öskudagur	10	M		10	L		10	M		10	F	Skipulagsdagur
11	Þ		11	F		11	S	Fæðingardagur forseta Íslands (HT)	11	M		11	F		11	M		11	F		11	F		11	S		11	Þ		11	F	Skipulagsdagur
12	M		12	L		12	M		12	F		12	L		12	Þ		12	F		12	F		12	M	Þemavika	12	M		12	L	
13	F		13	S		13	Þ		13	F		13	S		13	M		13	L		13	L		13	Þ	Þemavika	13	F		13	S	
14	F		14	M		14	M		14	L		14	M		14	F		14	S		14	S	Dagur stærðfræðinnar	14	M	Þemavika-árshátíð	14	F		14	M	Skipulagsdagur
15	L		15	Þ		15	F		15	S		15	Þ		15	F		15	M		15	M		15	F		15	L		15	Þ	
16	S		16	M	Dagur íslenskrar náttúru	16	F		16	M	Dagur íslenskrar tungu 7. bekkur á Reykjum	16	M		16	L		16	Þ		16	Þ		16	F		16	S	Hvítasunnudagur	16	M	
17	M	Skipulagsdagur	17	F		17	L		17	Þ	7. bekkur á Reykjum	17	F		17	S		17	M		17	M		17	L		17	M	Annar í Hvítasunnu	17	F	Lýðveldisdagurinn
18	Þ	Skipulagsdagur	18	F		18	S		18	M	7. bekkur á Reykjum	18	F	Jólaskemmtanir	18	M	Annar skil	18	F		18	F		18	S		18	Þ		18	F	
19	M	Skipulagsdagur	19	L		19	M		19	F	7. bekkur á Reykjum	19	L		19	Þ		19	F		19	F		19	M		19	M		19	L	
20	F	Skipulagsdagur	20	S		20	Þ		20	F	Dagur mannréttinda barna	20	S		20	M		20	L		20	L		20	Þ		20	F	S. bekkur á Úlfljótsvatni	20	S	
21	F	Skipulagsdagur	21	M		21	M	Menningarmót	21	L		21	M		21	F		21	S	Konudagur - upphaf Góu	21	S	Pálmasunnudagur	21	M		21	F	S. bekkur á Úlfljótsvatni	21	M	
22	L		22	Þ		22	F	Vetrarleyfi	22	S		22	Þ		22	F	Öndadagur - upphaf Þorra	22	M	Vetrarleyfi	22	M		22	F	Sumardagurinn fyrsti	22	L		22	Þ	
23	S		23	M		23	F	Vetrarleyfi	23	M		23	M	Þorláksmessa	23	L		23	Þ	Vetrarleyfi	23	Þ		23	F	Umhverfisdagur Spilladagur	23	S		23	M	
24	M	Skólasetning	24	F		24	L	Fyrsti vetrardagur	24	Þ		24	F	Aðfangadagur jóla	24	S		24	M	Kannanir Matsferils hefjast í 4. - 9. bekk	24	M		24	L		24	M		24	F	
25	Þ		25	F		25	S		25	M		25	F	Jóladagur	25	M		24	F		25	F	Skírdagur	25	S		25	Þ		25	F	
26	M		26	L	Evrópski tungumáladagurinn	26	M	Vetrarleyfi	26	F	Skreytingadagur	26	L	Annar í jólum	26	Þ		24	F		26	F	Föstudagurinn langi	26	M		26	M		26	L	
27	F		27	S		27	Þ		27	F	Skipulagsdagur í Bökkum	27	S		27	M		24	L		27	L		27	Þ	Skipulagsdagur Menntastefnumót	27	F	Vorhátíð	27	S	
28	F		28	M		28	M		28	L		28	M		28	F		24	S		28	S	Páskadagur	28	M		28	F		28	M	
29	L		29	Þ		29	F		29	S		29	Þ		29	F					29	M	Annar í Páskum	29	F		29	L		29	Þ	
30	S		30	M		30	F		30	M		30	M		30	L					30	Þ		30	F		30	S		30	M	
31	M					31	L					31	F	Gamlársdagur	31	S					31	M					31	M				

Skóladagar: 180 nemendadagar

8 starfsdagar utan starfstíma skóla; 5 starfsdagar á skólatíma

Skertir skóladagar, nemendur eru hluta úr degi í skólanum

Upphrotsdagar - ekki hefðbundin stundatafla

Helgartri

Jóla- og páskafri

Haust- og vetrarleyfi hjá nemendum og starfsfólki

Tvöfaldur dagur, hefðbundinn skóladagur og vorhátíð (skertur dagur)

5.1. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. 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.

Bekkur	Kennsludagar	Prófadagar*	Skólasetning/skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals:
1. bekkur	170	2	8	180	
2. bekkur	170	2	8	180	
3. bekkur	170	2	8	180	
4. bekkur	170	2	8	180	
5. bekkur	170	2	8	180	
6. bekkur	170	2	8	180	
7. bekkur	170	2	8	180	
Alls:	1190	14	56	1260	

Skólabyrjun – skólalok

Skólinn er opinn á skóladögum frá kl.8:00 til kl. 16:00. Frístundaheimilið Bakkasel er opið frá 13:40-17:00.

Kennsla hefst kl. 8:20 og lýkur skóladeginum kl. 13:40 í 1. - 4. bekk og kl. 13:50 í 5.-7. bekk. Í unglingadeild hefst kennsla kl. 9:00 en lýkur kennslu á mismunandi tímum, fer eftir valgreinum.

5.2 Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

1. 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
2. 1.400 mínútur í 5.-7. bekk
3. 1.200 mínútur í 1.-4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

Í 1.– 4. bekk er hann 30 stundir á viku

Í 5.– 7. bekk er hann 35 stundir á viku

Í 8.– 10. bekk er hann að meðaltali 37 stundir á viku

Jólaleyfi í Breiðholtsskóla: Síðasti kennsludagur fyrir jólaleyfi er 18. desember 2026, sem jafnframt er skertur skóladagur og nemendur mæta aftur í skólann 5. janúar 2027 skv. stundatöflu.

Páskaleyfi Breiðholtsskóla hefst að loknum föstudeginum 19. mars og mæta nemendur í skólann eftir páskaleyfi 30. mars.

Vetrarfrí Haustfrí verður dagana 22., 23. og 26. október 2026. Vetrarleyfi á vorönn verður dagana 22. og 23. febrúar 2027.

Útivistardagar Kennarar á öllum stigum fara með nemendum í vettvangsferðir, vorferðir og haustferðir þar sem nemendur fara með kennara í útivist. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um útivistadaga og ferðir þegar að þeim kemur.

Starfsdagar kennara á skólaárinu eru alls 13. Það eru 8 dagar utan skólatíma, 5 að hausti og 3 að vori. Fimm dagar eru innan skólatíma nemenda það eru: 2.október, 27. nóvember, 4. janúar, 1. febrúar og 27. apríl.

Á **skertum dögum** mæta nemendur hluta úr skóladegi. Skertir dagar 2026-2027 verða: Skólasetning 24. ágúst, nemenda- og foreldraviðtöl 5. október, skreytingadagur 26. nóvember, jólaskemmtun 18. desember, nemenda- og foreldraviðtöl 2. febrúar, öskudagur 10. febrúar, spiladagur 23. apríl og Breiðholtsleikar 8. júní en þá verður einnig útskrift 10. bekkjar og loks skólaslit 9. júní.

5.3 Prófadagar- Námsmat

Nemendur mæta í próf og annað námsmat á hefðbundnum kennsludögum.

5.4 Vettvangsferðir – þemadagar - uppbrotsdagar

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir yfir skólaárið sem tengjast námsefninu. Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

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

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

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

leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

Breiðholtsskóli býður fjórum árgöngum þátttöku í lengri ferðum. Nemendur í 5. bekk fara í skólabúðir á Úlfljótsvatni. Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum. Nemendur í 9. bekk fara í skólabúðir á Laugarvatni. Nemendur í 10. bekk fara í útskriftarferð. Foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þessum ferðum og einnig kostnað við dagskrána í útskriftarferð 10. bekkjar. Nemendur og foreldrar leitast við að afla fjár upp í kostnað ferðanna í samstarfi við foreldrafélag skólans.

Skertir dagar og uppbrotsdagar eru 8 fyrir áramót og 8 eftir áramót. Fyrir áramót er skólasetningardagur, foreldraviðtöl, skreytingadagur, jólaskemmtun skertir dagar. Uppbrotsdagar eru á degi íslenskrar náttúru (Umhverfisdeginum) , menningarmót, vinadagur og dagur íslenskrar tungu. Eftir áramót eru skertir dagar: foreldraviðtöl, Öskudagur, spiladagur, Breiðholtssleikar og skólaslit. Uppbrotsdagar eftir áramót eru þrír þemadagar í kringum árshátíð.

5.5 Nemenda- og foreldraviðtöl

Nemenda- og foreldraviðtöl eru 5. október og 2. febrúar. Nemendur mæta með foreldrum í viðtal við umsjónakennara og framvinda námsins er rædd. Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

6 Skipulag kennslu

Kennarar færa námsáætlanir bekkja í Mentor. Í hverju námssviði eru sett markmið fyrir skólaárið og telst það til einnar námslotu. Kennarar brjóta síðan upp markmiðin og gera kennsluáætlun fyrir hvora önn. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en þær geta tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa.

Einstaklingsáætlanir eru kynntar fyrir foreldrum nemenda í upphafi hverrar annar. Nemendur vinna síðan jafnt og þétt yfir skólaárið við að ná markmiðum sínum.

Í Breiðholtsskóla er símat yfir skólaárið sem birtist jafnt og þétt í Mentor. Á samtalsdegi við annaskil fara foreldrar/forráðamenn, nemendur og umsjónarkennari yfir helstu atriði í stöðumati. Þá eru sett ný markmið fyrir vorönnina. Í júní fá nemendur vitnisburð um stöðu sína í námi eftir skólaárið.

Í Breiðholtsskóla hefur verið mótuð læsisstefna sem unnið er markvisst eftir þvert á árganga og námssvið. Þar er fjallað um kennsluaðferðir og mat á færni nemenda ásamt viðbrögðum við niðurstöðum lesskimana.

Allt starf skólans byggir á áherslum í Aðalnámskrá grunnskóla og Menntastefnu Reykjavíkur.

6.1 Stundaskrár

Stundaskrá er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár grunnskóla. Hluti kennslunnar fer fram í samþættingu námsgreina og þemabundnu námi. Þannig myndast sveigjanleiki innan námssviðanna og á milli þeirra. Markmiðið er að nám nemandans verði markvisst, heildstætt og samfellt. Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð: https://www.infomentor.is/ .

Skóladagur nemenda er samfelldur. Nemendur fara í morgunfrímínútur kl. 9:40 – 10:00. Síðan fara nemendur í frímínútur í kringum hádegismat eins og hér segir:

1.-4. bekkur	11:20-11:50 frímínútur 11:50-12:20 matur/næðistund
5.-7. bekkur	11:20-11:50 matur/frímínútur
8.-10. bekkur	12:40-13:10 matur

Vikulegur stundafjöldi	1.- 4. bekkur	30 stundir á viku, 1200 mín
Vikulegur stundafjöldi	5. – 7.bekkur	35 stundir á viku, 1400 mín
Vikulegur stundafjöldi	8. – 10.bekkur	37 stundir á viku, 1480 mín

6.2 Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

6.2.1 Skipulag 1. – 4. bekkur

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

Í 1.-4. bekk halda tveir til þrír umsjónarkennarar utan um árganginn og bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum yfir skólaárið en einnig í samþættingu við aðrar námsgreinar sem umsjónarkennari kennir. Leiklist er kennd í lotum í kringum hvert verkefni sem sett er á svið. Einnig er lagt upp úr teymiskennslu og hún þróuð til að efla samstarf kennara.

6.2.2 Skipulag 5. -7. bekkur

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

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Þær skiptast í smíði, textíl, heimilisfræði, myndmennt, tónlist, dans/leiklist og upplýsinga- og tæknimennt. Nemendum árgangs er skipt í jafnmarga hópa og list- og verkgreinarnar eru og sækja hverja grein í nokkrar vikur.

Skipulag 8. – 10. bekkur

Í 8. – 10. bekk eru tveir umsjónarkennarar í árgangi. Samvinna umsjónarkennara er 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 hvers námssvið.

Nemendur fara í íþróttir og sund samtals þrisvar í viku. List- og verkgreinar eru kenndar í bundnu og frjálsu vali á unglingastigi.

6.3 Valgreinar í 8. – 10. bekk

Nemendur í 8. bekk stunda nám í bundnu list- og verkgreinavali. Valgreinar eru kenndar sem hálfsárs námskeið sem gerir það að verkum að nemendur fá að kynnast fjölbreyttum greinum. Bundið val eru 2 kennslustundir í listgreinum og 2 kennslustundir í verkgreinum. Aðrar valgreinar eru 2 kennslustundir á viku. 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.

Nemendum í 9. og 10. bekk eru kenndar valgreinar sem hálfsárs námskeið sem gerir það að verkum að nemendur fá að kynnast fjölbreyttum greinum. Valgreinar eru 7 kennslustundir á viku.

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.

Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Breiðholtsskóla í 8. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Breiðholtsskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt 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, markmið og mat á árangri, tímasókn skráð og að allur kostnaður sé greiddur af foreldrum. Foreldrar bera ábyrgð á þessu námi barna sinna gagnvart Breiðholtsskóla og láta vita ef einhver misbrestur verður á.

6.4 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

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

6.5 Móttökuáætlun

Í Breiðholtsskóla er unnið eftir móttökuáætlun.

Innrita þarf nýja nemendur í nemendagrunn á vefsíðunni island.is. Ef nemendur eru að koma erlendis frá og hafa ekki íslenska kennitölu þarf forráðamaður að hafa samband við skólann.

Eftir að nemandi hefur verið samþykktur inn í skólann er fundinn tími þar sem nemandi og forráðamaður geta komið og skoðað skólann, veitt upplýsingar um stöðu nemandans og fengið upplýsingar um skólastarfið. Skólastjórnandi tekur á móti nemanda og forráðamönnum og umsjónarkennari er með ef hægt er.

Í heimsókninni eru veittar upplýsingar um:

- skipulag skólastarfsins
- umsjónarkennara og bekk
- stundaskrá nemandans
- upplýsingar um hvar skólaíþróttir eru kenndar, reglur um fatnað
- hvar heimastofa er staðsett
- hvar list- og verkgreinastofur eru staðsettar
- leyfisóskir, veikindi og fjarvistir
- mötuneyti, mataráskrift, ávaxtaáskrift og nesti
- frístundaheimilið Bakkasel, félagsmiðstöðina Bakkann
- Mentor (lykilorð sent í tölvupósti)
- myndbirtingar á heimasíðu skólans
- leshefti sem inniheldur skóladagatal
- heimasíðu skólans þar sem m.a. má nálgast skólareglur, starfsáætlun og stefnu og netföng starfsmanna
- ákveðinn tími fyrir skólabyrjun

Í heimsókninni er óskað eftir upplýsingum um stöðu nemanda og hvort að þörf sé á stoðþjónustu skólans. Einnig er nauðsynlegt að láta vita ef nemandi er með ofnæmi, fatlanir eða sjúkdóma sem nauðsynlegt er fyrir starfsmenn skólans að vita af. Ef þörf er á stoðþjónustu skólans verður haldinn sérfundur um þau málefni með forráðamönnum, umsjónarkennara og deildarstjóra stoðþjónustu. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr og fær gögn þaðan.

