



---

STARFSÁÆTLUN  
2016-2017

---

## Efnisyfirlit

1.1 SKIPURIT OG STARFSLÝSINGAR .....	3
1.2 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR .....	4
1.3 STJÓRNENDATEYMI SKÓLANS .....	5
1.4 STEFNA SKÓLANS OG EINKUNNARORÐ .....	5
<b>2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR.....</b>	<b>5</b>
2.1 UM SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR .....	5
2.2 FYLGIBLAÐ MEÐ SKÓLADAGATALI .....	7
2.3 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR / VIÐTALSTÍMAR .....	8
2.4 AÐGENGI AÐ MENTOR .....	8
2.5 FORFALLATILKYNNINGAR OG LEYFI .....	8
2.6 SKÓLAREGLUR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	9
<b>3. STOÐÞJÓNUSTA .....</b>	<b>9</b>
3.1 SÉRKENNSLA.....	9
3.2 NEMENDAVERNDARRÁÐ OG SÉRFRÆÐIÞJÓNUSTA .....	10
<b>4. FORELDRASAMSTARF .....</b>	<b>12</b>
4.1 ÞÁTTTAKA Í SKÓLASTARFINU.....	12
4.2 FORELDRA- OG NEMENDASAMTÖL .....	12
4.3 FORELDRAFÉLAG .....	12
4.4 NEMENDAFÉLAG .....	12
4.5 SKÓLARÁÐ .....	13
<b>5. INNRA MAT .....</b>	<b>13</b>
5.1 MAT Á STARFI .....	13
5.2 HEILDARMAT.....	13
<b>6. ÁÆTLANIR .....</b>	<b>13</b>
<b>7. SKÓLASKJÓL .....</b>	<b>13</b>
<b>8. STARFSÁÆTLUN NEMENDA .....</b>	<b>14</b>
8.1 VÍKULEGUR STUNDAFJÖLDI 1. - 4. BEKKUR .....	14
8.2 KENNSLA OG NÁMSMAT .....	14

Á heimasíðu skólans [www.isaksskoli.is](http://www.isaksskoli.is) er að finna flestar þær upplýsingar er varða skólann. Til að forðast endurtekningar er í mörgum tilfellum vísað á heimasíðuna.

## 1. SKIPULAG

### 1.1 Skipurit og starfslýsingar

Skipurit Skóla Ísaks Jónssonar er að finna [hér](#).

#### Starfslýsingar

##### **Skólastjóri**

Skólastjóri er forstöðumaður skólans. Staðgengill hans er skilgreindur verkefnastjóri. Skólastjóri starfar í umboði skólanefndar Skóla Ísaks Jónssonar. Hann stýrir skólahaldi, fjármálum, sinnir daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan skóla. Skólastjóri hefur forgöngu um skipulag náms og kennslu. Hann stýrir m.a. vinnu við skólanámskrá og annað er hefur með faglegt starf skólans að gera.

##### **Sérkennslustjóri**

Sérkennslustjóri skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu. Hann sinnir greiningum og sér um fyrirlögn greiningarprófa. Hann leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við umsjónarkennara. Sérkennslustjóri situr nemendaverndarráðsfundi.

##### **Skrifstofustjóri**

Skrifstofustjóri starfar á skrifstofu skólans og tekur þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Skrifstofustjóri starfar undir stjórn skólastjóra. Skrifstofustjóri veitir skrifstofu skólans forstöðu. Skrifstofan þjónar öllum starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli skóla og heimilis. Skrifstofustjóri skal gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þótt látið sé af starfi. Skrifstofustjóri er tengiliður við skólaliða og gæslu.

##### **Kennarar**

Kennari sem ráðinn er til starfa við skólann skal gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, Aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Kennarar starfa eftir erindisbréfi sem sett er samkvæmt 6. gr. laga nr 72/1996 um réttindi og skyldur kennara og skólastjóra grunnskóla.

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfinu. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun.

##### **Umsjónarkennarar**

Fylgjast með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Í þessu felst m.a. að leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Umsjónarkennarar eiga að hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna og hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum.

### **Sérkennarar**

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum / nemendahópum sem þurfa á sértekri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, við að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

### **Stuðningsfulltrúar**

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

### **Umsjónarmaður fasteigna**

Sér um að húsnæði og allur búnaður sem og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengileg fyrir starfsfólk og nemendur. Hann sér um opnun skólahúsnæðis að morgni og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis í lok skóladag og sinnir almennu viðhaldi.

