



Starfsáætlun
Grandaskóla

2026-
2027



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Inngangur	- 5 -
Stefna skólans	- 5 -
Gildi skólastarfsins	- 5 -
1. Stjórnun.....	- 7 -
1.1. Stjórnskipulag skólans/skipurit	- 7 -
1.2. Stjórnendateymi Grandaskóla	- 7 -
2. Skólamenning.....	- 7 -
2.1. Skólabragur	- 7 -
2.2. Stefna í agamálum	- 8 -
2.3. Skólareglur	- 8 -
2.4. Viðurlög við brotum á skólareglum.....	- 9 -
2.5. Skólasókn kynning og ferlar	- 10 -
3. Menntastefna Reykjavíkurborgar	- 10 -
3.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu.....	- 10 -
3.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu	- 11 -
4. Mannauður	- 12 -
4.1. Mannauðsstefna	- 12 -
4.2. Starfsfólk og hlutverk	- 13 -
4.3. Starfslýsingar.....	- 15 -
4.4. Trúnaðarmaður kennara/starfsfólks.....	- 23 -
4.5. Starfsþróunaráætlun.....	- 23 -
5. Skipulag skólaársins	- 25 -
5.1. Skóladagatal	- 25 -
5.2. Skóladagar (á ári)	- 25 -
5.3. Kennsludagar (á viku).....	- 25 -
5.4. Prófadagar – Matsferill	- 26 -
5.5. Vettvangsferðir og þemadagar	- 27 -
5.6. Foreldra-/Nemendasamtöl	- 27 -
6. Skipulag kennslu.....	- 27 -
6.1. Stundaskrá hvers árgangs	- 28 -
6.2. Skipulag 1. – 4. bekkur	- 30 -
6.3. Skipulag 5. – 7. bekkur	- 30 -
7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	- 31 -
7.1. Móttökuáætlun.....	- 31 -
7.2. Íslenska sem annað mál – áætlun	- 31 -
8. Náms- og kennsluáætlanir	- 32 -
8.1. Kennsluáætlanir 1. bekkjar	- 32 -
8.2. Kennsluáætlanir 2. bekkjar	- 32 -
8.3. Kennsluáætlanir 3. bekkjar	- 32 -
8.4. Kennsluáætlanir 4. bekkjar	- 32 -
8.5. Kennsluáætlanir 5. bekkjar	- 32 -
8.6. Kennsluáætlanir 6. bekkjar	- 32 -
8.7. Kennsluáætlanir 7. bekkjar	- 32 -
8.8. Stefna skólans í heimanámi	- 33 -
9. Stoðþjónusta	- 34 -
9.1. Innleiðing farsældarlaga og Betri borgar fyrir börn (BBB)	- 34 -
9.2. Náms- og starfsráðgjöf.....	- 35 -

9.3.	Skólaheilsugæsla – Viðvera hjúkrunarfræðings	35 -
9.4.	Lausnateymi	37 -
9.5.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	37 -
9.6.	Einstaklingsáætlun – einstaklingsnámskrá.....	42 -
9.7.	Nemendur með fjölþættan vanda	42 -
9.8.	Þjónusta miðstöðvar	43 -
9.9.	Sálfræðingur.....	43 -
9.10.	Önnur sérfræðiþjónusta.....	43 -
9.11.	Sérúrræði	43 -
9.12.	Námsver	44 -
10.	Nemendaverndarráð.....	44 -
10.1.	Hlutverk nemendaverndarráðs	44 -
10.2.	Starfsreglur nemendaverndarráðs.....	44 -
11.	Tómstundastarf.....	45 -
11.1.	Á vegum skóla	45 -
11.2.	Á vegum aðila utan skóla	45 -
12.	Mat á skólastarfi	45 -
12.1.	Innra mat.....	45 -
12.2.	Ytra mat.....	46 -
12.3.	Umbótaáætlun fyrir skólaárið	46 -
13.	Skólaráð.....	47 -
13.1.	Kynning og starfsreglur skólaráðs	47 -
13.2.	Verkefnaáætlun skólaráðs	48 -
13.3.	Fundargerðir skólaráðs	49 -
14.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	49 -
14.1.	Stefna skólans í foreldrasamstarfi.....	49 -
14.2.	Foreldrafélag	50 -
14.3.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	50 -
14.4.	Kynning, lög og starfsreglur	51 -
14.5.	Verkefnaskrá	53 -
14.6.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	53 -
14.7.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	53 -
14.8.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	54 -
15.	Nemendafélag skóla.....	55 -
15.1.	Nöfn og bekkur réttindaráðs.....	55 -
15.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	55 -
16.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	55 -
16.1.	Opnunartími skóla.....	56 -
16.2.	Skólavefur	56 -
16.3.	Tölvupóstur	56 -
16.4.	Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi).....	56 -
16.5.	Bóksafn/tölvuver	56 -
16.6.	Mötuneyti	57 -
17.	Ýmsar áætlanir	58 -
17.1.	Viðbrögð við áföllum og slysum	58 -
17.2.	Viðbrögð við tilkynningum um einelti.....	59 -
17.3.	Forvarnaráætlun	62 -
17.4.	Símenntunaráætlun	63 -

17.5.	Jafnréttisáætlun	- 64 -
17.6.	Áætlun um innra mat.....	- 67 -
17.7.	Umhverfisáætlun/stefna.....	- 67 -
17.8.	Öryggisáætlun.	- 68 -
17.9.	Áfallaráð – áfallaáætlun	- 68 -
17.10.	Viðbraðgðsáætlun Almannaavarna	- 72 -
17.11.	Viðbrögð við óveðri.....	- 72 -
17.12.	Rýmingaráætlun.....	- 72 -
17.13.	Þróunaráætlun (þróunarverkefni)	- 73 -
17.14.	Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi	- 74 -
17.15.	Mannréttindastefna Grandaskóla.....	- 76 -
17.16.	Leiðarljós starfsmanna í samskiptum.....	- 77 -
17.17.	Móttaka nýrra starfsmanna	- 78 -
17.18.	Foreldrasamstarf.....	- 79 -
17.1.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar - 81 -	
17.2.	Fatnaður og óskilamunir	- 81 -
17.3.	Frímínútur – gæsla	- 81 -
17.4.	Íþróttahús/sundlaug	- 81 -

