



STARFSÁÆTLUN
2025-2026

Efnisyfirlit

1. INNGANGUR OG LAGALEGUR RAMMI	6
1.1 Tilgangur starfsáætlunar	6
1.2 Lagalegur grundvöllur og stefnumið	6
1.3 Ábyrgð og vinnuferli við gerð starfsáætlunar	7
2. SKÓLADAGATAL OG STARFSTÍMI	7
2.1 Skipulag skólaársins	7
2.2 Skóladagatal 2025–2026	8
2.3 Samhengi við daglegt starf	8
2.4 Sundurliðun skóladaga nemenda og skýringar á uppbrots- og skertum dögum	9
3. STJÓRNSKIPULAG OG ÁBYRGÐ	10
3.1 Stjórnskipulag skólans	10
3.2 Skipurit og stjórnsýsluleg ábyrgð	10
3.3 Skólaráð	11
3.4 Starfslýsingar starfsfólks	11
4. TILHÖGUN KENNSLU	14
4.1 Stoðir kennslu og tenging við grunnþætti menntunar	14
4.2 Framsetning kennsluáætlana	16
4.3 Ábyrgð, verkferlar og endurskoðun	17
4.4 Námsgögn, kennsluhættir og námsmat	17
4.5 Viðmiðunarstundaskrá 1.–4. bekkur (mínútur á viku)	18
5. INNRA MAT	19
6. STARFSÁÆTLUN NEMENDA	20
6.1 Skólavinir	21
7. VAL NEMENDA Í 8.–10. BEKK	21

8. SKÓLARÁÐ, FORELDRAFÉLAG OG NEMENDAFÉLAG	21
<i>Skólaráð</i>	<i>21</i>
<i>Foreldrafélag Ísaksskóla</i>	<i>22</i>
<i>Nemendafélag</i>	<i>22</i>
9. SKÓLAREGLUR, ÁSTUNDUN OG LEYFI.....	22
9.1 Skólareglur	22
9.3 Forföll og leyfi	23
10. STÖÐÞJÓNUSTA OG VELFERÐ.....	24
10.1 Skólaheilsugæsla	24
10.2 Farsæld barna (lög nr. 86/2021)	24
10.3 Sérfræðipjónusta og sérkennsla	24
10.4 Fjöltýngdir nemendur/ÍSAT	25
10.5 Forvarnarteymi	26
10.6 Nemendaverndarráð (NVR).....	26
11. TÓMSTUNDASTARF OG FÉLAGSLÍF	26
11.1 Frístundaheimili	26
11.2 Framboð, skráning og upplýsingagjöf	26
11.3 Öryggi, ferðir og móttaka/afhending.....	27
11.4 Samhæfing við skólastarf og þátttaka allra	27
12. SÍMENNTUNARÁÆTLUN 2025–2026	27
13. RÝMINGARÁÆTLUN OG ÖRYGGI	28
13.1 Yfirlit og búnaður	28
13.2 Rýming vegna brunaboðs — vinnuferli.....	29
13.3 Jarðskjálfti á skólatíma.....	29
14. VIÐBRÖGÐ VIÐ VÁ.....	29
14.1 Yfirlit	29
14.2 Áfallaáætlun	29

14.3 Öryggisáætlun.....	30
14.4 Veikindafaraldrar og almannavarnir	30
14.5 Óveður og öskufall	30
14.6 Fáliðun – 5 ára deild	30
14.7 Eldvarnir og rýming	30
14.8 Boðleiðir og upplýsingamiðlun	30
14.9 Endurskoðun og æfingar	30
14.10 Tengdar áætlanir (yfirlit og tenglar)	31
15. STEFNUR.....	31
16. AÐRAR UPPLÝSINGAR	32

1. Inngangur og lagalegur rammi

1.1 Tilgangur starfsáætlunar

Starfsáætlun Ísaksskóla er unnin árlega í samræmi við ákvæði laga um grunnskóla nr. 91/2008 og aðalnámskrá grunnskóla, sem er hið opinbera stjórnþæki menntayfirvalda um markmið, inntak og fyrirkomulag skólastarfs á landsvísu. Áætlunin speglar stefnu og sérstöðu skólans og útfærir nánar þau markmið og áherslur sem settar eru fram í aðalnámskrá og skólanámskrá Ísaksskóla.

Markmið starfsáætlunarinnar er að gera grein fyrir starfsemi skólans á komandi skólaári, þar á meðal starfstíma, kennslu, stjórnskipulagi, mannauði og helstu áherslum í skólastarfinu. Í henni er jafnframt fjallað um viðfangsefni innra mats, símenntun starfsfólks, stoðþjónustu, tómstundastarf og félagslíf nemenda, auk öryggis- og viðbragðsáætlana. Starfsáætlunin er einnig upplýsingaskjal fyrir nemendur, foreldra og samstarfsaðila skólans og veitir greinargóða mynd af skipulagi og starfsháttum Ísaksskóla.

1.2 Lagalegur grundvöllur og stefnumið

Við gerð starfsáætlunar er tekið mið af eftirfarandi stefnumiðum og gögnum:

- Aðalnámskrá grunnskóla (Mennta- og barnamálaráðuneytið, 2024)
- Lög um grunnskóla nr. 91/2008
- Menntastefna Reykjavíkurborgar til 2030
- Skólanámskrá Ísaksskóla

Starfsáætlunin er hluti af heildstæðu skipulagi skólans og tengir saman skólanámskrá, daglegt starf og langtímastefnu í menntun og skólaþróun. Hún tryggir samfellu í starfi, gagnsæi í ákvörðunum og sameiginlega sýn á skólastarfið.

Skólinn starfar í samræmi við aðalnámskrá grunnskóla og sex grunnþætti menntunar sem veita sameiginlegan ramma um markmið, innihald og starfshætti: læsi, menntun til sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun. Þessir grunnþættir eru leiðarljós í skipulagi kennslu, námsumhverfi og mati og endurspeglast í daglegu skólastarfi. Mennta- og barnamálaráðuneytið gefur út aðalnámskrá grunnskóla. Aðalnámskrá var síðast breytt í október 2024 og skal samkvæmt auglýsingu í Stjórnartíðindum þar um vera

komnar til framkvæmda við upphaf skólaárs 2025-2026. Miðar starfsáætlunin því við framangreinda breytingu á aðalnámskrá.

Starfið miðast jafnframt við Menntastefnu Reykjavíkurborgar – „Látum draumana rætast“ (til 2030) þar sem barnið sem virkur þátttakandi er leiðarljós og áhersla lögð á fimm þætti: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Innleiðingaráherslur Menntastefnu Reykjavíkurborgar fyrir árin 2025–2027 styðja daglegt skólastarf með verkefnum á sviðum farsældar og inngildingar, læsis í viðum skilningi og stafrænnar umbreytingar.

1.3 Ábyrgð og vinnuferli við gerð starfsáætlunar

Starfsáætlun Ísaksskóla er unnin af verkefnastjóra grunnskólahluta sem ber faglega ábyrgð í samvinnu við skólastjóra á gerð, uppsetningu og samhæfingu hennar. Verkefnastjórinn leiðir vinnuna í nánú samstarfi við starfsfólk skólans og tryggir að áætlunin spegli stefnu skólans, markmið aðalnámskrár grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Skólastjóri ber formlega ábyrgð á því að starfsáætlun sé lögð fram árlega og samþykkir endanlega útgáfu hennar fyrir hönd skólans. Áætlunin er lifandi skjal sem uppfært er eftir þörfum yfir skólaárið og nýtist sem leiðarljós í skipulagi og framkvæmd skólastarfs.

2. Skóladagatal og starfstími

2.1 Skipulag skólaársins

Skólaár Ísaksskóla 2025–2026 nær yfir 180 kennsludaga nemenda í samræmi við ákvæði laga um grunnskóla nr. 91/2008. Skóladagatalið sýnir hvernig skólaárinu er skipt niður eftir mánuðum, hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori, ásamt undirbúnings- og starfsdögum kennara.

Í samræmi við reglur menntayfirvalda eru allt að 10 dagar nýttir sem skerðingardagar í viðveru nemenda, t.d. vegna starfsdaga, námsmatsdaga eða viðburða sem tengjast skólastarfinu. Þessir dagar eru sérstaklega auðkenndir í skóladagatali sem fylgir þessari starfsáætlun.

2.2 Skóladagatal 2025–2026

Heildarfjöldi skóladaga nemenda er 180 dagar og heildarfjöldi undirbúnings- og starfsdaga kennara er 13 dagar. Þetta fyrirkomulag tryggir jafnvægi milli kennslu, námsmats og skipulagðrar undirbúningsvinnu kennara.

