



STARFSÁÆTLUN
2018-2019

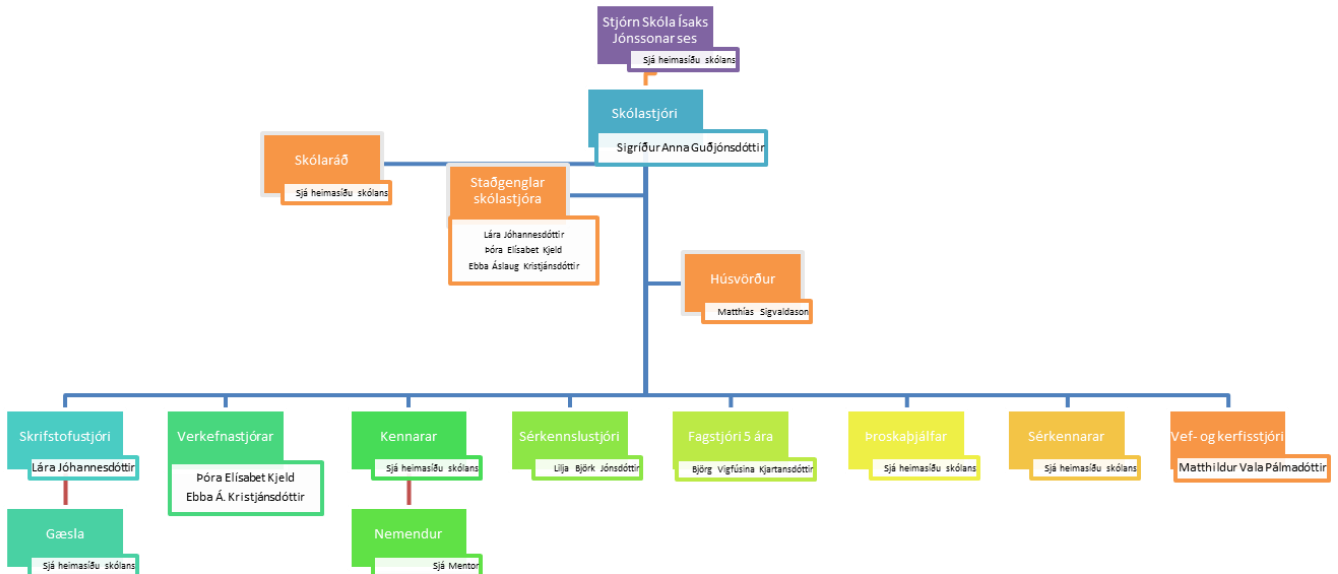
Efnisyfirlit

1.1 SKIPURIT OG STARFSLÝSINGAR	3
1.2 STARFSMENN VIÐ SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.	5
1.3 STJÓRNENDATEYMI SKÓLANS	5
1.4 STEFNA SKÓLANS OG EINKUNNARORÐ	5
2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR.....	6
2.1 UM SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	6
2.2 SUMARSKÓLI.....	6
2.3 FYLGIBLAÐ MEÐ SKÓLADAGATALI	8
2.4 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR / VIDTALSTÍMAR	8
2.5 AÐGENGI AÐ MENTOR	8
2.6 FORFALLATILKYNNINGAR OG LEYFI	8
2.7 FAGLEGT STARF Í SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	9
2.8 SKÓLAREGLUR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	10
3. STÖÐPJÓNUSTA	11
3.1 SÉRKENNSLA	11
3.2 NEMENDAVERNDARRÁÐ.....	12
3.3 HEILSUGÆSLA.....	14
4. FORELDRASAMSTARF	14
4.1 ÞÁTTTAKA Í SKÓLASTARFINU	14
4.2 FORELDRA- OG NEMENDASAMTÖL.....	14
4.3 FORELDRAFÉLAG	14
4.4 SKÓLARÁÐ	14
5.NEMENDAFÉLAG	14
6. INNRA MAT	15
6.1 ÁÆTLUN UM INNRA MAT FYRIR SKÓLAÁRIÐ 2018 - 2019	15
6.2 HEILDARMAT.....	15
7. ÁÆTLANIR	15
7.1 ELDVARNAR OG RÝMINGARÁÆTLUN SKÓLANS.	15
7.2 VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI:.....	15
7.3 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN GEGN HEIMSFARALDI INFLÚENSU	15
7.4 MÓTTÖKUÁÆTLUN FYRIR NEMENDUR AF ERLENDUM UPPRUNA.	15
7.5 ÁFALLAÁÆTLUN SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	15
7.6 ÁÆTLUN GEGN EINELTI NEMENDA OG STARFSMANNA VIÐ SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.	15
7.7 ÁÆTLUN UM MÓTTÖKU NÝRRRA STARFSMANNA.	16
7.8 JAFNRÉTTISÁÆTLUN FYRIR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR.....	16
7.9 UMHVERFISSTEFNA	16
8. FRÍSTUNDASTARF	16
8.1 SUNNUHLÍÐ – FRÍSTUND FYRIR 6-9 ÁRA BÖRN	16
8.2 SÓLBREKKA – FRÍSTUND FYRIR 5 ÁRA BÖRN	16
9.STARFSÁÆTLUN NEMENDA	17
9.1 VIKULEGUR STUNDAFJÖLDI 1. - 4. BEKKUR	17
9.2 KENNSLA OG NÁMSMAT	17