Inngangur

Grandaskóli við Keilugranda hóf starfsemi sína haustið 1986. Skólinn stendur við sjávarsíðuna í Vesturbæ Reykjavíkur. Í upphafi var gert ráð fyrir að skólinn yrði einungis yngri barna skóli fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Fyrsta skólaárið voru nemendur 180 í 1. – 3. bekk. Fljótlega hóf foreldrafélag skólans í samráði við stjórnendur að þrýsta á um að nemendur gætu verið fyrstu sjö árin í Grandaskóla og farið þá beint í unglingaskóla hverfisins, Hagaskóla. Þar sem íbúafjöldi í hverfinu fór ört vaxandi tóku borgaryfirvöld þá stefnu. Hófst þá í kjölfarið samfelld byggingarsaga sem stóð allt til haustsins 1997 þegar húsnæði skólans var komið í núverandi mynd. Fimm samtengdar álmur með almennum kennslustofum, sérgreinastofum, sérkennsluaðstöðu, skólasafni, eldhúsi nemenda ásamt fjölnota sal. Fjölnota salurinn er notaður í íþróttakennslu allra yngstu nemendanna en í hádegismat er hann matsalur nemenda. Hinn hluti íþróttakennslu nemenda fer fram í Íþróttahúsi KR sem er í nágrenninu og sund er kennt í hverfislauginni, Vesturbæjarlaug. Frístundaheimilið Undraland sem Skóla- og frístundasvið starfrækir að loknum skóladegi nemenda í 1. – 2. árgangi hefur aðstöðu í hluta skólahúsnæðisins.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu sem unnin er í samvinnu við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólaeignum, 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.

Stefna skólans

Grandaskóli er grunnskóli fyrir nemendur í 1. – 7. bekk. Hann er staðsettur við Keilugranda 12 í Vesturbæ Reykjavíkur. Nálægð við fjöruna og hafið býður upp á fjölbreytt námstækifæri sem gjarna er nýtt í starfi skólans í öllum árgöngum sem og á þemadögum á vorönn.

Í Grandaskóla er leitast við að bjóða nemendum upp á fjölbreytt og skapandi nám sem stuðlar að alhliða þroska nemenda. Markmið skólastarfs í Grandaskóla er að nemendur verði sjálfstæðir og skapandi einstaklingar, virkir og ábyrgir þátttakendur í samfélagi fjölbreytileika sem birtist í einkunnarorðum skólans, *jákvæðni, ábyrgð, vellíðan og árangri*. Í því fjölbreytta samfélagi sem við lifum í er þörf á að ala börn upp í því að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Þau þurfa að gera sér grein fyrir þeirri ábyrgð sem því fylgir að vera manneskja. Uppeldi barnanna er fyrst og fremst á ábyrgð foreldra. Foreldrar kenna þeim umgengisvenjur, kurteisi og háttprýði og í Grandaskóla þjálfast þau í samskiptum og að vera þátttakendur í samfélagi ólíkra einstaklinga. Grandaskóli leggur áherslu á samstarf við foreldra með velferð nemenda að leiðarljósi.

Gildi skólastarfsins

Grandaskóli hefur valið sér einkunnarorð í starfi sem eiga að styðja við starfið og vera leiðarljós þeirra sem að skólasamfélaginu koma.

Jákvæðni – Ábyrgð – Vellíðan - Árangur

Jákvæðni er lykill að vellíðan. Starfsfólk og nemendur temja sér jákvæð viðhorf til þeirra verkefna sem tekist er á við í fjölbreyttu starfi innan skólans.

Ábyrgð hvers einstaklings grundvallast af virðingu hans fyrir sjálfum sér, þeim sem hann umgengst og umhverfi hans. Starfsfólk og nemendur Grandaskóla leggja sig fram um að nálgast verkefni sín af ábyrgð og virðingu.

Vellíðan er grundvöllur að árangri. Við tryggjum vellíðan annarra með því að sýna virðingu og umhyggju í öllum samskiptum.

Árangur byggist á metnaði fyrir þeim verkefnum sem okkur er ætlað að skila af okkur. Starfsfólk og nemendur kappkosta því að ná sem bestum árangri á sem flestum sviðum.

Litið er á skólasamfélagið sem eina heild og skólastarfið byggt upp í anda sterkrar liðsheildar. Lögð er áhersla á hlýlegt og styðjandi námsumhverfi, þar sem einstaklingurinn finnur sig velkominn og hæfileikar hans fá notið sín. Grunnþáttum menntunar ([Aðalnámskrá](#)) læsi, sköpun, sjálfbærni, lýðræði og mannréttindi, jafnrétti, heilbrigði og velferð er fléttað inn í skólastarfið og skólanámskrá.

Sérstaða Grandaskóla

Nálægð við hafið og fjöruna skapar sérstöðu Grandaskóla og er fjaran nýtt á fjölbreyttan hátt í kennslu.

