

# Starfsáætlun Norðlingaskóla



## 2025-2026



## Efnisyfirlit

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Starfsáætlun</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>1. Inngangur</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>2. Stjórnskipulag skólans</b>                              | <b>6</b>  |
| 2.1. Sýn og stefna skólans                                    | 6         |
| <b>3. Skólaráð</b>                                            | <b>9</b>  |
| 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs                                   | 9         |
| <b>4. Mannauður</b>                                           | <b>11</b> |
| 4.1. Mannauðsstefna skólans                                   | 11        |
| 4.2. Fagmennska starfsfólks                                   | 13        |
| 4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna                            | 13        |
| 4.4. Verksvið starfsmanna                                     | 13        |
| 4.4.1. Skólastjóri                                            | 13        |
| 4.4.2. Aðstoðarskólastjóri                                    | 14        |
| 4.4.3. Deildarstjóri                                          | 14        |
| 4.4.4. Skrifstofustjóri og verkefnastjóri skrifstofu          | 15        |
| 4.4.5. Umsjónarkennari                                        | 15        |
| 4.4.6. Skólaliðar                                             | 16        |
| 4.5. Trúnaðarmenn, öryggistrúnaðarverðir, öryggistrúnaðarmenn | 16        |
| 4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun                        | 16        |
| 4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar                    | 16        |
| 4.6.2. Starfsmannasamtöl                                      | 17        |
| <b>5. Skipulag skólaársins</b>                                | <b>18</b> |
| 5.1. Skóladagatal                                             | 18        |
| 5.2. Skóladagar                                               | 18        |
| 5.2.1. Kennsludagar                                           | 18        |
| 5.2.2. Prófadagar                                             | 18        |
| 5.2.3. Samræmd próf                                           | 18        |
| 5.3. Hefðir og venjur                                         | 19        |
| 5.4. Foreldraviðtöl                                           | 20        |
| <b>6. Skipulag kennslu</b>                                    | <b>21</b> |
| 6.1. Stundarskrár                                             | 21        |
| 6.2. Starfsáætlun nemenda                                     | 21        |
| 6.2.1. Einstaklingsmiðað nám                                  | 21        |
| 6.2.2. Námsmat                                                | 21        |
| 6.2.3. Áhugasvið                                              | 23        |

|            |                                                                           |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2.5.     | Vikulegur stundafjöldi – Vinnutími                                        | 23        |
| 6.2.6.     | Morgunfrístund                                                            | 24        |
| 6.2.7.     | Valgreinar í 8.-10. bekk                                                  | 24        |
| 6.3.       | Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku                            | 24        |
| 6.3.1.     | Íslenska sem annað mál                                                    | 25        |
| <b>7.</b>  | <b>Náms- og kennsluáætlanir</b>                                           | <b>25</b> |
| 7.1.       | Stefna skólans í heimanámi                                                | 25        |
| <b>8.</b>  | <b>Menntastefna Reykjavíkur</b>                                           | <b>26</b> |
| 8.1.       | Helstu áherslur skólans og þróunarverkefni tengd menntastefnu Reykjavíkur | 26        |
| <b>9.</b>  | <b>Mat á skólastarfi</b>                                                  | <b>27</b> |
| 9.1.       | Áætlun um innra mat fyrir skólaárið                                       | 27        |
| 9.2.       | Ytra mat á skólanum                                                       | 28        |
| 9.3.       | Skólaþróunaráætlun - Umbótaáætlun                                         | 28        |
| <b>10.</b> | <b>Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf</b>                            | <b>29</b> |
| 10.1.      | Stefna skólans í foreldrasamstarfi                                        | 29        |
| 10.2.      | Foreldrafélag                                                             | 31        |
| 10.3.      | Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags                                   | 31        |
| 10.4.      | Viðburðir og hefðir                                                       | 31        |
| 10.5.      | Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf                                          | 32        |
| 10.6.      | Bekkjarfulltrúar                                                          | 32        |
| <b>11.</b> | <b>Nemendafélag skóla</b>                                                 | <b>33</b> |
| 11.1       | Stjórn nemendafélagsins                                                   | 33        |
| 11.2       | Viðburðir og hefðir í félagsstarfi                                        | 33        |
| <b>12</b>  | <b>Skólareglur og skólabragur</b>                                         | <b>34</b> |
| 12.1       | Stefna í agamálum – samstarf allra aðila skólasamfélagsins                | 34        |
| 12.2       | Skólaviðmið Norðlingaskóla                                                | 34        |
| 12.3       | Viðurlög við brotum á skólaviðmiðum og hegðunarfrávikum                   | 35        |
| 12.4       | Skólasókn og ástundun náms                                                | 36        |
| 12.5       | Skólabragur                                                               | 37        |
| <b>13</b>  | <b>Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið</b>                               | <b>38</b> |
| 13.1       | Upplýsingaver/bókasafn                                                    | 38        |
| 13.2       | Mötuneyti                                                                 | 38        |
| <b>14</b>  | <b>Stoðþjónusta</b>                                                       | <b>39</b> |
| 14.1       | Einstaklingsnámskrá/einstaklingsáætlun                                    | 40        |
| 14.2       | Náms- og starfsráðgjöf                                                    | 40        |
| 14.3       | Hverfamiðstöð                                                             | 40        |

|           |                                                                        |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 14.4      | Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings                             | 41        |
| 14.5      | Sérfræðiþjónusta                                                       | 42        |
| 14.5.1    | Sálfræðingur                                                           | 42        |
| <b>15</b> | <b>Sérúrræði</b>                                                       | <b>43</b> |
| 15.1      | Nemendaverndarráð                                                      | 45        |
| 15.1.1    | Hlutverk                                                               | 45        |
| 15.1.2    | Starfsreglur                                                           | 45        |
| <b>16</b> | <b>Tómstundarstarf</b>                                                 | <b>47</b> |
| <b>17</b> | <b>Ýmsar áætlanir og reglur</b>                                        | <b>48</b> |
| 17.1      | Skóla- og frístundasvið                                                | 48        |
| 17.2      | Eineltisáætlun                                                         | 48        |
| 17.3      | Símenntunaráætlun                                                      | 48        |
| 17.4      | Rýmingaráætlun                                                         | 48        |
| 17.5      | Viðbragðsáætlun Almannaþingarfélags                                    | 48        |
| 17.6      | Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi | 48        |
| 17.7      | Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa                        | 48        |
| 17.8      | Skólaþróunaráætlun/umbótaáætlun                                        | 48        |
| 17.9      | Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri                             | 48        |
| 17.10     | Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál              | 48        |
| 17.11     | Fjölmennningarstefna Norðlingaskóla                                    | 48        |
| 17.12     | Læsisstefna                                                            | 48        |
| 17.13     | Jafnréttisáætlun – er í endurskoðun                                    | 48        |
| 17.14     | Forvarnastefna                                                         | 48        |
| 17.15     | Stefna um foreldrasamstarf – í vinnslu                                 | 49        |
| 17.16     | Áfallaáætlun – er í endurskoðun                                        | 49        |
| 17.17     | Viðbrögð við slysum                                                    | 49        |
| 17.18     | Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir                                    | 49        |
| 17.19     | Viðmið um skólasókn og ástundun nemenda                                | 49        |

# Starfsáætlun

## 1. Inngangur

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

Norðlingaskóli tók til starfa í ágúst 2005. Skólinn er í Norðlingaholti, sem liggur á milli Rauðavatns og Elliðavatns.

Norðlingaskóli er fyrir nemendur í 1-10 bekk og rekur skólinn frístundaheimilið Klapparholt fyrir nemendur í 1.-4. bekk.

Starfs- og kennsluhættir Norðlingaskóla byggja á hugmyndum um skóla án aðgreiningar og áherslum menntastefnu Reykjavíkur þar sem lögð er áhersla á samkenndu, einstaklingsmiðun og teymisvinnu starfsfólks. Eftirfarandi árgöngum er kennt saman: 1.-2. bekk, 3.-4. bekk, 5.-7. bekk og 8.-10. bekk. Hverjum námshópi er stýrt af kennarateymi; umsjónarkennurum ásamt sérkennara/þroskapjálfa/félagsráðgjafa/atferlisfræðingi, sem hafa samráð um skipulag á námi og kenndu og almennri velferð nemenda í skólanum. Auk þess starfa teymi kennara sem stýra list- og verkgreinum og íþróttakenndu. Þá vinna teymi frístundastarfsmanna, mótuneytis- og ræstingafólks sem og stjórnenda við skólann. Í Norðlingaskóla er lögð áhersla á öfluga skólaþróun, mikla samvinnu milli kennara og almennra starfsmanna auk þess sem rík áhersla er lögð á samvinnu meðal nemenda en hún er talin stuðla að auknum árangri nemenda bæði náms- og félagslega. Þá leggur skólinn ríka áherslu á gott samstarf við foreldra nemenda.

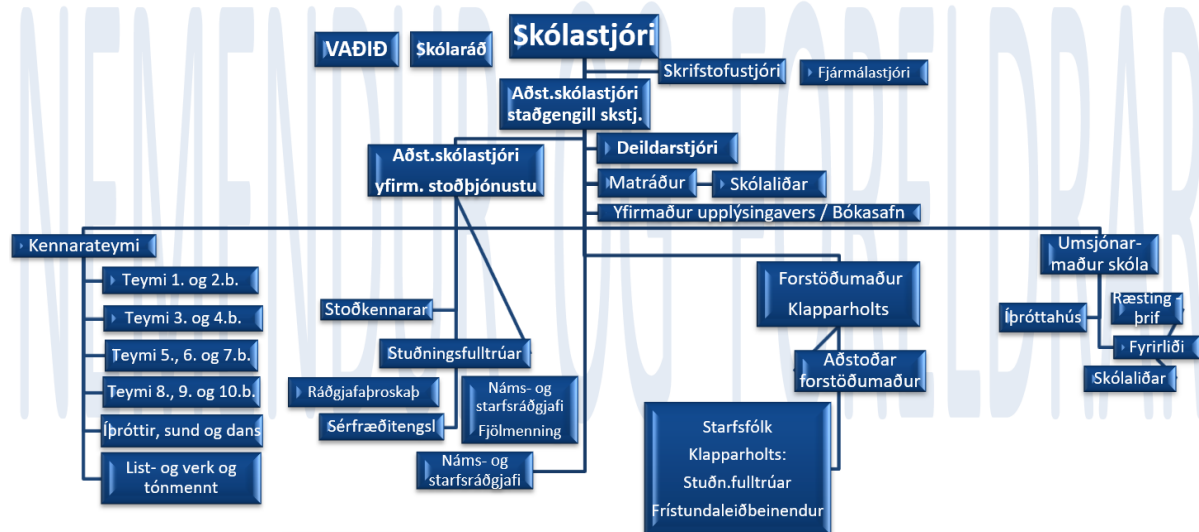
Fyrstu sex starfsárin fór starf skólans fram í færanlegum skólastofum, skálum, sem reistir voru í útjaðri væntanlegrar skólalóðar. Bætt var við þetta færanlega húsnæði eftir því sem nemendum fjölgaði. Haustið 2011 hóf skólinn starfsemi í hluta af nýju skólahúsi (aðalbyggingu). Skólahús (aðalbygging) Norðlingaskóla rúmar í dag 450 grunnskólanemendur. Auknir möguleikar á fjölbreyttu skólastarfi jukust til muna við frágang skólalóðar sem lauk að mestu í janúar 2013. Þá mynduðust góðar aðstæður til útiveru, útínáms og fjölbreyttari kennsluhátta t.d. á sviði íþróttakenndu og frístundastarfs. Hluti af starfi skólans fer fram í Björnslundu en þar hefur skólinn aðstöðu ásamt leikskólanum Rauðhóli.

Á skólaárinu er áætlað að um 550 nemendur stundi nám við skólann. Vegna mikillar fjölgunar nemenda tók skólinn í notkun á vorönn 2016 viðbótarhúsnæði við Norðlingabraut sem ber heitið Brautarholt. Í Brautarholti eru nemendur 5.-7. bekkjar við nám og störf.

Norðlingaskóli starfar eftir [menntastefnu Reykjavíkur](#).

## 2. Stjórnskipulag skólans

Hér fyrir neðan er mynd sem sýnir skipurit skólans. Foreldrafélag skólans heitir VAÐIÐ.



### Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi Norðlingaskóla sitja skólastjóri og hans meðstjórnendur; tveir aðstoðarskólastjórar, deildarstjóri og forstöðumaður frístundar. Þá vinna náms- og starfsráðgjafi, skrifstofustjóri, verkefnastjóri skrifstofu og yfirmaður upplýsingavers/bókasafns með stjórnendateyminu þegar þurfa þykir. Samráðsfundir teymisins eru tvisvar sinnum í viku. Stjórnendur skipta með sér verkum og er sú verkefnaskipting kynnt fyrir starfsfólki að hausti.

Skólastjóri er Aðalbjörg Ingadóttir, aðstoðarskólastjórar eru Helgi Rafn Jósteinsson, staðgengill skólastjóra, og Jónína Rós Guðmundsdóttir yfirmaður stoðþjónustu skólans. Deildarstjóri er Lís María Kristjánsdóttir. Forstöðumaður frístundar er Lovísa Sólveig Erlingsdóttir, aðstoðarforstöðumaður er Arnar Snær Magnússon.

### 2.1. Sýn og stefna skólans

Í Norðlingaskóla skilgreina nemendur og starfsfólk sig gjarnan á eftirfarandi hátt, en þetta eru einkunnarorð skólans: Í Norðlingaskóla erum við ljúf, litrík, lærandi og lífsglöð.

Norðlingaskóli er framsækinn skóli. Í skólanum er lögð sérstök áhersla á:

- að starf skólans grundvallist á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búin námsskilyrði svo hann megi, á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður, sterkur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

- að nemendum líði vel og að nám og starf sérhvers þeirra miðist við þarfir hans og getu sem og sterkar hliðar. Byggt verður á einstaklingsmiðuðum starfsháttum og samvinnu hvers konar.
- að skólinn sé fyrir alla nemendur skólahverfisins, án aðgreiningar, þar sem engum er ofaukið og allir velkomnir.
- að árgöngum sé kennt saman, þ.e. að byggt verði á samkennslu árganga sem stuðlar m.a. að aukinni félagsfærni nemenda og auðveldar að hver nemandi fari á sínum hraða á grunnskólagöngu sinni.
- að starfsfólk skólans vinni í teyrum enda stuðlar slíkt fyrirkomulag að því að margbreytileikinn í hópi starfsfólks nýtist nemendum.
- að skólinn verði í nánnum tengslum við samfélagið sem hann er hluti af, m.a. með samstarfi milli heimilanna og skólans þar sem sérþekking foreldra á börnum sínum og sérþekking starfsfólks á skipulagi skólastarfs fléttast saman.
- að starf skólans taki mið af því menningarlega og náttúrulega umhverfi sem hann er hluti af og stuðli að því að þeir sem eru að flytja í hverfið nái saman og upplifi sig sem heildstætt samfélag.