Nemendur 1. bekkjar hefja skólagöngu sína með viðtali við umsjónarkennara í ágúst. Ef þetta er fyrsta heimsókn nemanda í skólann þá fær hann stutta leiðsögn um skólann í því viðtali.

6.6 Skólabyrjun

Skólastjórnendur sjá um að:

- upplýsa kennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann
- afla gagna frá fyrri skóla nemanda og koma á skilafundi ef þörf þykir
- heyra í forráðamanni innan þriggja vikna og athuga hvernig aðlögun gengur
- Umsjónarkennari sér um að:
- að finna tengilið úr hópi samnemanda sem veitir nemanda stuðning og hjálpar honum að rata um skólann fyrstu vikuna
- að sjá til þess að bæta við borði og stól í heimastofu, merkja snaga og skúffur, afhenda námsbækur, lykilorð í tölvur og netfang, setja nemandann í hópa t.d. í list- og verkgreinum og öðrum greinum sem við á, (koma þarf þeim upplýsingum til skólaritara sem skráir þær í Mentor)
- koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- fylgjast vel með líðan nemanda og hafa samband við forráðamenn í fyrstu vikunni

Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónar-kennara og deildarstjóra sérkennslu ef þörf er á. Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið. Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, auk upplýsinga um foreldrafélag Breiðholtsskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá, skóladagatal og matseðla hvers mánaðar.

6.7 Móttaka nemenda með sérþarfir - tilfærsluáætlun

Þegar nemandi hefur nám við Breiðholtsskóla innritar foreldri nemanda í gegnum Rafræna Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til stjórnenda og afhendir nemanda stundaskrá, skóladagatal, skólareglur, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.

Sérkennsluþörf nemenda með sérþarfir í Breiðholtsskóla er metin með skimunum á námslegri stöðu, prófunum sérfræðinga, mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá

sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkenndum aðilum.

Stjórnendur boða forsjáraðila nemanda og þá starfsmenn sem koma til með að vinna með nemandanum, á móttökufund þar sem tilfærsla nemandans er rædd og skipulögð.

Farið er með nemanda og forsjáraðilum um skólann og nemandi kynntur fyrir umsjónarkennurum og bekkjarfélögum.

Ýmis verkefni

- Þegar nemandinn hefur verið samþykktur inn í skólann fer ritari skólans yfir skráningu hans í Mentor.
- Upplýsingarblöðum um heilsufar er komið til skólahjúkrunarfræðings.
- Skólastjórnandi upplýsir umsjónarkennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann.
- Upplýsingaöflun: Ef nemandi þarf á sérúrræði að halda er deildarstjóri stoðþjónustu látinn vita. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær áfram send gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur og tímasetur hann. Þá kemur hann upplýsingum til umsjónarkennara og forstöðumanns frístundaheimilis ef það á við.
- Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónar-kennara og deildarstjóra sérkennslu ef þörf er á.
- Umsjónarkennarar gæta þess að koma öllum upplýsingum varðandi skólastarfið til foreldra.
- Umsjónarkennari sér til þess að fyrstu daga nemandans í skólanum sé honum fenginn tengiliður úr hópi samnemenda. Honum er ætlað að veita nýja nemandanum stuðning fyrstu vikurnar.

Móttökuviðtal

Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri stoðþjónustu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.

Gerð er einstaklingsáætlun ef þarf, í samvinnu við deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennara og umsjónarkennara. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með í almennum bekk og hvenær í sérkennslu.

Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Kynning á stoðþjónustu Breiðholtsskóla.
- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Frístundaheimilið Bakkasel kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að ræða.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

6.8 Íslenska sem annað tungumál

Íslenska sem annað tungumál er námssvið fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námssviða. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

Markvisst er unnið að því að nemendur geti tekið þátt í almennu námi með jafnöldrum sínum og miðar allur stuðningur við það. Unnið er markvisst að aukningu orðaforða nemenda á íslensku í öllum námssviðum.

Foreldrar barna í 5. – 10. bekk sem eru nýkomin til landsins geta sótt um í íslenskuveri skólans. Sjá hér neðar um íslenskuver.

Yngri nemendur fá kennslu í íslensku sem annað mál frá ísatkennurum skólans.

Miðað er við að nemandi sem er nýfluttur til landsins fái sérstaka kennslu í íslensku sem annað mál fyrstu fjögur ár sín á landinu. Eftir það fær nemandi sérkennslu í íslensku eftir þörfum.

Umsjónarkennarar sækja um stuðning fyrir nemendur sem þurfa meiri íslenskukennslu. Nemendur fá sérstakan stuðning frá teymi kennara sem kennir íslensku sem annað mál. Verkefnastjóri fjölmenningar heldur utan um ísatver skólns sem eru tvö; eitt á yngra stigi og annað á eldra stigi.

6.9 Túlkaþjónusta

Breiðholtsskóli fylgir lögum nr. 16. gr.um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.

Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkaþjónustu. Túlkaþjónusta skal vera til staðar svo lengi sem foreldrar hafa þörf fyrir hana.

6.10 Móðurmálskennsla

Í Breiðholtsskóla er kennd íslenska, enska og danska. Nemendur með annað móðurmál en íslensku er bent á kennslu móðurmála í tungumálaveri og upplýsingar um aðra tungumálakennslu á Tungumálatorgi.

6.11 Íslenskudeild

Við Breiðholtsskóla starfar Íslenskudeild sem þjónustar nemendur frá öllum skólum í Breiðholtinu. Foreldrar barna í 5. – 10. bekk sem eru nýflutt til Íslands og tala enga íslensku geta sótt um námsvist fyrir barnið í íslenskudeild. Nemendur eru 20 kennslustundir á viku í íslenskudeild í 3 – 9 mánuði. Þar er gert stöðumat á almennri námsstöðu nemenda.

7 Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir árganga má finna á heimsíðu skólans og í Mentor hvers árgangs. Hjá eldri nemendum eru kennsluáætlanir í Google Classroom.

7.1 Stefna skólans í heimanámi

Stefna Breiðholtsskóla er að halda heimanámi í lágmarki, sérstaklega hjá yngri nemendum. Kennarar setja nemendum fyrir í heimanámi með góðum fyrirvara. Yfirlit yfir verkefni heimanáms er birt í Mentor.

Lestraþjálfun er mikilvægur þáttur heimanáms og þurfa allir nemendur að lesa heima á hverjum degi og rita einhvern texta eftir getu og aldri. Mikilvægt er að þjálfa ýmsar gerðir lestrar, æfa hraða jafnt sem framsögu. Gott er að venja sig á að ræða lesefnið heima og auka þannig orðaforða og skilning hjá nemendum. Gera má ráð fyrir stærðfræðiverkefnum af og til í heimanámi.

8 Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á 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.

8.1 Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Lykilstef menntastefnunnar og sá rauði þráður sem á að lita allt okkar skólastarf er að við vinnum markvisst að því að nemendur geti látið drauma sína rætast. Þetta er grundvallaratriði í okkar skólastarfi og björt framtíðarsýn. Síðust ár höfum við lagt áherslu á læsi, félagsfærni og sjálfseflingu og sköpun og munum við halda því áfram. Nú leggjum við einnig áherslu á heilbrigðan lífsstíl og vellíðan og markviss og skipulögð vinnubrögð starfsmanna.

8.2 Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu

Með því að leggja áherslu á skapandi og skemmtilegt skólastarf viljum við jafna tækifæri nemenda „til fjölbreytts náms og starfs í samræmi við áhuga þeirra og hæfileika. Á yfirstandandi skólaári leggjum við sérstaka áherslu á heilsueflingu, sjálfseflingu og fagmennsku en auk þess halda áfram að festa í sessi aðra þætti Menntastefnunar sem áður hafa verið innleiddir.

Helstu markmið skólaárið 2026-2027 verða:

- að byggja á styrkleikum og bakgrunni nemenda svo þeir geti haft áhrif á nám sitt, líðan og umhverfi.
- að styrkja fagmennsku starfsfólks til að það verði betur í stakk búið til að efla sköpun, gleði og fjölbreytni í námi nemenda.
- að kennsluhættir verði fjölbreyttir og taki mið af lausnaleit og nýsköpun.
- að nýta vel aðferðir lausnaleitar (Collaborative Response).
- að námsumhverfi, innan dyra og utan, verði fjölbreytt og hvetji til sköpunar.
- að nemendur fái markvissa þjálfun í að kynna verkefni sín á skapandi hátt, t.d. í máli, myndum, tónum, tækni, dansi og leikrænni tjáningu.
- áfram unnið með markvissa félagsfærni og sjálfseflingu nemenda og viðfangsefnin tengd við lífsleiknikennslu. Rými veitt í stundaskrá nemenda til að mæta þessum þáttum betur.
- áfram unnið að forvarnarstefnu skólans með skýrri aðgerðaráætlun sem nær yfir fræðslu frá skólanum, hjúkrunarfræðingi, frístundastarfi og utanaðkomandi aðilum.
- áfram unnið í læsi og að festa í sessi það sem hefur verið til umbóta síðustu ár. Næstu skref eru aukinn orðaforði og innleiða málstefnu.

Ávinningur fyrir nemendur er aukin vitund um eigin heilsu og líðan og hvað má gera til að bæta hvortveggja.

9 Mat á skólastarfi

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

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

Sjálfsmat skóla felst í því að afla með skipulögðum hætti upplýsinga um ákveðna þætti skólastarfsins. Gæði starfsins eru síðan metin með því að bera niðurstöður saman við markmið eða viðmið. Á grundvelli mats eru teknar ákvarðanir um breytingar til að bæta árangur, sett markmið og framkvæmdaráætlun gerð til þess.

Í Breiðholtsskóla starfar matsteymi sem mun endurskoða í vetur áætlun skólans um innra mat. Eftirfarandi áætlun verður uppfærð eftir yfirferð matsteymis.

9.1 Áætlun um innra mat

Stjórnendur skólans hafa umsjón með vinnu í tengslum við innra mat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar koma að mati á skólastarfi. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars áætlun um innra mat sem gerð er til 3 ára í senn og umbótaráætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar og niðurstöður samantekta birtar á heimasíðu Breiðholtsskóla.

	Skólaárið 2025-2026	Skólaárið 2026-2027	Skólaárið 2027-2028
Nemendur	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í október.	Stafakönnun í 1.bekk í október.
	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk
	Lesfimipróf 1.-10.b. í sept., jan og maí	Lesfimipróf 1.-10.b. í sept., jan og maí	Lesfimipróf 1.-10.b. í sept., jan og maí
	Lesmál 2. bekk í apríl	Lesmál í 2. bekk í apríl	Lesmál 2. bekk í apríl
	Orðarún lesskilningspróf í 3.-8.bekk í okt. og apríl		
	Matsferill í íslensku og stærðfræði í 4. – 9. bekk	Matsferill í íslensku, ensku og stærðfræði í 4. – 9. bekk	Matsferill í íslensku, ensku og stærðfræði í 4. – 9. b.
	Stöðumat nemenda í jan. Lokamat nemenda í júní.	Stöðumat nemenda í jan. Lokamat nemenda í júní.	Stöðumat nemenda í jan. Lokamat nemenda í júní.
	Tengslakannanir í 1.-10.bekk eftir þörfum	Tengslakannanir í 1.-10.bekk eftir þörfum	Tengslakannanir í 1.-10.bekk eftir þörfum
	Könnun á líðan nemenda í 1. – 10.bekk í okt. og jan.	Könnun á líðan nemenda í 1. – 10.bekk í okt. og jan.	Könnun á líðan nemenda í 1. – 10.bekk í okt. og jan.
	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs. Skólapúlsinn. Vinna nemendaráðs.	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs. Skólapúlsinn. Vinna nemendaráðs.	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs. Skólapúlsinn. Vinna nemendaráðs.
	Ungt fólk	Hagir og líðan barna í 5.-10.bekk	Ungt fólk
Foreldrar	Morgunfundir foreldra og stjórnenda í september og janúar	Morgunfundir foreldra og stjórnenda í september og janúar	Morgunfundir foreldra og stjórnenda í september og janúar
	Fundur skólaráðs, stjórnar foreldrafélags og nemendaráðs.	Fundur skólaráðs, stjórnar foreldrafélags og nemendaráðs.	Fundur skólaráðs, stjórnar foreldrafélags og nemendaráðs.
	Viðhorfsk. for. á vegum SFS		Viðhorfsk. for. á vegum SFS
	Foreldraviðtöl í okt. og jan	Foreldraviðtöl í okt. og febrúar	Foreldraviðtöl í okt. og feb.
Mannauður	Viðhorfsk. starfsmanna	Viðhorfsk. starfsmanna	Viðhorfsk. starfsmanna
	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori
	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori
	Rýnihópavinna í jan og maí	Rýnihópavinna í jan og maí	Rýnihópavinna í jan og maí
Stjórnun og fagleg forysta	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS		Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS

	Viðhorfsk. starfsmanna	Viðhorfsk. starfsmanna	Viðhorfsk. starfsmanna
	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori
Fjármál og rekstur	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.
Búnaður	Yfirfara búnað að vori og hausti	Yfirfara búnað að vori og hausti	Yfirfara búnað að vori og hausti
Húsnæði	Viðhaldsgreining að vori og að hausti	Viðhaldsgreining að vori og að hausti	Viðhaldsgreining að vori og að hausti

9.2 Ytra mat á skólanum

Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í ytra mati auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum. Skóla- og frístundasvið stefnir á að meta frekar færri þætti í einu og gerir reglulegar viðhorfakannanir meðal starfsmanna og foreldra.

9.3 Umbótaáætlun 2026-2027

Nemendur

13. grein laga um grunnskóla. **Réttur nemenda**:
Grunnskóli er vinnustaður nemenda. Allir nemendur grunnskóla eiga rétt á kennslu við sitt hæfi í hvetjandi námsumhverfi í viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Grunnskóli skal í hvívetna haga störfum sínum þannig að nemendur finni til öryggis og njóti hæfileika sinna.

14. grein. **Ábyrgð nemenda:**
Þessi grein er um ábyrgð nemenda; að þeir beri ábyrgð á eigin námi, beri að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks, síðan í 3. og 4. m.gr. er ábyrgð skólans á því að grípa til aðgerða og úrræða ef nemendum tekst ekki að halda sig innan ramma skólareglanna.

Nám og kennsla

Markmið:
Að nemendur nái árangri í námi, taki framförum og öðlist víðtæka þekkingu og færni.
Nám og kennsla án aðgreiningar sé við hæfi hvers og eins.
Að námsumhverfið sé hvetjandi, að nemendur hafi áhuga á námi sínu og séu ánægðir með kennsluna.
Að nemendur beri ábyrgð á eigin námi.
Að nemendur njóti hæfileika sinna.
Að skólastarf sé skapandi með fjölbreyttum náms- og kennsluháttum.