Mánuður	Skóladagar nemenda	Undirbúningsdagar kennara á starfstíma
Ágúst	7	4
September	22	—
Október	19	1
Nóvember	19	1
Desember	15	—
Janúar	19	1
Febrúar	18	—
Mars	19	1
Apríl	15	1
Maí	18	—
Júní	9	4
Samtals	180	13

Mynd 1: Skóladagar nemenda

2.3 Samhengi við daglegt starf

Skóladagatalið er grundvöllur skipulags kennslu, foreldraviðtala, stoðþjónustu og starfsdaga. Það tryggir jafnvægi milli náms og hvíldar og styður markmið aðalnámskrár um samfellu í skólastarfi og vellíðan nemenda. Dagatalinu er miðlað til foreldra og nemenda í Mentor og á heimasíðu skólans og er það uppfært ef breytingar verða á áætlun skólaársins.

2.4 Sundurliðun skóladaga nemenda og skýringar á uppbrots- og skertum dögum

Bekkur	Kennsludagar	Uppbrotsdagar	Skertir dagar	Samtals
1. bekkur	170	5	5	180
2. bekkur	170	5	5	180
3. bekkur	170	5	5	180
4. bekkur	170	5	5	180
Samtals	680	20	20	720

Mynd 2: Sundurliður skóladaga

Skýringar á uppbrotsdögum (eftir mánuðum):

- September: Fjallganga.
- Desember: Kirkjuferð.
- Febrúar: Þemadagar.
- Maí: Leikjadagur og vorferð.

Skýringar á skertum dögum (eftir mánuðum):

- Ágúst: Skólasetning.
- Október: Foreldradagur haustannar.
- Desember: Jólatrésskemmtun.
- Febrúar: Foreldradagur vorannar.
- Júní: Skólaslit.

Skýringar á tvöföldum degi:

- Skólasetning og fyrsti skóladagur eru sameinaðir.
- Síðasti skóladagur og skólaslit eru sameinuð viðburðadagskrá með nemendum og foreldrum.

Þessi skipting sýnir hvernig skólastarf er skipulagt með hliðsjón af fjölbreytni, samveru og þátttöku. Uppbrotsdagar og skertir dagar eru nýttir til að efla félagslega samheldni, samvinnu og skólamenningu í samræmi við áherslur aðalnámskrár um lýðræði, velferð og skapandi starfshætti. Nánari upplýsingar um skóladagatal Ísaksskóla má finna á vef skólans:

[Skóladagatal](#)

3. Stjórnskipulag og ábyrgð

3.1 Stjórnskipulag skólans

Stjórn Skóla Ísaks Jónssonar ses fer með yfirstjórn skólans í samræmi við grunnskólalög nr. 91/2008 og reglugerð nr. 1150/2018 um sjálfstætt starfandi grunnskóla.

Stjórnin ber heildarábyrgð á rekstri, fjármálum, stefnumótun og gæðum skólastarfs og tryggir að starfsemi sé í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og aðalnámskrá grunnskóla.

Hún hefur eftirlit með framkvæmd samþykkrar stefnu, fjármálalegri ábyrgð og gæðum skólastarfs og ber ábyrgð gagnvart stjórnvöldum á rekstri og starfsemi skólans.

Stjórnin ræður skólastjóra, staðfestir ársreikning, ársskýrslu og starfsáætlun ár hvert.

Skólastjóri, Sigríður Anna Guðjónsdóttir, starfar í umboði stjórnar og fer með daglega stjórn skólans. Hann ber ábyrgð á framkvæmd stefnu, rekstri, mannauði og gæðum kennslu í samræmi við ákvæði laga, aðalnámskrár og samþykktir stjórnar.

Staðgenglar skólastjóra eru Þóra Elísabet Kjeld, verkefnastjóri faglegs starfs, og Herdís Þórsteinsdóttir, sjónlistakennari. Lára Jóhannesdóttir, skrifstofustjóri, er staðgengill skólastjóra vegna frístundastarfs.

Stjórn Skóla Ísaks Jónssonar ses er skipuð fimm fulltrúum samkvæmt skipulagsskrá stofnunarinnar. Nöfn stjórnar eru birt á heimasíðu skólans og má finna [hér](#).

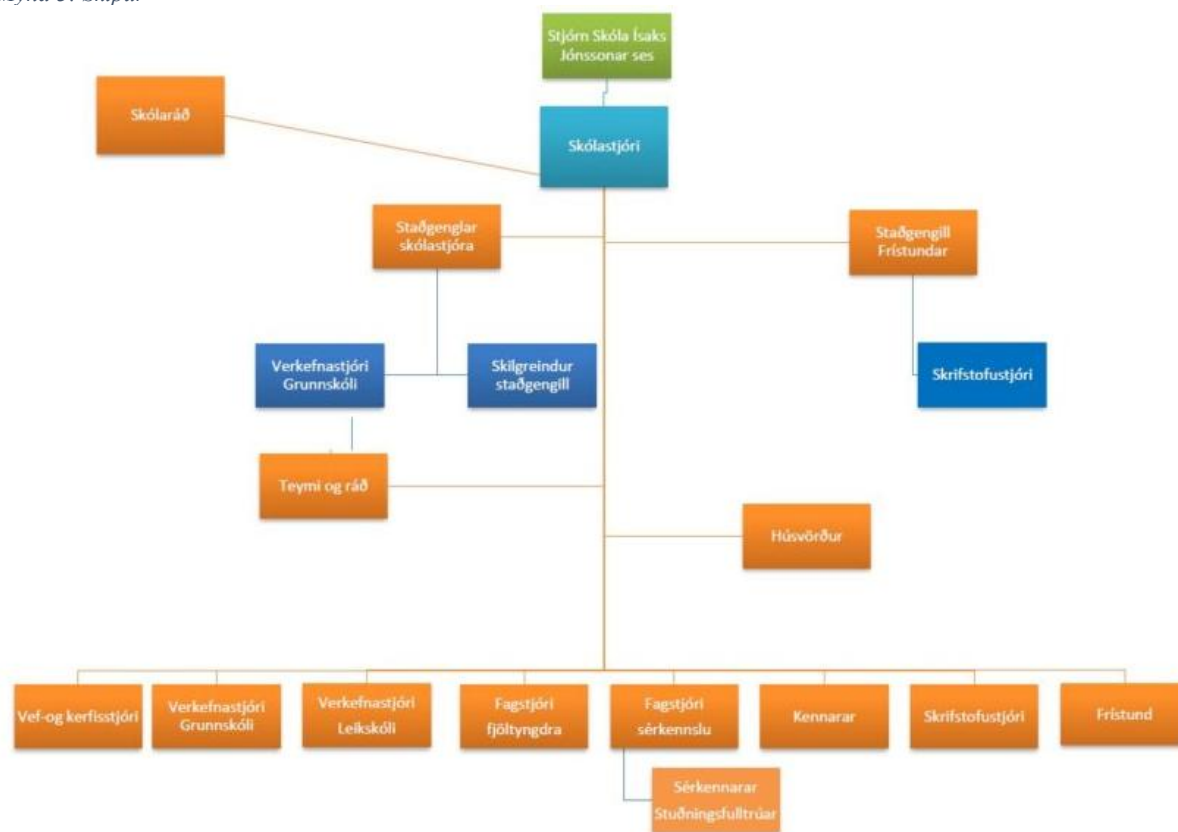
3.2 Skipurit og stjórnsýsluleg ábyrgð

Skipurit Skóla Ísaks Jónssonar speglar ábyrgðarkeðju og samvinnu innan stofnunarinnar.

Efst er stjórn Skóla Ísaks Jónssonar ses, sem fer með yfirstjórn og rekstrarábyrgð.

Undir stjórninni starfar skólastjóri, sem fer með daglega stjórn og faglega ábyrgð á öllu skólastarfi.

Mynd 3: Skipur



it Skóla Ísaks Jónssonar

Skipuritið sýnir ábyrgðarkeðju innan skólans, þar sem stjórn fer með yfirstjórn, skólastjóri sér um daglega stjórn, og undir honum starfa verkefnastjórar, fagstjórar, skrifstofustjóri og kennarar, stuðningsfulltrúar, skólaliðar og annað starfsfólk.

3.3 Skólaráð

Skólaráð starfar samkvæmt grunnskólalögum nr. 91/2008 og hlutast til um að efla tengsl milli skóla, foreldra og samfélags. Ráðið fjallar um skólanámskrá, starfsáætlun og önnur mál er varða faglegt starf skólans. Skólaráð er samráðsvettvangur.

3.4 Starfslýsingar starfsfólks

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans og starfar í umboði stjórnar Skóla Ísaks Jónssonar. Hann stýrir skólahaldi, fjármálum, daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan skóla. Hann skipuleggur og framkvæmir starfsþróunarsamtöl og hefur

þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda. Ber ábyrgð á starfsmannagögnum, þ.e. skráningu og viðhaldur upplýsingum um starfsmenn. Gætir hagsmuna starfsmanna, bendir starfsmönnum á réttindi sín jafnt sem skyldur. Ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi séu skilvirk. Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár.