Í samhljómi við stefnu og sýn skólans hefur skólinn lagt áherslu á fjölbreytta starfshætti. Þar má helst telja:

- **Samkennsla** - Við skólann fer fram samkennsla árganga. Í grunninn er gert ráð fyrir að 1. og 2. bekk sé kennt saman og 3. og 4. bekk. Þá eru 5., 6. og 7. bekkur saman og 8., 9. og 10. bekkur saman.
- **Einstaklingsmiðun** - Í skólanum fer fram einstaklingsmiðað nám sem m.a. er skipulagt þannig að vikulega eða hálfsmánaðarlega eiga kennarar og nemendur samráð um áætlun sem þeir fylgja. Þar er farið yfir hvernig gekk í síðustu viku og hvert beri að stefna í þeirri sem framundan er. Kallast þessar vikulegu áætlanir ÁFORM.
- **Val - Samvinna** - Í tengslum við áætlanir sínar vinna nemendur í ýmsum valverkefnum sem oft kalla á samvinnu nemenda. Það að bjóða nemendum upp á val er m.a. gert til að auka fjölbreytni og sveigjanleika, auðvelda sjálfsnám nemendanna og skapa um leið kennurum aukið svigrúm til að sinna hverjum og einum. Þetta skipulag kallar líka á jafningjafræðslu nemenda, þ.e. sá sem kann kennir þeim sem er að læra.
- **Áhugasvið** – Lögð er áhersla á að nemendur geti unnið verkefni tengd áhugasviði sínu. Oft tengist áhugasviðið því sem nemendur eru sterkir í enda er lögð áhersla á það í Norðlingaskóla að efla þá færni sem nemendur eru góðir í.
- **Smiðjur** - Sérstök áhersla er lögð á list- og verkgreinar en vikulega vinna nemendur í svokölluðum smiðjum. Þar er unnið með hvers konar listir og verknám sem samþætt er hinum ýmsu námsgreinum grunnskólans s.s. samfélagsfræði, náttúrufræði og umhverfismennt. Í smiðjunum er oft meiri aldursblöndun en í almennu starfi skólans.
- **Björnslundur** - Við stofnun skólans fór í gang skipulagning og þróun útiskólastofu sem fundinn var staður í Björnslund (skógarreit í nágrenni skólans). Þar er gert ráð fyrir því að kennsla allra námsgreina geti farið fram undir berum himni. Þessi útiskólastofa kallar á mjög óhefðbundnar leiðir í námi og kennslu en það að auka fjölbreytni í skólastarfinu er eitt af því sem lögð er áhersla á við skólann.
- **Teymisvinna starfsfólks** - Í Norðlingaskóla vinna allir starfsmenn skólans í teyrum. Teymi er m.a. utan um hvern námshóp auk annarrar vinnu í skipulagningu og þróun skólastarfsins.
- **Vorskólinn: Móttaka verðandi 1. bekkinga og foreldra þeirra** – Hefð hefur verið fyrir því að á hverju vori sé haldinn Vorskóli stund úr degi fyrir verðandi 1. bekkinga og foreldra þeirra. Þá setjast

verðandi nemendur á skólabekk með verðandi 2. bekkingum og kynnast skólastarfinu, starfsfólki skólans, skólahúsinu, skólalóðinni og taka þátt í venjubundnu skólastarfi. Á meðan kynna stjórnendur fyrir foreldrum sýn og stefnu skólans, helstu áherslur og starfshætti. Aðlögun elstu barna leikskólans yfir í skólann hefst nokkru fyrir Vorskólann. Undanfari Vorskóla er nokkurra vikna smiðjuvinna þar sem elstu nemendum leikskólans Rauðhóls er blandað með 1. bekkingum og starfsfólk beggja skóla vinna saman að þemaverkefni.

Að hausti er foreldrum svo boðið til annarrar samverustundar, skólakynningar, þar sem farið er yfir skólabyrjunina, siði og venjur í starfinu og rætt enn frekar um kennsluhætti og skólastarf komandi vetrar.

- **Skólaboðun** - Venja er að starfsmenn skólans fari í heimsókn inn á heimili nemenda og ræði við nemendur og forráðamenn um helstu áherslur á komandi skólaári og afhendi mikilvægar upplýsingar. Undanfarin ár hafa skólaboðunarheimsóknir miðast við 1., 3., 5. og 8. bekk þar sem þessir árgangar hefja nám í nýjum námshópum.
- [Móttaka nýrra nemenda](#)

### 3. Skólaráð

Skólaráð skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

*Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólustjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.*

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólustjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólustjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

Starfsáætlun skólaráðs ásamt lista yfir nöfn og netföng þeirra sem sitja í skólaráði hverju sinni eru birt í starfsáætlun og á heimasíðu skólans. [Hér má sjá yfirlit yfir skólaráðsfulltrúa og starfsáætlun skólaráðs.](#)

Nánnar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 og þar segir að skólaráð:

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

**Skólaráð fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla.**

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv.

#### 3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Helstu verkefni á skólaárinu eru m.a.

- Starfsáætlun lögð fram til kynningar og samþykktar.
- Skýrsla skólaráðs rædd og undirbúin fyrir aðalfund foreldrafélagsins.
- Skólaþróunaráætlun/umbótaáætlun.
- Samstarf við foreldrafélagið um forvarnaráætlun og áætlun um foreldrasamstarf.
- Farið yfir upplýsingamiðlun á heimasíðu skólans.
- Niðurstöður samræmdra könnunarprófa.

- Niðurstöður viðhorfskanna og rannsókna um hagi og líðan nemenda.
- Svara erindum sem berast skólaráði.
- Húsnæðismál og skólalóð.

## 4. Mannauður

Listi yfir alla starfsmenn Norðlingaskóla er að finna [á heimasíðu skólans](#).

### 4.1. Mannauðsstefna skólans

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun verkefna. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina og samþættingu þeirra við aðrar námsgreinar. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Meginmarkmið mannauðsstefnu Norðlingaskóla er að við skólann starfi alltaf hæft og áhugasamt fagfólk sem leggur metnað sinn í að tryggja framsækið og farsælt skólastarf *sem grundvallist á því lífsviðhorfi að hverjum nemanda skuli búin námsskilyrði svo hann megi, á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður, sterkur og ekki síst lífsglaður einstaklingur*. Mannauðsstefnan á að tryggja starfsmönnum sem best starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

Mannauðsstefna Norðlingaskóla byggist á sýn Norðlingaskóla sem og [mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#).

**Markmið mannauðsstefnu Norðlingaskóla er að:**

- sýn og áherslur Norðlingaskóla birtist í öllu daglegu starfi skólans.
- starfsandi og skólamenningin sé eins og best verður á kosið.
- starfsfólki líði sem allra best.
- ávallt sé leitað lausna á þeim viðfangsefnum sem skólastarfið felur í sér.
- starfsfólk tileinki sér teymisvinnu enda er hún grunnur að öllu starfi skólans.
- stefnt sé að góðri samvinnu, sveigjanleika og jafnræði.
- leitað sé leiða til að líðan, samskipti og vinnuumhverfi í skólanum sé ávallt eins og best verður á kosið.
- starfsfólk virði samstarfsfólk sitt, sýni hvert öðru umburðarlyndi og tillitssemi og virði. Trúnað við nemendur og samstarfsmenn.
- starfsfólk leiðbeini, hvetji og hrósi fyrir gott starf og ræði það sem betur má fara.
- starfsfólk sinni starfi sínu af ábyrgð, trúmennsku og metnaði.
- hvorki einelti né kynferðisleg áreitni sé liðin.
- skapa góð vinnuskilyrði og tækifæri til að starfsfólk þroskist í starfi.
- samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er.
- bjóða upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.

- starfsumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt.

## Samskipti og framkoma

Í Norðlingaskóla er gert ráð fyrir að traust ríki í samskiptum á milli starfsmanna, allir stuðli að því að skapa sem bestan starfsanda og að starfsmenn sýni samstarfsmönnum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt og hvetjandi viðmót. Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum kynferðislega áreitni, telst brjóta grundvallarreglur samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis.

## Einelti og áreitni á vinnustöðum

Við Norðlingaskóla er einelti ekki liðið. Við skólann starfar teymi gegn einelti (sbr. [eineltisáætlun Norðlingaskóla á heimasíðu skólans](#)). Þangað getur nemandi sem og starfsmaður leitað ef grunur er um óæskilega framkomu af hendi samstarfsfélaga, einnig geta starfsmenn leitað beint til stjórnenda, trúnaðarmanna sinna stéttarfélaga og fulltrúa starfsmanna í öryggisnefnd skólans. Þessum aðilum er ætlað að leita lausnar í viðkomandi máli. Skólastjórnendur kynna þessar boðleiðir árlega fyrir starfsfólki. Auk þess starfar teymi á mannauðskrifstofu borgarinnar sem starfsfólk og stjórnendur geta leitað til vakni grunur um málefni sem snúa að einelti, kynferðislegri áreitni og kynferðislegu ofbeldi á vinnustaðnum (EKKO teymi). Hlutverk teymisins er kynnt fyrir starfsfólki en því er m.a. ætlað að vera ráðgefandi við stjórnendur og starfsmenn þegar slík mál koma upp. Teymið tekur jafnframt á móti tilkynningum um einelti eða áreitni sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla, vinna að úrlausn mála og huga að fræðslu og forvörnum.

## Ráðning starfsmanna

Í Norðlingaskóla er stefnt að því að ráða ávallt hæfasta einstaklinginn til að gegna hverju starfi. Lögð er áhersla á að kynna skólann, áherslur hans og starfsemi vel fyrir starfsmönnum og gera þeim grein fyrir réttindum sínum, skyldum og ábyrgð. Allir starfsmenn eru ráðnir samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða samkomulagi og þurfa að hafa hreint sakavottorð. Starfsmenn skólans starfa samkvæmt skilgreindum vinnutímaramma og er farið yfir hann með hverjum starfsmanni á hverju hausti. *Vinnustund* heldur utan um vikulegan vinnutíma starfsmanna sem skrá sig inn og út við upphaf og lok vinnudags. Starfsuppsögn af beggja hálfu fer eftir gildandi kjarasamningi í viðkomandi stéttarfélagi nema annað sé tekið fram í ráðningasamningi. Þessi uppsagnarákvæði gilda þó ekki ef starfsmaður sýnir vítavert athæfi í starfi. Vítavert athæfi getur leitt til brottvikningar.

## Leiðsögn nýliða

Mikilvægt er að vel sé tekið á móti nýjum starfsmanni. Honum skal kynnt stefna skólans og starfshættir. Þá skal hann kynntur fyrir starfsmönnum skólans, farið með honum yfir kynningarefni um skólastarfið og brýnd fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Starfsaðstaða nýrra starfsmanna er gerð eins aðlaðandi og kostur er. Allir nýir starfsmenn undirrita trúnaðaryfirlýsingu. Æskilegt er að tilnefndur sé sérstakur starfsmaður sem ætlað er að vera bakhjarl hans fyrstu vikurnar í starfi og eftir u.þ.b. tvo mánuði í starfi fá nýir starfsmenn fund með stjórnendum þar sem farið er yfir hvort væntingar þeirra hafi ræst og hvernig hlúa megi að starfsgleði starfsmannsins.

## Vinnuvernd og vinnuumhverfi

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

## Samræming vinnu og einkalífs

Norðlingaskóli vill skapa starfsmönnum sínum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er og vill að starfsmenn fái notið sveigjanleika í starfi þar sem hægt er að koma því við.

### 4.2. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

- Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)

### 4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- Sjá reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)

### 4.4. Verksvið starfsmanna

Hér á eftir fara lýsingar á verksviði starfsmanna:

#### 4.4.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

#### 4.4.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti. Aðstoðarskólastjórar eru tveir, annar er staðgengill skólastjóra og hinn yfirmaður stoðþjónustu.

*Helstu verkefni í samstarfi við skólastjóra*

##### 1. Staðgengill skólastjóra:

- Sinnir almennum stjórnunarstörfum og daglegum rekstri
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Situr í nefndum ráðum og fagteymum
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi og gerð ýmissa áætlana
- Annast samskipti við HÍ og móttöku kennaranema
- Heldur utan um forföll starfsmanna
- Heldur utan um tækni og búnað skólans

*Helstu verkefni í samstarfi við skólastjóra*

##### 2. Yfirmaður stoðþjónustu:

- Sinnir almennum stjórnunarstörfum og daglegum rekstri sem snýr að stoðþjónustu skólans
- Situr í nemendaráði, áfallaráði og fagteymum sem snúa að nemendavernd
- Heldur utan um og fylgir eftir stefnu skólans um læsi
- Samskipti við barnavernd og þjónustumiðstöð hverfisins sem tengiliður vegna sértæks vanda barna.
- Vinnur að málefnum nýbúafraeðslu
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi s.s. samræmdra könnunarprófa og gerð ýmissa áætlana

#### 4.4.3. Deildarstjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

*Helstu verkefni í samstarfi við skólastjóra:*

- Annast framkvæmd mats á skólastarfi og gerð ýmissa áætlana
- Sinnir kennsluráðgjöf og heldur utan um kennsluáætlanir
- Fer með málefni miðstigs og heldur utan um teymisfundi stigsins
- Ýmis verkefni og viðburðir sem varða hefðir í skólastarfi
- Þátttaka á stjórnendafundum og fagteymisvinnu

#### 4.4.4. Skrifstofustjóri og verkefnastjóri skrifstofu

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofufjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

#### **Skrifstofustjóri og verkefnastjóri á skrifstofu hafa samvinnu um þessi verkefni:**

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundargerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Annast innihalds á námsefni og kennslugögnum.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mótuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrsla, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga og yfirferð á rétta gjaldaliði.
- Halda utan um Vinnustund, tímaskráningarkerfi á vinnutíma starfsmanna.

#### 4.4.5. Umsjónarkennari

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

#### **Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:**

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunnafræslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

#### 4.4.6. Skólaliðar

##### **Skólaliðar hafa m.a. eftirfarandi hlutverk:**

Sjá um ræstingu á skólahúsnæðinu og sinna gæslu á nemendum í frímínútum að hluta til. Húsvörður sér um daglega umsýslu og eftirlit á húsnæði skólans og fylgir eftir að reglum um hreinlæti og öryggismál sé fylgt eftir. Yfirmaður mötuneytis stýrir daglegu starfi mötuneytis, m.a. innkaupum á hráefni, matseld, gerð matseðla og verkstjórn á starfsmönnum í eldhúsi.