### **Skólaliðar**

Aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Sinna ganga- og baðvörslu ásamt frímínútnagæslu. Sjá um ræstingar á ákveðnum svæðum húsnæðisins. Sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim.

### **Skólahjúkrunarfræðingur**

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða nemendur um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan. Áhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn ber ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar á heilsu barna sinna

### **Verkefnastjóri 5 ára deildar**

Verkefnastjóri 5 ára deildar, heldur utan um starfið í 5 ára deild skólans. Hann ber ábyrgð á að samfella sé í starfi 5 ára deildarinnar og fundar reglulega með starfsfólki hennar. Hann heldur utan um námskrá 5 ára deildar og skólastarfið.

### **Verkefnastjóri**

Verkefnastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Hann vinnur m.a. að stefnumörkun og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólastjóra og aðra starfsmenn og heldur utan um teymisvinnu. Verkefnastjórar eru staðgenglar skólastjóra

#### 1.2 Starfsfólk Skóla Ísaks Jónssonar

Starfsfólk við Skóla Ísaks Jónssonar má finna [hér](#).

### 1.3 Stjórnendateymi skólans

Í stjórnendateymi skólans eru auk Sigríðar Önnu Guðjónsdóttur skólastjóra, Þóra Elísabet Kjeld verkefnastjóri, Ebba Áslaug Kristjánsdóttir verkefnastjóri 5 ára deildar og Lára Jóhannesdóttir skrifstofustjóri.

### 1.4 Stefna skólans og einkunnarorð

[Hér](#) er að finna stefnu skólans og einkunnarorð hans.

## 2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

### 2.1 Um Skóla Ísaks Jónssonar

#### Skóli Ísaks Jónssonar

Heimilisfang: Bólstaðarhlíð 20, 105 Reykjavík  
Sími: 553 2590  
Bréfasími 553 4600  
Kennitala 600269-4889  
Netfang [isaksskoli@isaksskoli.is](mailto:isaksskoli@isaksskoli.is)

#### Skólanefnd Skóla Ísaks Jónssonar

er skipuð þessum [einstaklingum](#).

**Skólastjóri:** Sigríður Anna Guðjónsdóttir [siganna@isaksskoli.is](mailto:siganna@isaksskoli.is)

**Skrifstofustjóri:** Lára Jóhannesdóttir [lara@isaksskoli.is](mailto:lara@isaksskoli.is)

**Staðgenglar skólastjóra:** Lára Jóhannesdóttir [lara@isaksskoli.is](mailto:lara@isaksskoli.is), Þóra Elísabet Kjeld [thora@isaksskoli.is](mailto:thora@isaksskoli.is)

Skrifstofa skólans er opin virka daga frá kl 8:00 - 15:00. Upplýsingar um skólagjöld má finna [hérna](#). [Hér](#) er hægt að nálgast bækling með upplýsingum um skólann.

**Skóli Ísaks Jónssonar** er sjálfseignarstofnun í atvinnurekstri sem sinnt hefur menntun yngstu nemenda grunnskólans í 89 ár frá stofnun hans 1926. Alla tíð hefur skólinn sérhæft sig í kennslu yngstu grunnskólabarnanna. Skólinn fer í öllu að grunnskólaögum og því er Aðalnámskrá grunnskóla það leiðarljós sem fylgt er við gerð skólanámskrár. [Hér](#) er að finna Skólanámskrá Skóla Ísaks Jónssonar. Skólanámskráin er í stöðugri endurskoðun og nú er verið að uppfæra hana í samvinnu við Eddu Kjartansdóttur en hún er forstöðumaður starfsþróunar Menntavísindastofnunar.

Skólinn er fyrir 5 ára nemendur og nemendur 6, 7, 8 og 9 ára bekkja og er fjöldi nemenda í hverjum bekk er að jafnaði 17 – 21, en geta í einstökum tilfellum verið færri eða fleiri. Ítarlega er fjallað um starf 5 ára deilda í Skólanámskrá Skóla Ísaks Jónssonar undir liðnum 5 ára deildir. Sjá [hér](#).