Verkefnastjóri grunnskólahluta

Ber ábyrgð á faglegu starfi grunnskólans, daglegu skipulagi kennslu og námsmats, þróun kennsluhátta og samræmingu á faglegu starfi. Sinnir stundatöflugerð í samráði við skólastjóra og tryggir að skipulag kennslu og teymisvinnu styðji við markmið aðalnámskrár. Heldur utan um *Mentor*, *Skólagátt*, *Skólapúls*, *Bravo Lesson* og *Evolytes*, leiðir vinnu við skólanámskrá og starfsáætlun og er formaður innra mats- og forvarnarteymis skólans. Er staðgengill skólastjóra.

Verkefnastjóri 5 ára deildar

Ber ábyrgð á faglegu starfi og samfellu milli leik- og grunnskólastigs. Leiðir endurskoðun skólanámskrár 5 ára deildar. Er tengiliður við verkefnastjóra grunnskólahluta.

Fagstjóri sérkennslu

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu, úthlutar stuðningi við nemendur út frá skilgreindum þörfum og verklagi. Hann vinnur einstaklingsnámskrár og er tengiliður við farsældarteymi. Leiðbeinir stuðningsfulltrúum, skipuleggur störf þeirra í samráði við umsjónarkennara og stýrir nemendaverndarráði.

Fagstjóri fjöltyngdra nemenda (ÍSAT)

Skipuleggur og heldur utan um stuðning fyrir fjöltyngda nemendur, leggur fyrir greiningar- og framburðarpróf, metur þörf fyrir einstaklingsmiðaða kennslu og úthlutar kennslustundum vegna ÍSAT-nemenda. Tryggir jafnt aðgengi að námi og stuðningi í samráði við kennara og foreldra.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri starfar undir stjórn skólastjóra. Hann hefur umsjón með að manna þau forföll sem upp koma í samráði við skólastjórnendur og annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor. Skrifstofustjóri sér til þess að gögn varðandi nemendur séu skráð. Hann tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila. Hann sinnir öllum almennum

skrifstofustörfum, hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttöku og birgðahaldi. Hann er einnig tengiliður við skólaliða og gæslu og er staðgengill skólastjóra í frístund.

Vef- og kerfisstjóri

Ber ábyrgð á vef skólans, upplýsingatækni, viðhaldi og endurnýjun búnaðar.

Tryggir að tæknileg lausnaskipan styðji faglegt starf og upplýsingaflæði innan skólans.

Kennarar

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

Umsjónarkennarar fylgjast öðrum fremur 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 hlutast til um andlega og líkamlega velferð nemenda sinna. Þeir sitja í faggreinateymum skólans og halda utan um viðkomandi námsgrein.

Sérkennarar

Kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum/nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur. Þeir sitja í faggreinateymum skólans og halda utan um viðkomandi námsgrein.

Þroskaþjálfar

Vinna að einstaklingsáætlunum í samráði við sérkennsluteymi, kennara og aðra fagaðila. Gera færni- og þroskamat, fylgja eftir settum markmiðum og meta árangur í samstarfi við foreldra og kennara.

Stuðningsfulltrúar

Styðja kennara og nemendur við að ná námsmarkmiðum og efla sjálfstæði.

Aðstoða nemendur við daglegar athafnir, félagsfærni og nám, í samræmi við kennsluáætlanir og leiðsögn kennara. Fagstjóri sérkennslu heldur utan um störf þeirra og leiðbeinir þeim.

Skólaliðar

Sjá um gæslu, umsjón í frímínútum og stuðning við nemendur innan og utan kennslustofa. Vinna að góðum skólabrag og öruggu umhverfi. Skrifstofustjóri og forstöðumaður frístundar halda utan um störf þeirra og leiðbeina þeim.

Húsvörður

Sér um að húsnæði, búnaður og lóð skólans séu ávallt í góðu ásigkomulagi og aðgengileg fyrir starfsmenn og nemendur. Ber ábyrgð á viðhaldi, öryggi og opnun og lokun skólahúsnæðis.

Skólahjúkrunarfræðingur

Sér um heilsuvernd nemenda, sinnir heilsuefingu og forvörnum og styður við andlega og líkamlega vellíðan nemenda í samvinnu við starfsfólk og foreldra.

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn starfa samkvæmt lögum um stéttarfélög og vinnudeilur og eru tengiliðir milli starfsmanna og stéttarféлага. Þeir tryggja að kjarasamningar séu virtir, gæta réttinda starfsmanna og koma á framfæri ábendingum til stjórnenda eftir þörfum.

Trúnaðarmenn Skóla Ísaks Jónssonar eru:

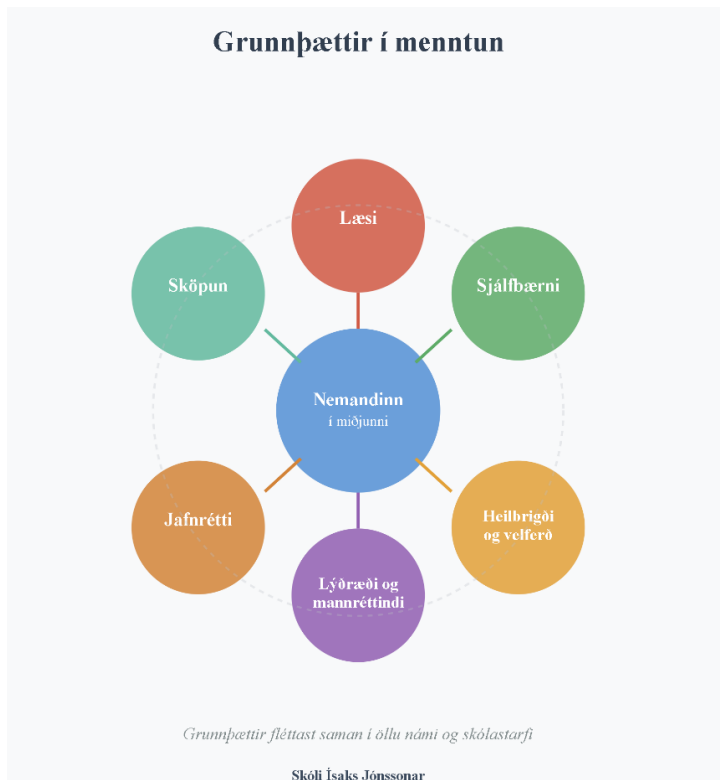
- Sóley Ósk Elíðóttir, kennari og trúnaðarmaður kennara innan Kennarasambands Íslands (KÍ),
- Móeiður Kristjánsdóttir, 5 ára kennari og trúnaðarmaður starfsfólks innan Eflingar
- Fanney Hanna Valgarðsdóttir, fagstjóri sérkennslu og trúnaðarmaður starfsfólks í öðrum stéttarfélögum.

4. Tilhögun kennslu

4.1 Stoðir kennslu og tenging við grunnþætti menntunar

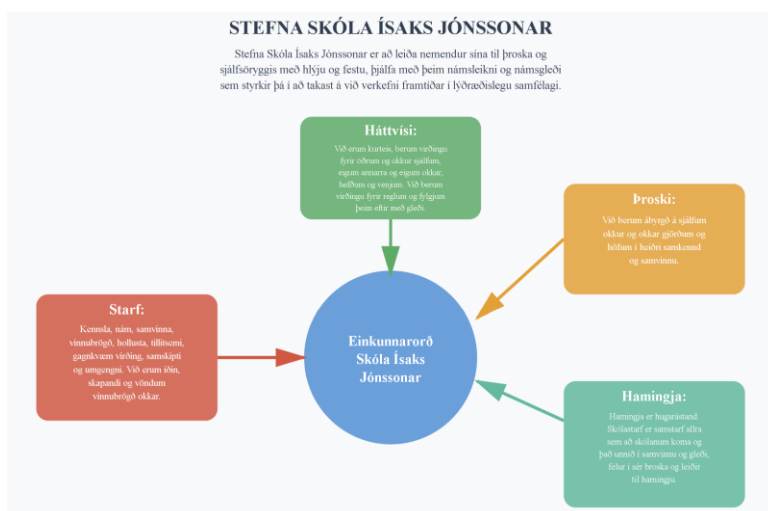
Kennsla í Skóla Ísaks Jónssonar byggir á aðalnámskrá og skólanámskrá. Grunnþættir menntunar – læsi, sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og

sköpun — fléttast inn í allar námsgreinar og allt skólastarf með einum eða öðrum hætti. Þeir



Mynd 4: Grunnþættir menntunar

leiðtogafræðings. Í henni eru einkunnarorðin – starf, háttvísi, þroski og hamingja – túlkuð og sett fram sem sameiginlegur rammi. Mynd 5 sýnir hvernig þessi leiðarljós tengjast sex grunnþáttum menntunar: læsi, menntun til sjálfbærni, heilbrigði og velferð, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti og sköpun – og hvernig þessi tenging gerir áherslur skólans skýrar og sýnilegar í daglegu starfi. Sjá nánar [hér](#).