#### 4.5. Trúnaðarmenn, öryggistrúnaðarverðir, öryggistrúnaðarmenn

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.

##### **Trúnaðarmenn kennara eru:**

Ásdís Elva Pétursdóttir listgreinakennari og Ragnar Þór Pétursson umsjónarkennari á unglingastigi.

##### **Trúnaðarmaður almennra starfsmanna (Sameyki) eru:**

Elísabet Björgvinsdóttir verkefnastjóri á skrifstofu og varamaður er Pétur Finnbogason forstöðumaður frístundaheimilisins.

##### **Öryggistrúnaðarverðir eru:**

Ottó Sturluson umsjónarmaður og Helgi R. Jósteinsson aðstoðarskólastjóri.

##### **Öryggistrúnaðarmenn eru:**

Helga Bogadóttir sérkennari á miðstigi og Kristín Lóa Ólafsdóttir kennari á unglingastigi.

#### 4.6. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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

##### 4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar

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

[Í kjarasamningi kennara](#) segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:

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

##### **Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:**

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist

í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Fyrirkomulag símenntunar í skólanum fer bæði fram innan 102 tímanna skv. kjarasamningi kennara og getur ýmist verið fyrir utan starfstíma skóla, á starfsdögum eða síðdegis á hefðbundnum kennsludögum. Símenntun annarra starfsmanna fer fyrst og fremst fram á starfstíma skóla.

Símenntun getur farið fram á ýmsan máta s.s.: Námskeið fyrir alla kennara eða alla starfsmenn, þátttaka í ráðstefnum og fræðslufundum, jafningjafræðsla þar sem kennarar taka sig saman og miðla þekkingu sinni, lestur fagbóka og framhaldsnám kennara. Skólastjóri fylgist með að símenntun sé sinnt og heldur utan um þá símenntun sem starfsmenn taka þátt í. Kennarar sjá sjálfir um að skrá sína símenntun og skila til skólastjóra.

Helstu áherslur í starfsþróunaráætlun fyrir skólaárið varða innleiðingu á breytingum á aðalnámskrá grunnskóla um hæfnimiðaða verkefnavinnu og gæðamat þar sem sjónum er einkum beint að gæðum kennslustunda. Þá mun innleiðing á Regnbogavottun Reykjavíkurborgar einnig eiga sér stað en hún felur í sér að allt uppeldis- og tómstundastarf, menntun og menningarstarf taki mið af því að þátttakendur geti verið hinsegin. Frekari upplýsingar um starfsþróunaráætlun/samantekt skólans er að finna [hér](#).

#### 4.6.2. Starfsmannasamtöl

Skv. kjarasamningum eiga starfsmenn rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsmannasamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsmannasamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun. Gætt er að því að starfsmenn af erlendum uppruna eigi kost á túlkajónustu.

## 5. Skipulag skólaársins

### 5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Norðlingaskóla er að finna [á vefsíðu skólans](#).

Skóladagatal Norðlingaskóla er unnið í náinni samvinnu við starfsmenn skólans, foreldra og leikskólann í hverfinu. Skóla- og frístundasvið hefur samræmt vetrarfrisdaga hjá grunn- og leikskólum í borginni. Skóladagatal er að aflokinni umfjöllun samþykkt af skólaráði, starfsmannafundi og skóla- og frístundaráði Reykjavíkur.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

### 5.2. Skóladagar

Samkvæmt skóladagatali Norðlingaskóla eru 180 skóladagar á skólaárinu eins og lög gera ráð fyrir. Þar af eru 170 hefðbundnir nemendadagar og 10 nemendadagar til viðbótar ætlaðir til að brjóta upp hefðbundið skólastarf til nýbreytni í skólastarfinu.

#### 5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1.-4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5.-7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8.-10. bekk er hann 37 stundir á viku

#### 5.2.2. Prófadagar

Námsmat í Norðlingaskóla byggir að stórum hluta til á leiðsagnarnámi og ætlast er til að námsmatið falli með eðlilegum hætti inn í hefðbundnar kennslustundir og því er ekki um eiginlega prófadaga að ræða í skólanum. Hins vegar eru tveir matsdagar í skóladagatali, einn á hvorri önn, sem falla undir skerta daga en þá fara nemendur heim á hádegi, sjá nánar á skóladagatali. Þessa daga fá nemendur tækifæri til að klára þau verkefni sem upp á vantar í námsmati og einnig fá kennarar tækifæri til að huga að frágangi á námsmati nemenda.

#### 5.2.3. Samræmd próf

Miðstöð menntunar og skólaþjónustu (MMS) vinnur að því að undirbúa [Matsferil, samræmd hæfnimiðuð próf](#), fyrir grunnskóla. MMS hefur umsjón með gerð og framkvæmd þessara prófa og stefnt er á framkvæmd þeirra að hluta til á vorönn 2026.

#### 5.2.4. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Hefð er fyrir því í skólanum að bekkjarfulltrúar og foreldrar standi að fjáröflun vegna Reykjaferðar í 7. bekk og útskriftarferðar í 10. bekk. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 31. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir: „Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda“.

Útivist er snar þáttur í skólastarfi Norðlingaskóla. Að hausti og vori er hefð fyrir því að námshópar fari í hjólaferðir og gönguferðir í þeirri náttúruferlu sem umlykur skólann. Nemendur fara í lengri og styttri hjólaferðir sem teygja sig víða um höfuðborgarsvæðið og einnig eru gönguferðir skipulagðar fyrir þessa aldurhópa ýmist á Esjuna eða á önnur fjöll í kringum höfuðborgarsvæðið.

Ólympíuhlaup ÍSÍ er haldið fyrir 1.-10. bekk í september og þá er boðið upp á mislangar hlaupaleiðir úti í náttúrunni sem er steinsnar frá skólanum. Skólaíþróttir fara að mestu fram utandyra í skólabyrjun og að vori. Útivist spilar jafnan stórt hlutverk í smiðjuvinnu að hausti og vori þar sem útinám fer fram í Björnslundi.

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

#### 5.3. Hefðir og venjur

Hefð hefur skapast um einstaka viðburði í skólastarfinu á hverju ári og falla inn í hefðbundinn skóladag nemenda. Í þessu sambandi má nefna viðburði sem verða skipulagðir í kringum Dag læsis í september, Dag íslenskrar náttúru 16. september, Dag íslenskrar tungu 16. nóvember og Fullveldisdaginn 1. desember. Foreldraskólavikur eru tvær á skólaárinu, ein á hvorri önn. Í foreldraskólavikum er foreldrum sérstaklega boðið í skólann og þá sýna nemendur foreldrum sínum það sem þeir hafa verið að fást við í skólanum.

Reglulega er skólastarfið brotið upp með skemmtilegheitum þar sem nemendur og starfsmenn klæða sig upp. Uppbrot er á starfinu í tengslum við lestrarspretti. Norðlingaleikar eru haldnir að vori þar sem keppt er í greinum þar sem reynt er á fjölgreindirnar. Árshátíð unglinga er haldin á vorönn, ásamt því setur 10. bekkur upp leikrit sem er hluti af fjáröflun fyrir útskriftarferð. Nemendur í 7. bekk setja einnig upp leikrit en það er á haustönn. Með þessum stórvíðburðum leggja kennarar áherslu á þátttöku allra nemenda í þessum árgöngum. Í tengslum við jólasólann hefur skapast sú hefð að eldri nemendur fara með yngstu nemendurnar í Heiðmörk og sækja jólatré fyrir skólann. Jólaskólinn er sameiginleg hátíð nemenda, foreldra og starfsfólks sem haldin er í samvinnu við foreldrafélagið síðdegis á aðventunni ýmist á skólalóðinni eða í Björnslundi, útikennslusvæði skólans.

Norðlingaleikar eru vorleikar þar sem nemendur og kennarar setja upp þrautabrautir sem byggja á fjölgreindarkenningum Howard Gardner og keppt er í aldursblönduðum liðum, 6-16 ára.

Harry Potter smiðja hefur farið fram annað hvert ár en þá breytist unglingadeildin í Hogwart-skóla þar sem nemendum er raðað aldursblandað á fjórar vistir. Nemendur og kennarar klæðast búningum alla vikuna og nemendur sjá alfarið um að útbúa sína vist og liggur mikill metnaður þar að baki. Kennarar Hogwarts

heimsækja svo vistirnar fjórar í upphafi og lok dags í svokallaða vistarskoðun og taka nemendur þá vel á móti þeim með atriðum, veitingum og ýmsum uppátækjum. Alla vikuna sækja nemendur fjölbreytta og óhefðbundna tíma í anda Hogwarts. Hápunktur vikunnar er svo á föstudeginum þegar vistirnar fjórar keppa í Quidditch-íþróttinni og afhending vistarbikarsins fer fram.

#### 5.4. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Foreldraviðtöl fara fram á svokölluðum samráðsdögum sem eru þrisvar á ári, þar sem nemandi, forráðamenn og umsjónarkennari ræða líðan nemanda og framvindu náms. Fyrsti samráðsdagurinn er í sept./okt. þar sem farið er yfir stöðuna og væntingar varðandi komandi skólaár. Seinni tveir samráðsdagarnir eru við annarskil í janúar og júní. Þá er farið yfir námsmat og almenna stöðu nemandans og lagt á ráðin með námsframvindu. Sjá samráðsdaga á skóladagatali.

## 6. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á hæfnimiðað nám samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla þar sem nemendur vinna skólaverkefni ýmist sjálfstætt, með nemendum í sínum árgangi eða í aldursblönduðum hópum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda. Stuðlað er að einstaklingsmiðun þar sem reynt er að virkja þátttöku nemenda til að hafa áhrif á nám sitt með því að hafa hæfniviðmið sem unnið er að hverju sinni skýr ásamt viðmiðum um árangur þannig að nemandi viti hvert skuli stefna í náminu. Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum og að nemendur hafi val um fjölbreyttir leiðir til að sýna hæfni sína.

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

### 6.1. Stundarskrár

Stundarskrár nemenda er hægt að sjá á [Mentor](#).

### 6.2. Starfsáætlun nemenda

Norðlingaskóli leggur áherslu á að mæta einstaklingsbundnum þörfum nemenda með fjölbreyttum leiðum.

#### 6.2.1. Einstaklingsmiðað nám

Í Norðlingaskóla er lögð áhersla á einstaklingsmiðun í námi en með því er átt við að starf skólans taki mið af því að börnin eru misjafnlega þroskuð, af margbreytilegum uppruna og hafa öðlast margháttða og misjafna leikni, reynslu og þekkingu áður en þau hefja nám í grunnskóla. Einnig er mjög misjafnt hverjar eru sterkar og veikar hliðar þeirra. Skólinn þarf því að búa þeim skilyrði svo þau megi á eigin forsendum dafna og þroskast með því að stuðla að alhliða þroska þeirra, veita þeim öryggiskennd, sjálfstraust og jákvæða sjálfsmynd. Þetta gerir skólinn með því að stuðla að því að nemendur fái námsaðstæður og viðfangsefni við sitt hæfi. Þannig er stefnt að því að skólastarfið komi til móts við ólíkar þarfir, getu, námsstíl og áhuga nemenda.

Í skólanum er m.a. stuðlað að einstaklingsmiðun í námi með því að nemendur geri með kennurum sínum námsáætlanir sem kallast *áform* ýmist til einnar viku í senn eða tveggja. Í *áformum* koma fram markmið námsins og í samráði við kennara ákveða nemendur hvaða leiðir og námsefni þeir geta notað til að ná settu marki.

#### 6.2.2. Námsmat

Námsmat í Norðlingaskóla, útfærsla þess og fyrirkomulag, er í stöðugri þróun. Áhersla er lögð á að vinna markvisst með hæfnimiðað nám og matsviðmið samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Auk þess er unnið að samræmingu á námsmati milli skólastiga og að efla upplýsingagjöf til nemenda og foreldra.

### Fjölbreytt námsmat

Í Norðlingaskóla er skólaárinu skipt upp í tvær annir, haustönn og vorönn og eru annarskil í janúar og júní. Námsmati er fylgt eftir á samráðsdögum við annarskilin þar sem nemendur, foreldrar og umsjónarkennari eiga formlegt samtal um námsárangur, líðan og væntingar. Jafnframt er samráðsdagur í október þar sem farið er yfir skólabyrjunina og samráð haft um væntingar til náms.

Tilgangur með námsmati er að fylgjast með því hvort nemendur hafi náð almennum hæfniviðmiðum aðalnámskrár, hvetja nemendur til framfara og efla ábyrgð þeirra á eigin námi. Lögð er áhersla á einstaklingsmiðað námsmat sem byggir á fjölbreyttum aðferðum s.s. mati á einstaklingsverkefnum,

hópverkefnum, sjálfsmati, jafningjamati, prófum, viðtölum og samræðum við nemendur. Þá er sérstök áhersla lögð á lykilhæfni s.s. skólafærni, félagsfærni og námsfærni sem er undirstöðufærni í öllu námi.

Leitast er við að byggja námsmatið sem mest á aðferðum leiðsagnarnáms, samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla. Með því er átt við að nemendum á að vera ljóst hvaða hæfniviðmið eru lögð til grundvallar námsmatinu þannig að þeir geti reglulega velt fyrir sér námslegri stöðu sinni með kennurum sínum. Þannig geta þeir tekið virkari þátt og borið ríkari ábyrgð á námi sínu. Leitast er við að veita nemendum reglubundna endurgjöf sem stuðlar að námshvatningu og virkni nemenda svo þeir geti bætt árangur sinn.

### Aðalnámskrá grunnskóla – hæfnimiðað nám og matsviðmið

Í aðalnámskrá grunnskóla er megináhersla á hæfnimiðað nám og þar eru hæfni og matsviðmið skilgreind á eftirfarandi hátt:

**Hæfnimiðað nám - hæfniviðmið:** Hugtakið hæfni felur í sér yfirsýn og getu nemenda til að hagnýta þekkingu og leikni. Þekking er bæði fræðileg og hagnýt. Leikni felur í sér að geta beitt aðferðum, verklagi og rökréttri hugsun.

**Matsviðmið:** Matsviðmið eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu en hver námsgrein hefur skilgreind hæfniviðmið.

Í aðalnámskrá grunnskóla eru sett matsviðmið fyrir hæfniviðmið námsgreina/námssviða við lok yngsta stigs í 4. bekk, við lok miðstigs í 7. bekk og við lok unglingastigs í 10. bekk. Matsviðmiðin eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreind hæfniviðmið á valdi sínu við lok hvers tímabils/aldurskeiðs. Matsviðmiðin lýsa hæfni á kvarðanum A, B+, B, C+, C, D. Gert er ráð fyrir og stefnt að því að þorri nemenda nái matsviðmiðum fyrir B.