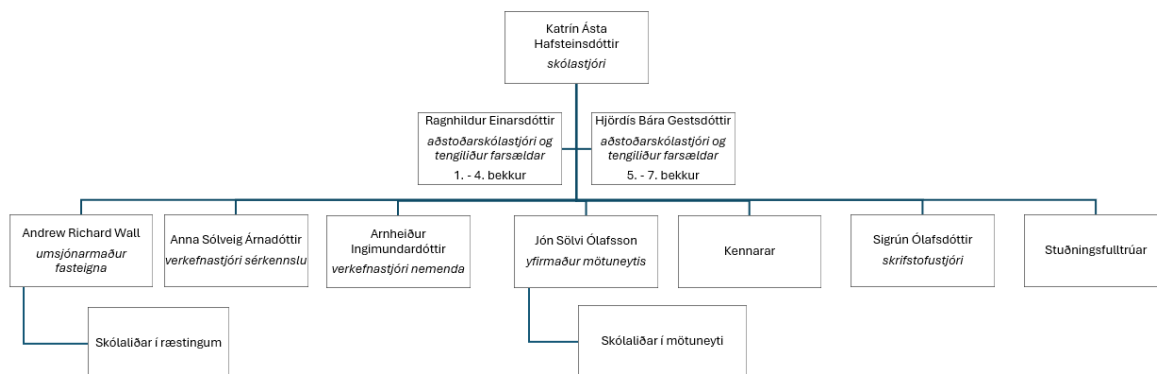
Í Grandaskóla er lögð áhersla á samvinnu kennara. Samvinna kennara er lykill að góðu skólastarfi. Kennarar hvers árgangs koma sér saman um leiðir í kennslu sem samrýmast áherslum í skólanámskrá og koma best til móts við nemendur. Kennsluaðferðir eiga að vera fjölbreyttar og kennarar eiga að nýta sér tækifæri til blöndunar í ólíka og fjölbreytta námshópa eftir því hvaða kennsluaðferð hefur verið valin. Þær leiðir sem valdar eru verða að vera skýrar og nemendum verður að vera ljóst til hvers er ætlast af þeim. Þeir kennarar sem koma að námi nemenda bera sameiginlega ábyrgð á því að þeir fá notið sín og sem bestur árangur náist í námi. Hver nemandi hefur umsjónarkennara sem er tengiliður hans og foreldra/forráðamanna við skólann og gerir grein fyrir þeim áætlunum sem unnið er eftir. Umsjónarkennari hefur umsjón með tilteknum hóp nemenda og ræðst fjöldi þeirra af fjölda nemenda í árgangi. Umsjónarkennari heldur utan um sinn umsjónarhóp og ber ábyrgð á því að samræmi og samfella sé í námi þeirra nemenda sem eru í hans umsjón. Umsjónarhópar geta tekið breytingum innan, sem og á milli skólaára.

Sameiginleg ábyrgð og sterk samvinna heimilis og skóla er grundvöllur fyrir því að nemendur nái árangri. Aðstæður í skóla eru ólíkar því sem eru á heimili. Mikilvægt er að heimili og skóli sýni því skilning til að umhverfi til árangursríks náms sé tryggt.

Lögð er áhersla á virðingu í víðtækum skilningi. Sjálfsvirðingu nemenda, virðingu fyrir öðrum nemendum og starfsfólki, virðingu fyrir eignum skólans, eigin eignum sem og annarra. Virðingu fyrir fólki með mismunandi bakgrunn og skoðanir. Virðingu fyrir umhverfi sínu og náttúrunni. Virðing á að einkenna öll samskipti í Grandaskóla

1. Stjórnun

1.1. Stjórnskipulag skólans/skipurit



1.2. Stjórnendateymi Grandaskóla

Í stjórnendateymi Grandaskóla situr skólastjóri ásamt tveimur aðstoðarskólastjórum sem einnig eru tengiliðir farsældar og deildarstjórar stoðþjónustu á sínu sviði. Stjórnendateymi vinnur saman að stærri málum sem skólann varðar, heldur reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Ákveðin verkaskipting ríkir á milli stjórnendateymis sem er skilgreind í starfslýsingu.

Til stjórnendateymis teljast einnig tveir verkefnastjórar, verkefnastjóri sérkennslu og verkefnastjóri nemendamála.

Í stjórnendateymi Grandaskóla skólaárið 2026-2027 eru:

- Katrín Ásta Hafsteinsdóttir, skólastjóri katrin.asta.hafsteinsdottir@reykjavik.is
- Ragnhildur Einarsdóttir, aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar. ragnhildur.einarsdottir@reykjavik.is
- Hjördís Bára Gestsdóttir, aðstoðarskólastjóri 5. – 7. bekkjar. hjordis.bara.gestsdottir@reykjavik.is
- Anna Sólveig Árnadóttir, verkefnastjóri sérkennslu. anna.solveig.arnadottir@reykjavik.is
- Arnheiður Ingimundardóttir, verkefnastjóri nemendamála. arnheidur.ingimundardottir@reykjavik.is

2. Skólamenning

2.1. Skólabragur

Í Grandaskóla er lögð áhersla á jákvæðan skólabrag. Einkunnarorð skólans eru jákvæðni, ábyrgð, vellíðan og árangur. Lögð er áhersla á einkunnarorðin í daglegu starfi skólans og nemendur minntir á þau reglulega. Ýmsir viðburðir eru í skólanum til að efla jákvæðan anda s.s. bekkjarfundir, söngur á sal hjá yngstu nemendum, upplestrarkeppni í 4. og 7. bekk, þemadagar að hausti þar sem nemendur vinna saman þvert á árganga, skólaþing, vinavika, dagur gegn einelti og fjörudagar á vorin. Vorhátíð er haldin í samvinnu við foreldrafélag skólans þar sem nemendur sýna afrakstur af vinnu vetrarins. Allt starf Grandaskóla miðast við að nemendum líði vel og að nám og starf nemandans miðist við þarfir hans og getu. Starf skólans grundvallast á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búin

skilyrði svo hann megi á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður, ábyrgur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

Forvarnateymi skólans vinnur að ýmis konar forvarnarverkefnum í samstarfi við stjórnendur, kennara og foreldra. Síðastliðna vetur hefur forvarnateymi haldið úti fræðslu fyrir foreldra á námskynningum um skjátíma barna. Í vetur verður unnið að forvarnaráætlun Grandaskóla sem inniheldur fjölbreytta forvarnarfræðslu fyrir nemendur og starfsfólk.