Mynd 5: Stefna skólans og birtingarmynd hennar

birtast í hæfniviðmiðum, efnisskipan og kennsluháttum, vali á námsgögnum og námsmati; m.a. í samþættingu og þemanálgun, skapandi vinnubrögðum, heilsueflandi starfsháttum, jafnréttissjónarmiðum, lýðræðislegri þátttöku og verkefnum á sviði umhverfis- og sjálfbærni. Útfærslur fyrir hvern árgang og námsgrein má sjá á skólavefnum (*sjá töflu 1, bls. 16*).

Stefna Skóla Ísaks Jónssonar var unnin af kennurum skólans undir stjórn Anítu Sigurbergsdóttur,

4.2 Framsetning kennsluáætlana

Kennsluáætlanir eftir námsgreinum og árgöngum eru aðgengilegar á skólavef SÍJ. Í töflunni hér að neðan eru virkir tenglar á viðkomandi síður fyrir hvern árgang og námsgrein.

Tafla 1: Túlkun á kennslu út frá hæfniviðmiðum

Námsgrein	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Íslenska	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Stærðfræði	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Náttúrugreinar	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Samfélagsgreinar	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Enska	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Spænska	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Íþróttir – Sund	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Tónmennt	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Sjónlist	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Textílmennt	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Heimilisfræði	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Dans	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Upplýsinga- og tæknimennt	1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4. bekkur
Ísat	Forstig	1. stig	2. stig	

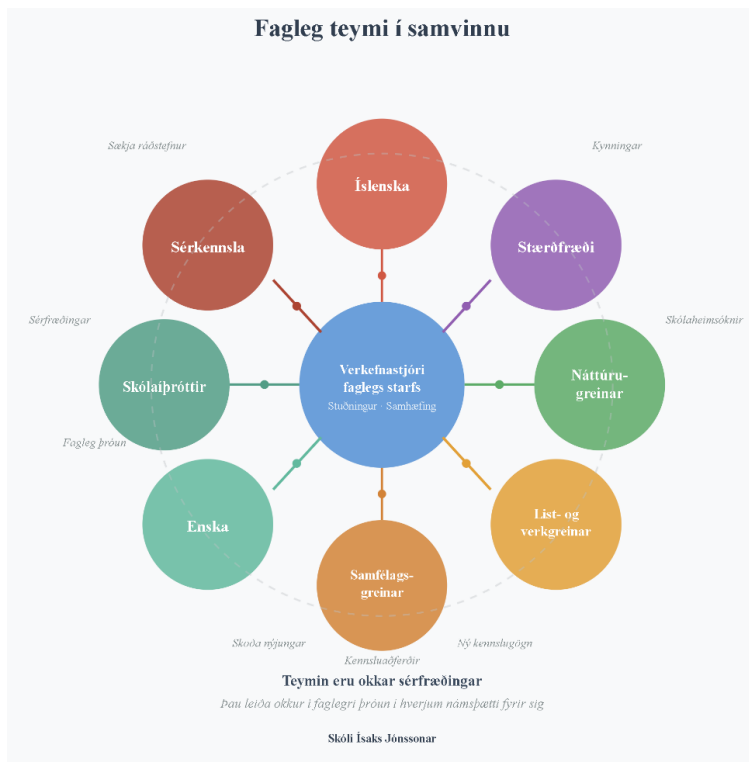
Yfirlit kennsluáætlana eftir árgöngum og námsgreinum á skólavef SÍJ.

Ath.: Allir tenglar eru virkir í rafrænni útgáfu skjalsins hér að ofan. Einnig má nálgast skjölin [hér](#).

Fyrir 1.–4. bekk eru námslotur (haust/vor) birtar í Mentor ásamt stöðugri uppfærslu á matsyfirliti. Námslotur og matsviðmið 5 ára bekkjar eru ekki birt í Mentor. Námsáætlun 5 ára bekkja er hér í sérstökum undirkafla (sjá 4.5) og er endurskoðuð árlega.

4.3 Ábyrgð, verkferlar og endurskoðun

Kennarar/teymi í hverri námsgrein og árgangi halda utan um innihald og samræmi við



hæfniviðmið. Verkefnastjóri grunnskólahluta samhæfir framsetningu, birtingu og uppfærslur þannig að skólavefur og Mentor séu í samræmi. Kennsluáætlanir eru endurskoðaðar árlega og eftir þörfum í kjölfar niðurstaðna innra mats. Sérhæfð námsgreinateymi skólans skipuð kennurum fara yfir áætlanirnar.

Mynd 6: Teymi skólans og ábyrgð

4.4 Námsgögn, kennsluhættir og námsmat

Yfirlit námsgagna er birt á síðu hvernar námsgreinar/árgangs á skólavefnum. Þar má sjá fjölbreytt prent- og stafrænt efni, kennslutól og verkefnasöfn sem tengd eru hæfniviðmiðum og lykilhæfni. Lýsing á kennsluháttum fyrir hverja námsgrein/árgang ásamt námsmati má einnig sjá á skólavefnum eða í töflu 1, bls 16. Fyrir 5 ára bekk eru námsgögn, kennsluhættir og námsmat útfært í áætlun hér að neðan.

Námsgrein	Námsgögn	Lykilhæfni	Kennsluáðferðir	Námsmat
Íslenska	Bækur, ljóð, leir, stafaspjöld, markviss málörvun	Málskilningur, orðaforði, hjóðavitund	Hljóðsögur, stafainnlögn, leir, rím-, klapp- og orðaleikir, fjölbreytt stöðvavinna	Hæfniviðmið metin reglulega, Hljóm-2 próf
Stærðfræði	Kubbar, tölustafabók	Talnaskilningur, formskilningur	Verkefnavinna, töluleikir, talningaræfingar, fjölbreytt stöðvavinna	Reglubundin endurgjöf og verkefnamat
Tónmennt	Söngtextar, ásláttahljóðfæri	Taktur, tónlistarskilningur, tjáning	Söngur, hreyfileikir, spil á hljóðfæri	Verkefnamat, þáttaka
Íþróttir	Íþróttaföt, áhöld	Hreyfifroski, jafnvægi, samvinna	Hreyfileikir, hópleikir	Reglubundin þáttaka metin, mælingar á hreyfifroska
Heimilisfræði	Áhöld, uppskriftir	Færni í eldamennsku, hreinlæti, hollusta	Bakstur, eldamennska, vinnubrögð	Verkefnamat, þáttaka
Áttahagafræði	Bækur, kennslumyndbönd, námsefni tengt náttúru	Skynfæri, umhverfisvitund	Vettvangsferðir, verkefnavinna, fündur, rannsóknarverkefni	Verkefnamat, þáttaka
Enska	Bækur, lög, kennslumyndbönd	Orðaforði, hjóðavitund	Verkefnavinna, leikir	Reglubundin endurgjöf, verkefnamat, þáttaka

Mynd 7: Kennsluáætlun 5 ára

4.5 Viðmiðunarstundaskrá 1.–4. bekkur (mínútur á viku)

Eftirfarandi tafla sýnir viðmiðunarstundaskrá 1.–4. bekkjar fyrir skólaárið. Heildartími er 1250 mínútur á viku í hverjum bekk. Upplýsinga- og tæknimennt er fléttað inn í aðrar námsgreinar og birtist því sem 0 mínútur sem sérgrein. Valgreinar eru lotur (dansí, söng á sal, samstarf við Listaháskóla Íslands, leiklist o.fl.).

Tafla 2: Viðmiðunarstundaskrá SÍ

Námsgrein	1. b.	2. b.	3. b.	4. b.
Nemendastundir samtals	1250	1250	1250	1250
Íslenska	345	345	345	345
Stærðfræði	290	290	290	290
Enska	40	40	40	40
Spænska	40	40	40	40
Verkgreinar	80	80	80	80
Skólaíþróttir	120	120	120	120
Listgreinar	90	90	90	90
Náttúrufræðigreinar	80	80	80	80
Samfélagsgreinar	120	120	120	120
Upplýsinga- og tæknimennt	0 (fléttast inn)	0 (fléttast inn)	0 (fléttast inn)	0 (fléttast inn)
Valgreinar (lotur: dans, söngur á sal, LHÍ, leiklist, annað)	45	45	45	45

5. Innra mat

Innra mat er kerfisbundið umbótastarf sem miðar að gæðum náms, kennslu og skólabrags. Á skólaárinu 2025–2026 mun skólinn:

- Greina niðurstöður úr Skólapúlsinum (nemendur/foreldrar).
- Leggja drög að könnun fyrir starfsfólk skólans og útfæra framkvæmd.
- Skoða forvarnir í samvinnu við forvarnarteymi skólans.
- Fara yfir gátlista um gæðaviðmið í BRAVO lesson og móta vinnulínur út frá yfirferð.
- Hefja vinnu við nýja umbótaáætlun 2026–2029 byggða á niðurstöðum innra mats.