Verkþáttur	Aðferðir – verkefni - leiðir	Mat og mælikvarðar	Hvenær	Ábyrgð
Skólanámskrá	Aðlögun skólanámskrá að endurskoðaðri aðalnámskrá Grunnskóla	Verki lokið	Október 2026	Stjórnendur
Nám og kennsla	Unnið í anda leiðsagnarnám við ígrundun á fyrirmyndarkennslustund.	Félagainnlit í kennslustundir. Jafningjamat/-stuðningur	Jafnt yfir skólaárið	Allir kennarar
Læsi Unnið markvisst með orðaforða	Allir nemendur í 1. -7. bekk hafi ritunarverkefni með lestrarverkefninu sínu, orðaskrift í 1. -4. bekk og sóknarskrift með setningum fyrir 5. -7. bekk. Áhersla lögð á aukinn lestur og lesskilning í 8. – 10. bekk. Áfram lögð áhersla á að vinna með aukinn orðaforða í öllum námsgreinum og á öllum aldursstigum.	Niðurstöður úr LÆSIR skoðaðar í lok sept og jan. Rýnt verður í niðurstöður lesfimiprófa og matsferils	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Læsisteymi skólans með aðstoð skólastjórnenda. Læsisteymið og umsjónarmaður sjónrænna skilaboða

	Orðaforði kenndur í öllum námsgreinum, æfa að skrifa, lesa og nota orðin í fjölbreyttu samhengi.			
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**
Árangursrík stærðfræðikennsla	Kennsluáætlanir árganga séu skýrar og unnar út frá hæfniviðmiðum. Nemendur fari heim með sýnishorn úr stærðfræðibókum á yngsta stigi í lok lotu. Nemendur á miðstigi vinni stærðfræði heimanám einu sinni í viku. Námsmat úr hæfnisþáttum þannig að foreldrar fái upplýsingar með 1-2 vikna fyrirvara að kanna eigi úr efnisþættinum. Unglingar fái kennsluáætlun út önnina þar sem fram koma tímasetningar á helstu kannanir og verkefni. Lögð er áhersla á hlutbundna stærðfræðikennslu og samtal á milli nemenda og kennara um kennsluna. Skima eftir stærðfræðivanda og bregðast við með stoðþjónustu.	Niðurstöður matferils rýndar. Niðurstöður kannana í lotum rýndar. Stoðþjónusta skipulögð með tilliti til niðurstaðna úr könnunum.	Jafnt og þétt yfir veturinn	Allir stærðfræðikennarar Sérkennarar stiga.
Hæfniviðmið, kennsluáætlanir og námsmat markvisst og skýrt	Auka eftirfylgni með námsárangri nemenda með fjölbreyttu námsmati. Foreldrar fái upplýsingar um niðurstöður mats innan tveggja vikna frá því að það er lagt fyrir. Öll verkefnaskil skráð í Mentor með amk viku fyrirvara. Allar námsgreinar á unglingastigi metnar út frá hæfniviðmiðum og með amk 5-8 mismunandi mælingum á önn. Stjórnendur fari yfir hæfniviðmið fyrir hvern árgang og námsgreinar og setji inn lágmarkshæfniviðmið í kjarnagreinum fyrir hvern árgang.	Eftirfylgni stjórnenda á að náms- og kennsluáætlanir hafi verið birtar og kynntar.	September 2026	Deildarstjóri unglingadeildar Kennarar á unglingastigi. Stjórnendur stiga
Leiðsagnarnám og markvissar kennslustundir	Kennarar sæki námskeið í leiðsagnarnámi og það verði innleitt á öllum stigum.	Metið jafnt og þétt hvernig gengur á stigsfundum		Stjórnendur og kennarar
Markvissari ÍSAT kennsla	Foreldrar allra barna fái kynningu á fyrirkomulagi ÍSAT kennslu skólans.		September 2026	Verkefnastjóri fjölmenningar
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**
Stoðþjónusta markviss, skilvirk	Skoða sérstaklega leiðir til að skima eftir vanda í stærðfræði.		Ágúst og sept ´26	Deildarstjóri stoðþjónustu og sérkennarar

og aðgengileg þeim sem hana þurfa	Útbúa kynningu á stoðþjónustu skólans fyrir foreldra og leiðbeiningar um hvert þeir geti leitað ef þeir hafi áhyggjur af námi og líðan barns t.d. með upplýsingum á heimasíðu með vísun í umsóknarblað sem þeir geti sent til deildarstjóra og óskað eftir frekari stuðningi.		Sent út í sept. og síðan eftir þörfum yfir skólárið.	

Hegðun og líðan nemenda

Markmið:
Að nemendum líði vel í skólanum og finni til öryggis.
Að skólabragurinn sé jákvæður og glaðlegur.
Að nemendur þekki skólareglurnar og fari eftir þeim.
Að nemendur hafi sterka sjálfsmynd og góða félagsfærni.
Að skólasókn nemenda sé góð og henni sé fylgt eftir af foreldrum og starfsmönnum.
Að viðbrögð við agabrotum nemenda sé markviss, skýr og vel fylgt eftir í samvinnu við foreldra.

Verkþáttur	Aðferðir – verkefni - leiðir	Mat og matstæki	Hvenær	Ábyrgð
Skólabragur:	Ræða saman um sérstöðu skólans, hvernig skerum við okkur úr, fyrir hvað viljum við standa.	Skólapúlsinn og líðankönnun		Stjórnendur og kennarar
Aukin áhersla á félagsfærni og sjálfseflingu	Markviss forvarnarstefna og aðgerðaráætlun yfirfarin og uppfærð. Allir nemendur taki þátt í hópefli t.d. í anda verkfærakistu KVAN. Vel farið yfir áætlanir skólans gegn einelti og viðbrögð við einelti. Nemendur og foreldrar fái kynningu á því hvert þeir geti leitað komi upp samskiptavandi á milli nemenda. Skipulagðir leikir í frímínútum í þar sem eldri nemendur bjóða upp á afþreyingu undir stjórn stuðningsfulltrúa. Bjóða upp á ýmis leikföng s.s. bolta, snúsnúband og fleira.	Skólapúlsinn og líðankannanir skóla	Október 2026 Skólaárið Okt – nóv. 2026 Skólaárið	Skólastjórnendur, námsráðgjafi og umsjónarkennarar Sérkennari og stuðningsfulltrúar
Að efla heilbrigði og velferð nemenda	Efla nemendur í að velja jákvæð samskipti og efla félagsfærni. Unnið í samastarfi við KVAN.	Niðurstöður skólapúlsins og líðankannana skoðaðar.	Skólaárið	Stjórnendur, námsráðgjafi og kennarar
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**

Hegðun og framkoma nemenda, ábyrgð á eigin námi	Unnið eftir aðferðum leiðsagnarnáms til að auka ábyrgð nemenda á eigin námi og vali á skilum verkefna. Unnið að samræmingu verklags til að bregðast við hegðun nemenda.	Skólapúlsinn og líðankannanir	Skólaárið Skólaárið	ALLIR starfsmenn skólans og foreldrar. Atferlisfræðingur
Aukinn stuðningur við nemendur í vanda	Kynna ferla samkvæmt farsældarlögum fyrir foreldrum og hvernig þeir geti óskað eftir samþættri þjónustu í máli barns.			Stjórnendur

Foreldrar

18. grein **Foreldra og meðferð upplýsinga**
Foreldrar skulu hafa samráð við skólann um skólagöngu barna sinna, fylgjast með og styðja við skólagöngu þeirra og námsframvindu og stuðla að því að börnin mæti úthvíld í skólann og fylgi skólareglum. Þeir skulu fá tækifæri til að taka þátt í námi barnsins, svo og í skólastarfinu almennt. Foreldrar eiga rétt á upplýsingum um skólastarfið og skólagöngu barna sinna.

Markmið:
Að samstarf við foreldrasamfélagið sé markvisst og gott.
Að foreldrar fái greinagóðar upplýsingar um skólastarfið.
Að foreldrar taki þátt í að setja markmið með námi barna sinna og þekki þau hæfniviðmið sem unnið er að.
Að foreldrar fái greinagóðar upplýsingar um stöðu barna sinna í námi.

Verkþáttur	Aðferðir – verkefni - leiðir	Mat og matstæki	Hvenær	Ábyrgð
Efla samskipti og samvinnu skólans og heimila	Ræða hvernig foreldrar geta stutt betur við nám barna sinna og hvernig þeir geta stutt við skólann til að við náum betri árangri.	Samtöl við foreldra. Foreldrakönnun SFS 2026	Haust 2026	Skólastjórnendur í samstarfi við foreldra.
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**
Skýrar og markvissar upplýsingar um	Setja námsmat í Mentor jafnóðum til upplýsinga fyrir foreldra og nemendur.		Jafnóðum Október	Umsjónarkennarar Stjórnendur

stöðu nemenda í námi og viðburði innan skólans	Kynning fyrir foreldra á fyrirkomulagi námsmats, hæfniviðmiðum, einkunnagjöf, og notkun á Mentor. Uppfæra heimasíðuna og bæta viðeigandi áætlunum um skólastarf inn á hana ásamt hagnýtum upplýsingum		September	Stjórnendur
Kynning á stoðþjónustu skólans og Suðurmiðstöðvar	Foreldrar fái kynningu á skipulagi stoðþjónustunnar í fréttabréfi, bæði almennri stoðþjónustu, sértækri og ísatkennslu. Umsókn um stoðþjónustu verði aðgengilegt foreldrum á heimasíðu skólans. Foreldrar fái kynningu á ferlum tengdum farsældarlögum ásamt upplýsingum um hvernig þeir geti sótt um samþættingu þjónustu. Foreldrar fái kynningu á þjónustu Suðurmiðstöðvar.	Foreldrakönnun SFS 2026	Haust 2026	Stjórnendur/deildarstjóri stoðþjónustu og Suðurmiðstöð
Kynningar á skólanámskrá og mati á skólastarfi.	Senda foreldrum kynningar á ýmsum þáttum skólanámskrá. Póstur heim um hvar helstu þætti er að finna á heimasíðu skólans. Kynna t.d. hvert þeir geti leitað ef ýmis mál koma upp.	Foreldrakönnun SFS 2026	Yfir skólaárið	Stjórnendur
Skólareglur og viðbrögð við agabrotum	Skólareglur kynntar foreldrum að hausti og oftar eftir þörfum	Kemur fram í starfsáætlun skólans og á heimsíðu skólans.	Haust 2026	Umsjónarkennarar
Skólaráð	Efla virkni foreldra á bak við fulltrúa þeirra í skólaráði.			Fulltrúar foreldra í skólaráði
Foreldrafélag	Festa betur niður árganga á bak við skipulag viðburða.			Skólastjóri og stjórn foreldrafélags

Mannauður

Markmið:
Að starfsumhverfið sé faglegt, hvetjandi og metnaðarfullt lærdómssamfélag.
Að stjórnendur veiti faglega forystu.

Að starfsandinn sé góður. Að vinnuskilyrði séu góð. Að starfmenn séu stoltir af vinnustað sínum.				
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**
Fundir fáir en markvissir	Fundir verði markvissari, alltaf skráð fundargerð og fundarsköp virt. Árgangateymi funda 1 sinni í viku og skipuleggja saman starfið. Lausnaleitarfundir eru 1 sinni í mánuði.	Framkvæmd metin um áramót. Skoðað hvernig til hefur tekist.	Jafnt og þétt yfir skólaárið.	Skólastjórnendur
Starfsþróun	Kennarar bera ábyrgð á starfsþróun sinni í samstarfi við stjórnendur. Kennarar fari á námskeið um leiðsagnarnám. Kennarar í 1. – 7.bekk fari á PALS námsskeið og PALS- STARRI Upprifjun á aðferðum lausnaleitar. Jafningjafræðsla – menntahringurinn þar sem starfsmenn fræða hvorn annan.			Stjórnendur og kennarar
Ímynd vinnustaðar	Taka til umræðu á starfsmannafundi		Sep 2026	Stjórnendur
Stjórnun og fagleg forysta	Stjórnendur vinni markvisst að auknu upplýsingaflæði til foreldra og starfsmanna. Stjórnendur vinni þétt saman að öllum þáttum skólastarfs, verkaskiptin þeirra sé skýr og kynnt starfsfólki. Kynna verkaskiptingu stjórnenda fyrir foreldrum þannig að þeir viti hvert þeir geti leitað þegar á þarf að halda.		Foreldramorgnar október/febrúar	Stjórnendur Skólastjóri

Húsnæði, búnaður og fjármál

Markmið: Að húsnæði sé aðlagandi og í lagi. Að skólalóðin sé örugg og aðlagandi. Að allur aðbúnaður nemenda og starfsmanna sé í lagi og styðji við faglegt starf og góða líðan þeirra sem nýta það. Að nýting auðlinda sé hagkvæm.				
Verkþáttur	**Aðferðir – verkefni - leiðir**	**Mat og matstæki**	**Hvenær**	**Ábyrgð**
Vinnuaðstaða	Yfirfara húsbúnað og endurnýja það sem þarf.			

Húsnæði	Losa okkur við rimla í loftum fyrir framan hátíðarsal og á stigagangi hjá námsráðgjafa – hljóðdempandi.			
Skólalóð	Yfirfara leiktæki með tilliti til öryggis.			
Fjármál	Allir kostnaðarliðir eru skoðaðir sérstaklega. Farið yfir mönnun í skólanum. Rýnt í möguleika til hagræðingar í öllum rekstri.	Gerðar eru frávikaskýrslur mánaðarlega. Mat á rekstararáætlun og niðurstöðu fyrra árs.		Skólastjóri og fjármálaráðgjafi

10 Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Breiðholtsskóla eru sjálfkrafa félagar í foreldrafélagi Breiðholtsskóla. Markmið félagsins er m.a. að stuðla að öflugu samstarfi heimilanna og skólans og styðja við félagslíf nemenda. Sjá nánar um hlutverk bekkjarfulltrúa. Stjórnin fundar að jafnaði mánaðarlega og situr skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri alla fundi með stjórn.

10.1 Stefna skólans í foreldrastarfi

Menntun barna er sameiginleg ábyrgð skóla og heimila og með samvinnu aukast líkur á góðum námsárangri og aukinni vellíðan barna. Stuðningur foreldra og þátttaka þeirra í skólastarfi skiptir miklu máli fyrir námsárangur barna og líðan þeirra. Velferð nemenda verður því best tryggð í góðu samstarfi foreldra og skóla. Áætlun um foreldrasamstarf í Breiðholtsskóla miðar að því að bæta líðan og nám nemenda skólans. Til að ná settum markmiðum verður markvisst unnið að því að:

- stuðla að jákvæðu viðhorfi
- stuðla að góðri samvinnu við heimilin
- þátttöku foreldra í skólastarfinu
- veita reglulega upplýsingar um nám og líðan nemenda
- halda námskeið, fræðslu- og kynningafundi fyrir foreldra.

Hlutverk kennara felst meðal annars í virkri upplýsingagjöf til foreldra um nám og líðan nemenda. Þeir eiga að sýna jákvætt viðhorf gagnvart foreldum og nemendum. Þeir bjóða foreldrum í heimsókn í skólann bæði á ákveðna viðburði eða á opnar vikur og sjá til þess í samstarfi við bekkjarfulltrúa að haldin séu bekkjarkvöld. Huga að móttöku nýrra nemenda og upplýsa nýja foreldra um bekkjarstarfið. Þeir skipuleggja einnig foreldra- og nemendaviðtöl að hausti og við annarskil.

Hlutverk foreldra er meðal annars að taka virkan þátt í námi barna sinna og starfi bekkjarins. Þeir bera ábyrgð á heimanámi og sjá til þess að nemandinn sé með tilheyrandi námsgögn í töskunni sinni. Mikilvægt hlutverk þeirra er að veita skólanum nauðsynlegar upplýsingar sem varða nám og líðan barnanna.