Það er meginmarkmið Skóla Ísaks Jónssonar að vera ávallt í fremstu röð grunnskóla í landinu á yngsta aldurstiginu. Nemendur í 4. bekk hafa almennt staðið sig vel á samræmdum prófum og að jafnaði verið yfir landsmeðaltali.

Við leggjum metnað okkar í kennslu í íslensku og stærðfræði sem við teljum vera undirstöðu alls náms. Eigi að síður er mikil áhersla á tónlist og myndlist, leikfimi og útiveru.

Eitt af markmiðum okkar er að við lok 6 ára bekkjar sé læsi komið vel á veg og sambærilegt við það sem aðrir skólar miða við í lok 7 ára bekkjar. Þar með eru nemendur komnir með enn betra forskot sem nýtist þeim vel í áframhaldandi námi.

Í skólanum er mikið sungið og við viljum að nemendur læri lögin, því það **skerpir tónheyrn, læri textana og viti um hvað þeir fjalla, því það eykur orðaforða nemenda**, enda er það allt annar söngur sem kemur að innan þegar börnin kunna lögin. Samsöngur nemenda í sal skólans er tvisvar í viku.

Við viljum **efla heilbrigða lífshætti barnanna, lífsviðhorf og lífsleikni og sjálfstraust þeirra**. Við viljum mæta börnunum þar sem þau eru stödd og markvisst leiða þau áfram í átt til aukinnar færni og þroska. Við leggjum áherslu á að kenna nemendum markviss og öguð vinnubrögð og við viljum hafa vinnufrið í skólastofunni.

## Þannig hefur faglegur metnaður mótað skólastarfið og þá almennu menntun sem í boði er í Skóla Ísaks Jónssonar

### 2.2 Fylgiblað með skóladagatali

Allir nemendur Skóla Ísaks Jónssonar hefja skólastarf að morgni kl. 8:30. 1. – 4. bekkur lýkur skóladeginum kl. 14:10 (32,5 kennslustundir á viku) í skólanum er fjórar 5 ára deildir. Skóladagurinn hjá þeim skiptist á milli viðveru í Sólhlíð og í eiginlegum bekkjardeildum. Nemendur í 5 ára deildum eru að jafnaði 8 tíma í skólanum.

### Kennsludagar o.fl. skólaárið 2016-2017

Fylgiblað með skóladagatali.

Mánuður	Skóladagar nemenda	Undirb.d. kennara á starfstíma	Undirb.d. kennara fyrir og eftir skólabyrjun
Ágúst	8		4
September	22		
Október	18		
Nóvember	21	1	
Desember	14		
Janúar	20	2	
Febrúar	18		
Mars	22	1	
Apríl	13		
Maí	20	1	
Júní	4		4
<b>Samt.</b>	<b>180</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

*Ath.: Skóladagar nemenda eiga að vera 180*

*Undirbúningsdagar kennara á starfstíma skóla eiga að vera 5. Heimilt að fella þá að hluta eða öllu leyti inn í vikulegt vinnuskipulag og lengist þá vikuleg vinnuskylda sem því nemur (gr. 2.1.5.2).*

*Undirbúningsdagar kennara utan starfstíma skóla eiga að vera 8 (gr. 2.1.5.2)*

*(Endurmenntunar- og undirbún.d. kennara ( gr. 2.1.6.1 í kjarasamn.) eru utan ofangreindra daga.)*

**Sundurliðun á skóladögum nemenda:**

Bekkur	Kennslu- dagar	Prófdagar*	Skólasetn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	177		1	2	180
2.	177		1	2	180
3.	177		1	2	180
4.	177		1	2	180
5.					0
6.					0
7.					0
8.					0
9.					0
10.					0
Alls	708	0	4	8	720

\*Þegar nemendur fara heim að loknum prófun og fá því ekki fullan skóladag.

\*\*Skýring á öðrum skóladögum:

12. október: Foreldradagur

20., 21. og 24. október: Vetrarfrí

14. febrúar: Foreldradagur

20. og 21. febrúar: Vetrarfrí

### 2.3 Starfsfólk Skóla Ísaks Jónssonar / viðtalstímar

Upplýsingar um viðtalstíma kennara er að finna á Mentor.