Skólinn miðar allt starf sitt að því að ekki skapist skilyrði til eineltis. Grandaskóli er í hópi þeirra fjölmörgu skóla sem innleiddu Olweusaráætlunina til að draga úr einelti og andfélagslegri hegðun. Olweusaráætlunin er forvarnarverkefni sem unnið er á kerfisbundinn hátt. Markmiðið er að skapa jákvæðan skólabrag og bekkjaranda í þeim tilgangi að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun.

Frá því að innleiðing Olweusaráætlunarinnar hófst í Grandaskóla hefur verið unnið samkvæmt eineltisáætlun sem er heildstæð stefna til að fyrirbyggja einelti og annað andfélagslegt atferli. Áætlunin nær til allra starfsmanna og hvílir á vitundarvakningu, kraftinum að öðlast þekkingu á eðli eineltis, viðbrögðum og færni til að takast á við og leysa eineltismál. Áætlunin nær til nemenda sem þjálfast í að bera virðingu hver fyrir öðrum, sýna tillitssemi og samúð hver með öðrum og taka afstöðu gegn eineltistilburðum. Áætlunin nær einnig til foreldra sem sameinast með skólanum að tryggja börnum öryggi og með virkri hlustun að glöggva sig á líðan og hegðun barna sinna.

Nemendur og starfsfólk Grandaskóla lýsa því yfir að einelti og annað ofbeldi er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og stöðva og leysa slík mál á farsælan hátt. Grandaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Eineltisteymi Grandaskóla veturinn 2026-2027

Eygló Bára Jónsdóttir eyglo.bara.jonsdottir@reykjavik.is

Arnheiður Ingimundardóttir arnheidur.ingimundardottir@reykjavik.is

Þá starfa í eineltisteymi aðstoðarskólastjórar stiga samt umsjónarkennurum úr þeim bekkjum sem unnið er með hverju sinni.

Einnig getur eineltisteymi leitað stuðnings frá öðru starfsfólki skólans sem og starfsfólki Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur eftir atvikum.

2.2. Stefna í agamálum

Allir bekkir setja sér bekkjarreglur. Í þeim kemur skýrt fram að einelti sé ekki liðið í skólanum, þar eru líka ýmsar reglur um samskipti og umgengni sem hver hópur setur sér og skuldbindur sig til þess að fylgja. Nemendur skipta með sér umsjónarmannahlutverkum eftir ákveðnum kerfum, bæði í skólastofu og í matsal nemenda.

2.3. Skólareglur

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#), [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](#).

Í [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) segir í 7. kafla 30. gr.:

Í hverjum grunnskóla skal setja skólareglur. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, stundvísir, ástundun náms og heilbrigðar lífsvenjur. Í reglunum skal koma fram hvernig skólinn hyggst bregðast við brotum á þeim. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólareglna og kynningu þeirra og skulu þær unnar í samráði við skólaráð og fulltrúa nemenda í skólaráði.

Þýðingarmikill þáttur í góðu skólastarfi er að þeir sem þar starfa beri virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og nánasta umhverfi sínu. Góður sjálfsagi og samvinnuhæfni er mikilvægur þáttur í daglegum samskiptum í skólanum. Til þess höfum við skólareglur okkur til hjálpar. Nýjar skólareglur voru unnar skólaárið 2022-2023 og í kjölfarið lagðar fyrir og samþykktar í skólaráði Grandaskóla.

Skólareglur Grandaskóla

1. Við sýnum hvert öðru kurteisi og virðingu. Mætum á réttum tíma í kennslustundir og tökum virkan þátt með jákvæðni og þrautseigju að leiðarljósi.
2. Til þess að okkur líði sem best í skólanum, göngum við hljóðlega um öll svæði skólans, sýnum tillitssemi og förum vel með eigur skólans og annarra.
3. Við aðhyllumst heilbrigðan lífsstíl, komum með hollt nesti og förum út í ferskt loft (frímínútum. Af öryggisástæðum erum við ekki með farartæki (hjól, hlaupahjól) eða önnur leiktæki sem geta valdið skaða á skólalóðinni. Munum að Grandaskóli er tryggj- og hnetulaus skóli.
4. Við höfum slökkt á farsímum og öðrum snjalltækjum og geymum þau í skólatöskum á meðan á skólatíma stendur.
5. Við beitum ekki ofbeldi og líðum ekki fordómafulla orðræðu.

Skólareglur skulu kynntar öllum nemendum í upphafi skólaárs og eftir þörfum. Ef nemendur fara ekki eftir skólareglum skal umsjónarkennari og/eða stjórnendur ræða við nemanda og útskýra mikilvægi skólareglanna. Ef um ítrekuð brot er að ræða skal hafa samband við foreldra/forráðamenn.



Grandaskóli líður hvorki einelti né andfélagslega hegðun.

Ef nemandi brýtur reglur skólans skal byrja á því að ræða það við hann og gefa honum kost á að bæta ráð sitt. Ef nemandi fer ekki eftir reglum þrátt fyrir áminningu ræða kennarar/stjórnendur við nemanda og hafa samband við foreldra/forráðafólk.

Alvarleg og ítrekuð brot á skólareglum skal skrá í dagbók nemenda í náms- og upplýsingakerfið Mentor og upplýsa foreldra.

Mikilvægt er að kennarar og annað starfsfólk láti nemendur vita um góða hegðun og séu samstíga um að fara eftir reglum.

2.4. Viðurlög við brotum á skólareglum

Nemendur eru ábyrgir fyrir því tjóni sem þeir kunna að valda á eignum skóla, starfsfólks eða skólafélaga sinna. 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 og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

Þá hefur Reykjavíkurborg sett sér [verklagsreglur um þjónusta við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#) sem gildir í skólanum.