Samkvæmt grunnskólalögum ber skólastóri ábyrgð á stofnun foreldrafélags. Foreldrafélagið samanstendur af bekkjarfulltrúum sem sjá meðal annars um hina ýmsu viðburði í skólanum og sitja foreldrar frá hverjum árgangi í stjórn félagsins. Í Breiðholtsskóla sér foreldrafélagið til að mynda um skipulagt foreldrarölt um hverfið og sjá um og koma að viðburðum eins og jólaföndri, páskabingói og vorhátíð. Foreldrafélagið styður við nemendur í fjáröflun fyrir stærri vettvangsferðir. Úr foreldrafélaginu eru tilnefndir tveir fulltrúar í skólaráð. Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald.

Hlutverk stjórnenda er að hafa yfirumsjón með góðu samstarfi á milli skóla og foreldra. Þeir sjá meðal annars um að senda reglulega út fréttabréf til foreldra og

koma upplýsingum á framfæri á heimasíðu skólans ásamt því að flytja fréttir af skólastarfinu reglulega.

Lögð er áhersla á samstarf við grenndarsamfélagið eins og leikskólana í hverfinu Bakkaborg og Borg, Skólahljómsveit Árbæjar- og Breiðholts og frístundaheimilið Bakkasel.

10.2 Foreldrafélag Breiðholtsskóla

Í Breiðholtsskóla er starfandi foreldrafélag. Allir foreldrar nemenda í Breiðholtsskóla eru lögbundnir aðilar að félaginu. Hlutverk félagsins, samkvæmt 2. gr. laga félagsins, er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Markmið félagsins er að vinna í hvívetna að heill og hamingju nemenda skólans og hvetja til virkrar þátttöku foreldra í skólastarfinu. Foreldrafélagið heldur ýmsa viðburði s.s. jólaföndur, páskabingó, fræðslufundi, vorhátíð, o.fl. Einnig sér foreldrafélagið um foreldrarölt. Stjórn félagsins kemur ýmsum upplýsingum til foreldra í gegnum bekkjarfulltrúa sem eru starfandi í öllum bekkjardeildum og til skólaráðs í gegnum fulltrúa foreldra í skólaráði. Stjórn foreldrafélagsins fundar einu sinni í mánuði. Stjórnina skipa formaður, gjaldkeri, ritari og einn bekkjarfulltrúi úr hverjum árgangi í skólanum en kosið er um stjórn á aðalfundi félagsins sbr. 4 gr. laga Foreldrafélags Breiðholtsskóla. Fundargerðir stjórnar eru birtar á heimasíðu skólans.

10.3 Nöfn og netföng stjórnar

Hildur Oddsdóttir formaður: hilduroddsd@outlook.com

Heiðrún Ósk Sigfúsdóttir: heidrus79@gmail.com

Guðrún Eyrith gjaldkeri: gudruneyrith@gmail.com

Helena Wilkins: helenafagra@yahoo.com

Nathalia Bardales A Tómasdóttir: nathalia_bardales@yahoo.com

Eygló Traustadóttir: eyglo83@gmail.com

10.4 Kynning, lög og starfsreglur

1.gr. Heiti félagsins

Félagið heitir Foreldrafélag Breiðholtsskóla. Félagar eru foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

2. gr. Markmið

Markmið félagsins er að styðja skólastarfið, efla tengsl milli foreldra og skóla og vinna í hvívetna að heill og hamingju nemenda skólans.

Markmiðum sínum hyggst félagið ná með; gagnkvæmu upplýsingastreymi milli heimilis og skóla, því að vinna að góðri aðstöðu nemenda til tómstundastarfs og fræðslu til foreldra og starfsfólks skólans.

3.gr.Kosning bekkjarfulltrúa og skipan í nefndir

Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir foreldra og umsjónarkennara ef koma þarf sérstökum málum á framfæri við stjórn foreldrafélags eða skólaráð. Í hverri bekkjardeild eru starfandi tveir bekkjarfulltrúar hverju sinni. Foreldrar hverrar bekkjardeildar velja einn nýjan bekkjarfulltrúa í síðasta lagi fyrir lok apríl ár hvert og einn situr áfram. Bekkjarfulltrúar fyrir væntanlegan 1. bekk eru báðir valdir á fyrsta fundi foreldra í skólanum að vori.

Fráfarandi bekkjafulltrúum ber að miðla upplýsingum og gögnum sem tengjast foreldra- og bekkjarstarfi til nýrra fulltrúa.

Stjórn boðar bekkjarfulltrúa á a.m.k. tvo fundi á vetri, í 1. viku skólaársins og 2. viku janúar. Á þessum fundum er farið yfir verkefni vetrarins og raðað í verkefnahópa. Fulltrúar verkefnahópa bera ábyrgð á framkvæmd verkefnanna og fá til liðs við sig foreldra eftir þörfum.

Fastir stjórnarfundir skulu standa bekkjafulltrúum opnir og eru þeir hvattir til að koma á framfæri hugmyndum foreldra sem miða að því að efla samstarf og jákvæðan anda í foreldrastarfi.

Bekkjarfulltrúar tilnefna einn aðila úr sínum árgangi í stjórn og annan til vara sem kosið er um á aðalfundi sbr. 4. gr. laga þessara. Stjórn er þannig skipuð tíu manns og tíu til vara. Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri hafa rétt til setu á fundum stjórnar.

4. gr. Aðalfundur fráfarandi stjórnar skal undirbúa og boða til aðalfundar með viku fyrirvara í maí ár hvert.

Dagskrá aðalfundar skal vera:

- Skýrsla fráfarandi stjórnar.
- Ársreikningur liðins skólaárs.
- Kosning í skólaráð.
- Kosning skoðunarmanns ársreiknings.
- Kosning stjórnar.
- Ákvörðun verkefnasjóðsgjalds.
- Önnur mál.

5. gr. Reikningsár

Reikningsár stjórnar skal vera 20. maí til 19. maí. Tekjur félagsins skulu vera verkefnasjóðsgjald, svo og aðrar tekjur sem stjórnin aflar. Stjórnin sér um að ráðstafa fjármunum samkvæmt einföldum meirihluta þess fundar þar sem útgjöld eru samþykkt.

6. gr. Fundarritun

Stjórn skal halda gerðabók um það sem fram fer á fundum stjórnar og skulu fundargerðir vera lýsandi fyrir það sem fram fer á fundum og greina frá ákvörðunum sem samþykktar eru. Fundargerðir skulu vera aðgengilegar á heimasíðu skólans.

7. gr. Breytingar / gildistaka
Lögum þessum má breyta á aðalfundi ár hvert, enda sé það tilkynnt í fundarboði með minnst tveggja vikna fyrirvara.

Aðalfundur er löglegur sé löglega til hans boðað.

Lög þessi taka gildi 26. maí 2011 og um leið falla lög félagsins frá 8.5.2007 niður.

10.5 Verkefnaskrá

Innan foreldrafélagsins hafa verið stofnaðar nefndir um hin ýmsu málefni er varða börnin og skólastarfið. Sjá nánar um hlutverk nefnda í lögum félagsins hér að ofan.

Árlega er innheimt gjald í verkefnasjóð af öllum nemendum skólans. Sá sjóður stendur straum af kostnaði við skemmtanir, fræðslufundi og árgangastarf. Foreldrafélagið hefur einnig styrkt skólann með gjöfum af ýmsu tagi.

Vinna í foreldrafélagi er gefandi starf og tengir foreldra við innra starf skólans, börnin í árganginum og ekki síst aðra foreldra. Forráðamenn sem ekki hafa starfað í félaginu eru hvattir til að kynna sér hlutverk bekkjarfulltrúa og nefnda hér að neðan.

Fleiri verkefni má finna í kaflanum um bekkjarfulltrúa og bekkjarstarf ásamt kaflanum um viðburði á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.

10.6 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar 2026-2027

Nafn	Bekkur
Hafsteinn Viggó Hafsteinsson	1.
Hafdís Ósk Baldursdóttir	1.
Fitore Krasniqi	1.
Inga Lára Björnsdóttir	2.
Sunna Skúladóttir	2.
Steinunn Helga Ómarsdóttir	2.
Fitore Krasniqi	2.
Anna Þóra Baldursdóttir	3.
Anna Sigrún Guðmundsdóttir	4.
Sigurður Bjarnason	4.
Hafdís Ósk Baldursdóttir	4.
Kristján Vídalín Kristjánsson	5.
Margrét Gíslínudóttir	5.
Jónas Friðrik Steinsson Snædal	6.
Lárus Arnar Þórisson	6.

Reynir Heiðdal	6.
Lilja Bjarney Valdimarsdóttir	7.
Belinda Karlsdóttir	7.
Sandra Ösp Andrésdóttir	8.
Hafsteinn Ólafsson	8.
Elín Valgerður Gautadóttir	9.
Halldór Kristinn Helgason	9.
Steinunn Leifsdóttir	9.
Ólöf Kristín Kristjánsdóttir	10.
Kári Kolbeinsson	10.
Boróka-Zsuzsanna Demeter Nagy	10.

Hlutverk bekkjarfulltrúa:

Í Breiðholtsskóla telst hver árgangur vera bekkur. Bekkjarfulltrúi er valinn úr hópi foreldra bekkjarins. Sá bekkjarfulltrúi sem setið hefur í eitt ár sér um að kynna Foreldrafélagið fyrir hinum foreldrunum og fá nýjan aðila inn með sér, einnig miðlar hann af reynslu sinni frá fyrra ári.

Bekkjarfulltrúar sitja tvö ár í senn að öllu forfallalausu og er valinn einn nýr fulltrúi á ári.

Annar bekkjarfulltrúi í hverjum árgangi gefur kost á sér í stjórn Foreldrafélagsins sem tengiliður. Hann situr þar í 2 ár og þarf því að gefa kost á sér á fyrsta ári. Stjórnarfundur er einu sinni í mánuði á umsömdum tíma. Bekkjarfulltrúar í hverjum árgangi ræða sín á milli hver sinni setu í stjórninni fyrir árganginn.

Bekkjarfulltrúar ákveða í samráði við kennara fyrirkomulag á bekkjarkvöldum í 1.-10. bekk og eiga að hafa frumkvæðið. Bekkjarfulltrúar sjá um að útbúa og senda út í bekkina fundarboð, stjórna, halda uppi aga og skipuleggja bekkjarkvöldið frá upphafi til enda t.d. bjóða gesti velkomna, kynna og kveðja. Ef kennari æfir dagskrárefni með bekknum er það kynnt af bekkjarfulltrúum nema annað sé ákveðið. Ábendingar til foreldra: Foreldrar sendið ekki yngra systkini en 12 ára með börnunum.

Bekkjarfulltrúi vinnur ásamt kennara að samvinnu og bættum samskiptum milli nemenda og nemendahópa og við foreldra. Bekkjarfulltrúi er tengiliður annarra foreldra í málefnum er varðar bekkinn, við kennarann og stjórn. Bekkjarfulltrúi skal ávallt virkja aðra foreldra með sér.

10.7 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Bekkjarfulltrúar eru hvattir til að halda einn viðburð fyrir áramót og annan eftir áramót fyrir árganginn eða bekkinn. Hver árgangur fær 35.000 kr. frá foreldrafélagi til að standa straum af kostnaði við viðburðina. Bekkjarfulltrúar eru jafnframt tengiliðir við stjórn foreldrafélagsins og eru boðaðir á stjórnarfundi.

Stjórn foreldrafélags heldur reglulega viðburði fyrir nemendur. Fyrir áramót er haldin hrekkjavaka og jólaföndur. Eftir áramót er haldið páskabingó og vorhátíð.

Stjórn foreldrafélags aðstoðar einnig foreldrahópa árganga í fjáröflunum fyrir stærri vettvangsferðir eins og Úlfljótsvatn, Reyki, Laugavatn og útskriftaferð í 10. bekk.

11 Nemendafélag Breiðholtsskóla

Við Breiðholtsskóla starfar nemendafélag eða unglingaráð. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags,- hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Allir nemendur Breiðholtsskóla teljast félagar í nemendafélagi Breiðholtsskóla. Nemendur á unglingastigi geta boðið sig fram í nemendaráð og er það skráð sem valgrein hjá þeim, þannig gefst öllum kostur á að vera með. Nemendur velja sér ekki formann eða stjórn en skipta með sér verkum.

Nemendur í 5. - 7. bekk og 8. – 10. bekk velja/kjósa sér sinn hvorn fulltrúann í skólaráð skólans.

11.1 Nemendur í nemendaráði

Í nemendaráði eru 16 nemendur af unglingastigi.

Nemandi	Bekkur
Alyssa Herdís T. Laguna	10. bekkur
Aya Askari	9. bekkur
Castiel Marcel Winko	10. bekkur
Edda Bergey Sigurbjörnsdóttir	10. bekkur
James Liam N. De Luna Johnsson	10. bekkur
Jane Francis Chinagorom Uzo	10. bekkur
Jeirel Kali Landayan Lantano	10. bekkur
Jennifer Phuong Thao Trinh	10. bekkur
Júlía Wolkowicz	9. bekkur
Jökull Þór Sveinsson	8. bekkur
Katrín Rosanna Fabian	10. bekkur
Lilja Margrét Ólafsdóttir	10. bekkur
Nguyen Bao Ngoc Vu	9. bekkur
Páll Halldór Albertsson	8. bekkur
Ronja Rán Ægisdóttir	10. bekkur
Vaka Líf Óladóttir	10. bekkur

11.2 Kynning, lög og starfsreglur

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".

Skólastjóri sér til þess að fundað sé reglulega og hefur yfirumsjón með skipulagi félagsstarfsins í Breiðholtsskóla. Nemendafélagið starfar í samstarfi við foreldrafélag og bekkjarfulltrúa foreldra um félagsstarf í skólanum.

Nemendaráð tekur þátt í að kynna viðburði á vegum foreldrafélags og kemur óskum um dagskrá á framfæri við foreldrafélag. Nemendaráð fjallar um ýmsa þætti sem varðar nemendur í skólanum s.s. frímínútur, hádegismatinn, aðbúnað, vinaviku og fleira.

11.3 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi eru t.d. íþróttadagur, jólaskemmtanir, öskudagur, spiladagur og íþróttavaka.

11.4 Skólaráð

Í Breiðholtsskóla er starfandi skólaráð sem er skipað tveimur fulltrúum nemenda. Skipun fer fram í byrjun september ár hvert.

Fulltrúar nemendaráði í skólaráði koma úr unglingadeild og miðstigi.

12 Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur

Skólareglur Breiðholtsskóla eru unnar í samræmi við 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir:

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.

Skólareglurnar hafa einnig tilvísun í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum en þar segir í 5. grein: Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra. Einnig er vísað til 6. greinar sömu reglugerðar en þar segir: Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

12.1 Stefna í agamálum

Í Breiðholtsskóla er lögð áhersla á samvinnu og starfsgleði og að einstaklingar sýni hver öðrum virðingu og vináttu og beri ábyrgð á hegðun sinni og framkomu.

12.2 Skólareglur Breiðholtsskóla

Kennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og foreldrum/forsjármönnum þeirra á hverju hausti og minna á þær eins oft og þurfa þykir. Skólareglur eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

1. Ástundun náms: Við gerum alltaf okkar besta í náminu. Við göngum hljóðlega um skólann og í kennslustundum gætum við þess að hafa góðan vinnufrið til að allir geti einbeitt sér við námið. Við erum tilbúin til að vinna í samstarfi við aðra, berum ábyrgð á námi okkar og skilum heimavinnu/verkefnum á réttum tíma.

