



STARFSÁÆTLUN

2020-2021

Efnisyfirlit

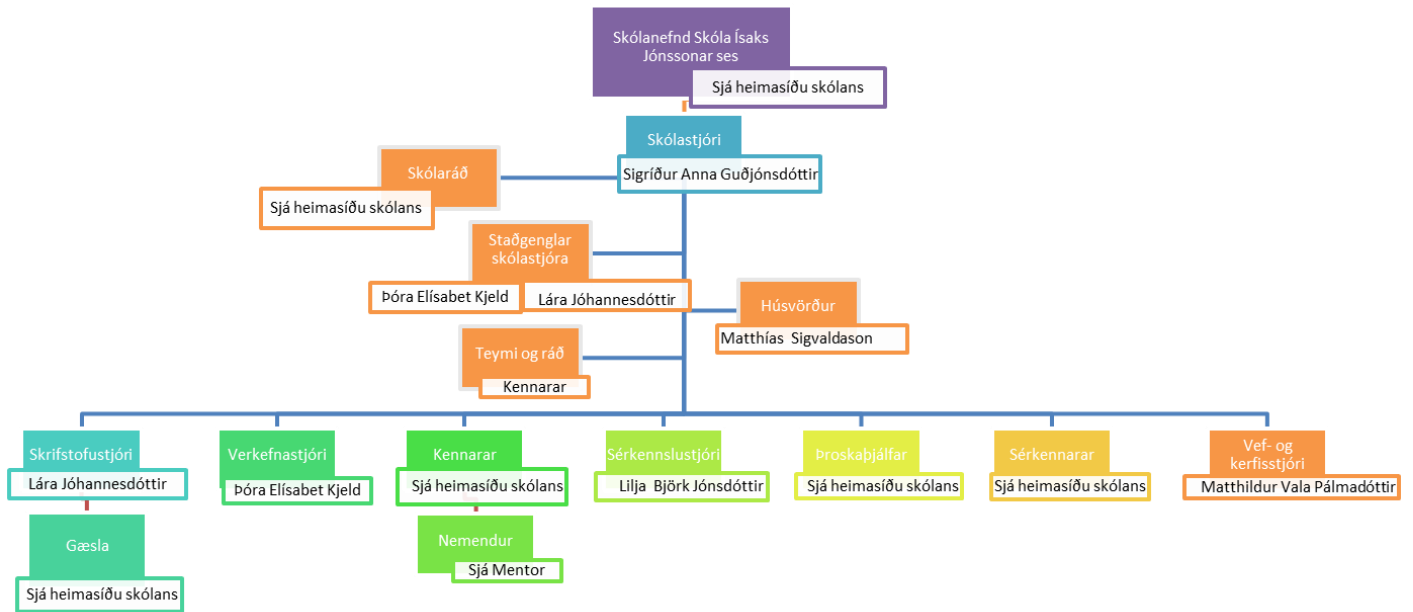
1.1 SKIPURIT OG STARFSLÝSINGAR	4
1.2 STARFSMENN VIÐ SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	7
1.3 STJÓRNENDATEYMI SKÓLANS	7
1.4 STEFNA SKÓLANS OG EINKUNNARORÐ	8
1.5 STARFSMANNASTEFNA	8
1.7 STARFSMENN	10
1.8 ÁBYRGÐ OG SKYLDUR STARFSMANNA	10
2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR	10
2.1 UM SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	10
2.2 SUMARSKÓLI	12
2.3 FYLGIBLAÐ MEÐ SKÓLADAGATALI	12
2.4 STARFSFÓLK SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR / VIÐTALSTÍMAR	13
2.5 AÐGENGI AÐ MENTOR	13
2.6 FORFALLATILKYNNINGAR OG LEYFI	13
2.7 FAGLEGT STARF Í SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	14
2.8 SKÓLAREGLUR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	15
2.9 BÓKASAFN	16
2.10 SKÓLASAMNINGUR	16
2.11 RAFRÆN VÖKTUN	17
3. STOÐPJÓNUSTA	17
3.1 SÉRKENNSLA	17
3.2 NEMENDAVERNDARRÁÐ	19
3.3 HEILSUGÆSLA	20
4. FORELDRASAMSTARF	20
4.1 ÞÁTTTAKA Í SKÓLASTARFINU	20
4.2 FORELDRA- OG NEMENDASAMTÖL	20
4.3 FORELDRAFÉLAG	21
4.4 SKÓLARÁÐ	21
5. NEMENDAFÉLAG	21
6. INNRA MAT	21
6.1 ÁÆTLUN UM INNRA MAT FYRIR SKÓLAÁRIÐ 2019 - 2022	21
6.2 HEILDARMAT	21
7. ÁÆTLANIR	22
7.1 EL DVARNAR OG RÝMINGARÁÆTLUN SKÓLANS	22
7.2 VIÐBRÖGÐ VIÐ ÓVEÐRI:	22
7.3 VIÐBRAGÐSÁÆTLUN GEGN HEIMSFARALDI INFLÚENSU	22
7.4 MÓTTÖKUÁÆTLUN FYRIR NEMENDUR AF ERLENDUM UPPRUNA	22
7.5 ÁFALLAÁÆTLUN SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	22
7.6 ÁÆTLUN GEGN EINELTI NEMENDA OG STARFSMANNA VIÐ SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	22
7.7 ÁÆTLUN UM MÓTTÖKU NÝRRA STARFSMANNA	22
7.8 JAFNRÉTTISÁÆTLUN FYRIR SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	22
7.9 UMHVERFISSTEFNA	22
7.10 PERSÓNUVERNDARSTEFNA SKÓLA ÍSAKS JÓNSSONAR	23