Skólaárið 2025-2026 var Réttindaráð skólans stofnað og er það skipað nemendum. Í samvinnu við það, kennara skólans og skólaráð verður verkferill skólans mótaður, m.a. á Skólapingi sem haldið verður á mannréttindadegi barna þann 20. nóvember 2026.

2.5. Skólasókn kynning og ferlar

Í Grandaskóla er haldið utan um ástundun nemenda í náms- og upplýsingakerfinu Mentor. Þar birtist skólasókn og eru foreldrar hvattir til þess að fylgjast með henni. Fjarveru vegna veikinda skulu tilkynntar skólanum samdægurs með því að skrá hana í Mentor og ef það gengur ekki þá í síma 411 7120. Lengra leyfi þarf að sækja um sérstaklega í gegnum mentor.is.

Reykjavíkurborg hefur sett fram samræmdar reglur um skólasókn og ástundun nemenda í grunnskólum Reykjavíkur sem sjá má [hér](#). Þar segir m.a.:

„Í menntastefnu Reykjavíkurborgar til ársins 2030 segir: „Í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi öðlast börn og unglingar menntun og reynslu til að láta drauma sína rætast og hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag.“ Þetta er metnaðarfullt markmið og göfugt. Leiðin að því kann að virðast torsótt en með samstilltu átaki og samvinnu heimila og skóla getum við unnið að þessu markmiði. Grunnskólinn er vinnu- og dvalarstaður barna frá 6 til 16 ára aldurs. Þar þarf að skapa andrúmsloft sem gerir öllum börnum kleift að láta drauma sína rætast. Slíkt andrúmsloft skapast m.a. með því að leikreglur, sem börnin, foreldrar og starfsmenn skóla vinna eftir, eru skýrar og öllum hlutaðeigandi kunnar. Hluti þessara leikreglna snúa að skólasókn og ástundun nemenda. Tilgangurinn með þeim er að skapa nemendum, foreldrum og skólasamfélaginu öllu öryggi og gegnsæi með því að samræma reglur og viðmið grunnskólanna í Reykjavík varðandi skólasókn og ástundun.

Helsta markmið slíkra samræmdra reglna er að geta gripið inn í áður en vandinn verður of umfangsmikill.“

Þáttur í því að ná árangri er að umsjónarkennarar allra bekkja sendi foreldrum/forsjárfólki vikulega upplýsingar um skólasókn nemenda.

Veturinn 2026-2027 er unnið að nýju samræmdu skólasóknarkerfi sveitarfélaga á höfuðborgarsvæðinu. [Hér](#) má sjá tengil á nýja verklagið.

3. Menntastefna Reykjavíkurborgar

Í Menntastefnu Reykjavíkur eru settir fram fimm grundvallarþættir: félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði. Meginmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs. Nánar má lesa um menntastefnu borgarinnar [hér](#).

3.1. Helstu áherslupættir skólans í menntastefnu

Félagsfærni

Skólaveturinn 2026-2027 munu allir árgangar Grandaskóla taka þátt í Viku6. Vika6 er sjötta vika hvers almanaksárs og þá er kynheilbrigði sett í forgrunn og boðið upp á fjölbreytta og aldursmiðaða kynfræðslu. Jafnréttisskóla Reykjavíkur stýrir Viku6 og unnið er út frá hugmyndum um alhliða kynfræðslu.

Þá eiga nemendur sína fulltrúa í skólaráði Grandaskóla og er einn fundur vetrarins helgaður umræðuefni sem koma frá nemendum úr öllum bekkjum skólans.

Sjálfsefning

Löng hefð er fyrir leiðsagnarnámi í Grandaskóla. En þá fá nemendur að vita til hvers er ætlast og fá endurgjöf á framvindu sína. Þá ræðir starfsfólk markvisst um vaxtarhugarfar og þannig er lögð áhersla á að vera stöðugt að bæta sig en einnig að það megi gera mistök því þau eru til þess að læra af þeim.

Læsi

Í skólanum hefur lengi verið lögð mikil áhersla á læsi. Unnið hefur verið með Byrjendalæsi í 1. – 3. bekk um langan tíma og hefur náðst góður árangur af lestarnámi og -kennslu í kjölfarið. Aðferðin sækir innblástur til kenninga um hugsmíðihyggju og nám án aðgreiningar. Nánar má lesa um Byrjendalæsi [hér](#).

Sköpun

Á skólaárinu 2025-2026 var unnið að þróunarverkefninu HugSmiðjan (sjá nánar í kafla 5.2. um þróunarverkefni). Smiðjur, sköpunar- og tæknismiðjur fyrir 4. - 7. bekk (Huxið) þar sem nemendur fá tækifæri til að vinna að samþættum verkefnum sem hafa það að markmiði að ýta undir sköpunarhugsun. Nemendur læra á tækni á fjölbreyttan hátt, s.s. forritun með Lego og microbitum, taka upp podcast, búa til stafræn veggspjöld og vinna með Greenscreen, vinna nýsköpunarverkefni o.s.frv.. Þannig byggja nemendur upp þekkingu, færni og hæfni sem þeir geta síðar notað til skapandi skila í fjölbreyttum verkefnum skólans. List- og verkgreinum verður gert hátt undir höfði í Huxinu og þær samþættar öðrum námsgreinum, m.a. verður fyrsta verkefnið hönnun og gerð lógós verkefnisins – HugsMiðjunnar. Áframhaldandi vinna við HugSmiðjuna fer fram skólaárið 2026-2027.

Heilbrigði

Í Grandaskóla er ýtt undir jákvæðan og góðan skólabrag og áhersla á hreyfingu og heilbrigði. Allir nemendur fara tvisvar á dag í úti frímínútur á sama tíma og býður skólalóðin upp á ýmis tækifæri til hreyfingar og samveru innan og á milli árganga. Þannig eru t.d. hjálparliðar úr hópi nemenda sem taka að sér að aðstoða nemendur 1. bekkjar í frímínútum. Hjálparliðar eru nemendur 7. bekkjar sem skipta skólaárinu á milli sín og taka að sér að aðstoða nemendur 1. bekkjar í frímínútum. Allir sem eru á útvakt eiga að vera klæddir gulum útifötum eða vestum til að ekki fari á milli mála hver hafi það hlutverk og hvert nemendur geta leitað eftir aðstoð.