2. Stundvísi: 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 að morgni dags að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Nemendur gæta þess að mæta á réttum tíma í allar kennslustundir.

3. Samskipti og háttsemi: Við sýnum hvert öðru vinsemd og virðingu. Við berum ábyrgð á eigin hegðun, tökum tillit til annarra, erum kurteis og fylgjum fyrirmælum starfsmanna. Ógnandi hegðun, ofbeldi og einelti er ekki liðið í Breiðholtsskóla.

4. Heilbrigðar lífsvenjur: Við mætum í skólann úthvíld, borðum hollan og næringarríkan mat og hreyfum okkur reglulega.

a. Við komum með hollt og gott nesti að heiman. Við sérstök tilefni geta kennarar heimilað að nemendur komi með annars konar nesti. Nemendur neyta ekki sætinda, gos- og orkudrykkja í skólanum á skólatíma. Breiðholtsskóli er hnetulaus skóli.

b. Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veikindi eða veður hamli útivist. Eftir veikindi mega nemendur vera inni í 1 dag óski foreldrar þess. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.

c. Notkun hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Þetta á einnig við um reykingar, rafrettur og nikótínpúða.

5. Umgengni: Við förum vel með allar eigur skólans og annarra. Við förum úr skóm þegar við komum inn í skólann og setjum þá í skóhillur.

   a. Öll neysla matar og drykkja í kennslustofum unglinga, sem og á bókasafni, er óheimil. Unglingar neyta aðeins matar í matsal.

   b. Notkun hjóla, hjólabretta, línuskauta, hlaupahjóla og vélhjóla er ekki leyfð á skólalóðinni á skólatíma. Hjól og vélhjól þarf að geyma við hjólagrindur fyrir framan skólann.

6. Við skiljum ekki eftir verðmæti í fötum okkar, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn tekur hvorki ábyrgð á persónulegum munum nemenda né fjármunum.

7. Snjalltæki og símar: Notkun snjalltækja og síma er óheimil í kennslustundum. Nemendum ber að fara vel með snjalltæki skólans og greiða fyrir það tjón sem þeir valda.

8. Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Breiðholtsskóla á skólatíma með leyfi skólastjórnar.

9. Starfsmönnum skólans er óheimilt að neyta aflsmunar nema nauðsyn krefji til að stöðva ofbeldi eða koma í veg fyrir að nemandi valdi sjálfum sér eða öðrum skaða eða eignatjóni. Í slíkum tilvikum skal ávallt skrá atvikið og greina foreldrum frá málavöxtum.

10. Skólareglur Breiðholtsskóla og punktakerfi gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

11. Kennarar gera vinnureglur fyrir sína stofu. Umsjónarkennarar gera bekkjarsáttmála með nemendum. Þetta þarf að vera sýnilegt á vegg.

Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Kennarar setja frekari reglur um umgengni og almenn samskipti í samráði við nemendur sína t.d. bekkjarreglur, hópareglur og stofureglur.

Reglur á skólalóð

- Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í frímínútum.
- Nemendur skulu ganga vel um umhverfi skólans, leiktæki og gróður.
- Nemendur eiga að virða leik annarra á skólalóðinni og taka vel á móti þeim sem vilja vera með í leiknum.

- Nemendur kasta aðeins snjó á afmörkuðu leiksvæði og gæta þess að hrinda ekki hvert öðru niður snjóbrekkur.
- Notkun reiðhjóla, vélknúinna hjóla, hjólabretta, hlaupahjóla og línuskauta er óheimil á skólalóð á skólatíma (kl.8-16) og skulu geymd við hjólagrindur fyrir utan skólann.

Reglur í matsal

Nemendum ber að vera rólegir í matsal, sýna öðrum virðingu, tillitssemi og viðhafa almenna borðsiði.

Nemendur:

- bíða rólegir í röð.
- eru hljóðir og nota inniröddina.
- sitja kyrrir við borðið meðan þeir matast.
- leyfa hverjum sem er að sitja við hliðina á sér.
- ganga frá diskum, glösum og hnífapörum á viðeigandi stað.
- setja matarafganga í tunnu fyrir lífræna afganga.
- Umsjónarmenn sjá um endanlegan frágang og þrífa borð.

Reglur um kannanir og próf

- Nemendur eiga að mæta stundvíslega og hafa skriffæri og önnur tilskilin gögn meðferðis.
- Ekkert má vera á borði nemenda nema prófgögn, skriffæri og þau hjálpargögn sem leyfð eru í prófinu.
- Nemendur mega ekki skila prófúrlausnum fyrr en próftími er hálfnaður.
- Nemendur mega ekki trufla aðra nemendur á próftíma og eiga að rétta upp hönd til að ná sambandi við kennara.

Ef nemandi tekur sérpróf er það merkt sérstaklega í Mentor.

Forsjármenn og kennarar geta óskað eftir því við sérkennara að nemandi fái lengri próftíma og/eða að nemandi taki munnlegt próf sé talin sérstök þörf á því.

Reglur í íþróttum og sundi

Reglur um sund- og íþróttaföt

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum. Drengir í sundskýlu og stúlkur í sundbolum.

Viðurlög: Gleymi nemendur sundfötum þá stendur þeim til boða að fá lánuð sundföt. Nemendur fá skráð „án íþróttafata" í Mentor. Þurfi nemandi að horfa á í sundi vegna veikinda þá horfa þeir á í íþróttum.

Í íþróttatímum klæðast nemendur íþróttabuxum/stuttbuxum og íþróttabol. Í 1. - 4. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir.

Viðurlög: Ef nemendur í 1. – 10. bekk gleyma íþróttafatnaði þá horfa þeir á og fá skráð „án íþróttafata" í Mentor.

Reglur um sturtur

Æskilegt er að nemendur í 1. - 10. bekk fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþrótta eða sunds

Forsjármenn skulu tilkynna forföll/veikindi eða óska eftir leyfi á skrifstofu skólans samdægurs.

Kennarar gefa ekki munnleg leyfi. Öll leyfi þurfa 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.

Reglur um vettvangsferðir nemenda

Nemendum ber að fara að reglum á ferðalögum, fylgja hópnum og fara eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna á sama hátt og innan skólans.

Nemendum ber að koma prúðmannlega fram hvar sem þeir fara á vegum skólans og sýna háttprýði, tillitssemi og virðingu undir öllum kringumstæðum.

Komist nemandi ekki í ferðir einhverra hluta vegna ber honum að mæta í skólann skv. stundaskrá.

Komi upp alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum er heimilt að senda nemanda heim á kostnað foreldra/forsjármanna en þó ætíð í samráði við skólastjórnendur.

Nemendur bera ábyrgð á því sem þeir taka með í ferðir, svo sem fatnaði, tækjum, nesti o.þ.h.

Viðurlög: Nemendur sem sýnt hafa að þeir uppfylla ekki ofangreind skilyrði um hegðun í ferðalögum eða fara ekki eftir reglum skólans geta fyrirgert rétti sínum til að fara í ferðir á vegum skólans. Foreldrum nemanda er gerð grein fyrir þeirri ráðagerð með góðum fyrirvara og þeim gefinn kostur á að ræða það við skólastjórnendur og kennara.

Reglur á bókasafni

- Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu.
- Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru.
- Nemendum er óheimilt að neyta matar eða drykkja á safninu.
- Nemendur eiga að ganga frá spilum á sinn stað eftir notkun.
- Bókasafnið er símalaust svæði.
- Nemendur skulu fara vel með gögn safnsins.

- Nemendur eiga að ganga frá bókunum á sinn stað eftir að hafa skoðað og lesið
- Nemandi má hafa að hámarki 5 bækur að láni í einu. Útlánstími bóka er 30 dagar.
- Bækur sem eingöngu eru ætlaðar til heimildavinnu í skóla eru merktar með rauðum punkti og ekki lánaðar nemendum.

Reglur um tölvur

Tölvubúnaður Breiðholtsskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.

Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.

Óheimilt er að:

- nota spjallrásir eða samskiptasíður nema undir stjórn kennara.
- hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema kennari leggi það fyrir sem námsefni eða með hans leyfi.
- reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.
- breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
- setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns.
- senda og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaheill. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.
- breyta vinnuumhverfi á tölvum, eins og bakgrunni, skjáhvíld og táknmyndum.

Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.

Viðurlög: Skemmi nemandi vísvitandi tölvubúnað skólans er málinu vísað til skólastjórnenda. Brot á þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt.

Reglur um skólasókn í Breiðholtsskóla

Nemendum er skylt að sækja grunnskóla sbr. 3. grunnskólalaga. Góð skólasókn er nemandanum mikilvæg ef námið á að skila árangri. Foreldrar/forsjármenn bera ábyrgð á því að börn þeirra stundi námið af alúð og samviskusemi. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi og sýni námi sínu virðingu.

Nemendur fá skólasóknareinkunn fyrir árið sem er birt í Mentor jafnóðum og eru foreldrar/forsjármenn hvattir til að skoða hana reglulega. Yfirlit yfir skólasókn nemenda eru send í tölvupósti vikulega.

Forföll – leyfi og veikindi

Forföll nemenda s.s. veikindi ber að tilkynna á skrifstofu eins fljótt og auðið er, láta þarf vita daglega ef nemandinn er veikur lengur en einn dag. Sé óskað eftir leyfi skal það gert með fyrirvara á skrifstofu skólans. Ef forsjármenn þurfa að fá lengra leyfi en í 2 daga fyrir nemendur þurfa þeir að óska eftir því skriflega, á þar til gerðu eyðublaði og fá samþykki skólastjóra, enda er þá nám nemenda á ábyrgð forsjármanna þann tíma sem þeir eru frá skóla. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Sótt er um á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á heimasíðu skólans. Í slíkum tilfellum er forsjármaður boðaður á fund skólastjórnanda og umsjónarkennara þar sem fjallað er um umsóknina. Skólinn fjallar síðan um umsóknina og áskilur sér rétt til að hafna henni ef ástæða þykir til. Öll röskun á námi nemandans sem af slíku hlýst er alfarið á ábyrgð foreldra/forsjármanna.

Óveður

Foreldrar/forsjármenn verða að meta sjálfir hvort senda á barn í skólann í vonskuveðri eða þegar illviðri er í aðsigi. Skelli á óveður á meðan kennsla stendur yfir er nauðsynlegt að foreldrar geri ráðstafanir til þess að sækja börn sín.

Skólasóknareinkunn

Við upphaf skólaárs byrjar hver nemandi með skólasóknareinkunnina 10. Ef nemendur mæta of seint eða eru fjarverandi lækkar einkunnin. Komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara og kennsla er hafin telst hann seinn. Nemandi telst fjarverandi ef liðnar eru 15 mínútur af kennslustund þegar hann mætir. Gefið er eitt fjarvistarstig fyrir að koma of seint í kennslustund en tvö fyrir fjarvist úr kennslustund. Skólasóknareinkunn lækkar við söfnun fjarvistarstiga.
Sé nemanda vísað úr kennslustund mun viðkomandi kennari ræða við nemandann strax að lokinni kennslustund og finna lausn á málinu.

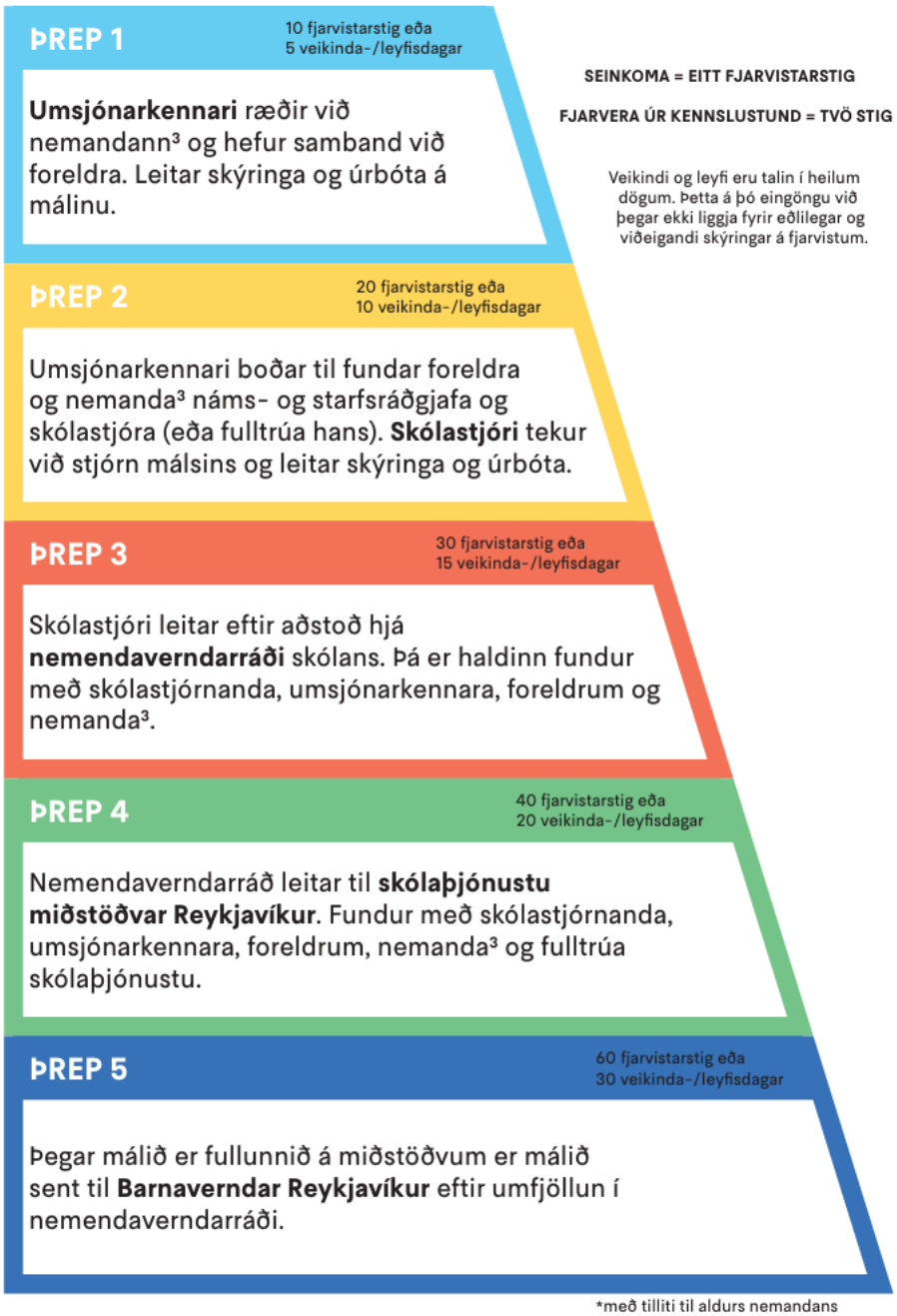
Fjarvistarstig og einkunnir:

Stig	Einkunn
0-5	10
6-10	9
11-15	8
16-20	7
21-25	6
26-30	5
31-35	4
36-40	3
41-45	2
46-50	1

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur

Verkferill

Foreldrar bera ábyrgð á að barnið þeirra sæki skóla. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við barnið og kennara.2 Það er skylda samfélagsins að tryggja þeim aðstoð sem eru í vanda. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur ákveðið verklag þegar misbrestur verður á skólasókn og tekur það einnig til fjarvista vegna veikinda- og/ eða leyfisdaga. Verklagið skiptist í nokkur þrep, sjá hér og á heimasíðu Breiðholtsskóla.