7.11 SÍMENNTUNARÁÆTLUN	23
7.12 HANDBÓK UM VELFERÐ OG ÖRYGGI BARNNA Í GRUNNSKÓLUM.....	23
8. FRÍSTUNDASTARF.....	23
8.1 SUNNUHLÍÐ – FRÍSTUND FYRIR 6-9 ÁRA BÖRN.....	23
8.2 SÓLBREKKA – SKIPULAGT STARF FYRIR 5 ÁRA BÖRN.....	24
9.STARFSÁÆTLUN NEMENDA.....	24
9.1 VÍKULEGUR STUNDAFJÖLDI 1. - 4. BEKKUR.....	24
9.2 KENNSLA OG NÁMSMAT.....	25

1. SKIPULAG

1.1 Skipurit og starfslýsingar

Skipurit Skóla Ísaks Jónssonar 2020 - 2021



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. Skipuleggur og framkvæmir starfsþróunarsamtöl og hefur þekkingu á viðeigandi kjarasamningum og hlutverki vinnuveitanda. Ber ábyrgð á starfsmannagögnum, þ.e. skráningu og viðheldur upplýsingum um starfsmenn. Gætir hagsmuna starfsmanna, bendir starfsmönnum á réttindi sín jafnt og skyldur. Ber ábyrgð á því að boðleiðir innan skólans og upplýsingastreymi sé skilvirkt. Undirbýr og skipuleggur nýtt skólaár.

Verkefnastjóri

Verkefnastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í samráði við skólastjóra. Hann heldur utan um skipulag námsmats í „Mentor“ kerfinu og er leiðandi í skipulagi og þróun þess innan skólans ásamt því að fylgja eftir reglulegum uppfærslum á kerfinu. Hann heldur utan um skráningar í Skólagátt og

fylgir því eftir að þær séu réttar og fylgist með því að kennarar færi reglubundið inn í skólagáttina niðurstöður lesfimiþrófa. Hann fylgist með nýjungum í skólastarfi, tengdum upplýsingatækni, sækir námskeið, kynningarfundir og aðra fundi er tengjast starfinu. Hefur umsjón með framkvæmd Skólalámsins og ýmissa kannanna á vegum skólans. Hann vinnur m.a. að stefnumörkun á námsmati og skipulagningu á faglegu starfi í samráði við skólalámsjóra og aðra starfsmenn. Hann heldur einnig utan um teymisvinnu. Verkefnalámsjóri er staðgengill skólalámsjóra.