### 2.4 Aðgengi að Mentor

Mentor er upplýsingakerfi fyrir skólasamfélagið. Það er gagnagrunnur með vefviðmóti sem þýðir að notendur geta unnið í kerfinu hvar og hvenær sem er hafi þeir aðgang að Netinu. Foreldrar hafa aðgang að ákveðnum svæðum hver með sínu aðgangsorði sem þeir fá afhent í skólanum. Þeir geta á sínu heimasvæði á Mentor.is tilkynnt forföll barna sinna, fylgst með skólastarfinu, séð fréttir og tilkynningar úr skólalífinu, námsáætlanir, heimavinnuáætlanir og ástundun svo eitthvað sé nefnt.

### 2.5 Forfallatilkynningar og leyfi

Forföll og veikindi er hægt að tilkynna í gegnum Mentor einnig er hægt að hringja eða senda tölvupóst á skrifstofu skólans og tilkynna forföll og veikindi. Ef nemandi þarf að fá frí lengur en tvo daga þurfa foreldrar/forráðamenn að sækja um það skriflega á skrifstofu skólans. Umsóknareyðublað er aðgengilegt á heimasíðu skólans. Skemmri leyfi 1 – 2 daga mega umsjónarkennarar veita en láta skrifstofustjóra skólans vita. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan þau eru í leyfi.



## 2.6 Skólareglur Skóla Ísaks Jónssonar

Frumábyrgð á uppeldi hvílir á foreldrum. Hlutur grunnskólans felst einkum í því að sjá nemendum fyrir formlegri fræðslu og taka þátt í félagslegri mótun þeirra. Þetta sameiginlega verkefni heimila og skóla kallar á nán tengsl, gagnkvæmt traust, gagnkvæma upplýsingamiðlun, samábyrgð og samvinnu. (Aðalnámskrá grunnskóla)

### Stundvísi

Nemanda ber að mæta stundvíslega í skólann.

### Fjarvistir

Fjarvistir og veikindi skal tilkynna til skólans eins fljótt og auðið er. Alltaf þarf að sækja um leyfi fyrir nemanda. Ef leyfið stendur lengur en tvo daga þarf að sækja um það sérstaklega til skólastjóra. Ef nemandi á að vera inni í frímínútum þarf hann að koma með skriflega beiðni um það að heiman.

### Hlýðni - kurteisi

Nemanda ber að koma fram af trúðmennsku og háttvísi og sýna almenna kurteisi. Nemandi á að hlýða skilyrðislaust kennurum og öðru starfsfólki skólans, bæði í kennslustofu og á göngum, sem og úti á skólalóð.

### Virðing

Nemandi skal sýna sjálfum sér, bekkjarsystkinum og skólasystkinum virðingu, sem og öllu starfsfólki skólans.

### Umgengni

Nemandi á að ganga vel og snyrtilega um skólann og umhverfi hans. Hlaup, háreysti og óþarfa læti á göngum eru með öllu óheimil.

## 3. Stoðþjónusta

### 3.1 Sérkennsla

#### Almennar upplýsingar

**Sérkennslustjóri er:** Lilja Björk Jónsdóttir.

**Netfangið hennar er:** liljabjork@isaksskoli.is

Við sérkennslu starfa sérkennarar, þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúar.

Samkvæmt lögum eiga nemendur rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra án tillits til líkamlegrar eða andlegrar getu. Hver nemandi á rétt á kennslu við sitt hæfi, getu og þroska. Grunnskólinn skal laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna, svo hver og einn fái

kennslu við hæfi. Skólastarfið ber því að skipuleggja í heild út frá þörfum allra nemenda og skapa námsumhverfi við hæfi hvers og eins.

Sérkennslan er ein af leiðum skólans til að koma til móts við þarfir, getu og þroska hvers nemanda. Sérkennsla er stuðningur við nemendur sem þarfnast tímabundinnar aðstoðar eða samfellds stuðnings um lengri eða skemmri tíma, jafnvel alla skólagönguna.

Meginmarkmið Aðalnámskrár eiga jafnt við um sérkennslu sem almenna kennslu. Í sérkennslu getur verið nauðsynlegt að víkja frá eða breyta einstökum námsmarkmiðum, námsefni, kennsluaðferðum og/eða námsaðstæðum. Í sérkennslu eru námsþarfir nemenda greindar. Markmið eru sett fyrir hvern nemanda eða nemendahóp og kennsluáætlun gerð. Námskráin er endurskoðuð reglulega. Sérkennarar sjá um gerð námskrár í samvinnu við umsjónarkennara, stuðningsfulltrúa og foreldra. Greiningar frá sérfræðingum s.s sálfræðingum og talmeinafræðingum eru lagðar til grundvallar námi nemenda.