12.3 Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjóti nemandi skólareglur reynir starfsmaður að leysa málið á staðnum og fylgir síðan viðbrögðum Breiðholtsskóla við agabrotum og skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti.

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.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólastjórnar vegna brota á skólareglum getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.

Nemendur og foreldrar þeirra eru ábyrgir fyrir því tjóni sem nemendur kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

Brottrekstur úr kennslustund

1. Valdi nemandi verulegri truflun í kennslu fær hann viðvörun frá kennara.

2. Haldi nemandi áfram óviðeigandi hegðun fær hann viðvörun í annað sinn og viðvörun um að bæti hann ekki hegðun sína þá muni honum vera vísað úr kennslustund, tilvikið er þá skráð í Mentor.

3. Haldi nemandi enn áfram er honum vísað úr kennslustund og fer hann á skrifstofu skólastjórnenda og bíður eftir kennara. Brotið er skráð í Mentor og foreldrar látnir vita símleiðis. Sé nemanda vísað úr kennslustund mun viðkomandi kennari ræða við nemandann strax að lokinni kennslustund og finna lausn á málinu.

Viðbrögð við agabrotum

1. stigs agabrot – minni háttar brot á skólareglum

Hegðunarfrávik:
-þras/rifrildi
-truflar athafnir/ leiki/ vinnu annarra
-gengur illa um
-vinnur ekki í tímum
-óumbeðin snerting
-símí uppi við
-neysla orkudrykkja
-fer ekki eftir fyrirmælum
-annað

Vinnuferli:
-Leyst á staðnum af viðkomandi starfsmanni – rætt við nemandann.
-Skráð í Mentor og skráning send á umsjónarkennara og foreldra.
-Þrjár skráningar í Mentor, umsjónarkennari hefur samband við foreldra í síma.
-Ef skráningum fjölgar er haldinn fundur með foreldrum, nemanda og umsjónarkennara þar sem gerður er sáttmáli um bætta hegðun.
Niðurstaða fundar skráð og nemandi skrifar undir.

Ef vinnuferli 1. stigs ber ekki árangur, er máli vísað til deildar-stjóra stigs.

2. stigs agabrot – truflandi hegðun eða endurtekin brot

Hegðunarfrávik:
-særandi/niðrandi/ orðbragð
-ögrun með orðum eða gjörðum
-hegðun sem ógnar öryggi annarra
-ósannsögli/svindl
-áreiti/hrekkir/stríðni
-sóðaskapur á skólalóð og í húsnæði.

Vinnuferli:
-Leyst á staðnum af viðkomandi starfsmanni – rætt við nemandann
-Skráð í Mentor og skráning send á umsjónarkennara og foreldra.
-Endurtekin hegðun, umsjónarkennari hefur samband við foreldra í síma, skráð í Mentor.
-Aftur endurtekin hegðun, haldinn fundur með foreldrum, nemanda og umsjónarkennara þar sem gerður er sáttmáli um bætta hegðun.
Niðurstaða fundar skráð og nemandi skrifar undir.

Ef vinnuferli 2. stigs ber ekki árangur, er máli vísað til skóla-stjórnenda

3. stigs agabrot - alvarleg agabrot

Hegðunarfrávik:
-ógnandi hegðun
-ofbeldi
-skemmdarverk
-þjófnaður
-meðferð vopna, eldfæra, tóbaks, rafrettna, áfengis- og fíkniefna.
-brot á landslögum og barnaverndarlögum.

Vinnuferli:
-Nemandi sendur til skólastjórnenda
-Foreldrar boðaðir á fund skólastjórnenda.
-Leitast við að finna lausn með nemanda, foreldrum og skólastjórnendum.
-Niðurstaða skráð og nemandi skrifar undir.
-Efni fundar skráð í dagbók Mentor.

3. stigs málum gæti verið vísað til Skóla- og frístundasviðs, lögreglu, barnaverndar, nemendaverndar eða annarra viðeigandi úrræða.

12.4 Skólabragur, stefna í agamálum, stefna gegn ofbeldi og einelti

Í Breiðholtsskóla er lögð áhersla á jákvæðan og glaðlegan skólabrag. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, virðing, vinátta, árangur fyrir alla. Lögð er áhersla á einkunnarorðin í daglegu starfi skólans og nemendur minntir á þau reglulega. Ýmsir viðburðir eru í skólanum til að efla jákvæðan anda s.s. gaman saman á sal, upplestrarkeppni, spiladagur, umhverfisdagur, íþróttadagur, dagur gegn einelti, ýmsir litadaga t.d. gulur fyrir páskana og fleira skemmtilegt. Vorhátíð er haldin í samvinnu við foreldrafélag skólans.

Allt starf Breiðholtsskóla miðast við að nemendum líði vel og að nám og starf nemandans miðist við þarfir hans og getu. Starf skólans grundvallast á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búin skilyrði svo hann megi á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskólans sem sjálfstæður, ábyrgur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

Umsjónarkennari fer yfir skólareglur í upphafi skólaárs og eins oft og þurfa þykir. Reglur á ákveðnum svæðum eru rifjaðar upp reglulega og lýsa þær til hvers er ætlað af nemendum í þeim aðstæðum s.s. reglur í matsal, í hátíðarsal á skólalóð t.d. þegar fyrsti snjórinn kemur. Lögð er áhersla á að minna á reglurnar með jákvæðum og uppbyggjandi hætti en ekki með skömmum. Við brot á reglum þá er viðbrögðum við agabrotum í skólareglum beitt.

Skólinn miðar allt starf sitt að því að ekki skapist skilyrði til eineltis.

Starfsfólk Breiðholtsskóla lýsir því yfir að einelti og annað ofbeldi er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og stöðva og leysa slík mál á farsælan hátt. Breiðholtsskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Einelti er niðurlægjandi áreitni eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hópi og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti felur í sér að einstaklingur er tekin fyrir með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun og markvissri útskúfun.

Einelti getur birst á margan hátt :

Félagslega: Barnið skilið útundan í leik, barnið þarf að þola svipbrigði, augngotur, þögn eða algert afskiptaleysi.

Andlega: Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algerlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

Líkamlega: Gengið er í skrokk á barninu.

Munnlega: Uppnefni, stríðni eða niðurlægjandi athugasemdir. Hvíslast er á um barnið, flissað og hlegið.

Nemendur og starfsfólk Breiðholtsskóla sætta sig á engan hátt við einelti og er það litið mjög alvarlegum augum. Stefna skólans er sú að tekið er strax á eineltismálum komi þau upp. Nemendur skólans geta leitað til þess starfsmanns sem þau treysta best með mál sem snúa að velferð sinni og líðan og treyst því að brugðist sé við strax og á viðeigandi hátt ef upp koma vandamál af einhverju tagi, t.d. stríðni, einelti eða annað sem veldur vanlíðan.

Forvarnir í eineltismálum

Nemendur eru upplýstir um hvað einelti er og hvert þeir eigi að snúa sér ef þeir halda að þeir verði vitni af einelti af einhverju tagi í skólanum.

Í lífsleikninámi nemenda er m.a. fjallað um samskipti, líðan og þar með einelti.

Almennri umræðu meðal starfsfólks um einelti er haldið opinni jafnt og þétt.

Nemendur eru hvattir til að ræða í trúnaði við kennara ef þeim á einhvern hátt líður ekki vel í skólanum.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara umsvifalaust ef ber á einhverri vanlíðan hjá nemanda.

Boðleiðir ef upp kemur einelti

- Ef grunur vaknar hjá foreldrum og eða starfsfólki skal haft samband við umsjónarkennara þolandans og gerandans og þeim gerð grein fyrir málavöxtu.
- Umsjónarkennari setur af stað óformlega könnun og aflar sér lágmarsupplýsinga áður en lengra er haldið.

Aðgerðaráætlun ef upp kemur grunur um einelti.

Tilkynning um einelti – eyðublað.

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

13.1 Opnunartími skóla, sími

Skólinn er opinn kl. 8:00-16:00.

Skrifstofan er opin mánudaga til fimmtudaga frá 08:00-15:00 og föstudaga frá 8:00 – 14:00. Yfir sumartímann er skrifstofan lokuð frá 17. júní til og með frídags verslunarmanna.

Breiðholtsskóli er við Arnarbakka 1-3, 109 Reykjavík, og síminn er: 411 7450.

13.2. Skólavefur

Skólavefur Breiðholtsskóla er á vefslóðinni www.breidholtsskoli.is.

13.3. Tölvupóstur

Tölvupóstfang Breiðholtsskóla er: breidholtsskoli@reykjavik.is. Netföng starfsmanna má finna á heimsíðu skólans og á Mentor. Ekki er tekið á móti SMS skilaboðum.

13.4. Forfallatilkynningar (veikindi og leyfi)

Forföll nemenda s.s. veikindi og leyfi ber að tilkynna í Mentor eins fljótt og auðið er, láta þarf vita daglega ef nemandinn er frá lengur en einn dag.

Ef leyfi er lengra en 2 dagar þarf að sækja um það með því að senda póst á **breidholtsskoli@reykjavik.is** og tilgreina fullt nafn nemanda, tímabil leyfis og ástæðu á þar til gerðu eyðublaði. Leyfisbeiðnum skal haldið í lágmarki. Öll röskun á námi nemenda, sem hlýst af leyfi eða undanþágu frá skólasókn, er á ábyrgð foreldra eða forsjáraðila.

13.5. Bókasafn

Bókasafnið er opið mánudaga til föstudaga frá 8:00- 14:00. Nemendur og kennarar hafa aðgang að gagnagrunni safnsins Gegni. Í Gegni eru allar upplýsingar um safnkost skólans og það efni sem til er á íslenskum bókasöfnum. Samkvæmt lögum um grunnskóla á skólasafnið að vera eitt af meginhjálpartækjum í skólastarfinu. Skólasafnið leitast við að þjóna öllum nemendum og kennurum skólans, jafnt þeim yngstu sem þeim. Reglur á bóksafni má finna í kaflanum um skólareglur.

Í Breiðholtsskóla er ekkert tölvuver en nemendur hafa aðgang að **chromebókum** sem eru fartölvur af sérstakri gerð. Upplýsinga- og tæknimennt er bæði kennd sem sérstakt fag og samþætt öðrum námsgreinum.

13.6. Mötuneyti og nesti

Mötuneyti er í miðrými á 1. hæð skólans. Máltíðir eru gjaldfrjálsar en engu að síður þarf að skrá nemendur í mat í gegnum mínar síður á reykjavik.is. Hafi barnið ofnæmi eða óþol staðfest af lækni er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við yfirmann mötuneytis. Nemendur eiga einnig kost á því að fá hafragraut að morgni á milli kl. 8:00 – 8:20 endurgjaldslaust.

Nemendur á yngsta- og miðstigi borða nesti í kringum fyrri frímínútur. Þeir eiga að taka með sér hollt og gott nesti að heiman og vatnsbrúsa.

Nemendur 8.-10. bekkjar borða nesti í fyrri frímínútum, kl. 9:40 – 10:00, í matsal og fá hafragraut endurgjaldlaust.

13.7. Frímínútur

Nemendur í 1.-7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skóladeginum. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar annast gæslu nemenda á göngum og skólalóð. Til þess að nemendur geti notið útivistar þurfa þeir að vera klæddir eftir veðri og hafa með sér auka föt þegar ástæða er til. Hjá okkur er allra veðra von en reynt er að fara alltaf út með nemendum á hverjum degi. Nemendur í 8.-10. bekk hafa val um útiveru í sínum frímínútum.

13.8. Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru samkvæmt samkomulagi. Hægt er að koma boðum til kennara á skrifstofu skólans og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og hægt er eftir að skóladegi og kennslu þeirra líkur.

Foreldrar geta einnig haft samband í gegnum tölvupóst. Netföng allra starfsmanna eru á heimasíðu skólans en einnig er hægt að senda tölvupóst í gegnum Mentor.

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

Breiðholtsskóli fylgir reglum Skóla- og frístundastarfs um kynningar, auglýsingar og gjafir. Þær má finna á vef Reykjavíkurborgar.

13.10. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

Greiðsla kostnaðar vegna komu á slysa- og bráðadeild. Reykjavíkurborg greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar.

Reykjavíkurborg greiðir ekki samkvæmt reglum þessum reikninga vegna stoðtækja. Tjón á eignum/munum, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. skal ekki greiða nema það verði rakið til mistaka starfsmanna Reykjavíkurborgar eða vegna vanbúnaðar húsnæðis þar sem skipulagt starf fer fram.

13.11. Fatnaður og óskilamunir

Algengt er að nemendur gleymi ýmsu í skólanum, íþróttahúsi og sundlaug. Starfsfólk safnar þessu saman og geymir. Ýmislegt verðmætt er geymt hjá ritara skólans eða skólastjórnendum. Óskilamunir liggja frammi á foreldradögum og við skólalok. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni nemanda og símanúmeri. Að vori eru óskilamunir gefnir Rauða krossi. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar.

14. Stoðþjónusta

14.1 Einstaklingsáætlun - Einstaklingsnámskrá

Stoðþjónusta Breiðholtsskóla byggir á grunnskólalögum nr. 91/2008, 17. grein aðalnámsskrá grunnskóla og stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar um sérkennslu, Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum.

„Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarbær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf án aðgreiningar er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins."

Meginmarkmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Hver skóli fær úthlutað sérkennslutímum miðað við nemendafjölda skólans að vori og einnig vegna einstakra nemenda með mikla þörf fyrir séraðstoð. Skólastjórn skipuleggur sérkennslu skólans í samvinnu við kennara og foreldra. Nauðsynlegt er að forgangsraða. Deildarstjóri stoðþjónustu upplýsir foreldra þegar nemandi byrjar í sérkennslu.

Nánari upplýsingar um stoðþjónustu skólans má finna á heimasíðu skólans.

Einstaklingsnámskrá

Í Breiðholtsskóla er unnið eftir hugmyndafræði um skóla án aðgreiningar sbr. stefnu fræðsluyfirvalda í Reykjavík, grunnskólalögum og Aðalnámskrá grunnskóla. Leiðir að því markmiði felast m.a. í einstaklings / hópamiðuðu námi, sveigjanlegum kennsluháttum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara, fjölbreyttum og sveigjanlegum sérúrræðum og markvissum stuðningi við kennara.

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur og einstaklingsnámsrá unnin í samræmi við niðurstöður greiningar.

Nemendur sem einhverra hluta vegna fylgja ekki námsefni námshópsins vinna eftir einstaklingsnámskrá. Það er áætlun sem umsjónarkennari gerir fyrir nemandann ásamt sérkennara í samvinnu við foreldra og nemanda. Einstaklingsnámskrá tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í námskránni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum, hvaða leiðir verða farnar, hvaða stuðning nemandinn fær og þar er tilgreint hvernig nám nemanda skuli metið.

14.2 Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa

Náms- og starfsráðgjafi skólans er Margrét Sigvaldadóttir. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda. Hann vinnur með nemendum, foreldrum og forráðamönnum, kennurum, skólastjórum og einnig öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan

og framtíðaráformum nemenda. Hann sinnir stuðningi og ráðgjöf við nemendur sem eiga í námslegum eða félagslegum erfiðleikum. Náms- og starfsráðgjafi er talsmaður og trúnaðarmaður nemenda í skólanum. Hann veitir jafnframt ráðgjöf um námsval og brautir framhaldsskólanna og veitir leiðsögn í námstækni. Náms- og starfsráðgjafi situr fundi nemendaverndarráðs sem er formlegur samstarfsvettvangur allra þeirra er annast þjónustu við nemendur. Foreldrum er velkomið að hafa samband við náms- og starfsráðgjafa með því að senda tölvupóst á margret.sigvaldadottir@reykjavik.is eða hringja í 411- 7467 og panta viðtal. Námsráðgjafi er við alla daga vikunnar.