Í Grandaskóla er starfandi matreiðslumaður sem eldar hollan og góðan mat sem er nemendum að kostnaðarlausu. Mikil ánægja meðal nemenda hefur verið með matinn. Nemendur fá tækifæri til að hafa áhrif á matseðilinn því einu sinni á skólaári fær hver árgangur að velja hvað er í matinn.

3.2. Þróunarverkefni skólans tengt menntastefnu

Vorið 2025 fékk skólinn B-styrk úr Þróunar- og nýsköpunarsjóði Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur til innleiðingar á verkefninu HugSmiðjan, hugsandi skólasamfélag. Verkefnið er samstarfsverkefni Grandaskóla, Rimaskóla, Laugarnesskóla, Mixtúru, Nýmenntar og Undralands og fékk verkefnið áframhaldandi styrk fyrir skólaárið 2026-2027.

HugSMiðja styður við Menntastefnu Reykjavíkur með áherslu á læsi, sköpun, virkni og þátttöku nemenda og sjálfsefningu kennara og nemenda, fagmennsku og inngildandi menntun fyrir alla nemendur. Verkefnið felur í sér nýja nálgun á skólabókasöfn og kennsluhætti í grunnskólum. Það er unnið í nánú samstarfi við háskólasamfélagið og mun stuðla að framþróun kennsluhátta í grunnskólum borgarinnar en einnig verður til dýrmæt reynsla í hönnun skólasafna 21. aldar skóla.

Í skólanum vinna kennarar með félagsfærni og lýðræði á fjölbreyttan hátt. Síðast liðin ár hefur Grandaskóli verið réttindaskóli UNICEF. En það er hugmyndafræði sem tekur mið af Barnasáttmálanum og er markmiðið að auka virðingu, vernd og framkvæmd mannréttinda. Fimm mælanleg langtíamarkmið réttindaskóla UNICEF eru:

- Aukin þekking á mannréttindum – starfsfólk og börn auka þekkingu sína á réttindum barna.
- Lýðræði – börn fá reglubundin tækifæri til þess að taka þátt í ákvarðanatöku.
- Eldmóður fyrir mannréttindum – börn eru hvött til þess að beita sér fyrir réttindum sínum og annara.
- Forsendur Barnasáttmálans hluti af daglegu starfi – stjórnendur vinna með markvissum hætti að því að gera sáttmálann að viðmiði í stjórnsýslu skóla- og frístundastarfs.
- Samstarf – samstarf skóla við alla sem koma að uppeldi barnsins með það að markmiði að raungera réttindi barnsins.

Verkefnið er unnið samkvæmt heildarskólanálgun sem skiptist í fjögur skref:

- Fyrsta skref er að börnin njóti þeirra réttinda að mennta sig. AÐ LÆRA ERU RÉTTINDI
- Skref tvö er að börn og fullorðin þekki og læri um réttindi barna. AÐ LÆRA UM RÉTTINDI
- Í skrefi þrjú læra börn um réttindi sín í umhverfi sem styður við réttindi þeirra. AÐ LÆRA Í RÉTTINDAUMHVERFI
- Lokaskrefið er að börn iðki réttindi fyrir sig sjálf og aðra. AÐ LÆRA AÐ IÐKA RÉTTINDI

Innleiðing verkefnisins felur átta skref í sér en þau eru; að byggja upp grunninn; stöðumat; aðgerðaráætlun; innleiðing; úttekt; viðurkenning; úttekt og að lokum fræðsla í gegnum allt ferlið. Þar sem ekki náðist að vinna endurmat samkvæmt áætlun innan þriggja ára var skólaveturinn 2024-2025 unnið markvisst að nýrri innleiðingu svo skólasamfélag Grandaskóla fái áfram að njóta ávinnings þess að vera réttindaskóli UNICEF. Stefnt er að vottun í október 2026.

Þá fékk skólinn styrk til innleiðingar á verkefninu *Verkfærakista grunnskólakennara*. Nutu umsjónarkennarar í 1. – 7. bekk leiðsagnar Vöndu Sigurgeirsdóttur frá KVAN við innleiðinguna.

Grunnskólakistan á að veita kennurum verkfæri til að vinna með einstaklinga og hópa og er lögð áhersla á aðferðir sem hafa þann tilgang að styrkja hópinn í heild sinni, en ein besta forvörn gegn einelti og annarri neikvæðri hegðun er sterkur og samheldinn hópur. Fjallað er um jákvæða og neikvæða leiðtoga, félags- og vináttufærni og aðferðir til að vinna gegn ofbeldi og samskiptavanda.

4. Mannauður

4.1. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsroðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir nemendum, foreldrum og starfsfólki. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta 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 í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Unnið er samkvæmt mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar sem sjá má [hér](#).

4.2. Starfsfólk og hlutverk

Leiðarljós starfsfólks Grandaskóla í samskiptum

- Við erum jákvæð og ábyrg í öllum okkar samskiptum og samstarfi, því þannig næst best vellíðan og árangur á vinnustaðnum.
- Við komum fram við alla sem jafningja.
- Við hrósum og hvetjum hvert annað.
- Við komum heiðarlega fram og látum skoðanir okkar og hugmyndir í ljós á uppbyggilegan hátt.
- Við hlustum af athygli, og virðum hugmyndir samstarfsfólks, þó við kunnum að vera þeim ósammála.
- Við komum upplýsingum og skilaboðum til þeirra sem þurfa á þeim að halda.
- Við tökum vel ábendingum og tilsögn og afgreiðum ágreiningsmál fljótt.
- Við virðum þær ákvarðanir sem teknar hafa verið og leggjum okkur fram um að framfylgja þeim.
- Við höfum samvinnu og hjálpsemi að leiðarljósi.
- Við tökum jákvæða afstöðu til fyrirliggjandi verkefna og kappkostum að láta gott af okkur leiða.