**A:** Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.

**B+:** Hæfni náð og gott betur. Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A.

**B:** Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs. Þetta er markmið með námi og kennslu og sýnir að nemandi hafi lært það sem ætlast var til. Gert er ráð fyrir að meginþorri nemenda nái B.

**C+:** Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B.

**C:** Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs. C fá þeir sem standast ekki þær kröfur sem gerðar eru í B viðmiðum.

**D:** Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant. Skólinn gerir grein fyrir hæfni nemenda.

| Meta |    |
|------|----|
| A    | A  |
| B+   | B+ |
| B    | B  |
| C+   | C+ |
| C    | C  |
| D    | D  |

### Birtingarform námsmats í Norðlingaskóla

Kennarar setja hæfniviðmið með verkefnum og námsmati inn í Mentor. Mentor heldur m.a. utan um námsframvindu nemenda og foreldrar og nemendur (eftir aldri og proska) eiga ávallt að geta fylgst með

gangi mála. Kennarar búa til námslotur fyrir hverja námsgrein þar sem hægt er að sjá hæfniviðmið viðkomandi greinar fyrir komandi skólaár. Kennarar setja einnig inn í Mentor verkefni og verkefnalýsingar þar sem tilgreint er hvað nemendur eiga að læra og hver viðmið um árangur eru (sem er lýsing á hvernig nemandi uppfyllir hæfniviðmið í viðkomandi verkefni) og meta síðan árangur nemenda.

Hæfniviðmið eru metin í öllum árgöngum skólans á matskvarðanum A, B+, B, C+, C, D. Í samráðsviðtölum við annarskil í janúar er farið yfir framvindu náms á hæfnikorti nemenda í Mentor. Að vori er heildarsamantekt á námstöðu nemenda innan hverrar námsgreinar metin á matskvarðanum A, B+, B, C+, C, D.

Við lok hvers stigs þ.e. við lok 4. bekkjar, 7. bekkjar og 10. bekkjar fá nemendur vitnisburð afhentan fyrir viðkomandi námsstig.

#### 6.2.3. Áhugasvið

Í Norðlingaskóla er lögð áhersla á valfrelsi nemenda og nemendalýðræði þar sem mismunandi færni og geta nýtur sín til hagsbóta fyrir hópinn. Lagt er upp með að nemendum gefist tími til að vinna með sínar sterku hliðar þar sem lögð er áhersla á valverkefni og áhugasvið nemenda. Áhugahvötin er mikil orkulind enda eru nemendur góðir í því sem þeir hafa áhuga á og verða einnig góðir í því sem þeir fá áhuga fyrir.

#### 6.2.4. Nemendalýðræði

Markvisst er unnið að því á hverju ári að festa í sessi og þróa verklag sem ýtir undir aukna þátttöku nemenda í að hafa áhrif á líðan sína, nám og námsumhverfi. Helstu leiðir eru meðal annars í gegn um áformsvinnu nemenda, bekkjarfundi, nemendaping, skólaráð og námsnefndir nemenda.

#### 6.2.5. Vikulegur stundafjöldi – Vinnutími

Norðlingaskóli fylgir viðmiðunarstundaskrá samkvæmt aðalnámskrá grunnskóla, vikulegur stundafjöldi hjá: 1.-4. bekk er 1200 mín., 5.-7. bekk 1400 mín. og 8.-10. bekk 1480 mín. Þó geta einstaklingshagsmunir nemenda riðlað þeirri tímalegu skiptingu milli námsgreina sem kveðið er á um í viðmiðunarstundaskrá enda miðast viðmiðunarstundaskráin við tímapörf „meðalnemanda“.

Frá haustinu 2024 til næstu þriggja ára hefur verið sett af stað tilraunaverkefni, samþykkt af skóla- og frístundaráði, þar sem skólabyrjun hjá unglingadeildum borgarinnar verður seinkað en svefnrannsóknir varðandi þennan aldurshóp sýna fram á að seinkun skólabyrjunar að morgni auki árangur og almenna vellíðan unglinga. Skólabyrjun hjá unglingadeild í Norðlingaskóla er kl.9:10 eða 40 mínútum seinna en hjá 1. -7. bekk en skólabyrjun helst óbreytt hjá þeim aldurshópi kl. 8:30. Til að mæta sveigjanleika með stundaskrá unglinganna fékk skóla- og frístundaráð borgarinnar heimild hjá mennta- og barnamálaráðuneyti til að fjölga valgreinastundum sem hægt er að meta til náms, s.s. íþróttíðkun, tónlistarnám og atvinnuþátttöku nemenda, úr 160 mínútum í 200 mínútur á viku. Skóladegi nemenda í 1. -4. bekk lýkur kl. 13:30 og þá hefst frístundastarf fyrir þá sem þar eru skráðir, skóladegi nemenda á miðstigi lýkur kl. 14:00 og skóladagar unglingadeildar eru mislangir.

Skólinn skipar nemendum í námshópa og tilheyra tveir til þrír árgangar hverjum námshópi. Skóladeginum er skipt í 60 og/eða 40 mínútna kennslustundir þar sem 80 og/eða 120 mínútna vinnulotur eru einkennandi í starfinu. Með lengri námslotum næst dýpri vinna og meiri og lengri einbeiting og ekki er alltaf verið að láta nemendur skipta um námsgreinar.

Hvert tímabil hefur sínar áherslur í kennslu og námi nemenda þar sem kennarateymi hafa nokkuð frjálsar hendur með útfærslu. Nýtt þemanám/smiðja einkennir hvert tímabil og þá er reynt eins og kostur er að

sambætta námsgreinar að markmiðum þemanámsins. Þetta getur þýtt að vægi námsgreina í kennslu getur því verið misjafnt eftir tímabilum þótt viðmiðunarfjöldi kennslustunda í hverri námsgrein skili sér við lok skólaárs.

#### 6.2.6. Morgunfrístund

Í Norðlingaskóla taka nemendur í 1.- 4. bekk þátt í frístundastarfi á hefðbundnum skólatíma þar sem frístund er fléttuð inn skólastarfið. Hver nemandi í þessum árgöngum fær að meðaltali 1-2 kennslustundir á viku í frístundastarf á skólatíma með fjölbreyttum verkefnum og leikjum.

#### 6.2.7. Valgreinar í 8.-10. bekk

Valgreinar í Norðlingaskóla skiptast í þrjá flokka; fjarnám, valgreinar og metna valgrein. Fjarnám er í samvinnu við Fjölbrautaskólann í Ármúla. Allir nemendur í 8.-10. bekk stunda nám í valgreinunum.

Valgreinar í Norðlingaskóla skiptast niður á tvö tímabil, haust- og vorönn. Boðið er upp á eins margar og fjölbreyttar valgreinar og kostur er, nemendur velja þær greinar sem þeir vilja komast í og þær greinar kenndar sem næg þátttaka fæst í. Þegar fyrsta valtímabili lýkur er boðið upp á vinsælar greinar aftur jafnframt því að boðið er upp á nýjar greinar. Markmiðið er að hafa eins fjölbreytt val og kostur er og að nemendur geti kynnt sér ólíkar greinar. Valgreinar eru alla jafna kenndar einu sinni í viku 80 mín í senn, það fer þó eftir námsgrein. Af greinum sem hafa verið kenndar má nefna matreiðslu, íþróttir, jóga, myndlist, FabLab, leiklist, bókaklúbb, rafíþróttir og starfstengt val.

Nám við Ármúlas skóla (FÁ) er fyrst og fremst hugsað fyrir nemendur sem standa vel námslega í bóklegum greinum. Markmiðið er að skapa samfellu í námi milli skólastiga og að nemendur fái krefjandi námsefni sem hentar þeim. Allir áfangar í FÁ eins og enska, stærðfræði og íslenska svo fátt eitt sé nefnt stendur nemendum til boða. Námið við FÁ er fjarnám en nemendur vinna verkefni og annan undirbúning hér í skólanum. Til að nemendur geti sótt um fjarnámsáfanga verða þeir að standa mjög vel í viðkomandi grein.

Metin valgrein byggir á því að nemendur geti sótt um að fá valgrein metna ef þeir stunda atvinnu, eru í formlegu og krefjandi námi eða eru í íþróttum þar sem markviss kennsla eða þjálfun fer fram. Nemendur þurfa að skila staðfestingu frá atvinnurekanda/þjálfara/kennara sem sér um viðkomandi starf/nám/þjálfun.

### 6.3. Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Í móttökuteymi Norðlingaskóla eru aðstoðarskólastjóri, verkefnastjóri fjölmenningar, umsjónarkennari og ÍSAT-kennari nemandans. Aðstoðarskólastjóri boðar til móttökufundar en á hann mæta nemandi, foreldrar, stjórnandi, verkefnastjóri fjölmenningar, umsjónarkennari, ÍSAT-kennari, fulltrúi frá Þjónustumiðstöð, fulltrúi frá Klapparholti og/eða fulltrúi frá Holtinu og túlkur. Ef vitað er um sértækan vanda nemanda er sérkennari einnig boðaður á fundinn. Í viðtalinu eru veittar upplýsingar um skólann og íslenskuver Ingunnarskóla, innritunargögn afhent og grunnupplýsinga um nemandann aflað, s.s. um tungumálakunnáttu, þarfir og heilsufarslegan bakgrunn. Á fundinum er ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum og farin er kynnisferð um skólann. Allir kennarar sem koma að skólagöngu nemandans bera ábyrgð á því að undirbúa komu hans.

Frekari upplýsinga um nemandann er aflað síðar með stöðumati. Stöðumatið fer fram á sterkasta tungumáli nemandans og með aðstoð túlks. Stöðumatið byggist á þremur viðtölum. Í fyrsta viðtal mæta foreldrar með nemandanum þar sem rætt er um tungumál, fyrri skólagöngu, reynslu, áhugamál og væntingar. Í öðru viðtali er þekkingar aflað um lestrarfærni nemandans og í því þriðja er talnaskilningur kannaður. Aldursskipt stærðfræðiverkefni eru svo lögð fyrir nemandann á skólatíma til að fá frekari upplýsingar um stöðu hans í stærðfræði. Þetta á við ef nemandi hefur lært stærðfræði sem námsgrein og

kann að lesa og skrifa. Í þeim tilfellum sem nemendur eru í íslenskuveri Ingunnarskóla er 1. og 2. hluti stöðumats unnin þar.

Fyrsta skóladaginn tekur umsjónar- og/eða ÍSAT-kennari á móti nemandanum. Áður hefur umsjónarkennari upplýst bekkjarfélaga og allt starfsfólk skólans um að nýr nemandi sé að koma í hópinn. Valdir eru tveir til fjórir skólavinir úr hópi nemenda sem hafa það hlutverk að vera nýja nemandanum til halds og trausts fyrstu vikurnar í skólanum meðan hann er að aðlagast. Ef þörf krefur er kallaður til túlkur frá túlkabjónustu. Foreldrar eru reglulega upplýstir um stöðu og framfarir barna sinna og þarfir þeirra fyrir stuðning við námið. [Móttökuáætlun fyrir nemendur sem eru nýfluttir til Íslands.](#)

#### 6.3.1. Íslenska sem annað mál

Nemendur sem eru byrjendur í íslensku fylgja hæfniviðmiðum aðalnámskrár í íslensku sem öðru tungumáli. Hæfniviðmiðin miðast við eftirfarandi stig: 1. stig, 2. stig, 3. stig og forstig.

Gera má ráð fyrir að hæfniviðmiðum ÍSAT sé fylgt í tvö til fjögur ár. Þá taka við hæfniviðmið aðalnámskrár í íslensku samkvæmt aldurstengdum viðmiðum með áframhaldandi stuðningi og markvissri kennslu. Í aðalnámskrá segir m.a.: „Ábyrgð á íslenskunáminu hvílir á skólastjórnendum, umsjónarkennurum, íslenskukennurum og kennurum allra námssviða sem vinna saman til að námið verði markvisst. Starfsfólk sem kemur að námi eða frístundastarfi nemenda er upplýst um hæfni nemenda í íslensku svo þeir geti tekið þátt í að styðja við námið.“ Við skólann starfa ÍSAT-kennarar sem þjálfa nemendur og styðja kennara við skipulag og kennslu nemenda með fjölbreyttan tungumála- og menningarbakgrunn. Lögð er áhersla á skilning (hlustun og lestur), tjáningu (talað mál, samskipti, frásögn og ritun), menningarfærni og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemenda hverju sinni. Markmiðið er að nemendur tileinki sér og læri íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám í íslensku skólakerfi með jafnöldrum og tekið virkan þátt í samfélaginu.

## 7. Náms- og kennsluáætlanir

Á heimasíðu skólans má sjá allar [náms- og kennsluáætlanir](#) sem eru í gildi hverju sinni.

### 7.1. Stefna skólans í heimanámi

Allir nemendur gera svokölluð *áform* sem eru áætlanir til einnar eða tveggja vikna sem sýna hvað fyrirhugað er að gera þann tíma sem áformið nær yfir. Mikilvægt er að nemendur standi við þessi áform. Stefnt er að því að þau séu áformuð á þann veg að hægt sé að vinna þau að stærstum hluta í skólanum. Hins vegar fara nemendur með áformin sín heim daglega og gefst þannig kostur á að vinna þau jöfnum höndum heima og í skólanum allt eftir þrá og þörfum einstaklingsins. Nemendur í 1.-7. bekk eiga að sinna lestrarþjálfun daglega með foreldrum sínum. Á unglingastigi eru nemendur einnig hvattir til að lesa daglega og skila bókaskýrslum. Norðlingaskóli leggur áherslu á að tími til náms sé nýttur vel í skólanum þannig að heimanám sé eins lítið og kostur er, í það minnsta í yngri árgöngum skólans.

## 8. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar. Sjá nánar, <https://menntastefna.is/>

### 8.1. Helstu áherslur skólans og þróunarverkefni tengd menntastefnu Reykjavíkur

Helstu áherslur menntastefnu Reykjavíkur í skólastarfi Norðlingaskóla endurspeglar fyrst og fremst þá þætti stefnunnar sem snúa að fagmennsku og samstarfi fagfólks í skólanum um nám og kennslu, auk virkni nemenda og þátttöku þeirra í námi sínu sem og aukinni félagsfærni og samfélagslegri ábyrgð:

**Fagmennska og samstarf:** Sjónum er einkum beint að gæðum í kennslustunum þar sem kennarar vinna með gátlista um gæði kennslustunda sem kennarar og stjórnendur skólans hafa unnið út frá PLATO (Protocol for Language Arts Teaching Observation) greiningarramma sem Quint (Quality in Nordic Teaching) rannsóknin frá 2018-2024 byggir á. Kennarar leggja m.a. mat á eigin kennslu, gera jafningjamat og/eða stjórnendur leggja mat á kennslustundir með vettvangsferðum. Skólinn fékk styrk frá Endurmenntunarsjóði grunnskóla fyrir verkefninu.