Sérkennslulámsjóri

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

Skrifstofulámsjóri

Skrifstofulámsjóri starfar undir stjórn skólalámsjóra. Skrifstofan þjónar öllum starfsmönnum og nemendum skólans og er tengill milli skóla og heimilis. Hann hefur umsjón með að manna þau forföll sem upp koma í samráði við skólalámsjórann og annast forfallaskráningu vegna nemenda í Mentor. Skrifstofulámsjóri sér til þess að gögn varðandi nemendur séu skráð. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila. Sér um öll almenn skrifstofustörf. Hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttöku og birgðahaldi. Hann sér um verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á. Skrifstofulámsjóri skal gæta trúnaðar um þau málefni sem hann verður áskynja í starfi sínu og helst sú skylda þótt látið sé af starfi. Skrifstofulámsjóri er tengiliður við skólalámsjóra 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 skólalámsjóra 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, viðá að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Þroskaþjálfar

Eru í samstarfi við alla starfsmenn skólans eftir því sem við á. Yfirmaður þroskaþjálfara er skólastjóri og /eða staðgengill skólastjóra en dagleg verkstjórn er í höndum sérkennslustjóra. Þroskaþjálfar vinna að einstaklingsáætlunum í samráði við sérkennsluteymi, kennara og aðra fagaðila eftir því sem við á. Þeir gera færni- og þroskamát og koma að námsmati nemenda. Þeir skipuleggja þjálfunaraðstæður, velja/útbúa þjálfunar- og námsgögn, fylgja eftir settum markmiðum, meta árangur og endurskoða markmið í samstarfi við samstarfsaðila, sitja skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á hverju sinni.

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 og leiðbeina þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans. Þeir veita fyrstu hjálp ef slys eða óhöpp verða. Þeir hafa einnig umsjón með nemendum í

frímínútum hvort sem er úti eða inni. Þeir halda húsnæði og lóð skólans hreinum og snyrtilegum og aðstoða í eldhúsi skólans þegar þess er þörf . Þeir sinna ganga- og salernisvörslu ásamt frímínútnagæslu. 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.

Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2020-2021 er: Hugrún Tanja Haraldsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2020-2021 er: Fanney Hanna Valgarðsdóttir

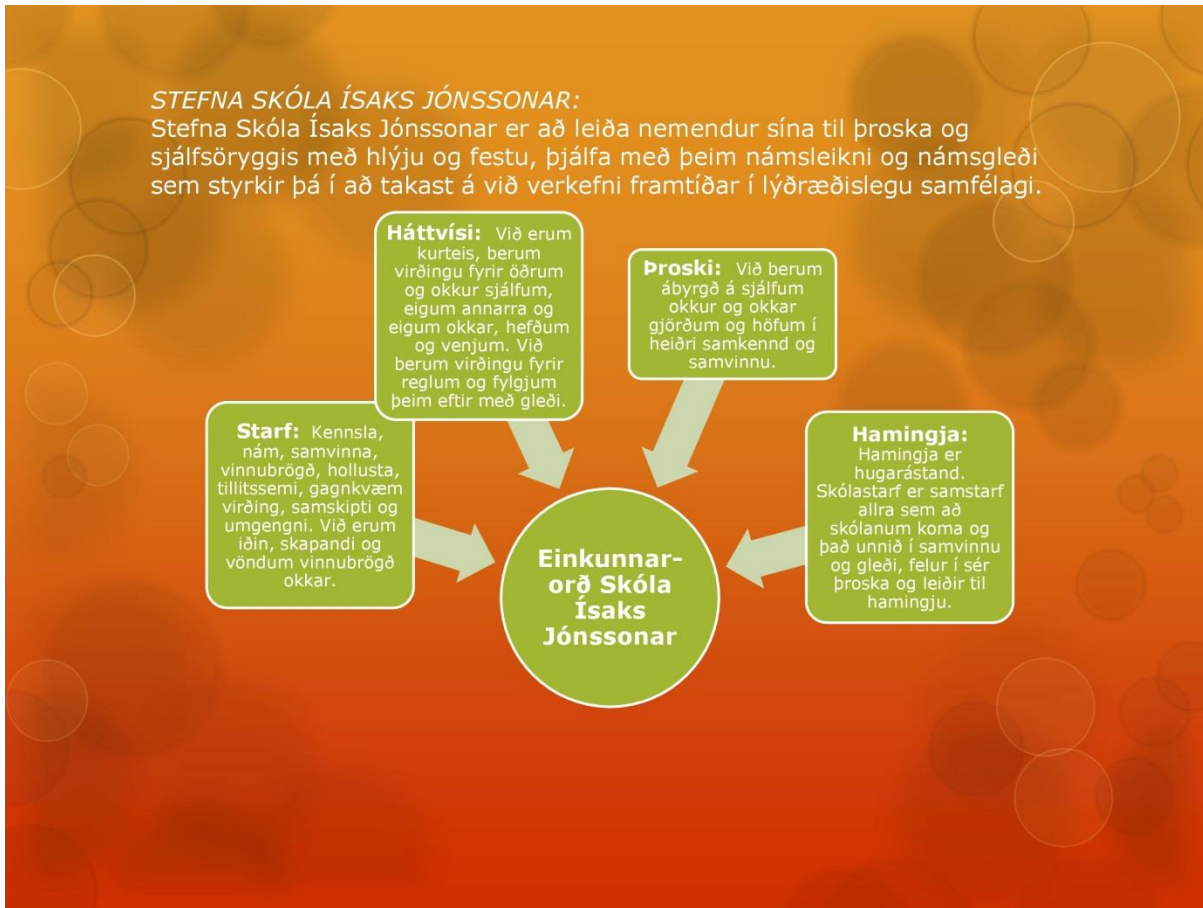
1.2 Starfsmenn við Skóla Ísaks Jónssonar.