Jákvæðni – ábyrgð – vellíðan – árangur

Nafn	Netfang	Starfsheiti
Amanda Sjöfn Magnúsdóttir		Stuðningsfulltrúi
Andrew Richard Wall	andrew.richard.wall@reykjavik.is	Umsjónarmaður fasteigna
Anna Guðmundsdóttir	anna.gudmundsdottir02@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Anna Sólveig Árnadóttir	anna.solveig.arnadottir@reykjavik.is	Verkefnastjóri sérkennslu
Arnheiður Ingimundardóttir	arnheidur.ingimundardottir@reykjavik.is	Verkefnastjóri
Assa Arnardóttir	assa.arnardottir@reykjavik.is	Leiðbeinandi með umsjón
Berglind Guðmundsdóttir	berglind.gudmundsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Bjartur Máni Sigmundsson		Stuðningsfulltrúi
Breki Halldórsson Bachmann		Stuðningsfulltrúi
Davíð Birgisson		Stuðningsfulltrúi
Eygló Bára Jónsdóttir	eyglo.bara.jonsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Eyrún Finnbogadóttir	eyrun.finnbogadottir@reykjavik.is	Tónmenntarkennari
Guðmundur Óskar Guðmundsson	gudmundur.oskar.gudmundsson@reykjavik.is	Leiðbeinandi í tónmennt
Guðný Rósa Sigurbjörnsdóttir	gudny.rosa.sigurbjornsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Guðrún Hannesdóttir	gudrun.hannesdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Guðrún Jónsdóttir	guðrun.jonsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Guðrún Þóra Vilhjálmisdóttir	gudrun.thora.vilhjalmsdottir@reykjavik.is	Grunnskólakennari
Gunnar Tryggvi Halldórsson	gunnar.tryggvi.halldorsson@reykjavik.is	Kennari í hönnun og smíði
Gunnþóra Hólmfr. Önundardóttir	Gunnthora.holmfr.onundardottir@reykjavik.is	Sérkennari
Halla Dögg Jónsdóttir	halla.dogg.jonsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Harpa Rún Ólafsdóttir	harpa.run.olafsdottir@reykjavik.is	Kennari í sjónlistum

Heimir Þorsteinsson		Skólaliði
Hildur Púri Indriðadóttir		Stuðningsfulltrúi
Hjördís Bára Gestsdóttir	hjordis.bara.gestsdottir@reykjavik.is	Aðstoðarskólastjóri og tengiliður farsældar 5. – 7. bekkur
Hörður G. Gunnarsson	hordur.gretar.gunnarsson@reykjavik.is	Íþróttakennari
Idalirys Cuesta Rodriguez		Skólaliði
Iða Þorradóttir	ida.thorradottir@reykjavik.is	Upplýsingafræðingur
Jovana Schally	jovana.schally@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Jóhannes Karl Björnsson		Stuðningsfulltrúi
Jón Sölvi Ólafsson	jon.solvi.olafsson@reykjavik.is	Yfirmaður í mótuneyti
Jóna Pála Björnsdóttir	jona.pala.bjornsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Jórunn Pálsdóttir	jorunn.palsdottir@reykjavik.is	Gunnskólakennari
Karen Ástud. Kristjánsdóttir	karen.astud.kristjansd@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Katrín Ásta Hafsteinsdóttir	katrin.asta.hafsteinsdottir@reykjavik.is	Skólastjóri
Kristín Björg Viggósdóttir	kristin.bjorg.viggosdottir@reykjavik.is	Iðjuþjálfari
Kristín Jónína Gísladóttir	kristin.jonina.gisladottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Nicholas A. T. Fishleigh	nicholas.a.t.fishleigh@reykjavik.is	Leiðbeinandi í dansi
Ragnhildur Einarsdóttir	ragnhildur.einarsdottir@reykjavik.is	Aðstoðarskólastjóri og tengiliður farsældar 1. – 4. bekkur
Renuka Charyre Perera		Aðstoðarmatráður
Rósa Ingólfssdóttir	rosa.ingolfsdottir@reykjavik.is	Sérkennari
Rósanna Sól Þórarinsdóttir		Stuðningsfulltrúi
Sanita Anítudóttir		Skólaliði í leyfi
Sara Rebekka Davis	sara.rebekka.davis@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Sara Smart	sara.smart@reykjavik.is	Íþróttakennari
Sigrún Ólafsdóttir	sigrun.olafsdottir@reykjavik.is	Skrifstofustjóri
Sigurlína Margrét Magnúsdóttir	sigurlina.margret.magnusdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Sólveig Þórðardóttir	solveig.thordardottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Tui Hirv	tui.hirv@reykjavik.is	Ísat kennari
Vigdís Jóhannsdóttir	vigdis.johannsdottir@reykjavik.is	Kennari í sérkennslu
Viktoría Ólafsdóttir	viktorja.olafsdottir@reykjavik.is	Kennari í heimilisfræði
Viktoriiia Tkachenko		Skólaliði í eldhúsi
Ylfa Lárusdóttir Ferrua	ylfa.larusdottir.ferrua@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Yuleisy Blanco Cordero		Skólaliði í leyfi
Þorsteinn Timonsson Plevier		Stuðningsfulltrúi
Þórdís Ívarsdóttir	thordis.ivarsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari
Þórunn Helga Jónsdóttir	thorunn.helga.jonsdottir@reykjavik.is	Umsjónarkennari

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 áhugasamari 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 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 samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

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

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

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

4.3. Starfslýsingar

Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra, þar stendur m.a.: Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu 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 svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra. Næsti yfirmaður skólastjóra er Guðrún Björk Freysteinsdóttir deildarstjóri skrifstofu grunnskólamála.