Auk þess er áhersla á markvissa þátttöku kennara í innra mati skólans þar sem áfram verður unnið að þverfaglegu samstarfi kennara og stjórnenda um mat á gæðum skólastarfs, þróun á innra mati og gerð umbótaáætlana. Þróunarverkefnið er unnið í samstarfi við grunnskóla hjá Austurmiðstöð og í samstarfi við skóla og frístundasvið.

**Virkni og þátttaka nemenda:** Stefnt er að því að vinna kennara að auknum gæðum kennslustunda stuðli að valdeflingu nemenda til þátttöku og ábyrgðar um eigið nám. Áhersla er m.a. á leiðsagnarnám þar sem nemendur þjálfast í að gera sér grein fyrir námsmarkmiðum/viðmiðum um árangur í verkefnavinnu þannig að þeir viti hvert skuli stefnt til að ná tiltekinni hæfni.

**Félagsfærni- Samfélagsleg ábyrgð og virkni:** Sérstök áhersla er lögð á að vinna gegn fordómum og rækta jákvæð viðhorf til margbreytileikans í nemendahópnum. Einn liður í því er að allir starfsmenn skólans taka þátt í innleiðingarferli um Regnbogavottun frá Reykjavíkurborg. Með henni á allt uppeldis- og tómstundastarf, menntun og menningarstarf að taka mið af því að þátttakendur geti verið hinsegin. Með þessu er lögð áhersla á að nemendur eigi árangursrík samskipti við aðra og þroski með sér viðhorf og vilja til hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag. Mikilvægt er að börn geti starfað saman, sett sig í spor annarra og sýnt öðrum góðvild og virðingu. Félagsfærni tengist m.a. tilfinningalæsi, réttlætiskennd og leiðtogaþæfni.

Sjá nánar

## 9. Mat á skólastarfi

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

### 9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Norðlingaskóli ásamt öðrum grunnskólum sem tilheyra Borgarmiðstöð Austur vinnur að þróun innra mats og gerð umbótaáætlunar varðandi gæðamat í skólastarfi þar sem [viðmið um gæðastarf í grunnskólum](#) eru lögð til grundvallar. Markmiðið er að kennarar og aðrir starfsmenn skólans verði virkir þátttakendur í innra mati skólans og hafi þannig áhrif á framþróun skólastarfsins. Reglulega rýnir starfsmannahópurinn í ákveðin viðmið um gæðastarf og metur styrkleika og áskoranir í skólastarfinu og vinnur jafnframt að hugmyndum að úrbótum. Með þessu er stuðlað að því að skapa sameiginlega sýn starfsmanna um markvisst umbótastarf. Matsteymi/þróunarteymi með fulltrúum kennara og stjórnenda leiða vinnuna í hverjum skóla fyrir sig og gera úrbótaætlun í kjölfar matsvinnu starfsmanna og fylgja henni eftir. Þetta verklag á að stuðla að því að innra mat skólans og umótaferli sé sívirk.

Hver skóli heldur utan um innra mat viðkomandi skóla með rafrænum hætti í gegnum gæðakerfið BravoLesson sem stjórnendur og matsteymi skólanna nýta með starfsfólki við innra mat. Innleiðingunni um þróun innra mats er stýrt af stýrihópi með fulltrúum úr hópi skólastjóra og fulltrúum frá skóla og frístundasviði. Lagður var grunnur að þessari vinnu skólaárið 2022-2023.

Almennt er gert ráð fyrir því að innra mat á skólastarfi Norðlingaskóla byggji mikið á eiginlegum aðferðum þ.e. rýnihópafundum, matsfundum stjórnenda með starfsfólki, nemendum og foreldrum sem og úrvinnslu úr samtölum við skólaráð og aðra aðila skólasamfélagsins. Þá gefa niðurstöður úr formlegum starfsmannasamtölum sem eru kjarasamningsbundin gott yfirlit yfir áskoranir sem skólastarfið stendur frammi fyrir. Við innra mat á skólastarfi er einnig unnið úr gögnum sem varða skólahaldið s.s. niðurstöður mats og mælinga úr miðlægum könnunarprófum og skimunum sem fara fram með reglubundnum hætti. Veigamikill þáttur í því að afla meginlegra gagna vegna mats á skólastarfi Norðlingaskóla eru viðhorfakannanir sem lagðar eru fyrir foreldra og starfsfólk af mannauðsdeild skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur (SFS). Þá gefur Skólapúlsinn, viðhorfskönnun nemenda í 6. -10. bekk til skólastarfsins, og Íslenska æskulýðsrannsóknin einnig vísbendingar um styrkleika og áskoranir þegar kemur að umbótastarfi. Skólinn leggur einnig einstaka sinnum fyrir viðhorfskannanir fyrir nemendur og kennara varðandi einstaka þætti í skólastarfinu.

Niðurstöður mats og mælinga og upplýsingar um árangur í skólastarfi eru rýndar og kynntar innan skólasamfélagsins m.a. til kennara og starfsfólks á starfsmannafundum eða teymifundum sem og á skólaráðsfundum þar sem fulltrúar foreldra, kennara, starfsfólks og nemenda sitja. Hagsmunaaðilar leggja mat á styrkleika og áskoranir í niðurstöðum matsins til að hægt sé að styrkja enn frekar það sem vel er gert og bæta það sem betur má fara. Umbótaþættir eru skráðir í umbótaáætlun/skólaþróunaráætlun, framkvæmd þeirra tímasett og viðmið um árangur tilgreind.

Gert er ráð fyrir því að á hverju ári sé gerð greinargerð um innra mat og á henni byggir umbótaáætlun/skólaþróunaráætlun fyrir komandi skólaár. Starfsþróunaráætlun fyrir starfsfólk skólans er

einnig útbúin og á hún að styðja við umbótaáætlun/skólaþróunaráætlun. Þannig byggist frekari þróun skólastarfsins og símenntun starfsfólksins á því mati sem fram hefur farið.

### [Hér er að finna greinagerð um innra mat 2024 – 2025.](#)

#### 9.2. Ytra mat á skólanum

Haustið 2013 fór síðast fram heildarmat á skólstarfi í Norðlingaskóla og í desember 2013 birtist skýrsla um helstu niðurstöður. Matið var framkvæmt af starfsfólki í stýrihópi um heildarmat skóla- og frístundasviðs. Gagna var aflað með viðtölum, vettvangsathugunum og rýnihópum ásamt því að farið var yfir gögn um skólstarfið. Matið er liður í því að styðja við skólstarf og kemur til viðbótar sjálfsmati skólans. Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólstarf; laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum. Niðurstöður matsins voru kynntar starfsfólki og foreldrasamfélaginu. Almenn sýndu niðurstöður að skólinn uppfyllti mjög gott verklag varðandi skyldur samkvæmt lögum og stefnum borgarinnar. [Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

### [Hér má sjá skólaþróunaráætlun/umbótaráætlun skólans.](#)

#### 9.3. Skólaþróunaráætlun - Umbótaáætlun

Frá því að Norðlingaskóli var stofnaður haustið 2005 hafa starfshættir skólans verið í stöðugri mótun enda er það veruleiki skólans að nemendum hans hefur fjölgað hratt og þar með starfsfólki og foreldrum. Húsnæði skólans hefur breyst mikið og skólasamfélag hans þanist út. Það er því ljóst að allt innra starf skólans verður að vera í stöðugri þróun þannig að skólstarfið sé alltaf lifandi og frjótt. Undanfarin ár hefur skólinn innleitt kennsluhætti í anda leiðsagnarnáms samkvæmt áherslum Aðalnámskrár grunnskóla um hæfnimiðað nám ásamt því að vinna að samfellu í námsmati á öllum stigum skólans. Norðlingaskóli hefur um árabil verið brautryðjandi í rafrænum kennsluháttum á unglingastigi. Þá hefur skólinn um langt skeið samfléttað frístunda- og grunnskólstarf og verið leiðandi í mótun nýrra verkefna á því sviði s.s. verkefninu Fyrir frístund. Nýbreytni og skólaþróun hefur því alltaf verið, og verður áfram, eitt af því sem starfsfólk Norðlingaskóla telur hvað mikilvægast að takast á við. Í skólaþróunaráætlun er tekið mið af leiðarljósi og stefnu skólans þar sem áhersla er lögð á einstaklingsmiðun og að efla gæði kennslu með fjölbreyttum kennsluháttum.

Skólaþróunaráætlun/umbótaáætlun tekur mið af niðurstöðum á mælingum, mati og upplýsingum um árangur skólastarfsins, sjá nánar í kafla 9.1. Umbótaþættir eru skráðir og tímasettir ásamt því sem leiðir/aðferðir til að ná viðmiðum um árangur eru einnig skráðar.

Á skólaárinu er sjónum einkum beint að gæðum í kennslustunum þar sem kennarar vinna með gátlista um gæði kennslustunda sem kennarar og stjórnendur skólans hafa unnið út frá PLATO (Protocol for Language Arts Teaching Observation) greiningarramma sem Quint (Quality in Nordic Teaching) rannsóknin frá 2018-2024 byggir á. Lagður verður grunnur að því kennarar geti m.a. lagt mat á eigin kennslu, gert jafningjamat og/eða stjórnendur leggi mat á kennslustundir með vettvangsferðum. Skólinn fékk styrk frá Endurmenntunarsjóði grunnskóla fyrir verkefninu. Þá verður áfram lögð áhersla á að virkja þátttöku kennara í innra mati skólans. Áhersla er einnig á notkun tækni í kennslu til að auka á fjölbreytni í kennslu m.a. til nálgast einstaklingsbundnar þarfir nemenda í námi. Áhersla verður lögð á að finna leiðir til að efla lestraráhuga og lestrarfærni nemenda. Þá verður áhersla á að vinna gegn allskyns fordómum með því að rækta jákvæð viðhorf til margbreytileikans í nemendahópnum. Einn liður í því er innleiðingarferli um Regnbogavottun Reykjavíkurborgar, sjá <https://reykjavik.is/regnbogavottun-reykjavikur>

## Regnbogavottun Norðlingaskóla/aðgerðaáætlun í hinseigin málefnum.

### 10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

Heimili og skóli hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

#### 10.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

Stefna Norðlingaskóla um foreldrasamstarf frá 2013 er í endurskoðun. Í henni verður útlistun á þeim áherslum og gildum og þeirri sýn sem skólasamfélag Norðlingaskóla vill að einkenni samskipti þessara lykilsamherja þ.e. foreldra, nemenda og starfsfólks skólans. Þar kemur einnig fram hvernig upplýsingum til foreldra er háttað, hvaða samskipti eru milli kennara og foreldra annars vegar og stjórnenda og foreldra hins vegar auk þess sem mikil áhersla er lögð á hlutverk bekkjarfulltrúa svo fátt eitt sé nefnt. Stefnan verður unnin í samráði við stjórn foreldrafélagsins, skólaráð og starfsfólk skólans.

Starfsfólk og foreldrafélag Norðlingaskóla leggur ríka áherslu á að skólastarfið einkennist ávallt af miklu samstarfi skólans við heimilin. Að nemandinn sé í forgrunni og að árangur nemandans náist best með víðtæku samstarfi við nemandann sjálfan og forráðamenn hans. Það er stefna skólans að hlusta á raddir foreldra og gera sér far um að leita alltaf allra leiða til að auka hlutdeild foreldra sem mest í námi nemenda og almennu skólastarfi. Í samstarfi við foreldrafélag skólans hefur skólinn farið fjölbreyttar leiðir til að efla samskipti sín við heimilin.

Mikil áhersla er á upplýsingamiðlun. Foreldrum er boðið í skólann á ákveðna kynningarfundum og viðburði. Aðrir þættir upplýsingamiðlunar snúa að rafrænum samskiptum og samskiptum í gegnum foreldrafélagið. Hér verður greið stutt grein fyrir hverjum þætti fyrir sig.

Námskynningar, vorskóli og fræðslufundir eru flokkuð undir kynningarfundum en þar er upplýsingum um áherslur í starfi skólans komið á framfæri. Á þessum fundum gefst kennurum og skólastjórnendum tækifæri til að miðla upplýsingum um skólastarfið og fá endurgjöf frá foreldrum í formi umræðna og fyrirspurna. Námskynningar eru að hausti og þar fer fram kynning á námsefni og námsmarkmiðum einstakra námsgreina. Einnig eru starfs- og kennsluhættir kynntir á námskynningum þar sem meðal annars er farið yfir stundatöflur, fyrirkomulag á samkenndu og sérkenndu og þætti sem snúa að samvinnu við foreldra. Vorskólinn er haldinn að vori fyrir verðandi fyrstu bekkina og foreldra þeirra og þar er einkum lögð áhersla á að kynna starfs- og kennsluhætti. Stefnt er að því að bjóða foreldrum í hverjum árgangi á fundi með stjórnendum til að eiga óformlegt spjall um skólastarfið og um það sem brennur helst á þeim. Meginmarkmið þessara funda er að veita upplýsingar, skapa vettvang fyrir foreldra til að tjá skoðanir sínar og hafa áhrif á skólastarfið.

Skólinn býður foreldrum á fjölbreytta viðburði í skólanum en þeim er ætlað að auka þátttöku foreldra í skólastarfinu, efla tengsl starfsfólks við foreldra og tengsl foreldra innbyrðis. Einnig er þessum viðburðum ætlað að skapa jákvæðan skólabrag, veita foreldrum innsýn í skólastarfið og auka hlutdeild þeirra í námi barna sinna. Aðrir viðburðir eru til dæmis heimsóknir foreldra í kennslustundir á svonefndum foreldraskólavíkum sem og söngstundir. Bekkjarfulltrúar halda utan um skipulag þessara kvölda ásamt kennurum. Af stórhátíðum sem skólinn stendur fyrir má einkum nefna jólasólann, Norðlingaleika og leiksýningar í 7. og 10. bekk. Fjölskyldum nemenda er boðið að taka þátt í jólasólá eitt síðdegis á aðventunni en þar fer fram fjölbreytt dagskrá. Á Norðlingaleikunum er foreldrum boðið að fylgja barni sínu eftir í gegnum hópleik þar sem nemendur spreya sig í að leysa ýmsar þrautir sem öllum nemendum skólans og foreldrum boðið á.