14.3. Samstarf við þjónustumiðstöð – Suðurmiðstöð

Breiðholtsskóli og Suðurmiðstöð vinna saman að ýmsum verkefnum sem varða nemendur skólans, samstarf milli skóla og skólaþróun. Sálfræðingur og félagsráðgjafi sitja reglulega nemendaverndarráðsfundi auk þess að koma að þjónustu við einstaklinga. Skólinn getur einnig sótt um kennsluráðgjöf. Talmeinafræðingur kemur hluta úr ári og sinnir talþjálfun og skimunum. Sálfræðingur Breiðholtsskóla er Karítas Ólafsdóttir, félagsráðgjafi skólans er Kolbrún Sif Hrannarsdóttir, kennsluráðgjafi er Tanja Stepansdóttir, hegðunarráðgjafi er Auður Ögmundardóttir og talmeinafræðingur skólans er Sigurlaug Helga Þorleifsdóttir. Starfsfólk allra skólanna og foreldrar geta nálgast tengiliði sérfræðiþjónustu síns leik- og grunnskóla með því að:

- Hafa samband við skólaritara 411 7450;
- Senda tölvupóst á viðkomandi tengilið við skólann;
- Hringja í Suðurmiðstöð, í síma 411 1300.

14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsugæsla Breiðholtsskóla er á vegum Heilsugæslunnar Mjódd, Þönglabakka 6. Sími: 513 6000.

Skólahjúkrunarfræðingur Breiðholtsskóla er; Eygló Björg Helgadóttir, eyglo.bjorg.helgadottir@heilsugaeslan.is

breidholtsskoli@heilsugaeslan.is

Vakin er athygli á heilsuvefnum www.heilsuvera.is sem hefur að geyma upplýsingar til foreldra, unglinga og barna varðandi heilbrigði og hamingju.

Viðverutími hjúkrunarfræðings við skólann er á mánudögum og miðvikudögum frá kl. 8:00 - 16:00. Ýmsir fundir í tengslum við starfið falla undir þennan tíma. Viðtalstími er eftir samkomulagi. Sími í skóla: 411 7450.

Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólahjúkrunarfræðingur tekur þátt í þverfaglegum fundum um málefni nemenda skólans s.s. nemendaverndarráðs sem fundar einu sinni í viku.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skóla-heilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Skipulag og þjónusta við nemendur

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta). Stúlkum er boðið upp á bólusetningu v/leghálskrabbameins (cervarix) – sem eru tvær sprautur.

9. bekkur: Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn stífkrampa, barnaveiki, kíghósta og mænusótt (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til eða ef foreldrar og kennarar óska eftir því. Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 - 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er mikilvægt að nemendur séu klæddir eftir veðri.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu eða lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Skólahjúkrunarfræðingur er bundin þagnarskyldu og er málsvari barna og fjölskyldna þeirra.

Reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegan slysa og tjóna er börn verða fyrir í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar má finna hér.

14.5. Sérfræðiþjónusta

Meginmarkmið skólaþjónustu er að veita börnum og fjölskyldum og skólum hverfisins heildstæða og fjölbreytta ráðgjöf til að mæta þörfum barna og fjölskyldna þeirra. Ráðgjöfin er þverfagleg og miðar að því að efla skóla sem faglegar stofnanir. Ráðgjöf skólaþjónustu nær til barna, fjölskyldna og starfsmanna skóla og felur meðal annars í sér ráðgjöf vegna umönnunar, kennslu og náms barna með sérþarfir.

Í Breiðholti er unnið samkvæmt verklagi sem kveðið er á um í þróunarverkefninu **Betri borg fyrir börn** um náið þverfaglegt samstarf skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs. Skólaþjónusta hverfisins er í þróun með það að markmiði að mæta þörfum barna, fjölskyldna og skóla enn betur með snemmtæka íhlutun að leiðarljósi.

Tvær deildir sjá um að veita skólaþjónustu í Breiðholti. Annars vegar skóla- og frístundadeild í Suðurmiðstöð og hins vegar deild barna- og fjölskyldna í Suðurmiðstöð. Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs og er náið samstarf á milli deilda varðandi þjónustu við börn og fjölskyldur.

Þverfaglegt teymi ráðgjafa er við alla leik- og grunnskóla. Hver skóli hefur greiðan aðgang að félagsráðgjafa, kennsluráðgjafa og/eða sérkennsluráðgjafa, sálfræðingi, talmeinafræðingi og hegðunarráðgjafa.

Sérfræðiþjónusta fyrir leik- og grunnskóla í Breiðholti er staðsett í Suðurmiðstöð áður Þjónustumiðstöð Breiðholts. Hún er staðsett í Álfabakka 12, 109 Reykjavík. Netfang Suðurmiðstöðvar er: sudurmidstod@reykjavik.is

Fagstjóri grunnskóla í Suðurmiðstöð er Eysteinn Þór Kristinsson; eysteinn.thor.kristinsson@reykjavik.is. Hægt er að ná í fagstjóra í síma 411-1300 eða í tölvupósti.

Suðurmiðstöð sinnir þjónustu við einstaklinga og fjölskyldur, sérfræðiþjónustu við leik- og grunnskóla, frístundaráðgjöf og almennri upplýsingagjöf um starfsemi og þjónustu Reykjavíkurborgar. Þar er hægt að sækja um ýmiss konar þjónustu, svo sem fjárhagsaðstoð, sérstakur húsnæðisstuðningur, heimaþjónustu og

heimahjúkrun. Í Suðurmiðstöð er veitt félagsleg ráðgjöf, sálfræði- og kennsluráðgjöf vegna leik- og grunnskólabarna, frístundaráðgjöf og fleira. Þjónustumiðstöðvar bera ábyrgð á framkvæmd forvarnastefnu Reykjavíkurborgar. Á þjónustumiðstöðvum fer fram þverfaglegt samstarf þar sem lögð er áhersla á samþætta nærþjónustu.

Upplýsingar um Suðurmiðstöð má finna á: Stuðningsþjónusta fyrir börn og fjölskyldur

14.6. Sálfræðingur
Sálfræðingur Breiðholtsskóla er Karítas Ólafsdóttir og starfar á Suðurmiðstöð.

14.7. Samstarf við ýmsar stofnanir (t.d. Barnavernd)
Breiðholtsskóli er í samstarfi við ýmsar stofnanir utan skólans s.s. Barnavernd Reykjavíkur og Þjónustumiðstöð Breiðholts um málefni einstaka nemenda. Málum nemenda er vísað þangað í kjölfar umræðu á nemendaverndarráðsfundum. Barnavernd kemur inn þegar fjölskyldur vantar stuðning vegna áhættuhegðunar barna eða þörf sé á að laga umbúnað þeirra og lausnaleiðir skólans og foreldra þrýtur.

14.8. Samstarf við BUGL
Breiðholtsskóli er í samstarfi við Barna- og unglingageðdeild Landspítala um málefni einstaka nemenda. Málum nemenda er vísað þangað í kjölfar greininga hjá sérfræðiþjónustu eða Ráðgjafar- og greiningarstöð ríkisins. Ráðgjafar BUGL veita stjórnendum og kennurum Breiðholtsskóla einnig ráðgjöf í ákveðnum málum.

14.9. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)
Sé um alvarlega talgalla að ræða eða röskun á málþroska þurfa foreldrar að leita talmeinafræðinga utan skólans. Forsendur fyrir greiðsluþátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun er að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ.

Áður en þjálfun hefst þarf að liggja fyrir beiðni læknis um talþjálfun. Þá beiðni skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ. Sé beiðni samþykkt fær hinn sjúkratryggði 20 skipti í talþjálfun á hverju 12 mánaða tímabili. Talmeinafræðingur þarf að sækja sérstaklega um heimild til SÍ til meðferða umfram 20 skipti sé þess þörf.

Greiðsluþátttaka SÍ fer eftir gildandi reglugerð um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til sem gefin er út af velferðarráðuneyti. Nánari upplýsingar um talþjálfun má sjá á vef Sjúkratrygginga Íslands www.sjukra.is

14.10. Viðvera og störf atferlisfræðings
Við skólann starfar atferlisfræðingur. Hann veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir nemendum með frávik í hegðun.

15. Sérúrræði

Í Breiðholtsskóla er unnið eftir heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu. Í skólanum starfar nemendaverndarráð, lausnateymi og stoðteymi.

15.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika er unnin á hverju ári í Breiðholtsskóla. Þar kemur fram hlutverk og ábyrgð deildarstjóra stoðþjónustu, umsjónarkennara, þroskaþjálfa og annarra fagaðila sem vinna með barninu. Í henni kemur fram hvernig nám er skipulagt fyrir nemendur í stoðþjónustu tímabundið eða til lengri tíma. Haldnir eru fundir með foreldrum, deildarstjóra stoðþjónustu, skólastjóra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Í framhaldi af því er unnin einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari og sérkennari annast þá vinnu í samvinnu við foreldra. Þá er þar aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna lýst sem og aðlögun námsefnis og leiða í námi.

Meginstefnan er að kennslan fari fram inn í námshópnum. Telji foreldrar eða forráðamenn barns, kennarar eða aðrir sérfræðingar að barnið fái ekki notið kennslu við sitt hæfi í þeim skóla geta foreldrar eða forráðamenn sótt um kennslu fyrir nemanda í öðrum skóla, sérskólum, sérhæfðum sérdeildum eða leitað annarra úrræða. Mikilvægt er að skima fyrir námsvanda þannig að markviss kennsla geti hafist sem fyrst. Við skólann starfa sérkennarar, atferlisfræðingur, kennarar, stuðningsfulltrúar og annað starfsfólk með ólíkan bakgrunn en dýrmætan. Auk þess sinna einstaka kennarar ákveðnum tímum sérkennslu í sínum námshópum.

Megináherslur og markmið er að þjálfa nemendur í virkni og þátttöku í samvinnu við hópastarfið. einnig á virka þátttöku allra nemenda í almennu bekkjarstarfi og frímínútum. Einstaka nemendur þurfa aðstoð við athafnir dagslegs lífs og umönnun í skólanum.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun o.fl. er skipulagt eftir þörfum þeirra einstaklinga sem á þessu þurfa að halda.

Heildaráætlun má finna í fullri lengd á heimasíðu Breiðholtsskóla.

15.2 Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi, í almennum bekk.

Umsjónarkennarar meta þörf nemenda sinna á stuðningi og sérkennslu á hverju vori í samstarfi við aðra kennara. Á haustin er almennur stuðningur skipulagður og aðkoma þroskaþjálfa og sérkennara. Í sumum tilfellum eru tveir kennarar um kennslu nemenda, sérstaklega í íslensku og stærðfræði og gefst þeim þannig tækifæri til að sinna hverjum nemanda betur. Kennarar gera áætlanir um kennslu bekkjarins og aðlaga hana síðan að nemendum í námsvanda.

Stuðningsfulltrúar í Breiðholtsskóla sinna stuðningi við nemendur í kennslustundum, matsal og í frímínútum eftir því sem við á. Stuðningsþörf er metin í kjölfar skimana og greininga en einnig eftir umsögn kennara.

Sérkennarar og umsjónarkennarar leggja prófin fyrir í 1. og 2. bekk

Umsjónarkennarar kynna niðurstöður fyrir foreldrum um leið og annað námsmat nema að annað sé ákveðið.

Dæmi um próf og skimanir sem framkvæmdar eru í Breiðholtsskóla:

- Stafakönnun
- Lesfimipróf
- Lesmál fyrir 2. bekk
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði
- Matsferill, lesskilningur og stærðfræði í 4.- 10. bekk.
- Logos lestrar skimun

15.3 Námsver

Hlutverk sérkennslu er að koma til móts við þá nemendur sem standa höllum fæti námslega. Umsjónarkennari sækir um og rökstyður aukna aðstoð fyrir nemendur sína á sérstökum eyðublöðum. Aðstoð við nemendur fer fram með mismunandi hætti: t.d kennslu í litlum hópi eða með því að sérkennari kemur inn í bekk og aðstoðar einstaklinga/hópa þar.

Námsgreinar sem nemendur eru einkum aðstoðaðir með í námsveri eru: lestur, íslenska sem annað mál, ritun og stærðfræði. Í Breiðholtsskóla eru starfandi einn atferlisráðgjafi og sex sérkennarar. Fjórir kenna íslensku sem annað mál að hluta ásamt öðrum störfum.

15.4 Sjúkrakennsla

(Sjá reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir.)

Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Sjúkrakennsla getur því farið fram með eftirfarandi hætti í Breiðholtsskóla:

Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í tilteknum greinum og þá helst þeim greinum sem teljast til grunngreina t.d. íslenska og stærðfræði.

Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti annað hvort með tölvu og símasamskiptum eða með heimsóknum á heimili viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara.

Deildarstjóri stoðþjónustu stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu ásamt umsjónarkennara í samvinnu við forráðamann. Þegar beiðni um sjúkrakennslu hefur komið fram er málið lagt fyrir nemendaverndarráð skólans. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt.

15.5 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi í Breiðholtsskóla samkvæmt grunnskólalögum (nánar tiltekið reglugerð 584/2010). Í ráðinu eru skólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, náms- og starfsráðgjafi, sálfræðingur, félagsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur. Auk þess má kalla til þá starfsmenn skólans sem þarf hverju sinni.

15.5.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

15.5.2 Starfsreglur

Nemendaverndarráð fundar annan hvern mánudag á móti lausnarteymi skólans. Óski foreldrar eða kennarar eftir því að málefni nemenda verði tekin fyrir á fundi þarf að senda inn skriflega beiðni til deildarstjóra stoðþjónustu þar sem fram kemur ástæða fyrir beiðninni. Foreldrar eru ávallt látnir vita ef mál er formlega tekið fyrir á fundi. Um starfshætti nemendaverndarráðs gilda að öðru leyti ákvæði reglugerðar sem kveður meðal annars á um þagnarskyldu, skráningu fundargerða og hliðstæða þætti.

15.5.3 Lausnateymi

Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna á vanda og vera til stuðnings. Teymisstjóri heldur utan um lausnateymi og kallar inn viðeigandi aðila til að koma að málum. Lausnateymi fundar á móti nemendaverndarráði og oftar ef þurfa þykir. Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausnir unnar í samráði við forsjáraðila þegar við á.

16 Tómstundastarf

16.1 Á vegum skóla

Breiðholtsskóli stendur ekki fyrir tómstundastarfi fyrir nemendur. Foreldrafélag Breiðholtsskóla heldur utan um bekkjarkvöld, bingó, jólaföndur og vorhátíð. Vorhátíðin er haldin í samstarfi við skólann.

16.2 Á vegum aðila utan skóla

Ýmislegt tómstundastarf er í boði fyrir utan skólann. Á frístundavefnum www.fristund.is , má finna það sem er í boði, bæði yfir skólaárið og sumartímann.