1. SKIPULAG

1.1 Skipurit og starfslýsingar

Skipurit Skóla Ísaks Jónssonar 2018 - 2019



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

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og nýbúakennslu. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn greiningarprófa. Leiðbeinir stuðningsfulltrúum í starfi og skipuleggur störf þeirra í samráði við umsjónarkennara. 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.

Umsjónakennarar

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. Umsjónakennarar 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 sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónakennurum, 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.

Húsvörður

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

Fagstjóri 5 ára deildar

Fagstjóri í 5 ára deild leiðir samstarf þeirra kennara sem kenna við deildina. Hann heldur utan

um vikulega fundi. Hann í samvinnu við aðra kennara deildarinnar vinnur að skipulagi námsmats og heldur utan vinnu þeirra við skólanámskrá.

Verkefnastjórar

Verkefnastjórar hafa umsjón með og bera ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Þeir vinna m.a. að stefnumörkun og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólastjóra og aðra starfsmenn. Þeir halda utan um teymisvinnu. Verkefnastjórar eru staðgenglar skólastjóra.

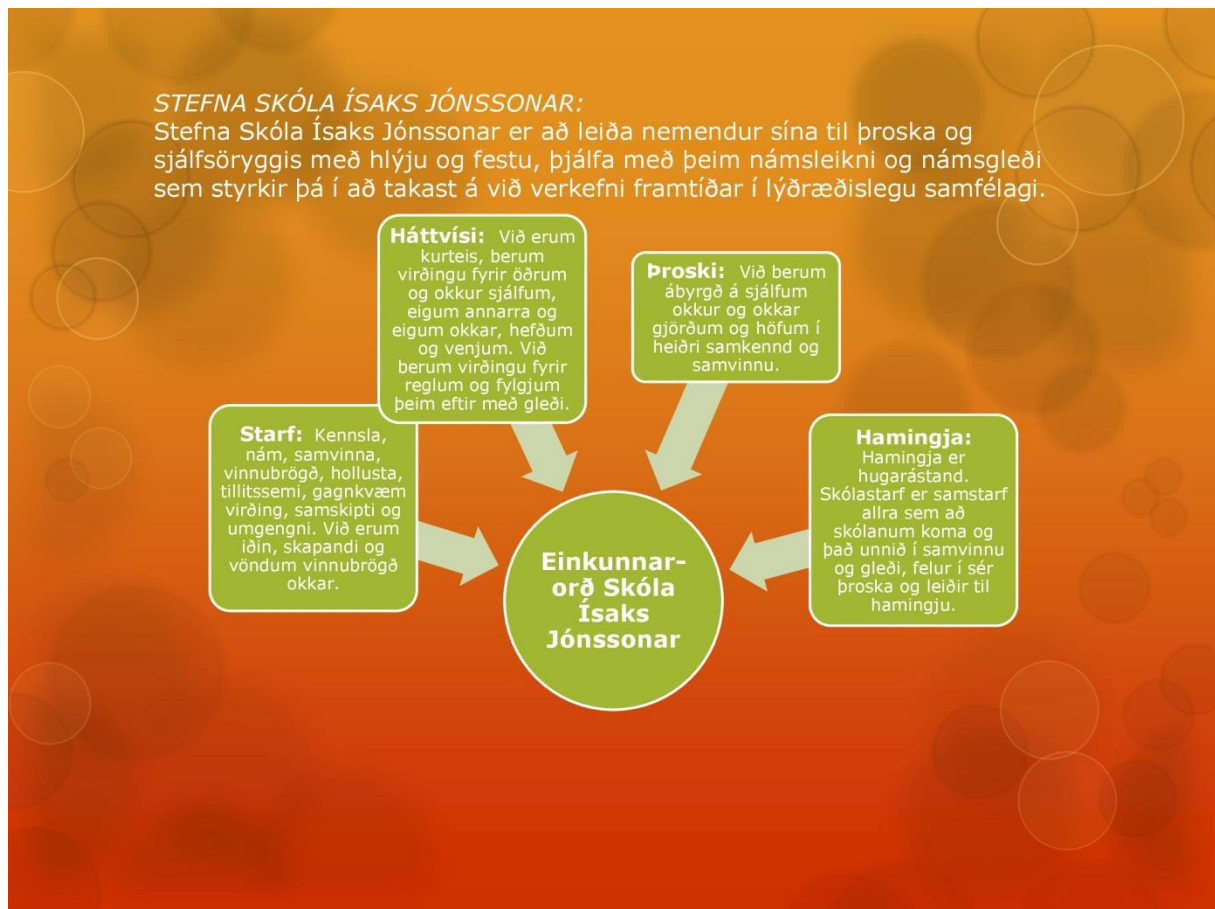
1.2 Starfsmenn við Skóla Ísaks Jónssonar.