Formleg foreldrasamskipti eiga sér stað á skólaboðunardegi og á samráðsdögum. Þau samskipti skera sig úr því gerð er meiri krafa til foreldra um að sinna þeim. Ef foreldrar sjá sér ekki fært að mæta á samráðsfundi eða sinna skólaboðun á tilsettum tíma er fundin leið sem hentar foreldrum þannig að tryggt sé að upplýsingum sé komið á framfæri. Á samráðsdögum, sem eru þrisvar á skólaárinu, fara fram formlegir samráðsfundir þar sem nemendur og forráðamenn þeirra eru sérstaklega boðaðir í skólann til að fara yfir námsstöðu, líðan og hegðun barnsins. Skólaboðunardagur felur í sér heimsóknir starfsmanna inn á heimili nemenda í upphafi skólaárs. Fundinn er tími í samráði við foreldra síðdegis sem henta foreldrum. Í skólaboðun er upplýsingum um starfshætti og kennslufyrirkomulag vetrarins komið á framfæri og þá gefst foreldrum og nemendum tækifæri til að ræða það sem helst brennur á varðandi skólabyrjunina. Nemendur eru með svokallaðar áformsbækur þar sem þeir gera áform um námsmarkmið vikunnar. Áformsvinna nemenda fellur undir formleg foreldrasamskipti þar sem áformsbækur eru alltaf í töskum nemenda eða til taks á rafrænu formi til að foreldrar séu sem best upplýstir um námsframvindu barna sinna.

Upplýsingum er að mestu leyti komið á framfæri með rafrænum hætti en þau fara einkum fram í gegnum tölvupóst í Mentor, með upplýsingagjöf á heimasíðu auk símhringinga. Upplýsingar sem miðlað er með tölvupósti eru fjölbreyttar en þar hafa kennarar og foreldrar samskipti sín á milli um námið og líðan nemenda. Kennarar miðla til foreldra því sem helst er á döfinni í hverri viku í föstudagspósti. Skólastjóri sendir foreldrum fréttabréf reglulega og mikilvægum tilkynningum frá skólanum er einnig komið á framfæri í gegnum almennan tölvupóst. Foreldrar og kennarar hafa einnig samskipti sín á milli símleiðis. Heimasíðan geymir efni um stefnu og áherslur í skólastarfi. Þar eru reglulega birtar fréttir og tilkynningar og einnig er myndir úr skólastarfinu að finna á heimsíðunni.

Á [Mentor](#) er m.a. að finna upplýsingar um vitnisburð nemenda, skólasókn og fleira.

Foreldrafélagið miðlar upplýsingum um samstarfið milli skóla og heimilis og heldur utan um bekkjarfulltrúastarf ásamt tengiliðum kennara úr öllum árgöngum. Foreldrafélaginu er ætlað að styðja við skólastarfið, efla tengsl milli skóla og heimilis og sinna félagsstarfi nemenda í skólanum.

### 10.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) kafla 14.2 má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

Foreldrafélög eru í eðli sínu ólík öðrum félögum, t.d. verða foreldrar yfirleitt félagsmenn sjálfkrafa vegna skólagöngu barna sinna en ganga ekki formlega í félagið vegna áhuga á foreldrastarfi. Foreldrafélagið ber heitið VAÐIÐ.

Eins og fram kemur í Aðalnámskrá grunnskóla 2011 er hlutverk foreldrafélags að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag skólans setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. Í stjórn foreldrafélagsins sitja fjórir fulltrúar foreldra og einn fulltrúi starfsmanna. Sú hefð, að einn fulltrúi starfsmanna sitji í stjórn foreldrafélagsins, komst á strax við stofnun skólans. Þetta fyrirkomulag á að stuðla að því að skapa sterk tengsl milli starfsmanna og foreldrafélags þannig að upplýsingamiðlun og gagnkvæm samvinna um skólastarfið verði markviss.

### 10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Formaður foreldrafélags Norðlingaskóla er Erna Dís Gunnþórsdóttir, [ernadis@gmail.com](mailto:ernadis@gmail.com). Á heimasíðu skólans má finna [nöfn og netföng](#) þeirra sem skipa stjórn foreldrafélagsins Vaðsins hverju sinni.

[Hér má finna lög um starfsemi foreldrafélagsins.](#)

### 10.4. Viðburðir og hefðir

Skólastjórnendur og stjórn foreldrafélagsins hafa samráð um að bjóða upp á fræðslu fyrir foreldra sem styrkir þá í uppeldishlutverkinu og hefur þá m.a. verið horft til fyrirlestra og námskeiða sem snúa að forvarnarfræðslu. Fræðslan er ýmist sniðinn eingöngu að foreldrum eða haldin eru sérstök fræðslukvöld sem eru ætluð foreldrum og nemendum. Samvinna foreldrafélagsins og starfsmanna skólans um forvarnarfræðslu skipar stöðugt stærri sess í samstarfi milli skóla og heimilis. Hefð er komin á ákveðna forvarnardaga/forvarnaviku og þá sinna fræðslunni kennarar, nemendur (jafningjafræðsla), starfsmenn skólans, starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar Holtsins ásamt aðkeyptum fyrirlestrum og fjölmörgum sjálfbóðaliðum frá ýmsum stofnunum og samtökum.

Foreldrafélagið og starfsmenn Norðlingaskóla hafa samstarf varðandi veitingar og annan undirbúning sem tengist jólasjóla en þá er nemendum og fjölskyldum þeirra boðið til jólafagnaðar síðdegis, síðdegis á aðventunni. Starfsmenn skólans og foreldrafélag eiga samstarf um undirbúning vorhátíðar í tengslum við skólaslit og undirbúning varðandi leiksýningar 7. bekkjar og 10. bekkjara. Foreldrar standa að útskriftarhátíð 10. bekkjara ásamt skólastjórnendum sem og leggja til veitingar ásamt skólanum.

Foreldrafélagið styður við jólasjóla með skólanum m.a. með því að leggja til veitingar og kosta viðburði. Páskaeggjábínging fyrir nemendum og fjölskyldur þeirra er viðburður sem 10. bekkjara skipuleggja í samráði við bekkjarfulltrúa og tengiliði skólans við bekkjarfulltrúa.

### 10.5. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúastarf í Norðlingaskóla hefur lengst af verið með þeim hætti að um fjórir fulltrúar foreldra eru að meðaltali úr hverjum árgangi og gegnir hver bekkjarfulltrúi störfum í tvö ár í senn. Árlega koma því nýir fulltrúar inn en tveir sitja áfram. Stefnt er að því að stjórn foreldrafélagsins manni bekkjarfulltrúastöður fyrir komandi skóláár sem fyrst á haustdögum þannig að bekkjarfulltrúastarfið komist sem fyrst af stað við skólabyrjun. Á haustdögum er sendur tölvupóstur til forráðamanna nemenda skólans þar sem fram kemur yfirlit yfir bekkjarfulltrúastöður.

Í Norðlingaskóla er stefnt að því að bekkjarfulltrúar í hverjum árgangi:

- Skipuleggi a.m.k. eina skemmtun eða viðburð fyrir nemendur á hvorri önn.
- Aðstoði umsjónarkennara við að halda svokölluð bekkjarkvöld/bekkjarskemmtanir í skólanum a.m.k. einu sinni á skólaárinu.
- Haldi foreldrakvöld í hverjum árgangi að hausti þar sem foreldrar fá tækifæri til að hittast og kynnast og stuðla að sameiginlegum áherslum í uppeldinu eins og t.d. útivistartíma, ýmsu sem snýr að afmælum nemenda og öðru samráði sem stuðlar að sterkri samstöðu foreldra.
- Stuðli að góðu upplýsingaflæði til foreldra og aðstoði kennara og stjórn foreldrafélagsins m.a. við að koma boðum til foreldra um ýmsa viðburði sem bæði bekkjarfulltrúar, stjórn foreldrafélagsins og skólinn stendur fyrir.

Bekkjarfulltrúar í 7. bekk í samráði við nemendur og foreldra skipuleggja fjáröflun fyrir ferð í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði sem hefð er orðin fyrir í skólastarfinu. Bekkjarfulltrúar í 10. bekk aðstoða nemendur og foreldra við fjáröflun í tengslum við útskriftarferð nemenda. Tengiliðir skóla við bekkjarfulltrúa aðstoða við skipulag. Í tengslum við fjáröflunarstarf hafa bekkjarfulltrúar gert með sér samkomulag um að skipta vinsælum fjáröflunarleiðum milli árganga. Auk þess að létta á fjárútlátum foreldra varðandi ofangreind ferðalög nemenda þá hefur markmið fjáröflunarstarfsins einnig verið félagslegt þ.e. að styrkja félagsleg tengsl nemenda og tengsl milli foreldra. Fjáröflunarstarfinu er ekki síst ætlað efla kynni foreldra við samnemendur barna sinna.

Árgangar halda sínar bekkjarskemmtanir m.a. á þann hátt að umsjónarkennarar hafa skipulagt með nemendum uppákomu sem tengist skólastarfi nemenda og foreldrum er boðið að koma og sjá afraksturinn. Oft eru því haldnar uppskeruhátíðir í kringum smiðjulok eða sérstök nemendaverkefni. Einnig standa bekkjarfulltrúar fyrir skemmtunum í samráði við nemendur og má þá helst nefna spilakvöld, skautuferðir ásamt bíó- og leikhúsferðum.

Tengiliðir kennara við bekkjarfulltrúa hafa það hlutverk að vera þeim innan handar við skipulag viðburða sem eru á vegum bekkjarfulltrúa og styrkja félagstengsl nemenda og efla tengsl foreldra innan árganga.

[Hér má sjá tengiliði skólans við bekkjarfulltrúa](#)

### 10.6. Bekkjarfulltrúar

Á heimasíðu skólans má sjá upplýsingar um bekkjarfulltrúa í Norðlingaskóla þegar búið er að skipa í þær stöður sem verður í byrjun haustsins.

## 11. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

Við grunnskóla skal starfa nemendafélag og er skólastjóri ábyrgur fyrir stofnun þess. Nemendafélag vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal skólastjóri sjá til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Nemendafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð skv. 2. mgr. 8. gr.

### 11.1 Stjórn nemendafélagsins

Hér má sjá hverjir eru í nemendaráði 2025 – 2026:

**10. bekkur:** Theodór, Sara Ástvaldsd., Kolfinna Ríkey og Vilhjálmur.

**9. bekkur:** María, Elísabet og Vera.

**8. bekkur:** Regína, Katrín Sól og Amalía

### 11.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendur unglingadeildar halda árshátíð og böll sem þeir skipuleggja með kennurunum sínum og starfsfólki félagsmiðstöðvarinnar Holtsins. Nemendur undirbúa Skrekk í samstarfi við kennara og starfsmenn Holtsins. Leiksyningar í 7. bekk og 10. bekk skipuleggja nemendur með kennurum skólans og foreldrar koma að undirbúningi leikrits eftir þörfum.

### Félagsmiðstöðin Holtið

Holtið er ein af þremur félagsmiðstöðvum sem reknar eru af frístundamiðstöðinni Árseli. Félagsmiðstöðin er aðili að [Samfés, samtökum félagsmiðstöðva á Íslandi](#). Markhópur Holtsins eru börn og unglingar í 5.-10. bekk búsett í Norðlingaholti.

Áhersla er lögð á fjölbreytt og uppbyggilegt tómstundastarf fyrir nemendur í 8.-10. bekk. Mikil áhersla er lögð á ungmennalýðræði og að virkja notendur félagsmiðstöðvarinnar í að fylgja hugarfóstri sínu frá hugmynd til framkvæmdar. Boðið er upp á opið starf og fjölbreytta klúbba sem sniðnir eru eftir áhugasviði og þörfum þeirra einstaklinga sem sækja staðinn. Þá eru haldnar ýmsar uppákomur og verkefni í samstarfi við börn, foreldra, skóla og aðra samstarfsaðila í nærumhverfinu. Að auki er mikil áhersla lögð á fræðslu um ýmis málefni tengdum lífsleikni og má þar nefna fræðslu gegn fordómum, forvarnir gegn vímuefnum, stuðningur við jákvæða sjálfsmynd og margt fleira. Forstöðumaður félagsmiðstöðvarinnar er í góðum tengslum við stjórnendur og kennara skólans og tekur m.a. þátt í almennum teymisfundum kennara unglingadeildar þegar svo ber undir. Mikil samvinna er á milli skólans og Holtsins um forvarnarvinnu með nemendum. Holtið tekur beinan þátt í ýmsum uppákomum í skólanum, má þar nefna árshátíð, böll nemenda og Skrekk. Þá hefur skólinn nýtt aðstöðuna í Holtinu og farið þangað með nemendur á skólatíma. Forstöðumaður Holtsins er Sandra Dís Káradóttir.

## 12 Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfi að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#). Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

### 12.1 Stefna í agamálum – samstarf allra aðila skólasamfélagsins

Norðlingaskóli er vinnustaður nemenda og starfsmanna. Þar er leitast við að öllum líði vel og fari eftir þeim grunnviðmiðum sem gilda á flestum heimilum. Þannig styrkjum við það umhverfi sem okkur líður vel í og hvetur til frekari vinnuafkasta.

### 12.2 Skólaviðmið Norðlingaskóla

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur skólans eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

Rétt er að benda á það sem kemur fram í 14. grein laga um grunnskóla: „Nemendum ber að hlíta fyrir mælum kennara og starfsfólks skóla í öllu því er skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisvenjum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.“

Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs um verklag vegna samskipta og hegðunarvanda nemenda voru höfð til hliðsjónar þegar viðmið skólans voru unnin.

Í lögum um grunnskóla kemur fram að skólareglur skuli taka mið af reglum um umgengni, stundvís, samskipti og heilbrigðar lífsvenjur. Þessar áherslur birtast í [skólaviðmiðum Norðlingaskóla](#) og samkvæmt þeim temjum við okkur eftirfarandi viðhorf:

- Við erum jákvæð og lífsglöð
- Við erum kurteis og tillitssöm
- Við komum vel fram við aðra
- Við sýnum öðrum virðingu
- Við erum stundvís
- Við göngum vel um
- Við berum virðingu fyrir eigum annarra
- Við erum vinnuglöð og vinnum verk okkar vel
- Við förum ekki út fyrir skólalóðina á skólatíma þar til í 8. bekk

- Við stundum holla lífshætti, borðum hollan og góðan mat
- Við erum hrein, snyrtileg og klædd eftir veðri
- Við stríðum ekki né leggjum hendur á aðra
- Við tilkynnum veikindi daglega
- Við óskum eftir inniveru í einn dag í framhaldi af veikindum
- Við hjólum ekki á skólalóðinni á skólatíma
- Við berum ábyrgð á eigum okkar í skólanum
- Við misnotum ekki samskiptatækni/tæki s.s. síma
- Við notum ekki tóbak né önnur vímuefni
- Við förum eftir þessum skólaviðmiðum hvar sem verið er á vegum skólans

**Skólaviðmiðin viðhöfð hvar sem er á vegum skólans.**

### 12.3 Viðurlög við brotum á skólaviðmiðum og hegðunarfrávikum

Ef nemandi breytir út af þessum viðmiðum þá má hann búast við viðurlögum sem miðast við eðli hvers máls og aðstæður. Starfsfólk skólans vinnur samkvæmt ferlum varðandi ástundun og agamál nemenda.