Innra mats teymi 2025–2026

- Sigríður Anna Guðmundsdóttir – skólastjóri
- Stefanía Guðmundsdóttir – heimilisfræðikennari
- Solveig Árný Róbertsdóttir – umsjónarkennari í 2. bekk
- Þóra Elísabet Kjeld – umsjónarkennari & verkefnastjóri faglegs starfs, formaður teymis

Vinnulag og gögn

Notuð verða blönduð gögn og aðferðir: innlit/vettvangsathuganir með BRAVO Lesson-gátlistum, stuttar kannanir (Skólapúlsinn og starfsmannakönnun), samtöl/rýnihópar eftir þörfum og greining fyrirbyggjandi gagna úr skólastarfi. Niðurstöður eru dregnar saman á skýran hátt og nýttar beint í umbætur. Persónuvernd og trúnaður eru ávallt virtur.

Ársyfirlit 2025–2026 (verkþættir og afurðir)

Verkþáttur	Afurð	Tími	Ábyrgð
Skólapúls – greining	Stutt samantekt styrkleika & umbótatekifæra	Haut 2025	Innra mats teymi
Starfsfólkskönnun – drög og útfærsla	Spurningalisti + framkvæmdaráætlun	Vetur 2025–2026	Innra mats teymi
Forvarnir – tenging við forvarnarteymi	Yfirlit forvarna og samráðslína	Vetur 2025–2026	Innra mats teymi + forvarnarteymi
BRAVO Lesson – gátlisti/gæðaviðmið	Yfirferð lokið + samþykktar vinnulínur	Vetur/Vor 2026	Innra mats teymi
Innra mat – samantekt ársins	Stutt árssamantekt fyrir skólasamfélagið	Vor 2026	Innra mats teymi
Umbótaáætlun 2026–2029 – drög	Aðgerðalisti með tímasetn., ábyrgð & mælikvörðum	Vor/haust 2026	Innra mats teymi

Mynd 8: Verkþættir innra mats SÍJ

Miðlun og eftirfylgni

Samantektir eru kynntar starfsfólki og nýttar strax í kennsluþróun. Yfirlit er lagt fyrir skólaráð og árleg samantekt birt á heimasíðu skólans án persónugreinanlegra upplýsinga. Umbótaatriði færast inn í umbótaáætlun 2026–2029 og eftirfylgni skráð í BRAVOLesson.

6. Starfsáætlun nemenda

Stundaskrár eru afhentar hverjum nemanda við upphaf skólaárs og eru jafnframt sýnilegar í bekkjarstofum. Foreldrar hafa aðgang að stundaskrár í Mentor. Dagskipulag með myndum er í öllum bekkjarstofum og gefur skýra yfirsýn yfir röðun kennslustunda, uppbrots, frímínútna og matartíma. Skóladagur hefst kl. 08:30 hjá öllum nemendum skólans. Nemendur í 1.–4. bekk ljúka skóladegi kl. 14:00 en nemendur í 5 ára deildum ljúka hefðbundnum skóla kl. 13:20; að því loknu tekur Sólbrekka við.

Foreldraviðtöl fara fram tvisvar sinnum á skólaárinu á haust- og vorönn. Alla jafna koma nemendur með í foreldraviðtöl. Viðtalsbókanir eru skráðar í Mentor. Upplýsingagjöf til foreldra fer almennt í gegnum Mentor. Kennarar senda þar reglulegar fréttir um bekkjarstarf, helstu viðburði og verkefni. Þegar aðstæður kalla á, er haft samband með tölvupósti eða síma.

Skólinn heldur í hefðir og fjölbreytta viðburði sem efla samstöðu, námsgleði og menningu skólans. Má þar nefna Ólympíuhlaup ÍSÍ, söng í sal á föstudögum, tónleikaferðir í Hörpu á Sinfó, vorferðir og árlega fjallgöngu, leikjadag á Klambratúni í umsjón íþróttakennara, Skáld í heimsókn sem styður lestrarmenningu, og öskudagsskemmtun í samstarfi við foreldrafélag og „kötturinn úr tunnunni“ er sleginn. Aðventuheimsókn í Háteigskirkju er barnvæn, veraldleg samverustund þar sem kór skólans syngur og fluttar eru stuttar hugleiðingar um kærleikann. Jafnframt er skapandi samstarf við Listaháskóla Íslands þar sem nemendur í 4. bekk vinna í eina viku með LHÍ-nemum að lagasmíð og textagerð og flytja afrakstur fyrir samnemendur og aðstandendur.

Vettvangsferðir eru órjúfanlegur hluti af skólastarfi og tengdar markmiðum aðalnámskrár og áætlunum bekkja. Daglegt skipulag tekur mið af reglufestu dagsins, þar á meðal matar- og hvíldarstundum og útiveru; nemendur koma með viðeigandi klæðnað allt árið og eigur skulu merktar. Lögð er áhersla á heimalestur en önnur heimavinna er hófstíllt. Símar eru ekki leyfðir á skólatíma. Veikindi eru tilkynnt í Mentor og lyfjagjafir í skóla fara fram samkvæmt samþykktu ferli í samvinnu við skólaheilsugæslu.

6.1 Skólavinir

Hafrún Erna Haraldsdóttir, umsjónarkennari, hefur yfirumsjón með verkefninu Skólavinir þar sem kennari stýrir skipulögðu starfi í frímínútum. Verkefnið miðar að því að efla félagsanda og samkennd, stuðla að jákvæðum samskiptum og sporna gegn einelti með markvissri leiðsögn og góðum leikjavenjum.

Nemendur í 4. bekk taka þátt og eru skipaðir í hóp sem fara út á skólalóð í hádegisfrímínútum. Á Skólavinafundum með Hafrúnu velja þeir leiki, ræða hvernig gengur að leiða leikina og hvað megi bæta, og leysa áskoranir sem koma upp. Í frímínútum stýra nemendur leikjum sjálfir undir handleiðslu kennara sem aðstoðar eftir þörfum, t.d. við að leysa ágreining eða útskýra reglur. Verkefnið virkjar nemendur til þátttöku, eykur tengsl milli eldri og yngri nemenda, gefur eldri nemendum tækifæri til að hafa jákvæð áhrif á líðan yngri nemenda og eflir vitund um einelti—með áherslu á að grípa inn í af ábyrgð. Með þessu þjálfa þátttakendur jákvæða leiðtogafærni, læra að vera fyrirmyndir og stjórna hóp í leik á uppbyggilegan hátt.

7. Val nemenda í 8.–10. bekk

Á ekki við í Skóla Ísaks Jónssonar. Skólinn rekur 5 ára deild og 1.–4. bekk.

8. Skólaráð, foreldrafélag og nemendafélag

Skólaráð

Skólaráð Ísaksskóla starfar samkvæmt 8. gr. laga nr. 91/2008 og reglugerð nr. 1157/2008 sem samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Ráðið tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og fjallar m.a. um skólanámskrá, rekstraráætlun og starfsáætlun. Skólaráð fylgist með gæðum skólastarfs, öryggi og aðbúnaði nemenda og tekur afstöðu til meiriháttar breytinga áður en endanlegar ákvarðanir eru teknar. Skólaráð er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn: tveimur fulltrúum kennara, einum fulltrúa annars starfsfólks, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi ráðsins; ráðið velur jafnframt einn fulltrúa grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Skólastjóri boðar reglulega til funda og að lágmarki er haldinn einn opinn fundur á skólaárinu; fundargerðir eru birtar á vef skólans. Skólaráð fjallar ekki um mál

einstakra nemenda, foreldra eða starfsmanna. Nánar: <https://isaksskoli.is/um-skolann/skolarad/>

Foreldrafélag Ísaksskóla

Foreldrafélag skólans er vettvangur allra foreldra og forsjáraðila til að efla samstarf heimila og skóla og styðja jákvæð uppeldis- og námsskilyrði. Félagið stendur fyrir fjölbreyttum viðburðum og fræðslu yfir skólaárið, m.a. haustfagnaði, jólastund, öskudagsviðburðum og páskabingói, og er í reglulegu samráði við skólann um málefni sem varða skólasamfélagið. Í hverri bekkjardeild starfa bekkjarfulltrúar sem styðja upplýsingaflæði og tengsl milli heimila og skóla. Stjórn foreldrafélagsins er skipuð formanni, varaformanni, gjaldkera og meðstjórnendum. Hafa má samband við félagið á foreldrafelag@isaksskoli.is. Nánar: <https://isaksskoli.is/foreldrar/foreldrafelag-sij/stjorn/>

Nemendafélag

Nemendafélag á yngsta stigi er vettvangur lýðræðislegrar þátttöku þar sem nemendur læra að tjá skoðanir, hlusta á aðra og taka þátt í ákvörðunum um skólasamfélagið. Í félaginu sitja nemendur í 3. og 4. bekk sem hittast reglulega til fundar. Hlutverk félagsins er að stuðla að góðu og sanngjörnu skólaumhverfi, hlusta á raddir nemenda og vinna úr ábendingum um umbætur, auk þess að vera vettvangur þar sem nemendur geta tjáð sig um skólann og það sem honum viðkemur. Á skólaárinu er haldið nemendaping þar sem allir nemendur skólans fá að láta raddir sínar heyrast og kjósa um þau mál sem félagið hefur fjallað um; vinnan fer fram í anda Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna. Þegar við á sitja tveir nemendur úr 3. og 4. bekk fundi skólaráðs til að leggja fram sjónarmið nemenda. Nánar: <https://isaksskoli.is/nemendafelag/>

9. Skólareglur, ástundun og leyfi

9.1 Skólareglur

Skólareglur leggja áherslu á virðingu, stundvísi, kurteisi og góð samskipti í allri samveru. Á skólatíma gilda skýr viðmið um snjalltækja notkun; símar eru ekki leyfðir á skólatíma og fræðileg notkun tækja fer eingöngu fram undir leiðsögn kennara þegar það styður við nám. Reglurnar eru kynntar að hausti og rifjaðar reglulega upp yfir veturinn; við frávík er beitt stigvaxandi, uppbyggilegum viðbrögðum sem taka mið af aldri og aðstæðum.