[Hér](#) er að finna upplýsingar um starfsmenn við Skóla Ísaks Jónssonar og netföng þeirra.

1.3 Stjórnendateymi skólans

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

1.4 Stefna skólans og einkunnarorð



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

Á heimasíðu skólans www.isaksskoli.is er að finna flestar þær upplýsingar er varða skólann. Til að forðast endurtekningar og til þess að bregðast við uppfærslum á því efni sem á henni er að finna er í mörgum tilfellum vísað á heimasíðuna sjálfa.

[Hér](#) má finna stjórnarmenn í stjórn SÍJ.

Skólastjóri: Sigríður Anna Guðjónsdóttir siganna@isaksskoli.is

Skrifstofustjóri: Lára Jóhannesdóttir lara@isaksskoli.is

Staðgenglar skólastjóra: Lára Jóhannesdóttir lara@isaksskoli.is , Þóra Elísabet Kjeld thora@isaksskoli.is og Ebba Áslaug Kristjánsdóttir ebba@isaksskoli.is

Skrifstofa skólans er opin virka daga frá kl 8:00 - 16:00. 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 allt frá stofnun hans árið 1926. Alla tíð hefur skólinn sérhæft sig í kennslu yngstu grunnskólabarnanna. Skólinn fer í öllu að grunnskólalögum og því er Aðalnámskrá grunnskóla það leiðarljós sem fylgt er við gerð skólanámskrár. Skólanámskrá Skóla Ísaks Jónssonar er að finna [hér](#).

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

2.2 Sumarskóli

Upplýsingar um hann er að finna [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.

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 **epla heilbrigða lífshætti barnanna, lífsviðhorf og lífsleikni og sjálfstraust þeirra**. Við viljum mæta börnunum þar sem þau eru stödd og markvissst 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

2.3 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 eru fjórar 5 ára deildir. Skóladagurinn hjá þeim skiptist á milli viðveru í Sunnhlíð og í eiginlegum bekkjardeildum. Nemendur í 5 ára deildum eru að jafnaði 8 tíma í skólanum.

Kennsludagar o.fl. skólaárið 2018-2019

Skóladagar eru 180. Undirbúningsdagar kennara á starfstíma skóla eiga að vera 5. Heimilt að fella þá að hluta eða öllu leyti inn í vikulegt vinnuskipulag.