#### Viðurlög vegna brota á skólaviðmiðum.

- **Viðbrögð nr. 1.** Umsjónarkennari ræðir við nemanda.
- **Viðbrögð nr. 2.** Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hringir heim.
- **Viðbrögð nr. 3.** Umsjónarkennari ræðir við nemanda og forráðamenn. Leitað er lausnar sem allir geta farið eftir og felld sig við.
- **Viðbrögð nr. 4.** Sérkennari teymis og umsjónarkennari funda með nemanda og forráðamönnum. Málinu vísað til nemendaverndarráðs. Þjónustumiðstöð kemur inn í málið.
- **Viðbrögð nr. 5.** Yfirmaður stoðþjónustu boðar til fundar með nemanda, forráðamönnum, sérkennara, umsjónarkennara og náms- og starfsráðgjafa. Skólaáætlun gerð. Tilkynnt til Barnaverndar eftir atvikum.
- **Viðbrögð nr. 6.** Úrræði innan skólans hafa ekki borið árangur. Skólastjóri, yfirmaður stoðþjónustu og tilkallaðir fagaðilar ásamt nemanda og forráðamönnum leita lausna utan skólans í samræmi við verklagsreglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkurborgar.

Verklagsreglur skóla- og frístundasviðs um verklag vegna samskipta og hegðunarvanda nemenda voru höfð til hliðsjónar þegar viðmið skólans voru unnin.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

#### Markmið þessara verklagsreglna er að:

- Benda á ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur.
- Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

Í viðmiðum skólans um jákvæða hegðun og samskipti kemur m.a. fram að nemendur eigi ekki að misnota samskiptatækni/tæki s.s. síma.

Nemendum í 1-7. bekk er óheimilt að nota síma og símaúr í skólanum og eru símar og símaúr geymd í skólatöskum nemenda ef þeir hafa þessi tæki meðferðis í skólann.

Viðmið um símanotkun í 8.–10. bekk eru eftirfarandi:

- Nemendum er frjálst að mæta með eigin síma í skólann.
- Síma á að geyma í skólatöskum nemenda eða hjá kennara/starfsmanni í kennslustundum.
- Síma má nota sem námstæki í kennslustundum ef kennari/starfsmaður gefur leyfi.

Nemendur eiga að fylgja þeim viðmiðum sem skólinn setur um notkun síma og gæta þess að tækið trufli ekki nemendur við að stunda nám sitt. Geti nemandi ekki farið eftir þeim viðmiðum sem gilda um símanotkun á skólatíma verður eftirfarandi aðgerðum fylgt eftir.

#### 1. stig

Ef starfsmaður þarf að tala við nemanda oftár en einu sinni í kennslustund um óleyfilega símanotkun er haft samband heim og forráðamenn beðnir um að ræða við börn sín um símanotkun á skólatíma. Ef þetta gerist mörgum sinnum (í sömu kennslustund/fleiri kennslustundum) er farið yfir á stig 2.

Ef nemandi neitar að setja símann í töskuna eða afhenda hann kennara/starfsmanni er honum vísað til stjórnanda og haft er samband við foreldra. Nemandi og forráðamenn eru upplýstir um að síminn verður geymdur á skrifstofu skólans til loka skóladagsins og að nemandinn er kominn yfir á stig 2.

#### 2. stig

Mæti nemandi með síma í skólann á hann að skila símanum að morgni til umsjónarkennara eða á skrifstofu skólans og fær hann aftur í lok skóladags. Þetta stig er í eina viku.

Ef vikan gengur vel fær nemandinn aftur að vera með símann í töskunni og nota hann sem námstæki þegar kennari/starfsmaður leyfir. Ef illa gengur fer nemandinn á stig 3.

#### 3. stig

Nemandi ræður ekki við að vera með síma í skólanum. Forráðamenn sjá til þess að nemandi komi ekki með síma í skólann. Umsjónarkennari boðar til fundar þar sem farið er yfir stöðu nemandans. Á vefsíðu skólans má finna viðmið um símanotkun í [Norðlingaskóla](#)

### 12.4 Skólasókn og ástundun náms

Kennarar taka manntal í byrjun dags og skrá beint í Mentor. Foreldrar fá sent mánaðaryfirlit úr Mentor í upphafi hvers mánaðar.

Sjá nánar um skólasókn og ástundun í [viðmiðum um skólasókn og ástundun nemenda í Norðlingaskóla](#) á heimasíðu skólans, sem byggja á viðmiðum Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Þar er fjallað um seinkomur og fjarvistir svo og leyfi og veikindi.

### 12.5 Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

### 13 Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundi og aðra mikilvæga þætti fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skrifstofa skólans er opin frá kl: 07:45-15:00 mánudag - fimmtudags en til kl. 14:00 á föstudögum

Sími skólans er: 411-7640

Netfang skólans er: [nordlingaskoli@reykjavik.is](mailto:nordlingaskoli@reykjavik.is)

Heimasíða skólans er: [www.nordlingaskoli.is](http://www.nordlingaskoli.is)

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi) fara fram:

Gegnum [form á heimasíðu skólans](#) ef leyfi er lengur er en tveir dagar

Með tölvupósti á [nordlingaskoli@reykjavik.is](mailto:nordlingaskoli@reykjavik.is)

eða í gegnum [Mentor](#).

#### 13.1 Upplýsingaver/bókasafn

Upplýsingaverið/bókasafnið er á jarðhæð skólans. Safnkostur fer sífellt stækkandi en þar má einkum finna fræðibækur og skáldsögur sem miðast að þörfum nemenda og starfsfólks.

Starfsemi upplýsingavers/bókasafns mótast af skólanámskrá og óskum kennara um samstarf og kennsluhætti. Náin samvinna kennara og upplýsingafræðings um vinnu nemenda er forsenda þess að upplýsingaverið nýtist, en það er nýtt bæði til útlána og kennslu eftir því sem skipulagt er hverju sinni. Umsjónaraðili upplýsingavers/bókasafns stuðlar að því að efla læsi í skólanum og miðlar efni til kennara og nemenda sem styrkir kennslu og nám.

Upplýsingaverið er alla jafna opið fyrir nemendur skólans virka daga klukkan 8:15-14:00. Safnið er með [Facebook-síðu](#) þar sem settar eru inn ýmsar tilkynningar.

#### 13.2 Mötuneyti

Tilraunaverkefni stjórnvalda til þriggja ára með gjaldfrjálsan hádegisverð í grunnskólum landsins hófst haustið 2024. Forráðamenn eiga að skrá börn sín í mataráskrift ef þeir óska eftir því að barn þeirra fái hádegisverð í skólanum. Skráning í mataráskrift fer fram [rafrænt á vefnum](#) í gegnum skráningarkerfið Vala. Skólinn býður upp á ávaxtastund á morgnana fyrir nemendur og forráðamenn þurfa að greiða fyrir hana og er skráning í ávaxtastund einnig í gegnum Völu. Þegar forráðamenn skrá barn sitt í frístundastarfið í Klapparholti þá hafa þeir kost á að skrá barnið sitt í síðdegishressingu og fyrir hana þarf einnig að greiða.

Mötuneyti Norðlingaskóla er fyrir nemendur og starfsfólk skólans. Mikill meirihluti nemenda og starfsfólks neytir hádegisverðar dag hvern. Í mötuneytinu starfar matreiðslumaður ásamt skólaliðum. Á matmálstímum koma auk þess kennarar, skólaliðar og stuðningsfulltrúar börnunum til aðstoðar í matsal. Í mötuneytinu er boðið upp á heitan mat í hádeginu.

Matseðillinn birtist á [heimasíðu skólans](#). Við samsetningu hans er lögð áhersla á hollustu og fjölbreytni þar sem tekið er mið af [leiðbeiningum landlæknisembættis um skólamáltíðir](#). Hafi barnið ofnæmi eða óþol er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við skólaskrifstofu og framvísa læknisvottorði.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

## 14 Stoðþjónusta

Sveitarfélög skulu tryggja að sérfræðiþjónusta sé veitt í grunnskólum, ákveða fyrirkomulag hennar og stuðla að því að hún fari fram innan grunnskóla. Í sérfræðiþjónustu felst annars vegar stuðningur við nemendur og fjölskyldur þeirra og hins vegar stuðningur við starfsemi grunnskóla og starfsfólk þeirra.

Markmiðið laga, um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna, eiga að tryggja að börn og forsjáraðilar fái rétta aðstoð, á réttum tíma, frá réttum aðilum. Fjölskyldum og börnum sem þurfa snemmtækan stuðning er tryggður aðgangur að tengilið farsældar í nærumhverfi barnsins, svo sem í leikskóla eða grunnskóla. Tengiliður farsældar veitir upplýsingar og leiðbeiningar um þjónustu og stuðlar að því að börn og forsjáraðilar hafi aðgang að þjónustu án hindrana. Til að óska eftir samþættri þjónustu geta börn, ungmennti og forsjáraðilar haft samband við tengilið farsældar.

Tengiliður Norðlingaskóli er Jónína Rós Guðmundsdóttir yfirmaður stoðþjónustu skólans. Nánari upplýsingar um lög og þjónustuna eru á heimasíðunni [farsæld barna](#).

Í Norðlingaskóla er litið svo á að öll kennsla eigi að vera sérkennsla, enda skuli reynt eftir fremsta megni að tryggja að námsaðstæður og námsefni henti ávallt getu og áhuga hvers og eins nemanda. Í þessu tilliti eru því allir kennarar „sér“ kennarar, enda hafa allir nemendur sínar sérstöku þarfir og áhugamál. Þó starfa við skólann 1-2 sérkennarar og/eða þroskajálfi í hverjum námshópi. Lögð er áhersla á að þekking og færni nemandans verði til við vinnu hans og að útkoman úr námsferlinu geti verið breytileg, einstaklingsbundin og ekki alltaf fyrirsjáanleg. Þessi viðhorf eru í samræmi við hugmyndir menntunarfræðinga um nám sem hugsmíði (*constructivism*).

Til að ná því markmiði að veita hverjum og einum nemanda kennslu við hæfi, leggur skólinn metnað sinn í að hafa yfir að ráða góðum og breiðum hópi fagfólks. Hlutverk þessa fólks er að taka þátt í teymisvinnu og vera þátttakendur í aðlögun námsaðstæðna og námsefnis fyrir hvern og einn nemanda eða nemendahópa. Þau vinnubrögð eru í anda nýjustu hugmynda fræðimanna á þessu sviði sem vilja líta á alla sem sérstaka, með sínar sérstöku þarfir.

Sérkennarar, félagsráðgjafi, þroskajálfi, atferlisfræðingur og aðrir fagaðilar innan skólans bera ábyrgð á að framfylgja stefnu Norðlingaskóla í sérkennslumálum. Ef þurfa þykir eru reglulega haldnir teymisfundir með fjölskyldum einstakra nemenda og þá eru gjarnan kallaðir til sérfræðingar sem tengjast nemandanum utan skólans. Sérkennarar, þroskajálfar og atferlisfræðingur sjá m.a. um ráðgjöf til starfsfólks og aðstandenda.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Næðisver fyrir minni námshópa

Sérkennari/þroskajálfi/félagsráðgjafi/atferlisfræðingur tilheyrir hverjum námshópi og starfa þeir náið með umsjónarkennurum inni á kennslurýmum nemenda. Inni á kennslurýmum nemenda hafa verið

skapaðar námsaðstæður sem bjóða upp á einstaklingsvinnu með nemendum og vinnu með smærri nemendahópa sem eru breytilegir eftir því hvert viðfangsefnið er hverju sinni. Sérkennari ásamt umsjónarkennurum og stuðningsfulltrúum skipuleggja umfang námsins hverju sinni og meta við hvers konar aðstæður nemandinn er líklegastur til að ná sem bestum árangri. Leitast er við að hafa nemandann sem mest með í ráðum því þá lærir hann að meta sjálfur hvaða úrræði henta honum best.

#### 14.1 Einstaklingsnámskrá/einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/proskapjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá. Þessari námskrá er síðan fylgt eftir með einstaklingsáætlun (áformi nemandans) sem segir til um hvernig námsmarkmiðum skuli framfylgt þ.e. vikulegt vinnuframlag nemandans ásamt hlutverki forráðamanna og umsjónarkennara varðandi stuðning við nemandann.

#### 14.2 Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskildum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Helstu verkefni námsráðgjafa:

- Ráðgjöf og fræðsla um náms- og próftækni
- Ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda
- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Ritari nemendaverndarráðs

Náms- og starfsráðgjafi Norðlingaskóla er [Fríða Elísa Ólafsdóttir](#).

Nánari upplýsingar um náms- og starfsráðgjöf má finna [hér](#).

#### 14.3 Hverfamiðstöð

Markmið með starfsemi hverfamiðstöðva er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Hverfamiðstöð Norðlingaholts heitir Austurmiðstöð og er til húsa að Gylfaflöt 5 í Grafarholti. Austurmiðstöð tók til starfa í janúar 2022 og er sameinuð miðstöð Árbæjar og Grafarholts og Miðgarðs sem þjónustaði Kjalarnes og Grafarvog.

Skóla- og frístundaþjónusta er veitt á grundvelli laga um grunnskóla, laga um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna (Farsældarlög), reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum og aðalnámskrá, ásamt stefnumótun og ákvörðunum hvers sveitarfélags fyrir sig og alþjóðlegum skuldbindingum svo sem Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna.

Stefnumótun Reykjavíkurborgar í menntamálum [Látum draumana rætast](#) og velferðarmálum, hefur mótagandi áhrif á þá þjónustu sem Austurmiðstöð veitir til barna og fjölskyldna og til skóla- og frístundastarfs undir hatti [BBB – Betri borg fyrir börn](#).

Í innleiðingu BBB er haft að leiðarljósi að efla þjónustu í skólastarfi, veita lágþröskuldaþjónustu sem er notendamiðuð og heildtæk. Á Austurmiðstöð undir hatti BBB starfa kennsluráðgjafar, hegðunarráðgjafar,

talmeinafræðingar, ráðgjafar farteymis, sálfræðingar, atferlisfræðingar og félagsráðgjafar sem vinna í samvinnu við grunnskóla Austurmiðstöðvar að málefnum barna og fjölskyldna. Einnig hafa málstjórar tekið til starfa sem sjá um samþættingu þjónustu samkvæmt farsældarlögunum. Símanúmer Austurmiðstöðvar er 411-1400. Fagstjóri grunnskóla í Austurmiðstöð er Bára Birgisdóttir [bara.birgisdottir@reykjavik.is](mailto:bara.birgisdottir@reykjavik.is)

Nánari upplýsingar um alla þjónustu sem veitt er á Hverfamiðstöðinni - Austurmiðstöð má finna á [vef Reykjavíkurborgar](#).