9.2 Ástundun (skólasókn)

Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og því að þau sækji skóla, sbr. 19. gr. laga um grunnskóla. Ástundun nemenda er skráð daglega í Mentor; ástundun er send foreldrum vikulega og athugasemdir þurfa að berast skrifstofu innan viku, ella teljast færslur samþykktar. Seinkoma gefur 1 fjarvistarstig, fjarvist 2 stig og komi nemandi 20 mínútum eða meira of seint telst fjarvist óheimil. Við ófullnægjandi skólasókn er fylgt fimm þrepa ferli:

- Þrep 1 – 10 fjarvistarstig: Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn.
- Þrep 2 – 20 stig: Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt skólastjóra/fulltrúa hans; skráð og dagsett í Mentor.
- Þrep 3 – 30 stig: Fundur með foreldrum og skólastjóra/fulltrúa; Nemendaverndarráð upplýst með vitneskju foreldra; fundargerð skráð.
- Þrep 4 – 40 stig: Fundur með skólastjóra, umsjónarkennara, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu; gerð aðgerðaáætlun.
- Þrep 5 – 60 stig: Eftir umfjöllun í Nemendaverndarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur; unnið skv. verklagsreglum SFS/Velferðarsviðs.

Reglurnar taka mið af verkferli skólasóknarkerfis grunnskóla Reykjavíkurborgar (samþykkt 12. nóvember 2019) og eru hluti af starfsáætlun skólans.

9.3 Forföll og leyfi

Veikindi ber að tilkynna samdægurs í Mentor eða í síma skólans (553 2590), annars teljast þau óheimilar fjarvistir. Skemmri leyfi, 1–3 dagar getur umsjónarkennari veitt en lengri leyfi sækja foreldrar um hjá skólastjóra eða skriflega á skrifstofu skólans. Hægt er að sækja um leyfi á Mentor en einnig er hægt að nálgast umsóknareyðublað á heimasíðu skólans. Foreldrar bera ábyrgð á námi barns á leyfistíma. Við aukinn fjölda forfalla (samanlagt veikinda- og/eða leyfisdagar) er fylgt fimm þrepa ferli:

 Skóli Ísaks Jónssonar <i>gjafnægmennastofnun</i>	 Skóli Ísaks Jónssonar <i>gjafnægmennastofnun</i>
Viðbrögð við ófullnægjandi skólasókn eru sett upp í fimm þrep.	Leyfi og veikindi
Þrep 1 — 10 fjarvistarstig Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn.	Þrep 1 — 5 veikinda- og/eða leyfis dagar Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamenn.
Þrep 2 — 20 fjarvistarstig Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt skólastjóra eða fulltrúa hans. Dagsett í Mentor.	Þrep 2 — 10 veikinda- og/eða leyfis dagar Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt skólastjóra eða fulltrúa hans.
Þrep 3 — 30 fjarvistarstig Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt skólastjóra eða fulltrúa hans. Nemendavendarráð upplýst með vitneskju foreldra/forráðamanna. Fundargerð skráð.	Þrep 3 — 15 veikinda- og/eða leyfis dagar Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendavendarráði og joor fylkir. Ef 80% eða meira af þessum forðum eru vegna veillanda getur nemendavendarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra/forráðamenn.
Þrep 4 — 40 fjarvistarstig Fundur með skólastjóra, umsjónarkennara, foreldrum/forráðamönnum og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu). Fundargerð skráð og áætlun gerð um aðgerðir.	Þrep 4 — 20 veikinda- og/eða leyfis dagar Málið tekið upp í nemendavendarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fulltrúi bði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).
Þrep 5 — 60 fjarvistarstig Eftir umfjöllun í nemendavendarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnavæðrar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verkagregnum skóla- og frístundastarfs og veifstærðis um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölbættu vanda.	Þrep 5 — 30 veikinda- og/eða leyfis dagar Nemendavendarráð skólans tilkynnir til Barnavæðrar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verkagregnum skóla- og frístundastarfs og veifstærðis um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölbættu vanda.

Mynd 9: Skólasókn og leyfi

Hægt er að skoða ferlið nánar á á ensku [hér](#) og pólsku [hér](#).

10. Stoðþjónusta og velferð

10.1 Skólaheilsugæsla

Heilsugæslan Hlíðum annast skólaheilsugæslu við skólann. Skólahjúkrunarfræðingur er Anna María Guðnadóttir með viðveru fimmtudaga og föstudaga kl. 8:30–11:00. Hafa má samband í síma 553 2590 eða á isaksskoli@heilsugaeslan.is. Skólaheilsugæslan veitir fræðslu, reglubundnar skoðanir og bólusetningar (m.a. í 1. og 4. bekk), heilsueflingu og ráðgjöf til foreldra/forsjáraðila eftir þörfum.

10.2 Farsæld barna (lög nr. 86/2021)

Lögin ná til allra barna og ungmenna 0–18 ára og miða að því að börn og foreldrar sem á þurfa að halda hafi aðgang að samþættri þjónustu við hæfi án hindrana. Þjónustan er skipulögð og samfelld með skýrum verkferlum milli kerfa. Tengiliður skólans er Fanney Hanna Valgarðsdóttir, sérkennslustjóri (fanney@isaksskoli.is). Nánar: farsaeldbarna.is.

10.3 Sérfræðiþjónusta og sérkennsla

Skólinn starfar í anda skóla án aðgreiningar og skipuleggur stuðning út frá þörfum nemenda. Umsjónarkennarar skila umsókn um sérkennslu/stuðning að vori; fagstjóri sérkennslu, fagstjóri fjöltyngdra nemenda og sérkennarar fara yfir stöðuna og leggja drög að skipulagi

næsta skólaárs, sem er endurmetið að hausti í samráði við umsjónarkennara. Beiðni getur borist frá foreldrum/forsjáraðilum hvenær sem er á skólaárinu. Stuðningur fer alltaf fram með samþykki foreldra/forsjáraðila, og próf/skimanir eru lögð fyrir reglulega til að fylgjast með framvindu og móta úrræði (t.d. sérkennsla eða minni hópar).

Einstaklingsnámskrá (ENS) er unnin fyrir nemendur með fötlun/miklar sérþarfir: hún byggir á greiningargögnum, tilgreinir markmið, leiðir, námsgögn og matsfyrirkomulag og er birt í Mentor; hún er endurskoðuð reglulega. Fagstjóri sérkennslu ber meginábyrgð á gerð ENS.

Teymisvinna: Teymi (fagstjóri sérkennslu, umsjónarkennari, sérkennari/stuðningsfulltrúi, forstöðumaður frístundar og, eftir þörfum, utanaðkomandi þjónusta) fundar á 6–8 vikna fresti um námslega og félagslega stöðu og eftirfylgd. Ef margir þjónustuaðilar koma að, geta foreldrar/forsjáraðilar óskað eftir samþættingu; þá er málstjóri frá Vesturmiðstöð kallaður inn sem heldur utan um stuðningsáætlun.

Samstarf við frístund og sérgreinar: Forstöðumaður frístundar hittir umsjónarkennara að hausti og miðlar upplýsingum; sérgreinakennarar aðlaga námsefni og aðstæður og stuðningsaðilar fylgja nemendum eftir í tímum/frímínútum eftir þörfum—sjálfstæði nemandans er alltaf markmið.

Lausnateymi: Í teyminu sitja kennsluráðgjafi frá Vesturmiðstöð, sérkennari, forstöðumaður frístundar og fagstjóri sérkennslu. Kennarar/foreldrar/forsjáraðilar geta sótt um að mál sé tekið fyrir; fundir eru haldnir hálf mánaðarlega. Lausnateymi veitir ráðgjöf vegna hegðunar- og/eða námsvanda og getur vísað málum til sérfræðinga Vesturmiðstöðvar eða í nemendaverndarráð. Samþykki foreldra/forsjáraðila þarf að liggja fyrir.