Undirbúningsdagar kennara utan starfstíma skóla eru 8 (gr. 2.1.5.2)

(Endurmenntunar- og undirbúningsdagar kennara (gr. 2.1.6.1 í kjarasamn.) eru utan ofangreindra daga.)

Sundurliðun á skóladögum nemenda.

Skýring á öðrum skóladögum: 9. október: Foreldradagur, 18., 19. og 22. október: Vetrarfrí 25. og 26. febrúar: Vetrarfrí 12. febrúar: Foreldradagur

[Hér](#) er að finna skóladagatal SÍJ.

2.4 Starfsfólk Skóla Ísaks Jónssonar / viðtalstímar

Upplýsingar um viðtalstíma kennara er að finna á www.mentor.is

2.5 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 www.mentor.is tilkynnt forföll barna sinna, fylgst með skólastarfinu, séð fréttir og tilkynningar úr skólalífinu, námsáætlanir, heimavinnuáætlanir og ástundun svo eitthvað sé nefnt.

2.6 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 – 3 daga mega umsjónarkennarar veita en láta skrifstofustjóra skólans vita. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan þau eru í leyfi.

2.7 Faglegt starf í Skóla Ísaks Jónssonar

Í Ísaksskóla starfa mörg teymi og nefndir sem hafa ákveðin hlutverk. Hlutverk þeirra er m.a. að:

- Að bæta skólastarfið með því að efla faglegt starf.
- Að vera sérfræðingar skólans í ákveðnum námsgreinum.
- Að setja sig vel inn í Aðalnámskrá og skoða hvernig við erum að uppfylla hana. Skoða námsgreinar og grunnþættina (læsi – sjálfbærni – lýðræði og mannréttindi – jafnrétti – heilbrigði og velferð – sköpun). *Hvað erum við að gera vel? Hvað má betur fara?*
- Að fara yfir og endurskoða hæfniviðmið á Mentor í hverri námsgrein fyrir sig. Sjá til þess að þau séu uppfærð í samvinnu við verkefnastjóra.
- Að fara yfir og endurskoða námsmat í hverri námsgrein fyrir sig.
- Að halda utan um námsgögn og námsbækur fyrir námsgreinar. Sjá um að panta ný námsgögn og kynna þau fyrir samkennurum ef það á við.
- Að fylgjast vel með því sem efst er á baugi í skólastarfi og einstökum námsgreinum. Lesa sér til, skoða vefsíður, heimsækja skóla, sækja ráðstefnur og námskeið o.s.frv.
- Að miðla þekkingu til samstarfsfólk, veita stuðning og vekja áhuga. Vera vakandi fyrir góðum hugmyndum úr ýmsum áttum og sjá til þess að þær fái kynningu í skólanum.

Vinnutími:

- Teymin skipuleggja vinnu sína á þeim tíma og stað sem hentar best.

Skipulag:

- Gert er ráð fyrir að hvert teymi kjósi sér formann sem er í forsvari fyrir teymisvinnuna. Teymin geta kallað til verkefnastjóra sér til aðstoðar þegar þörf er á.

Kynning:

- Teymin gera grein fyrir vinnu sinni a.m.k. einu sinni á skólaárinu.

Yfirlit:

- Teymin skila stuttu yfirliti í lok skólaárs. Þar er farið yfir þau verkefni sem unnið hefur verið að á liðnu skólaári og þau verkefni sem liggja fyrir á því næsta.

Tónlistarteymi	Sérkennsluteymi	Íslenska	Stærðfræði	Átthagafræði	Tungumál	Íþróttateymi	Upplýsingatækni
Björg	Sigrún	Elfa	Herdís	Olla	Sigríður	Matti G.	Auður
Björk	Lilja	María	Magga	Stefanía	Rosina	Jói	Vala
Sunna	Þyri	Hanna	Ingibjörg	Lilla		Valdís	
	Birkir	Hugrún	Salóme			Sóley	
	Fanney	Elín					

Aðrar nefndir, teymi og ráð:

- Hafa ólík hlutverk og misjafnt hvenær og hversu oft er fundað. Hver hópur fyrir sig skipuleggur þau verkefni sem fyrir liggja og ber ábyrgð á að upplýsa starfsfólk skólans þegar það á við.