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 og Þóra Elísabet Kjeld verkefnastjóri.

1.4 Stefna skólans og einkunnarorð



1.5 Starfsmannastefna

Fólk er mikilvægasta auðlind skólasamfélagsins. Fjárfesting í því er lykillinn að velgengni hvers fyrirtækis. Mikilvægt er að byggja upp fjölbreyttan hóp starfsmanna sem býr yfir ólíkri reynslu og þekkingu. Markmiðið með starfsmannastefnu Ísaksskóla er að skólinn hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði og veita góða þjónustu. Það er stefna Skóla Ísaks Jónssonar að tryggja að konur og karlar njóti jafnréttis. Það er mikilvægt að starfsfólk sé metið að verðleikum og sýni hvert öðru virðingu í samskiptum. Það er markmið í sjálfu sér að standa vörð um jöfn kjör karla og kvenna. Starfsfólk skólans mun leitast við að vinna gegn úreltum hugmyndum um hlutverk kvenna og karla. Gæta skal að sem jöfnustum kynjahlutföllum í nefndum skólans sé því viðkomið. Ráðningar, launakjör og jafnréttissjónarmið verða höfð að leiðarljósi þegar kemur að mikilvægum ákvörðunum sem snerta starfsfólk og nemendur skólans. Allir eiga

jafnan aðgang að lausum störfum, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun óháð kyni, aldri, kynþætti, trúarbrögðum, kynhneigð og stéttarstöðu. Skólinn mun leggja sig fram við að koma til móts við starfsfólk þegar erfiðleikar steðja að. Starfsfólki við Skóla Ísaks Jónssonar skal gert kleift að samræma fjölskyldulíf og vinnu. Þetta er meðal annars gert með því að verða við sveigjanlegum viðverutíma í skólanum þar sem því er við komið. Lögð er áhersla á að starfsfólk okkar, hafi óháð kyni tök á að sinna veikindum barna sinna. Mikilvægt er að hver og einn leggi sitt af mörkum til að móta jákvæðan og góðan starfsanda og skapa sterka liðsheild þar sem hreinskilin skoðanaskipti eru viðhöfð við lausn álitamála. Í skólanum er lögð áhersla á teymisvinnu og um leið öflug samvinnu allra starfsmanna. Með teymisvinnu bæta einstaklingar hvern annan upp og stuðla að faglegri umræðu og framþróun skólustarfs.

Helstu áhersluatriði starfsmannastefnu skólans eru:

- ✓ að laða að skólanum hæft starfsfólk og halda því í starfi,
- ✓ að tryggja starfsfólki góð starfsskilyrði og kost á fræðslu og endurmenntun til frekari þróunar í starfi,
- ✓ að starfsmenn séu vel upplýstir um hlutverk þeirra og ábyrgð,
- ✓ að gagnkvæmt traust og gott samstarf ríki innan stofnunarinnar, að fyrirbyggja deilur og auðvelda lausnir þeirra,
- ✓ að stjórnun skólans sé markviss og ákveðin,
- ✓ að starfið í skólanum grundvallist á gagnkvæmri virðingu, trausti, jafnrétti og jafnræði,
- ✓ að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins og kostur er.

Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annarra starfsmanna

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

1.6 Stjórnendur

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

1.7 Starfsmenn

Starfsmenn eiga að sinna starfi sínu af alúð og gæta virðingar í samskiptum. Þeim ber að hlíta lögmætum fyrirmælum yfirmanna sinna. Mikilvægt er að þeir virði trúnað þar sem það á við og geri sér grein fyrir að þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri kröfur um heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum. Æskilegt er að starfsmenn leggi rækt við eigin heilsu og ástundi heilbriggt lífverni.

1.8 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

2. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR

2.1 Um Skóla Ísaks Jónssonar

Skóli Ísaks Jónssonar byggir á brautryðjendastarfi stofnanda skólans, Ísaks Jónssonar. Ísak fæddist árið 1898 á Gilsárteig í Eiðapinghá, Suður-Múlasýslu. Hann tók búnaðarpróf 1919, nam við Alþýðuskólann á Eiðum 1920-21 og lauk síðan kennaraprófi árið 1924. Tveimur árum síðar stofnaði Ísak einkaskóla fyrir forskólabörn.

Árið 1946 var Ísaksskóli gerður að sjálfseignarstofnun til þess að treysta rekstrarfyrirkomulag, enda hafði starfsemin aukist jafnt og þétt. Árið 1954 hófst skólahald í nýbyggingu skólans í Bólstaðarhlíð, þar sem það er enn.

Frá upphafi lagði Ísak áherslu á að bæta menntun yngstu nemendanna. Í störfum sínum við Ísaksskóla og síðar einnig við Kennaraskólann, þar sem hann starfaði frá 1932, vann Ísak frumkvöðlastarf. Hann þróaði nýjar kennsluaðferðir og lagði sérstaka áherslu á mannrækt og virðingu fyrir hverjum nemenda, þroska hans, þörfum og hæfileikum. Nemendur voru reglulega fræddir um þjóðararfinn og þeim kennt að sýna kurteisi, aga og umburðarlyndi. Það ber framsýni Ísaks gott vitni hversu stórt hlutverk hann taldi að leikir og söngur ættu að hafa í skólastarfinu.

Skóli Ísaks Jónssonar býr að þessari ríku arfleifð. Nemendur og kennarar Ísaksskóla vinna í anda hugmynda Ísaks Jónssonar. Einkunnarorðin sem Ísak valdi skólanum standast tímans tönn: Starf, háttvísi, þroski, hamingja.

Skóli Ísaks Jónssonar

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

Verkefnastjóri og tengiliður við Menntavísindasvið: Þóra Elísabet Kjeld thora@isaksskoli.is

Sérkennslustjóri: Lilja Björk Jónsdóttir liljabjork@isaksskoli.is

Skrifstofustjóri: Lára Jóhannesdóttir lara@isaksskoli.is

Staðgenglar skólastjóra: Lára Jóhannesdóttir lara@isaksskoli.is skrifstofa, Þóra Elísabet Kjeld thora@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 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.



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 skólaárið 2020-2021

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 kjarasamningi) eru utan ofangreindra daga.)

Sundurliðun á skóladögum nemenda.

Skýring á öðrum skóladögum: 8. október: Foreldradagur, 22., 23. og 26. október: Vetrarfrí, 10. febrúar: Foreldradagur, 22. og 23. febrúar: Vetrarfrí og 10. Júní: skólaslit

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 þrjú daga þurfa foreldrar/forráðamenn að sækja um það hjá skólastjóra eða 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 grunnskóla 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 pantu 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.

Tónlistarteymi								
Sérkennsluteymi								
Íslenskuteymi								
Stærðfræðiteymi								
Árthagafræðiteymi								
Tungumálarteymi								
Íþróttateymi								
Verkgreinateymi								
Upplýsingatækniteymi								
Björg	Lilja	Elfa	Auður	Lilla	Sigga	Jói	Olla	Auður
Björk	Þyri	Herdís	Elín	Alexandra	Kolla	Matti G.	Björk	Kolla
Móa	Birkir	Hugrún	Ingibjörg	Inga Hrönn			Hanna Guðný	Vala
Inga Hrönn	Fanney	María	Salóme	Magga				
		Stefanía	Sóley	Alexandra				

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.

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.