Námsmat í sérkennslu fer fram reglulega og er ætlað að kanna hvort markmiðum námsáætlana hafi verið náð. Framhald kennslunnar er skipulagt út frá niðurstöðum námsmatsins. Námsmat fer einnig fram í bekkjum nemendanna.

Í sérkennslu er einkum unnið með:

- Málþroska þ.e tjáningu, hlustun, hljóðkerfisvitund og skilning
- Lestur, skrift, stafsetningu og lesskilning
- Stærðfræði
- Félagsfærni

Sérkennslan fer ýmist fram innan eða utan bekkjardeilda, oft í sérkennslustofu.

Umsjónarkennarar meta sérkennsluþarfir nemenda. Foreldrar geta haft samband við umsjónarkennara og/eða sérkennara og beðið um sérkennslu fyrir börn sín. Niðurstöður úr skimunarprófum, samræmdum prófum og greiningar frá sérfræðingum eru notaðar til hliðsjónar. Að vori fer sérkennslustjóri og umsjónarkennari yfir stöðu nemenda til að meta sérkennsluþörf næsta vetrar.

Gott samstarf milli forráðamanna og starfsfólks skólans er nauðsynlegt til að sem bestur árangur náist og námið gangi farsællega.

### 3.2 Nemendaverndarráð og sérfræðiþjónusta

#### **Nemendaverndarráð og Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða**

Með nýrri reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010 er Ísaksskóla tryggð sérfræðiþjónusta hjá Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða. **Allir nemendur skólans, óháð búsetu, eiga rétt á þjónustunni og hún er foreldrum að kostnaðarlausu.**

Við skólann er starfandi nemendaverndarráð sem fundar reglulega. Þangað er beint málum einstaka nemenda og nemendahópa og er ákveðnum aðila í ráðinu gert að fylgja hverju máli eftir. Í nemendaverndarráði sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, sérkennslustjóri, skólahjúkrunarfræðingur auk fulltrúa Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða.

Hlutverk nemendaverndarráðs er m.a. að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu og sérfræðiþjónustu ásamt því að vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Um tilkynningar til barnaverndar- eða fræðsluyfirvalda er ávallt fjallað í nemendaverndarráði. Aldrei er fjallað um einstaka nemendur í nemendaverndarráði **nema með leyfi foreldra**.

Tilvísun vegna einstaklingsmála til þjónustumiðstöðvar þarf að vera formleg og ber að fylla út tilvísunareyðublað. Mikilvægt er að sem ítarlegastar upplýsingar um stöðu barnsins berist í tilvísun til að gera vinnslu málsins sem markvissasta.

Skriflegt samþykki forráðamanns og ábyrgðaraðila í skóla verður að vera á tilvísunareyðublaðinu. Tilvísun skal senda deildarstjóra sérfræðiþjónustu skóla. Þegar tilvísun er móttækin fær forráðamaður og skólastjórnandi staðfestingarbréf þess efnis.

Sérfræðiþjónustu skóla á Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða er skipt upp í þjónustu við leikskóla annars vegar og grunnskóla hins vegar.

Sérfræðingar leikskóla- og grunnskólateymis eru sálfræðingar, sérkennsluráðgjafar, kennsluráðgjafar, félagsráðgjafar og frístundaráðgjafar.

Sérfræðingar teymanna veita margháttða ráðgjöf og þjónustu:

- sálfræðilegar athuganir
- ráðgjöf til foreldra og starfsfólks í leik- og grunnskólum
- ráðgjöf vegna sérkennslu
- gerð einstaklingsnámskráa í leik- og grunnskóla
- almenn kennsluráðgjöf og sérkennsluráðgjöf í grunnskóla
- félagsráðgjöf vegna fjárhagsvanda, vímuefnamála, uppeldis barna, veikinda, umgengnis- og skilnaðarmála

Deildarstjóri sérfræðiþjónustu er Arna Björk Birgisdóttir sálfræðingur, netfang: [arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is](mailto:arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is). Sjá nánar [hér](#).