Þemanefnd	Umhverfisnefnd	Jafnréttisnefnd	Teymi gegn einelti	Innra mat	Skemmtinefnd	Bókasafn
Hugrún	Sigga	Björg	Valdís	Þóra	Salóme	Elín
Hanna	Olla	Jói	Sóley	Ebba	Elín	Ingibjörg
Auður	Björk	Matti S.	Matti G.	Sigga	Birkir	Elfa
Herdís	María Björk	Salóme	Stefanía	Lára	Olla	Helga
Magga	Lilja		Birkir		(Helga)	

2.8 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 skólalastjóra. 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 þrúðmennsku 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.

Umsjónakennarar 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

Nemendaverndarráð, Þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða og Fjölskyldumiðstöð

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, fulltrúi 5 ára nemenda, 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 sérfræðipjónustu skóla. Þegar tilvísun er móttækin fær forráðamaður og skólastjórnandi staðfestingarbréf þess efnis.

Sérfræðipjónustu 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 sérfræðipjónustu er Arna Björk Birgisdóttir sálfræðingur, netfang:

arna.bjork.birgisdottir@reykjavik.is. Sjá nánar á

<http://www.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-1033/>

Fjölskyldumiðstöð

Að Fjölskyldumiðstöðinni standa Reykjavíkurdéild Rauða kross Íslands, Þjónustumiðstöðvar í Reykjavík, félagsmálaráðuneytið og heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytið.

Fjölskyldumiðstöðin er starfrækt á Háaleitisbraut 13 í Reykjavík.

Til þess að nýta sér þjónustu miðstöðvarinnar verða foreldrar að hafa samband við hana símleiðis og óska eftir viðtali/aðstoð. Þjónusta Fjölskyldumiðstöðvar er opin **öllum sem eiga lögheimili í Reykjavík**. Síminn er 511 1599. Sjá nánar: <http://www.barnivanda.is>.

[Hér](#) er hægt að sjá fulltrúa í nemendaverndarráði

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](#) er slóð á fulltrúa í foreldrafélagi SÍJ. Frekari upplýsingar um félagið má nálgast [hér](#).

4.4 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. 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 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 Hugu Tanja Haraldsdóttir og Lára Jóhannesdóttir.

6. Innra mat

Við skólann starfar Innra mats teymi.

6.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 2018 - 2019

Innra mat hefur ákveðið að leggja fyrir foreldrakönnun 2019 – 2020. Árið 2020 - 2021 verður lögð fyrir könnun á líðan nemenda. Starfsmannakönnun verður svo lögð fyrir á 2021 – 2022. Ekki verður lögð fyrir könnun 2022 til 2023. Innra mat notar [Skólapúlsinn](#) til að leggja fyrir kannanir.

6.2 Heildarmat

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

7. Áætlanir

7.1 Eldvarnar og rýmingaráætlun skólans.

Hana er hægt að skoða [hér](#).

7.2 Viðbrögð við óveðri:

Sjá [hér](#).

7.3 Viðbragðsáætlun gegn heimsfaraldi inflúensu

Hér er að finna viðbragðsáætlun Almanna og Skóla Ísaks Jónssonar við heimsfaraldri inflúensu. [\[sækja skrá\]](#)

7.4 Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna.

Hana er að finna [hér](#).

7.5 Áfallaáætlun Skóla Ísaks Jónssonar

Hana er að finna [hér](#).

Áfallaráð Ísaksskóla

Í áfallaráði sitja eftirtaldir aðilar:

Sjá tengil: [Áfallaráð](#)

7.6 Áætlun gegn einelti nemenda og starfsmanna við Skóla Ísaks Jónssonar.

Áætlun gegn einelti nemenda er að finna [hér](#) og áætlun gegn einelti starfsmanna er að finna [hér](#).

Teymi gegn einelti

Í Ísaksskóla starfar eineltisteymi sem vinnur að sameiginlegri lausn og fyrirbyggjandi aðgerðum í eineltismálum.

7.7 Áætlun um móttöku nýrra starfsmanna.

Hana er að finna [hér](#).

7.8 Jafnréttisáætlun fyrir Skóla Ísaks Jónssonar.

Skólinn hefur líkt og lög kveða á um útbúið jafnréttisáætlun. Hana er að finna á heimasíðu skólans. Sjá [hér](#).