10.4 Fjöltýngdir nemendur/ÍSAT

Markmið ÍSAT er að efla orðaforða, tjáningu, hlustunarskilning, lesskilning, ritun og málvitund þannig að nemendur geti tekið fullan þátt í námi með jafnöldrum. Fagstjóri fjöltýngdra nemenda er Hugrún Tanja Haraldsdóttir (hugrun@isaksskoli.is).

Vinnulag byggir á tjáningu og samskiptum, verkefnavinnu og stigvaxinni textagerð (t.d. sjálfskynning, heimildaverkefni). Notuð eru fjölbreytt gögn (MMS-efni, verkefnasöfn, spil/leikir, vísur/söngtextar, smáforrit); símat fer fram yfir veturinn (6 hæfnitákn eða lokið/ólokið eftir aldri/hópum). Sjá nánar [hér](#).

10.5 Forvarnarteymi

Forvarnarteymi tryggir fræðslu og samræmd viðbrögð gegn kynbundnu og kynferðislegu ofbeldi og áreitni, styður kennara með efni og ráðgjöf og tryggir aldurssniðið fræðsluefni. Í teyminu sitja m.a. Anna María Guðnadóttir (hjúkrunarfræðingur), Fanney Hanna Valgarðsdóttir (þroskaþjálfari), Ómar Farooq Ahmed (stuðningsfulltrúi), Þóra Elísabet Kjeld (verkefnastjóri/kennari) og Kristjana Magnúsdóttir (sálfræðingur hjá Vesturmiðstöð). Ábyrgð á teyminu liggur hjá skólastjóra/skóla-og frístundasviði.

10.6 Nemendaverndarráð (NVR)

Í NVR sitja skólastjóri, fagstjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingur og skólasálfræðingur frá Vesturmiðstöð. Ef óskað er skoðunar á vanda barns þarf umsókn í NVR með samþykki foreldra/forsjáraðila (umsókn hjá fagstjóra sérkennslu). Umsjónarkennari er kvaddur á fund til að kynna stöðuna; liggi samþykki skólasálfræðings fyrir fer málið áfram á þjónustumiðstöð. Foreldrar fá rafrænan hlekk í umsókn og fagstjóri sameinar beiðni foreldra/forsjáraðila og umsjónarkennara áður en hún er send áfram. Greiningaraðilar skila niðurstöðum og tillögum til foreldra og skóla; hafni foreldrar/forsjáraðilar tilvísun, undirrita þeir sérstakt staðfestingarplagg.

11. Tómsundastarf og félagslíf

11.1 Frístundaheimili

Frístundaheimilin Sunnuhlíð (1.–4. bekkur) og Sólbrekka (5 ára deild) starfa í nánú samstarfi við skólann og foreldra/forsjáraðila. Markmið er að skapa öruggt, uppbyggilegt og skapandi umhverfi þar sem leikur, félagsfærni, hreyfing og virðing eru í forgrunni. Opnun er mánudaga–fimmtudaga kl. 7:30–17:00 og föstudaga kl. 7:30–16:15. Forstöðumaður frístundar er Helga Ægisdóttir (helga@isaksskoli.is).

11.2 Framboð, skráning og upplýsingagjöf

Yfir skólaárið er boðið upp á fjölbreytta dagskrá í og með frístund, m.a. kór- og tónlistarstarf, forritun, leiklist, sirkusæfingar, íþróttastarf í samvinnu við íþróttafélög, jóga, táknmál og tungumálaklúbba. Yfirlit yfir framboð, tímasetningar og gjöld er kynnt á vef skólans og/eða í upplýsingum frá frístund eða viðkomandi þjónustuaðila. Skráning fer fram hjá viðkomandi aðila og sætafjöldi getur verið takmarkaður. Foreldrar fá hagnýtar upplýsingar um staðsetningu, upphaf og lok tíma, hvað barn þarf að hafa meðferðis og hvernig móttöku/afhendingu er háttað.

11.3 Öryggi, ferðir og móttaka/afhending

Öryggi barna hefur ávallt forgang. Starfið fer fram samkvæmt samþykktum öryggis- og ferlaáætlunum skólans og frístundar (móttaka að morgni, skýr afhending að loknum degi, eftirfylgd í frímínútum og í ferðum). Þegar um er að ræða æfingar eða viðburði utan skólans (t.d. ferðir í íþróttahús), er fylgt viðurkenndu verklagi um samgöngur, ábyrgð og skil; þar sem við á sækja foreldrar börn beint á viðkomandi stað að lokinni æfingu. Upplýst er um ofnæmi, heilsu og lyfjagjafir í samráði við skólaheilsugæslu og samkvæmt samþykktu ferli. Símar eru ekki leyfðir í frístund.

11.4 Samhæfing við skólastarf og þátttaka allra

Tómstundastarf styður við markmið skólans um vellíðan, heilsueflingu og lærdómssamfélag og er samhæft stundaskrá og dagskipulagi bekkja. Upplýsingar um skipulag og breytingar berast á skólavef og/eða frá frístund/viðkomandi aðilum, eftir því sem við á. Lögð er áhersla á aðgengi og þátttöku allra barna; í samráði við sérfræðipjónustu skólans eru gerðar nauðsynlegar aðlögunaraðgerðir svo börn með fjölbreyttar þarfir geti tekið virkan þátt. Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við frístund/stjórnendur um óskir og ábendingar.

12. Símenntunaráætlun 2025–2026

Símenntun er skipulögð árlega í samræmi við stefnu skólans, skólanámskrá og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Yfirstjórn setur ramma og forgangs röðun og áætlunin er lifandi skjal sem tekið er reglulega til endurskoðunar.

Áherslur skólaársins 2025–2026. Megináhersla er á innleiðingu nýrrar aðalnámskrár grunnskóla í samræmi við leiðbeiningar MMS. Markmið símenntunar eru að tryggja faglega og samræmda innleiðingu, efla hæfni kennara í útfærslu nýrra hæfniviðmiða, samþætta lykilhæfni við námsgreinar, þróa námsmat og kennsluhætti og styrkja teymisvinnu og faglega umræðu innan skólans.

Áætluð námskeið og fagleg vinna 2025–2026		
Símenntunaráætlun Ísaksskóla		
Námskeið / Fagleg vinna	Ábyrgðaraðili	Tímasetning
Innleiðing nýrrar aðalnámskrár	Stöðug vinna	Yfir allt árið
Námslotur og námsmat	Þóra Elísabet Kjeld	Ágúst 2025
Skyndihjálp	Ólafur Ingi Grettisson	Ágúst 2025
BOFS (forvarnir)	Forvarnarteymi SÚ	Yfir allt starfsárið
Að draga til stafs	Herdís Þórsteinsdóttir & María Björk Daðadóttir	Ágúst 2025
Mentor	Porkell Cýrusson	Ágúst 2025 Janúar 2026
iPad námskeið kennara	Kolbrún Fránkín	Septem ber 2025
Fyrirlestur um samskipti og starfsanda	Sigríður Indriðadóttir	Október 2025
GLEÐI OG GRÓSKA Á VINNUSTADNUM	Lella Erludóttir, markþjálfari	Janúar 2026
Faggreinateymi kynna áherslur sínar	Faggreinateymi	Mars 2026
Nidra – leidd hugleiðsla	Herdís Þórsteinsdóttir	Mars 2026
Fræðsluferð til Calpe í samstarfi við KWAN	KWAN	Júní 2026 (fyrirhuguð)

Mynd 10: Símenntun og námskeið

Framkvæmd og ábyrgð. Skólastjóri og verkefnastjóri grunnskólahluta bera ábyrgð á framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlunar. Starfsfólk ber jafnframt ábyrgð á eigin símenntun: að greina tækifæri til starfsþróunar, taka virkan þátt í gerð áætlunar og óska eftir nauðsynlegri aðstoð. Hver starfsmaður fær afrit af sinni einstaklingsáætlun og skólastjóri heldur utan um allar einstaklingsáætlanir.

Nánari upplýsingar: Símenntunaráætlun Ísaksskóla 2025 er [hér](#).

13. Rýmingaráætlun og öryggi

13.1 Yfirlit og búnaður

Í Ísaksskóla er brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og margar flóttaleiðir. Við útgöngudyr hvernar kennslustofu er nafnalisti nemenda, leiðbeiningar um fyrstu viðbrögð og skóhlífar. Flóttaleiðir og safnsvæði eru skýrt merkt.

13.2 Rýming vegna brunaboðs — vinnuferli

1. Skólastjóri eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan boðið kemur. Slökkt er á kerfi ef ekki er um eld að ræða.
2. Kennarar undirbúa rýmingu skv. reglum sem hanga í hverri stofu. Ef ekki er hætt og ekki skal rýma, er það tilkynnt í gegnum símakerfi skólans. Fari kerfið strax aftur í gang, er um eld að ræða og skólinn skal rýmdur umsvifalaust.
3. Skólastjóri eða umsjónarmaður hefur samband við 112 og tilkynnir um eld eða gefur skýringar á boði.
4. Skrifstofustjóri tekur með sér skráningabók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer í raðirnar á skólalóð og myndar vegg fyrir framan nemendur.
5. Á söfnunarsvæði hefur hver hópur sitt afmarkaða svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og staðfesta að allir hafi komist út; umsjónarmanni söfnunarsvæðis er tilkynnt staða hvers hóps.
6. Skólastjóri eða staðgengill fer á milli hópa, aflar upplýsinga um þá sem vantar og hvar þeir sáust síðast.
7. Skólastjóri eða staðgengill gefur varðstjóra slökkviliðs upplýsingar um fjölda sem eftir kann að vera inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
8. Að fengnum leiðbeiningum er nemendum og starfsfólki vísað af svæðinu í Listaháskóla Íslands við Stakkahlíð.