Hér er að finna meðlimi í [Nemendaverndaráði](#).

### 3.3 Heilsugæsla

Skólaheilsugæsla Ísaksskóla er heilsugæsla Hlíðahverfis í Drápuhlíð.

Skólahjúkrunarfræðingur er Anna María Guðnadóttir. Síminn á heilsugæslunni er 585 2300.

Nánari útlistingar á hlutverki heilsugæslunnar má finna [hér](#).

## 4. FORELDRASAMSTARF

### 4.1 Þátttaka í skólastarfinu

Foreldrar/forráðamenn bera frumábyrgð á uppeldi barna sinna. Á þeim hvílir sú skylda að börnin sæki skóla og að þau séu eins móttækileg fyrir þeirri menntun sem skólinn annast og framast er unnt. Öll þátttaka foreldra í skólastarfinu er mikilvæg. Má þar nefna virka þátttöku í foreldrafélagi og bekkjarstarfi. Ýmsir þættir í hinu daglega skólastarfi snúa beint að foreldrum og er ekki síður mikilvægt að þeir séu virkir þátttakendur í þeim hluta t.d. með því að fylgjast með heimanámi barna sinna, mæta á fundi s.s. námsefniskynningar og bekkjarkvöld, aðstoða í ferðum og koma með innlegg í kennsluna þegar það á við, t.d. hvað varðar kynningar á starfsgreinum.

### 4.2 Foreldra- og nemendasamtöl

Allir nýnemar eru boðaðir í viðtal ásamt foreldrum/forráðamönnum að hausti.

Foreldraviðtöl eru í október og febrúar. Auk þess eru kennarar með vikulega viðtalstíma þar sem foreldrum gefst færi á að hafa samband við þá eða öfugt.

### 4.3 Foreldrafélag

[Hér](#) að finna helstu upplýsingar um Foreldrafélag skólans.

### 4.4 Nemendafélag

Í Skóla Ísaks Jónssonar er starfrækt nemendafélag. Markmið félagsins er að komast að líðan nemenda í skólanum, hvað sé vel gert og hvað betur megi fara. Tveir nemendur eru valdir úr hverjum árgangi til að sitja í nemendafélaginu, ein stúlka og einn drengur. Nemendafélagið hittist tvisvar sinnum á hvorri önn og fer yfir skólastarfið. Fulltrúar í nemendafélaginu sjá um að miðla upplýsingum til sinna bekkjarfélaga með hjálp kennara. Einnig koma þeir á framfæri upplýsingum frá nemendum til umsjónarmanns nemendafélagsins. Umsjón með nemendafélaginu hafa þær Huguína Tanja Haraldsdóttir og Lára Jóhannesdóttir.

#### 4.5 Skólaráð

Við skólann er starfandi [skólaráð](#), en það er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. Í lögum um grunnskóla 91/2008 segir m.a. um skólaráð að það skuli fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin, og að ráðið skuli fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs.

#### 5. Innra mat

Við skólann starfar Innra mats teymi. Formaður er Sigríður Ágústa Skúladóttir en auk hennar sitja í teyminu Lára Jóhannesdóttir og Þóra Elísabet Kjeld. Hlutverk teymisins er m.a. að meta með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á.

##### 5.1 Mat á starfi

Hægt er að skoða ýmis konar mat á skólastarfinu undir þessum lið [hér](#).

##### 5.2 Heildarmat

Hægt að skoða niðurstöður úr heildarmati Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur á Skóla Ísaks Jónssonar [hér](#).

#### 6. Áætlanir

Hægt að nálgast áætlanir skólans með því að smella tenglana hér fyrir neðan:

- ✓ [o Heildaráætlun um sérkennslu](#)
- ✓ [o Áfallaáætlun](#)
- ✓ [o Aðgerðaráætlun gegn einelti nemenda](#)
- ✓ [o Aðgerðaráætlun gegn einelti starfsfólks](#)
- ✓ [o Starfsáætlun](#)
- ✓ [o Jafnréttisáætlun](#)
- ✓ [o Umbótaáætlun](#)
- ✓ [o Eldvarna og rýmingaráætlun](#)
- ✓ [o Móttökuáætlun f. nemendur af erlendum uppruna](#)
- ✓ [o Móttökuáætlun f. nýtt starfsfólk](#)
- ✓ [o Óveður / Öskufall](#)
- ✓ [o Svínaflensa](#)

#### 7. Skólaskjól

Þegar hefðbundnum skóladegi lýkur eiga nemendur kost á fjölbreyttu frístundastarfi. Það skiptist í tvær deildir; Sólbrekku og Sunnuhlíð. Nánari upplýsingar er að finna [hér](#).