7.9 Umhverfisstefna

[Hér](#) er að finna Umhverfisstefnu Skóla Ísaks Jónssonar.

8. Frístundastarf

8.1 Sunnuhlíð – frístund fyrir 6-9 ára börn

[Hér](#) er hægt að skoða Starfsáætlun frístundar.

Þegar hefðbundnum skóladegi lýkur kl. 14:10 eiga nemendur kost á lengdri viðveru í Sunnuhlíð. Þá byrja börnin á því að fá sér nesti og fara síðan í frímínútur til kl. 15:00. Síðan er boðið upp á fjölbreytt frítímastarf þar sem meginmarkmið er að nemendur séu í öruggu, hlýju og þroskandi umhverfi og að allir fái að njóta sín og bera virðingu hvert fyrir öðru. Mánudaga – fimmtudaga lýkur viðveru í Sunnuhlíð kl. 17:15 og á föstudögum kl. 16:15.

Að auki er mikið um tómstundastundastarf, meðal annars er boðið upp á legó, ukulele- nám, kór, leynileikhús, sirkus o.m.fl.. Ásamt því bjóða nokkur íþróttafélög upp á að rúta viðkomandi félags sæki börnin í viðeigandi íþróttaiðkun.

8.2 Sólbrekka – frístund fyrir 5 ára börn

Við upphaf eða lok skóladags býður Skóli Ísaks Jónssonar upp á lengda viðveru barnsins í Sólbrekku, gegn gjaldi. Markmið Sólbrekku er að bjóða upp á starf þar sem hver einstaklingur fær að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að ná til allra þroskaþátta barnsins í gegnum leik og starf. Auk þess sem barnið lærir að vera virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu. Í Sólbrekku fer fram leikskólastarf sem unnið er samhliða náminu í skólanum, án þess að um beina kennslu sé að ræða. Þetta starf fer fram undir leiðsögn leikskólakennara. Það er Skóla Ísaks Jónssonar kappsmál að starfið í Sólbrekku sé jafn metnaðarfullt og það er í skólanum sjálfum, þó að eðlilega séu áherslurnar þar aðrar. Í Sólbrekku fá börnin að auki tækifæri til meiri útiveru en boðið er upp á á skólatíma.

Í Sólbrekku er mikil áhersla lögð á frjálsan leik. Þar velja börnin sér viðfangsefni. Þau viðfangsefni eru til dæmis; ýmis konar kubbar (eininga-, Kapla-, kross-, smellu-, bursta- og

Legokubbar); hlutverkaleikur, eldhúsdót, dúkkur og búningar; skapandi starf og ýmis fínhyfiverkefni (perlur, pinnar, litir, þræða og að vefa). Auk þess sem starfsfólkið þar er duglegt að syngja, tefla, baka og fara í gönguferðir með börnunum.

Sólbrekka er opin frá 7:30-8:30 og frá 13:30-17:15 (16:15 á föstudögum). Foreldrar geta valið þann tíma sem þeim hentar og haft dagana mislanga.

9.Starfsáætlun nemenda

9.1 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 2018 – 2019																
Árgangur	Íslenska	Stærðfræði	Enska	Spænska	Heimilisfræði	Iþróttir	Dans	Sund	Myndmennt	Náttúrufræði og umhverfism.	Tönnmennt	Samfélagsfræði	Upplýsingam.	Hönnun og smíði	Samtals:	Viðmiðunarstundaskrá:
6 ára	7	6	1	1	1	2	0,2	1	1	2	1	5	1	1	30,2	30
7 ára	7	6	1	1	1	2	0,2	1	1	2	1	5	1	1	30,2	30
8 ára	7	6	1	1	1	2	0,2	1	1	2	1	5	1	1	30,2	30
9 ára	7	6	1	1	1	3	0,2	1	1	2	1	5	1	1	31,2	30

9.2 Kennsla og námsmat

Í Ísaksskóla 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 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. [Hér](#) er hægt að sjá skilgreiningu á 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 vitnisburðarbók þar sem fram kemur hvaða námsgreinar nemandinn hefur lagt stund á. Hægt er að skoða nánar [hér](#) umfjöllun og mat á hverri námsgrein fyrir sig.