13.3 Jarðskjálfti á skólatíma

Ef jarðskjálfti dynur yfir leita nemendur og kennarar skjóls undir kennsluborðum og hlífa sér eftir föngum. Að hristingi loknum er rýmt samkvæmt rýmingaráætlun og fylgt leiðbeiningum viðbragðsaðila. Rýmingaráætlun Ísaksskóla (PDF): <https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2025/10/Rymingaraetlun-Isaksskola-8.10.2025.pdf> Neðst í eyðublaði

14. Viðbrögð við vá

14.1 Yfirlit

Skólinn heldur utan um samræmdar viðbragðsaætlanir sem tryggja skjót, örugg og skipulögð viðbrögð þegar upp koma óvenjulegar aðstæður. Áætlanirnar eru kynntar starfsfólki að hausti, rýndar reglulega og virkjaðar eftir aðstæðum. Upplýsingagjöf til foreldra fer eftir föstum boðleiðum.

14.2 Áfallaáætlun

Skilgreinir hlutverk, boðleiðir og stuðning við nemendur, starfsfólk og foreldra þegar alvarleg atvik verða (t.d. slys, andlát). Áhersla er á velferð, skýra upplýsingamiðlun og eftirfylgd.

Nánar: Áfallaáætlun (aðalsíða áætlana) – <https://isaksskoli.is/aetlanir/>

14.3 Öryggisáætlun

Rammar inn varnir, viðbúnað og viðbrögð við hættum í daglegu starfi; ábyrgðarskipting, boðleiðir og skjalfest ferli.

Nánar: Öryggisáætlun – <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

14.4 Veikindafaraldrar og almannavarnir

Við smitfaraldra og heilsufarsógnir er fylgt samþykkttri viðbragðsáætlun almannavarna; skipulag skóladags og fjarlausnir virkjaðar eftir þörfum í samráði við yfirvöld.

Nánar: Viðbragðsáætlun Almanna- og almannavarna – <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

14.5 Óveður og öskufall

Sértækar verklagsreglur um opnun/lokun, inniveru, útivistarbúnað og loftgæði; leiðbeiningar miðlaðar með hæfilegum fyrirvara.

Nánar: Óveður / Öskufall – <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

14.6 Fáliðun – 5 ára deild

Sérstök viðbragðsáætlun skilgreinir lágmarksviðveru, forgangsörðun verkefna, tímabundnar aðlaganir og samskipti við foreldra þegar faliðun skapast í 5 ára deild.

Nánar: Viðbragðsáætlun vegna faliðunar – 5 ára deild – <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

14.7 Eldvarnir og rýming

Rýming og eldvarnir fara eftir gildandi áætlun; reglulegar æfingar eru skráðar og nýttar til umbóta.

Rýmingaráætlun: <https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2025/10/Rymingaraaetlun-Isaksskola-8.10.2025.pdf>

Nánar: Eldvarna- og rýmingaráætlun – <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

(Sjá einnig kafla 13.)

14.8 Boðleiðir og upplýsingamiðlun

Virkjun áætlana er tilkynnt samstundis. Upplýsingar fara í gegnum skólavef, Mentor og/eða tölvupóst/SMS eftir atvikum. Foreldrar fá skýrar leiðbeiningar um móttöku/afhendingu, breytingar á skóladagsskema og hvert skal leita með spurningar.

14.9 Endurskoðun og æfingar

Áætlanir eru uppfærðar við breytingar á lögum, leiðbeiningum yfirvalda eða að loknum

æfingum/atvikum. Æfingadagbækur og samantektir eru nýttar til að skerpa verklag og boðleiðir.

14.10 Tengdar áætlanir (yfirlit og tenglar)

Skipulag og starfsemi

Starfsáætlun Ísaksskóla: <https://isaksskoli.is/um-skolann/starfsaaetlun/>

Starfsáætlun frístundar: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Öryggi og viðbrögð

Áfallaáætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Eldvarna- og rýmingaráætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Öryggisáætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Viðbragðsáætlun vegna faliðunar – 5 ára deild: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Óveður / Öskufall: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Gegn einelti og jafnrétti

Aðgerðaráætlun gegn einelti – nemendur: https://www.isaksskoli.is/wp-content/uploads/2022/10/sij_adgerdaraaetlun_gegn_einelti.pdf

Aðgerðaráætlun gegn einelti – starfsfólk: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Jafnréttisáætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Náms- og sérstuðningur

Heildaráætlun um sérkennslu: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Móttaka og aðlögun

Móttökuáætlun – fjöltyngdir nemendur: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Móttökuáætlun – nýtt starfsfólk:

https://isaksskoli.is/documents/aaetlanir/sij_mottokuaaetlun_nyir_starfsmenn.pdf

Umhverfi og þróun

Umhverfisáætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Umbótaáætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

Símenntunaráætlun: <https://isaksskoli.is/aaetlanir/>

15. Stefnur

Umhverfisstefna: <https://isaksskoli.is/umhverfisstefna/>

Jafnlaunastefna: [https://isaksskoli.is/wp-](https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2022/10/sij_jafnlaunastefna_isaksskola.pdf)

[content/uploads/2022/10/sij_jafnlaunastefna_isaksskola.pdf](https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2022/10/sij_jafnlaunastefna_isaksskola.pdf)

Persónuverndarstefna: [https://isaksskoli.is/wp-](https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2025/10/Personuverndarstefna-Skola-Isaks-Jonssonar-september-2025.pdf)

[content/uploads/2025/10/Personuverndarstefna-Skola-Isaks-Jonssonar-september-2025.pdf](https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2025/10/Personuverndarstefna-Skola-Isaks-Jonssonar-september-2025.pdf)

Mannauðsstefna: https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2024/03/sij_mannauðsstefna-skola-isaks-jonssonar.pdf

Menntastefna Reykjavíkurborgar: https://menntastefna.is/wp-content/uploads/2019/08/menntastefna_rvk_20x20-lores22.02.pdf

Læsisstefna Skóla Ísaks Jónssonar: https://isaksskoli.is/wp-content/uploads/2024/04/sij_laesisstefna-skola-isaks-jonssonar.pdf

Stefna og einkunnarorð: <https://isaksskoli.is/um-skolann/stefna-og-einkunnraord/>

16. Aðrar upplýsingar

Opnunartími skólans

Skólinn er opinn á mánudögum og fimmtudögum: 7:30 – 17:00, föstudaga: 7:30 – 16:15

Opnunartími skrifstofu

Skrifstofa skólans er opin alla skóladaga frá kl. 8:00 til 16:00.

Frístund Skóla Ísaks Jónssonar

Sunnuhlið: Fyrir nemendur í 1. – 4. bekk Sunnuhlið er frístundaheimili fyrir börn í 1.-4. bekk.

Markmiðið er að skapa öruggt og þroskandi umhverfi fyrir börn eftir að skóla lýkur, með áherslu á leik, félagslega færni og virðingu fyrir öðrum og umhverfinu. Sjá framboð [hér](#).

Starfsfólk

Helga Ægisdóttir er forstöðumaður frístundar. Hún vinnur í nánú samstarfi við starfsfólk og foreldra/forráðamenn til að tryggja gott starf og samræmi í starfinu.

Nánari upplýsingar er að finna [hér](#).

Sólbrekka: Fyrir nemendur í 5 ára deildum

Opnunartími frístundar

Mánudaga til fimmtudaga: 7:30 – 17:00

Föstudaga: 7:30 – 16:15

Mötuneyti

Hádegismatur og ávaxtastund:

Hádegisverður er pantaður hjá Krúsku, sem leggur áherslu á hollan og fjölbreyttan mat fyrir nemendur. Skólinn er ekki með eiginlegt mötuneyti en kennarar og stuðningsfulltrúar sjá um að gefa nemendum hádegismat í heimastofum þeirra.

Á hverjum degi rétt fyrir kl. 10:00 fá nemendur ávaxtastund og koma með ávöxt eða grænmeti að heiman.

Hádegismatur fyrir nemendur á aldrinum 6-9 ára er gjaldfrjáls samkvæmt ákvörðun yfirvalda.

Nemendur sem eru í frístund koma með hollt og gott eftirmiðdags nesti að heiman.

Fæðisgjald fyrir 5 ára börn utan Reykjavíkur er kr. 16.415 á mánuði.

Nánari upplýsingar um matseðil má finna [hér](#).