## 8. Starfsáætlun nemenda

## 8.1 Vikulegur stundafjöldi 1. - 4. bekkur

Sveigjanleiki innan námssviða er í samræmi við viðmiðunarstundaskrá. Stundum eru námsgreinar og námssvið sem eru kennd aðgreind eða samþætt en reynt er að horfa til þess að námið verði sem heildstæðast. Stundaskrár eru aðgengilegar á Mentor.

## Nemendatímar í árgöngum 2016-2017

Árgangar	Íslenska	Stærðfræði	Enska	Spænska	Heimilisfræði	Íþróttir	Dans	Sund	Myndmennt	Áttahagsfræði	Tónmennt	Samfélagsfræði	Upplýsingamennt	Hönnun og smíði	Samtals:	Viðmiðunarstundaskrá:
6 ára	7	5	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
7 ára	7	6	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
8 ára	7	6	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30
9 ára	7	5	1	1	1	2	1	1	1	2	1	5	1	1	30	30

## 8.2 Kennsla og námsmat

Í saksskóla er hefðbundið bekkjarkerfi með umsjónarkennara. Stundatafla er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá í aðalnámskrá frá 2011. Einu sinni á önn er þema og riðlast þá hefðbundin stundaskrá. Hægt er að lesa meira um skólann [hér](#). Lögð er áhersla á að veita nemendum endurgjöf á vinnu sína og frammistöðu jafnt og þétt yfir veturinn. Leiðsagnarmat og símat gegna stóru hlutverki í námsmati skólans.

Leitast er við að veita foreldrum góða yfirsýn yfir stöðu nemenda í öllum námsgreinum í foreldraviðtölum. Foreldraviðtöl fara fram tvisvar á ári, í október og febrúar.

Í lok hvers skólaárs fá nemendur einkunnabók þar sem fram kemur hvaða námsgreinar nemandinn hefur lagt stund á og einkunnir fyrir þær greinar sem prófað er í. Einkunnir nemenda eru einnig færðar inn í Mentor.

Próf til einkunna eru lögð fyrir á vorin en auk þess gera kennarar reglulega kannanir á stöðu nemenda í einstaka greinum.

Í þeim greinum sem ekki er prófað í gefa kennarar umsögn. Nemendur fá umsögn fyrir þrjá þætti. Þeir eru *samskipti*, *virgni* og *frammistaða*. Umsagnarflokkar eru þrír: *til fyrirmyndar*, *í góðu lagi*, og *þarf að bæta*. Kennarar skrá einnig sérstakar athugasemdir varðandi hverja námsgrein þegar ástæða er til. Umsjónarkennari fer yfir umsagnir í öllum greinum með foreldrum í viðtölum.

**Hér á eftir er yfirlit yfir skráð námsmat í hverjum árgangi fyrir sig:**

#### 5 ára bekkur

- Nemendur teikna sjálfsmyndir að hausti og aftur að vori sem settar eru í útskriftarbækur þeirra að vori.

#### 6 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt umsögn. Atkvæðafjöldi er skráður í Mentor.

#### 7 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 7 ára bekk er 7+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.

#### 8 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 8 ára bekk er 8+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka lesskilningspróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka próf í móðurmáli (málfræði og málskilningur) að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stafsetningarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.

### 9 ára bekkur

- Nemendur taka hraðlestrarpróf að vori. Atkvæðafjöldi er skráður í einkunnabók ásamt einkunn í tölustöfum. Hæsta einkunn í 9 ára bekk er 9+. Einkunn og atkvæðafjöldi er skráð í Mentor.
- Nemendur taka lesskilningspróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka próf í móðurmáli (málfræði og málskilningur) að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka stafsetningarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og í Mentor.
- Nemendur taka skriftarpróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.
- Nemendur taka stærðfræðipróf að vori. Einkunn í tölustöfum er skráð í einkunnabók og á Mentor.