Nemendafélag							
Umhverfisnefnd							
Jafnréttisnefnd							
Teymi gegn einelti							
Innvið							
Skemmtinefnd							
Bókasafn							
Félagsnefnd							
Hugrún	Sigga	Björg	Jói	Þóra	Jói	Helga	Björg Þ.
Elín	Olla	Matti G.	Salóme	Lára	Matti G.	Ingibjörg G.	Jói
Stefanía	Herdís	Matti M.	Inga Hrönn	Sigga	Árni	Lilla	Matti G.
Magga		Salóme	Þröstur		Hanna Guðný	Auður	Hanna Guðný
Alexandra			Sóley		Kolla		Fanney

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). Sjá nánar [hér](#).

2.9 Bókasafn

Skólasafn Ísaksskóla

Safnið er staðsett í nýjustu álmu skólans, nánar tiltekið í Antonsstofu. Það er 35 fm að stærð og rúmar um 10 manns í sæti. Skólabókasafnið á um 4500 bækur.

Skólasafn Ísaksskóla er einkum ætlað nemendum og starfslíði skólans, en foreldrar/forráðamenn nemenda eru velkomnir að líta inn og kynna starfsemi.

Safngögn eru keypt inn í sem mestu samráði við kennara, starfsfólk og nemendur.

Skólasafnið veitir alla almenna þjónustu s.s. útlán, upplýsingaþjónustu og aðstoð við heimildaleit.

Nemendur í 4. bekk koma vikulega í tíma í „upplýsingatækni á bókasafni“. Safnkennslan felst m.a. í að nemendur eru þjálfaðir í upplýsingaleit og heimildavinnu. Yngstu nemendurnir fá sögustundir við sitt hæfi einu sinni í viku.

Á opnunartíma safnsins er nemendum frjálst að koma til að fá lánaðar bækur eða skoða, lesa og vinna á safninu. Útlánskerfið sem notað er heitir Metrabók. Algengt er í yngri bekkjunum að nemendur séu með eina bók heima af safninu og eina bók í skúffunni sinni í skólanum. Útlánstíminn er 2 vikur og hægt er að endurnýja lán ef þörf krefur.

Ýmis önnur starfsemi fer fram á skólasafninu í samræmi við það sem er efst á baugi í skólanum og samfélaginu hverju sinni.

Starfsmaður safnsins er Helga Ægisdóttir fagurkeri og lífskúntler.

2. 10 Skólasamningur

Foreldrar/forráðamenn gera skólasamning við upphaf hvers skólaárs. Þar eru skráðar:

- ✓ grunnupplýsingar um nemendur, foreldra/forráðamenn og aðra tengiliði ef við á.
- ✓ upplýsingar um vistunartíma, frístund og mataráskrift.
- ✓ leyfi eða ekki til að fara með barnið út af skólalóð í fylgd með bekknum sínum hvort sem er gangandi, í rútu eða í strætó.

- ✓ leyfi eða ekki til að veita ljósmyndara, sem skólinn velur, að taka myndir af barninu (einstaklings- og hópmynd) og birta þær á læstri vefsíðu sinni í takmarkaðan tíma, á meðan forráðamaður velur hvaða myndir hann vill eiga.
- ✓ leyfi eða ekki til að heimila Ísaksskóla að eiga afrit af myndum sem teknar eru af barninu í leik og starfi skólans.
- ✓ upplýsingar um hvort leyfis hafi verið aflað fyrir skólagöngu barnsins í Ísaksskóla ef nemandi á lögheimili utan Reykjavíkur hjá viðkomandi sveitarfélagi. Oftast er sótt um á vef sveitarfélagsins (ibúagátt/mínar síður).
- ✓ greiðsluupplýsingar.
- ✓ frístundaráskrift. Breytingar á frístundaráskrift eru skráðar gegnum vef skólans og þurfa að berast fyrir 20. hvers mánaðar.
- ✓ mataráskrift. Breytingar á mataráskrift eru skráðar gegnum vef skólans og þurfa að berast fyrir 20. hvers mánaðar.
- ✓ fæðuofnæmi eða óþol.

[Hér](#) er hægt að skoða skólasamninginn.

2.11 Rafræn vöktun

Settar hafa verið upp eftirlitsmyndavélar í skólanum. Tilgangur myndavélanna er að vernda eignir skólans. Aðgangur að myndefni verður mjög takmarkaður, en einungis skólastjóri mun geta skoðað myndefnið og þá einungis þegar sérstakt tilefni gefst til þess í ljósi tilgangs vöktunarinnar. Myndefni er varðveitt í 30 daga frá söfnun.