#### 14.4 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Skólahjúkrunarfræðingar Norðlingaskóla eru þær Ragna Ástþórsdóttir og Helga Hjálmarsdóttir Þær skipta dögum vikunnar með sér en eru með fasta viðveru í skólanum frá 8:00-14:00. Þær koma frá Heilsugæslustöðinni við Urðarhvarf.

Sími hjá hjúkrunarfræðingum skólans er: 4117638

Netfang skólahjúkrunarfræðinga er: [nordlingaskoli@hv.is](mailto:nordlingaskoli@hv.is)

#### Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

1. bekkur:

Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta) og HPV í annarri sprautu sem er eingöngu fyrir stúlkur.

9. bekkur:

Sjónpróf, heyrnarpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusett gegn mænusótt, barnaveiki og stífkrampa (ein sprauta).

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

## Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum. [Sjá verklag skólans varðandi viðbrögð við slysum.](#)

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

## Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Embættis landlæknis eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft alfarið um. Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

## Sjúkrakennsla

Sjúkrakennsla er veitt þeim nemendum við skólann sem eru langveikir og geta ekki sótt skóla vegna veikinda sinna í langan tíma samkvæmt þeim lögum og viðmiðunum sem um slíka kennslu gilda. Skipulag kennslunnar er unnið í nánú samráði við foreldra í hverju tilfelli fyrir sig.

### 14.5 Sérfræðipjónusta

Stoðþjónusta skólans vísar nemendum til athugunar hjá sálfræðingi eða öðrum sérfræðingum í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

#### 14.5.1 Sálfræðingur

Sálfræðingur skólans er Una Rúnarsdóttir. Hægt er að ná í hana á Austurmiðstöð Gylfaflöt 5, sími 411-1400.

## 15 Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu aldursvarandi fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatíma liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Yfirmaður stoðþjónustu skólans hefur yfirumsjón með skipulagi á þeirri stoðþjónustu sem nemendum og foreldrum þeirra er veitt í skólanum. Í stoðteymi skólans eru sérkennarar, náms- og starfsráðgjafi, aðrir fagmenntaðir starfsmenn s.s. þroskaþjálfarar, B.A. í félagsráðgjöf, atferlisfræðingur kennarar, stuðningsfulltrúar og fyrrnefndur yfirmaður stoðþjónustu. Sérkennarar og aðrir fagaðilar hafa verkstjórn yfir þeim stuðningsfulltrúum sem vinna í hverju teymi. Reglulega eru haldnir fundir þeirra aðila sem koma að stoðþjónustu við nemendur til að koma faglegum upplýsingum til þeirra sem vinna með börnunum daglega.

### Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Í 9. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 segir:

Auk almennrar móttökuáætlunar samkv. 16. gr. laga um grunnskóla skulu grunnskólar útbúa [móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir](#). Í slíkri áætlun skal m.a. gera grein fyrir samstarfi innan skólans um skipulag kennslunnar, aðbúnaði, aðstöðu, notkun hjálpartækja, skipulagi einstaklingsnámskrár, kennsluháttum og námsmati, hlutverki umsjónarkennara, sérkennara og annarra fagaðila innan skólans og samstarfi við foreldra. Tilgreina skal áform skólans um stuðning við nemendur með sérþarfir til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, svo sem í félagslífi og tómstundastarfi skólans. Í slíkri áætlun skal einnig gera grein fyrir samstarfi við aðila utan skólans.

Í Norðlingaskóla er almenn áætlun um móttöku nýrra nemenda, auk þess er til sérstök [móttökuáætlun vegna nemenda með annað móðurmál en íslensku](#). Í almennu áætluninni er fjallað um almenn atriði við að byrja í nýjum skóla, sú áætlun gildir um alla nemendur í skóla án aðgreiningar, en til viðbótar þarf að hafa eftirfarandi í huga varðandi nemendur með sérstakar þarfir.

1. Þegar nemandi með skilgreindar sérþarfir innritast í Norðlingaskóla hitta foreldrar og nemandi yfirmann stoðþjónustu skólans, sem hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir. Farið er yfir einstaklingsbundnar þarfir nemandans og það hvernig skólinn bregst við þeim.
2. Yfirmaður stoðþjónustu skólans hefur samband við sérkennara eða annan starfandi fagaðila og lætur hann vita af nemandanum og afhendir gögn ef þau eru fyrir hendi.
3. Yfirmaður stoðþjónustu skólans, sérkennari/fagaðilar teymis og umsjónarkennari hittast og fara yfir málefni nemandans og ákveða fund með foreldrum/forráðamönnum (og nemanda) sem fyrst. Á þeim fundi er lagður fram rammi að áætlun um skipulag náms og kennslu svo og áætlun um það hvernig vinna á að því að koma nemandanum inn í námshópinn á félagslegum forsendum.

Skipað er teymi utan um viðkomandi nemanda sem í eiga sæti foreldrar, umsjónarkennari, sérkennari/fagaðilar teymis, aðili frá þjónustumiðstöð ef það á við og yfirmaður stoðþjónustu situr a.m.k. fyrsta og síðasta fund skólaársins. Teymið fundar a.m.k. tvisvar á önn.

## **Samstarf um skipulag kennslunnar, einstaklingsáætlanir, kennsluhætti og fleira**

Yfirmaður stoðþjónustu skólans hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir í skólanum. Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagningu náms nemandans í góðu samstarfi við sérkennara/þroskaþjálfara teymisins, foreldra nemandans og nemandann sjálfan eins og aðstæður leyfa.

Umsjónarkennari og sérkennari bera sameiginlega ábyrgð á gerð einstaklingsáætlunar eða einstaklingsnámskrár þar sem tekið er mið af þroska og stöðu viðkomandi nemanda, óskum foreldra og mati starfsmanna á hverjum tíma. Í einstaklingsáætlunum skal tiltekið um námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og aðrar aðstæður í skólanum. Þar sem það er stefna Norðlingaskóla að vera skóli án aðgreiningar og að nemendur stundi einstaklingsmiðað nám, er gert ráð fyrir því að nemandinn stundi nám sitt í sínum námshópi með eða án stuðnings. Ef það þjónar hagsmunum nemandans er líka boðið upp á sérkennslu í litlum hópi eða einstaklingslega. Námsmatið er lýsandi og hvetjandi, á svipuðu formi og almennt gerist í skólanum og leiðbeinandi um framhald náms og kennslu.

## **Aðgengi og notkun hjálpartækja**

Ef skólinn þarf að aðlaga aðgengismál sín vegna komu nýs nemanda í skólann verður leitað allra leiða til að koma þeim í lag. Það sama á við ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við nám sitt. Þá verður leitað allra leiða í samvinnu við hlutaðeigandi aðila, til að hafa þau tiltæk til náms. Hér getur verið um að ræða tölvur og ýmis jaðartæki fyrir tölvur, lestrarforrit, ýmis gagnvirk forrit, stóla, rúm og margt fleira.

## **Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni**

Umsjónarkennari, sérkennari/þroskaþjálfari/fagaðili teymis og yfirmaður stoðþjónustunnar leita samstarfs frístundaheimilis og félagsmiðstöðvar í hverfinu sem og til Austurmiðstöðvar um félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir. Þeir sem best þekkja til nemandans í skólanum kynna nemendur með sérþarfir fyrir starfsmönnum félagsmiðstöðvarinnar og frístundaheimilisins og vinna með þeim að leiðum sem henta nemendum með sérþarfir. Leitast skal við að allir nemendur skólans í markhópi félagsmiðstöðvarinnar geti sótt félagsstarf þangað. Það sama á við um markhóp frístundaheimilisins Klapparholts. Sérstakt félagsstarf fyrir nemendur með sérþarfir getur verið upphaf og aðlögun að almenna starfinu. Í vettvangsferðum og lengri ferðum s.s. ferðum í skólabúðir er sérstaklega gætt að því að allir nemendur viðkomandi árgangs geti tekið þátt. Þá hefur skólinn samstarf við frístundaheimili fyrir fötluð börn í 5. – 10. bekk varðandi umsóknir og akstur, okkar frístundaheimili er Höllin í Egilshöll.

## **Aðbúnaður og aðstaða**

Aðstaða og aðbúnaður til sérkennslu er í samræmi við lög og reglugerðir. Leitast er við að hafa fjölbreytt úrval námsgagna og nýta tölvur og tölvuforrit til náms allt eftir því sem hentar hverjum nemanda.

## **Samstarf við aðila utan skólans**

Samstarf er við Austurmiðstöð, heilsugæslu, Geðheilsu- og Greiningar- og ráðgjafarstöð ríkisins, Barna- og unglingageðdeildina og aðra þá sem vinna með viðkomandi nemendum. Umsjónarkennari, sérkennari/fagaðili teymis og deildarstjóri sitja skilafundi og samstarfsfundi eftir þörfum. Samstarf við foreldra utan teyma eru hefðbundin foreldraviðtöl, samskipti gegnum Mentor, tölvupóstur auk samstarfsfunda eftir þörfum og/eða áætlunum sem gerðar eru. Gott samstarf er við frístundamiðstöðina Ársel, félagsmiðstöðina Holtið, heilsugæsluna og lögregluna.

## Tilfærsluáætlun

Þurfi einhver nemandi skólans á því að halda að honum sé sérstaklega fylgt eftir upp í framhaldsskóla er gerð sérstök áætlun um það sem samkvæmt lögum er kölluð tilfærsluáætlun, samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#). Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

### Einstaklingsleg tilfærsluáætlun

Náms- og starfsráðgjafi stýrir vinnu við tilfærsluáætlun. Hann hefur samband við sérkennara/fagaðila unglingateymisins í byrjun skólaárs ár hvert og fer yfir með honum hvaða nemendur 10. bekkjar eru líklegir til að fara á starfsbraut framhaldsskóla næsta skólaár.

Náms- og starfsráðgjafi hefur samband við heimili þessara nemenda og fundar síðan með nemanda og foreldrum og fer yfir stöðu nemandans, áhugasvið og mögulega skólavalkosti.

Farið er í heimsóknir í þá skóla sem nemendur hafa áhuga á að kynna sér sérstaklega, í þær heimsóknir fara náms- og starfsráðgjafi, foreldrar og nemandi. Í kjölfarið ákveða foreldrar og nemandi hvaða skóla þeim líst á og geta þeir fengið ráðgjöf frá náms- og starfsráðgjafanum ef þeir kjósa það. Skólinn býður einnig upp á aðstoð við að sækja um í framhaldsskóla ef þess er þörf.

Skólinn kemur trúnaðargögnum um nemandann til viðtökuskólans og leggur til að fundað sé með fulltrúum hans um málefni viðkomandi nemanda.

### 15.1 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sérkennari/fagaðili viðkomandi teyma, náms- og starfsráðgjafi, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, þroskajálfi, kennarar og fulltrúar frá félagsmiðstöð taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

#### 15.1.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf, sérfræðiþjónustu auk þess að vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið metur hvaða viðbótarupplýsinga er þörf og boðar á sinn fund umsjónarkennara og foreldra svo og aðra aðila sem tengjast málinu ef þörf krefur. Fulltrúar í nemendaverndarráði geta haft frumkvæði að því að mál einstakra nemenda séu tekin upp í ráðinu. Ávallt skal vísa málum til ráðsins með formlegum hætti. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir því við skólastjóra eða fulltrúa hans í nemendaverndarráði að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

#### 15.1.2 Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með símtali, tölvupósti eða bréflega.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

#### 15.1.3 Lausnateymi

Við skólann starfar lausnateymi. Það fundar aðra hverja viku klukkustund í senn. Meginhlutverk þess er að aðstoða kennara við takast á við áskoranir í tengslum við einstaka nemendur eða nemendahópa. [Nánari upplýsingar um lausnateymis.](#)

## 16 Tómsundarstarf

Hér eru ýmsir tenglar á tómsundastarf í hverfinu:

[Frístundaheimilið Klapparholt](#)

[Holtið félagsmiðstöð](#)

[Fylkir](#)

[Tónlistarskóli Árbæjar](#)

[Skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts](#)

[Tónholt](#)

## 17 Ýmsar áætlanir og reglur

Á heimasíðu Norðlingaskóla eru [ýmsar áætlanir og reglur skólans aðgengilegar](#).

### 17.1 Skóla- og frístundasvið

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna [ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík](#)

### 17.2 Eineltisáætlun

[Hér má finna eineltisáætlun Norðlingaskóla.](#)

### 17.3 Símenntunaráætlun

[Hér má lesa starfsþróunaráætlun skólans.](#)

### 17.4 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlanir Norðlingaskóla. Rýmingaráætlun fyrir [aðalbyggingu](#) og [Brautaholt](#).

### 17.5 Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála

Viðbragðsáætlanir Almanna- og barnamála gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á [heimasíðu Almanna- og barnamála](#).

### 17.6 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið regnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

### 17.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

### 17.8 Skólaþróunaráætlun/umbótaáætlun

[Hér má sjá skólaþróunaráætlun/umbótaáætlun skólans.](#)

### 17.9 Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld. [Sjá hér upplýsingar frá slökkviliði höfuðborgarsvæðisins](#).

### 17.10 Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

[Hér má lesa móttökuáætlun skólans fyrir nemendur sem eru nýfluttir til Íslands.](#)

### 17.11 Fjölmenningsstefna Norðlingaskóla

Hér má skoða [fjölmenningsstefnu Norðlingaskóla](#)

### 17.12 Læsisstefna

[Læsisstefna Norðlingaskóla.](#)

### 17.13 Jafnréttisáætlun – er í endurskoðun

[Jafnréttisáætlun/mannréttindastefna Norðlingaskóla](#) (er í vinnslu)

### 17.14 Forvarnastefna

[Forvarnaráætlun Norðlingaskóla.](#)

[Forvarnaráætlun barna og ungmenna í Reykjavík.](#)

17.15 Stefna um foreldrasamstarf – í vinnslu

17.16 Áfallaáætlun – er í endurskoðun

Áfallaáætlun Norðlingaskóla.

17.17 Viðbrögð við slysum

Viðbrögð við slysum.

17.18 Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir

Móttökuáætlun nemenda með sérþarfir.

17.19 Viðmið um skólasókn og ástundun nemenda

Viðmið um skólasókn og ástundun nemenda.