17 Ýmsar áætlanir

17.1 Viðbrögð við áföllum og slysum

Allir starfsmenn skólans bera ábyrgð á því að bregðast við ef slys eða áföll bera að höndum. Nemendum er kennt að leita til næsta starfsmanns eða koma á skrifstofu skólans vegna slysa eða áfalla. Starfsmenn vinna eftir fjórum helstu skrefum skyndihjálpar:

- **Tryggja öryggi:** Kannaðu hvort vettvangur sé hættulaus fyrir þig og þann slasaða.
- **Meta ástand:** Athugaðu hvort viðkomandi sé með meðvitund og öndun.
- **Sækja hjálp:** Hringdu í neyðarnúmerið **112** ef á þarf að halda.
- **Veita skyndihjálp:** Hefja viðeigandi aðgerðir eins og endurlífgun eða aðhlynningu.

Lögð er áhersla á að tilkynna foreldrum öll slys, hvort sem þau eru minniháttar eða meiriháttar.

17.2 Áfallaráð - áfallaáætlun Breiðholtsskóla

Tilgangur áfallaáætlunar Breiðholtsskóla er að skýrt sé hvernig bregðast á við válegum atburðum sem snerta nemendur og/eða starfsfólk skólans. Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin og mikilvægt er að starfsfólk skólans sé vel undir það búið að takast á við þá erfiðleika sem fylgt geta alvarlegum áföllum. Áætlunina má finna í heild sinni á heimasíðu skólans.

17.3 Viðbrögð við tilkynningum um einelti

Einelti er ekki liðið í Breiðholtsskóla. Væntingar um hegðun og samskipti allra í skólanum eru unnar út frá einkunnarorðum skólans, **ábyrgð, traust** og **tillitssemi**.

Nemendur og starfsmenn fá fræðslu um birtingarmyndir eineltis og hvernig þeir eigi að bregðast við samkvæmt verkferlum skólans ef þeir verða varir við einelti. Einnig er markvisst forvarnarstarf í hverjum árgangi. Áætlunina má finna í heild sinni á heimasíðu skólans.

17.4 Forvarnaráætlun - forvarnarstefna

Forvarnar- og vímuvarnarstefna Breiðholtsskóla tekur mið að forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar 2014 – 2019, en áherslur í þeirri stefnu er *samfélag án ofbeldis, virkni og þátttaka barna og ungmenna, æsku án vímuefna og virðing fyrir sjálfum sér og öðrum.* Forvarnarstefnu Breiðholtsskóla má finna á heimasíðu skólans.

Lögð er áhersla á að hver einstaklingur búi yfir hæfni í samskiptum og samvinnu til að hann nái árangri í nútímasamfélagi. Stuðla skal að félagsfærni, jákvæðum samskiptum og fræðslu um verndandi þætti heilsu og velferðar sem og fræðslu um áhættuþætti. Lögð er áhersla á að nemendur kynnist tilfinningum sínum og annarra, læri umburðarlyndi og að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Allt skólastarf miðar að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda.

Starfsmenn skólans þurfa að þekkja einkenni áhættuhegðunar og grípa strax inn í ef einkenna verður vart en jafnframt vinna fyrirbyggjandi starf. Ef um inngrip er

að ræða er það gert í samvinnu við foreldra, Suðurmiðstöð og barnavernd eftir þörfum. Sértækar forvarnir beinast að einstaklingum og hópum sem eru í áhættu eða þurfa á sértækum stuðningi að halda.

Í Breiðholtsskóla er lögð áhersla á heilbrigði frá ýmsum hliðum með því að efla félags- og tilfinninga þroska nemenda. Í starfi skólans er lögð áhersla á gagnkvæma virðingu og jákvæð samskipti og þannig stutt við að hver einstaklingur efli sterka og heilbrigða sjálfsmynd, góðan félagsþroska og læri að lifa og starfa í samfélaginu.

Allir nemendur fara eftir skólareglum og bekkjarreglum sem þeir semja sjálfir í upphafi skólaárs. Viðurlög við brotum á skólareglum fara eftir aldri og þroska nemenda en haft er að leiðarljósi að allir geti gert mistök og fái tækifæri til að bæta sig. Verklagi Skóla- og frístundasviðs er fylgt í alvarlegum agabrotum.

Kannanir eru lagðar fyrir til að fylgjast með líðan nemenda. Tengslakannanir eru gerðar í öllum árgöngum til að finna þá nemendur sem eru í hættu á að verða félagslega einangraðir. Í 6. – 10. bekk er Skólapúlsinn lagður fyrir. Niðurstöður þessara kannana gefa tækifæri til að skipuleggja skólastarf til þess að bæta líðan og öryggi nemenda okkar.

Nemendaverndarráðsfundir eru haldnir að jafnaði á mánudagsmorgnum og er þar leitað lausna og málum vísað til viðeigandi aðila.

Sérkennsla, markmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi.

Hjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Hann nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin og vekja þau til umhugsunar um samskipti, virðingu og ábyrgð á eigin heilsu. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Sálfræðingur hjálpar til við að leysa mál þeirra nemenda sem eiga erfitt með nám, líður illa í skólanum eða utan hans. Einnig þeirra barna sem gengur illa að eiga samskipti við félagana eða fullorðna.

Allir starfsmenn skólans vinna að forvörnum til að efla heilbrigði og velferð nemenda skólans. Mikilvægt er að allir aðilar skólasamfélagsins séu meðvitaðir og geti gripið í taumana áður en erfiðleikarnir verða of miklir.

17.5 Símenntunaráætlun

Sjá kafla 4.6.

17.6 Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Breiðholtsskóli skuldbindur sig til að vinna eftir Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er það í samræmi við ákvæði laga nr. 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

Í Breiðholtsskóla er lögð áhersla á menntun til farsældar í fjölbreytileika þar sem markmiðið er „Árangur fyrir alla". Hér er áherslan á að bæði nemendur og starfsfólk fái notið sín sem best og því nær jafnréttis- og mannréttindaáætlun Breiðholtsskóla til bæði nemenda og kennara sem starfa saman í fjölbreytilegu skólasamfélagi. Fjölbreytileikinn er einmitt eitt af því sem auðgar starfsemi Breiðholtsskóla bæði hvað varðar kennslu, nám og samskipti, þar sem mörg tungumál og ólíkir menningarheimar mætast í sátt, samlyndi og margvíslegri samvinnu.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Breiðholtsskóla byggir á lögum um grunnskóla nr. 91/2008; Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008; Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar frá 2006; Aðalnámskrá grunnskóla (2011); Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í menntamálum (2013) og skólanámskrá Breiðholtsskóla.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun má sjá í heild sinni á vef skólans. Þar er einnig að finna framkvæmdaáætlun fyrir nemendur og starfsmenn.

17.7 Málstefna

Tilgangur málstefnu skóla er að leggja áhersla á að rækta íslenska tungu en um leið styðja virkt fjöltyngi og fjölmenningu innan skólans. Með málstefnunni er lögð áhersla á að íslenska er fyrsta tungumál skólans en um leið er fjölbreytileikanum fagnað og tungumálaforði nemenda nýttur sem auðlind í námi þeirra enda er tungumál nemenda stór hluti af sjálfsmynd þeirra.

Finna má málstefnu Breiðholtsskóla á heimasíðu skólans.

17.8 Umbótaáætlun

Sjá kafla 9.3.

17.9 Öryggisáætlun

Öryggisráð Breiðholtsskóla skipa skólastjóri, rekstrarstjóri og fulltrúi starfsmanna. Kosið er í öryggisráð á starfsmannafundi í upphafi hvers skólaárs.

Öryggisráð kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og gerir tvær kannanir á ári á skólahúsnæðinu og notar til þess leiðbeinandi bækling frá Vinnueftirlitinu (skólar, vinnuumhverfisvísir). Kannanirnar eiga sér stað á haustin áður en nemendur hefja nám og svo aftur við lok skólaárs.

Öryggisráðið gerir skýrslu eftir hverja skoðun og er sú skýrsla kynnt í skólaráði til ákvörðunar/samþykktar. Fulltrúar skólaráðs fara einnig yfir skólahúsnæði og lóð og skila skýrslu til skólastjóra.

Öryggisráð sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar á heimasíðu skólans. Stuðst er við **Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum** (Mennta- og menningarmálaráðuneyti, 2018).

Öryggisáætlun skólans má finna í heild sinni á heimasíðu Breiðholtsskóla.

- Hún nær til eftirfarandi þátta:
- Viðbrögð við slysum
- Röskun á skólastarfi vegna óveðurs
- Náttúruhamfarir
- Rýmingaráætlun Breiðholtsskóla
- Áfallaáætlun Breiðholtsskóla
- Viðbragðsáætlun vegna inflúensufaraldurs
- Aðgerðaráætlun gegn einelti og ofbeldi

17.10 Viðbragðsáætlun almannavarna
Sjá öryggisáætlun í kafla 17.7 og á heimasíðu skólans.

17.11 Viðbrögð við óveðri
Sjá öryggisáætlun í kafla 17.7 og á heimasíðu skólans.

17.12 Rýmingaráætlun
Sjá öryggisáætlun í kafla 17.7 og á heimasíðu skólans.

17.13 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið
Breiðholtsskóli er í samstarfi við leikskólana Bakkaborg og Borg um aðlögun 5 ára barna. Við skólinn eru bæði sundlaug og íþróttahús. Í Breiðholtsskóla er frístundaheimilið Bakkasel og Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts hefur aðstöðu í skólanum.

17.13.1 Samstarf við leikskóla
Skólastjórnendur Breiðholtsskóla og starfsfólk við leikskólana Bakkaborg og Borg funda reglulega og skipuleggja samstarf skólanna.

Elstu nemendur leikskólans, þ.e. þeir nemendur sem hefja nám í Breiðholtsskóla að hausti, koma í nokkrar heimsóknir í skólann í fylgd leikskólakennara bæði að hausti og vori.

Unnið er samkvæmt aðlögunaráætlun fyrir nemendur sem koma frá leikskólum hverfisins í Breiðholtsskóla. Í maí og júní eru haldnir skilafundir með leikskólum og þeim sérfræðingum sem komið hafa að barninu.

Lögð er áhersla á að skil milli skólastiganna gangi vel fyrir sig og að nemendur séu öruggir í umhverfi Breiðholtsskóla áður en þeir hefja þar skólagöngu.

17.13.2 Samstarf við tónlistarskóla
Kennarar Skólahljómsveitar Árbæjar og Breiðholts eru með aðstöðu í Breiðholtsskóla.

http://arbaer.skolahljomsveitir.is/.

17.13.3 Grenndarsamstarf

Breiðholtsskóli leitast við að efla samstarf við grenndarsamfélagið með það að markmiði að fá námið út fyrir skólann eða fá aðila inn í skólann til að bæta og auðga námstækifæri og þekkingu nemenda okkar. Grenndarsamfélag skóla er náttúran og nánasta umhverfi hans en það er einnig félagslegt, þ.e. samskipti við fjölskyldur, einstaklinga, félög og stofnanir.

Við skólann er starfandi öflugt foreldrafélag sem kemur að skólastarfinu með ýmsum hætti. Sér það um fjáraflanir fyrir námsferð 7. bekkjar í skólabúðir, 9. og 10. bekkjarferðir, koma að vorhátíð skólans og bekkjarkvöldum fyrir nemendur svo eitthvað sé nefnt. Gott skipulag er á starfsemi foreldrafélagsins sem stuðlar að því að virkja sem flesta og búa til gott skólasamfélag.

Kennarar skólahljómsveitar Árbæjar og Breiðholts hafa aðstöðu í húsnæði Breiðholtsskóla. Nemendur í 1. – 4. bekk fara í Frístundarheimilið Bakkasel en það er starfrækt við skólahúsið. Mið- og unglingastigs nemendur eiga einnig kost á að sækja félagsmiðstöðina Bakkann í Breiðholtsskóla.

Breiðholtsskóli á mikið samstarf við þjónustumiðstöð Breiðholts, Suðurmiðstöð en skólinn nýtur sérfræðiþjónustu hennar til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra.

17.14 Frístundastarfsemi

Frístundaheimilið Bakkasel er við Breiðholtsskóla fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Nemendur í 5.-10. bekk eiga kost á að sækja frístundastarf í félagsmiðstöðinni Bakkanum.

Frístundaheimili 1.- 4. bekkur

Bakkasel er frístundaheimili fyrir börn úr 1.-4. bekk í Breiðholtsskóla og er rekið af frístundamiðstöðinni Miðbergi. Forstöðumaður er Hafrún Ósk Hafsteinsdóttir. Aðstoðarforstöðumaður er Patrekur Litríkur L. Róbertsson. Skráning fer fram á Rafrænni Reykjavík.

Í Bakkaseli er opið alla daga frá kl. 13:40 og til kl. 17:00. Á starfsdögum skóla, foreldraviðtalsdögum og í jóla og páskaleyfi er opið allan daginn í Bakkaseli frá kl. 08:00 – 17:00 að undangenginni skráningu. Greitt er sérstaklega fyrir lengda viðveru á þessum dögum.

Bakkasel er lokað í vetrarleyfi skólans.

Frístundaheimilið Bakkasel er starfrækt í færanlegum kennslustofum á lóð Breiðholtsskóla. Fyrsti og annar bekkur er, en þriðji og fjórði bekkur eru inn í húsi í vetur. Við höfum haft aðgang að félagsmiðstöð, íþróttasal og bókasafni skólans.

Nánari upplýsingar um Bakkasel.

Frístundastarf á mið- og unglingstigi, 5.-10. bekk

Félagsmiðstöðin Bakkinn er staðsett í Breiðholtsskóla. Félagsmiðstöðin hefur verið starfrækt frá árinu 2010 og þjónustar börn og unglinga á aldrinum 10-16 sem búsett eru í Bakkahverfi. Forstöðumaður er Herdís Einarsdóttir og aðstoðarforstöðumaður er Sunna Guðríður Vilhjálmsdóttir.

Gildi Bakkans

- Góður starfsandi- Gleði, væntumþykja og jákvæðni
- Virðing- Fögnum fjölbreytileika og berum virðingu fyrir náunganum
- Samvinna- Grunnurinn að góðri samvinnu er heiðarleiki, traust og ábyrgð
- Mannréttindi- Jafnrétti og lýðræði
- Faglegt starf- Unnið með metnaði að faglegu starfi, forvörnum og frjálsum leik.
- Öryggi- Skapa öruggt umhverfi fyrir bæði starfsfólk og skjólstæðinga
- Frumkvæði- Lögð áhersla á sköpun, virkni mannauðs og frumkvæði í starfi

Opnunartími Bakkans er sem hér segir:

Mánudagar:	5.-6. bekkur frá kl. 14:00-16:00
	8.-10. bekkur frá kl. 19:30-22:00
Þriðjudagar:	8.-10. bekkur 13:00-15:30
Miðvikudagar:	8.-10. bekkur frá kl. 13:00-15:30
	7.bekkur frá kl. 17:00-19:00
	8.-10. bekkur frá kl. 19:30-22:00
Fimmtudaugar:	Lokað
Föstudagar:	5.-7.bekkur frá kl. 17:00-18:30
	8.-10.bekkur frá kl. 19:30-22:30

Nánari upplýsingar um Bakkann.

17.15 Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Unnið er samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þær má finna í heild sinni á vef Reykjavíkurborgar.

Markmið verklagsreglnanna er að skýra ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind. Verklagsreglurnar eru um eftirfarandi málaflokka:

A . Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

B. Verklagsregla gegn einelti.

C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.

D. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.

E. Líkamleg inngrip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og /eða skaðlegrar hegðunar.

F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.