Myndavélarnar innandyra eru staðsettar fyrir framan skrifstofur skólastjóra, fyrir framan eldhús á neðri hæð, á 5 ára gangi, í anddyrinu og að síðustu ein í salnum. Úti eru myndavélar við Smiðjuna, í horninu við salerni barnanna og við anddyrið. Ísaksskóli er ábyrgðaraðili myndavélanna í skilningi persónuverndarlaga nr. 77/2000.

3. Stoðþjónusta

3.1 Sérkennsla

Almennar upplýsingar

Sérkennslustjóri er: Lilja Björk Jónsdóttir: 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 grunnskóla 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 fara 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 sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, nr. 584/2010 er Ísaksskóla tryggð sérfræðipjónusta 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 sérfræðipjónustu ásamt því að vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Um tilkynningar til barnaverndar- eða fræðslufirvalda 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

Sjá nánar á <https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-vesturbaejar-midborgar-og-hlida>

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. Í hverjum bekk eru tveir bekkjarfulltrúar. Þá má sjá 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. Nemendur úr 3. og 4. bekk, einn úr hverjum bekk eru valdir í félagið og leitast er við að hafa kynjahlutfallið jafnt. Nemendafélagið hittist tvisvar sinnum á hvorri önn og fer yfir skólastarfið. Fulltrúar í nemendafélaginu sjá um að miðla upplýsingum til bekkjarfélaga sinna með hjálp kennara. Einnig koma þeir á framfæri upplýsingum frá nemendum til umsjónarmanna nemendafélagsins. Umsjón með nemendafélaginu hafa þær Hugrún Tanja Haraldsdóttir og Lára Jóhannesdóttir.

6. Innra mat

Við skólann starfar Innra mats teymi.

6.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið 2019 - 2022

Innra mats teymið lagði fyrir foreldrakönnun 2019 – 2020. Skólaárið 2020 - 2021 verður lögð fyrir könnun á líðan nemenda. Starfsmannakönnun verður svo lögð fyrir skólaárið 2021 – 2022. Ekki verður lög fyrir könnun 2022 – 2023. Innra mat notar Skólapúlsinn til að leggja fyrir kannanir. Hægt er að skoða niðurstöður úr mati á innra starfi hér.

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 influensu

Hér er að finna viðbragðsáætlun Almanna- og Skóla Ísaks Jónssonar við heimsfaraldri influensu. [[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.

7.10 Persónuverndarstefna Skóla Ísaks Jónssonar.

Hér er að finna persónuverndarstefnu Skóla Ísaks Jónssonar.

7.11 Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun¹ er unnin árlega og er að finna hér. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans og óskum starfsfólks. Símenntunaráætlun er mótuð í samræmi við kennslufræðilegar áherslur og stefnu skólans að öðru leyti.

7.12 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnaðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum, smellið hér.

7.13 Læsisstefna Skóla Ísaks Jónssonar

Læsisstefnuna er að finna hér.

8. Frístundastarf

8.1 Sunnuhlíð – frístund fyrir 6-9 ára börn

Hér er hægt að skoða Starfsáætlun frístundar.

Nemendur 6-9 ára eiga kost á frístund (Sólbrekka) frá kl. 7:30-8:30 á morgnana fram að skólabyrjun. Þegar hefðbundnum skóladegi lýkur kl. 14:10 eiga nemendur kost á frístund 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 frístundastarf 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.

¹ Símenntun skiptis í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega til þess að styrkja sig í starfi.

Að auki er mikið um tólmundastundastarf, meðal annars er boðið upp á legó, ukulele- nám, kór, skák, Leynileikhúsið, fimleika, Sirkus Íslands, vísindasmiðju, jóga o.f.l. Ásamt því bjóða nokkur íþróttafélög upp á að rúta viðkomandi félags sæki börnin í viðeigandi íþróttaiðkun.

8.2 Sólbrekka – skipulagt starf 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

Árgangar	Íslenska	Stærðfræði	Enska	Spænska	Hemilfræði	Íþróttir	Dans	Sund	Myndmænt	Náttúrufræði og umhverfism.	Tónmænt	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

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.

9.2 Kennsla og námsmat

Í Ísaksskóla er hefðbundið bekkjarkerfi með umsjónarkennara. Stundatafla er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá í Aðalnámskrá grunnskóla 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.