Helstu verkefni:

- Stýrir samræmingu á skólastarfi, sýn skólans.
- Sinnir faglegri forystu.
- Hefur yfirumsjón með þróunarverkefnum skólans.
- Boðar til og stýrir kennarafundum og stuðningsfulltrúafundum.
- Hefur yfirumsjón með námskrá skólans.
- Ber ábyrgð á húsnæði, búnaði og innkaupum.
- Hefur yfirumsjón með ráðningum og mannahaldi.
- Hefur yfirumsjón með starfsáætlun og annarri áætlanagerð.

- Hefur yfirumsjón á sjálfsmati skólans.
- Hefur umsjón með símenntun starfsfólks.
- Setur upp skóladagatal í samvinnu við Skóla- og frístundasvið, kennara og skólaráð.
- Sér um tengsl við grenndarsamfélag.
- Stýrir starfi og fundum skólaráðs og sér um samskipti við stjórn foreldrafélags.
- Ber ábyrgð á áfallaráði og eineltiráði.
- Boðar til og stýrir fundum nemendaverndarráðs.
- Auglýsir lausar stöður við skólann, tekur viðtöl við umsækjendur og sér um ráðningar.
- Skólastjóri er forstöðumaður stofnunarinnar og felur öðrum stjórnendum umboð til stjórnunar samkvæmt skipuriti og starfslýsingum.
- Tekur starfsmannaviðtöl.
- Vinnur að gerð stundataflna í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Vinnur með öðrum stjórnendum og starfsmönnum skólans að úrlausn agamála.
- Vinnur vinnuskýrslur starfsmanna og sér til þess að þær berist til Kjaradeildar Reykjavíkurborgar.
- Hefur umsjón með útfyllingu á skýrslum og erindum sem berast frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar og Menntamálaráðuneyti.
- Heldur utan um og samþykkir öll fjárútlát af rekstrarliðum skólans.
- Leitar aðstoðar annarra stofnana fyrir nemendur ef þörf er á og sendir tilkynningar til viðeigandi aðila ef aðbúnaður eða framferði nemenda er alvarlega áfátt.
- Leitar leiða til að nýta húsnæði skólans sem best.
- Sér um gerð viðhaldsáætlunar fyrir skólahúsnæðið og lóð skólans árlega í samvinnu við umsjónarmann.
- Ber ábyrgð á að öllum gæðastöðlum í mötuneyti sé fylgt.
- Heldur utan um störf skólaliða í húsinu í samvinnu við umsjónarmann fasteignar og yfirmann í mötuneyti.
- Sinnir samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Sækir skólastjórafundum og aðra fundi á vegum fræðslufirvalda.

Aðstoðarskólastjórar

Skólastjóri felur aðstoðarskólastjórum tiltekin verkefni en þeir eru einnig tengiliðir farsældar og hafa umsjón með stoðþjónustu hvor á sínu stigi. Aðstoðarskólastjórar starfa undir stjórn skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Sinna faglegri forystu ásamt öðrum stjórnendum með sérstaka áherslu til tekin stig.
- Eru staðgenglar skólastjóra.
- Sjá um stundatöflugerð kennara og stuðningsfulltrúa.
- Halda utan um skráningu í Vinnustund og skila gögnum til Kjaradeildar mánaðarlega.
- Eru kerfisstjórar Mentor- námsumsjónarkerfisins.
- Sjá um bókapantanir og samskipti við Miðstöð menntunar og skólaþjónustu (MMS).
- Sjá um framkvæmd matstækja MMS á sínu stigi og samskipti við stofnunina í tengslum við þau.
- Skipuleggja gæslu í frímínútum.
- Hafa umsjón með gerð skólanámskráa.
- Fylgjast með daglegu starfi í skólanum, að kennsla sé í samræmi við skólanámskrá og að samfella sé milli árganga.
- Sér um samstarf við leikskóla og skipuleggur heimsóknir verðandi nemenda (aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar).

- Sér um skólabyrjun 6 ára nemenda, kynningar fyrir foreldra og röðun í námshópa (aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar).
- Sér um samstarf við Hagaskóla og skipuleggur tilfærslu nemenda þangað (aðstoðarskólastjóri 5. – 7. bekkjar).
- Bera ábyrgð á stoðþjónustu og tengiliðum.
- Hafa yfirumsjón með nemendamálum, heldur skila-, samráðs- og teymisfundi eftir þörfum.
- Eru tengiliður við miðstöð, málstjóra og aðra sem koma að nemendamálum.
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu skólans, kallar eftir greiningum vegna nemenda og eftirfylgd.
- Sitja í nemendaverndarráði og lausnateymi.
- Bera ábyrgð á framkvæmd eineltisáætlunar í samvinnu við skólafélagsráðgjafa.
- Skipuleggja og halda utan um starf stuðningsfulltrúa.
- Skipuleggja og stjórna almenntu stuðnings- og sérkennslu skólans, hvor á sínu stigi.
- Taka þátt í úrlausn agamála í samvinnu við aðra skólastjórnendur og starfsmenn skólans.
- Sjá til þess að forföll séu leyst.
- Hafa umsjón með þemadögum og undirbúningi jóla og jólasemmtana.
- Er tengiliður skólans við HÍ varðandi kennaranema, sér um heimsóknir þeirra í skólann og skipulag vettvangsnáms (aðstoðarskólastjóri 5. – 7. bekkjar).
- Taka starfsmannaviðtöl við hluta starfsmanna einu sinni á ári.
- Skipuleggja móttöku gesta í samvinnu við skólastjóra.
- Sjá um framkvæmd símenntunaráætlunar skólans ásamt skólastjóra.
- Hafa umsjón með almenntu upplýsingamiðlun um starfsemi skólans í samráði við skrifstofu skólans.
- Sinna samskiptum við foreldrafélag skólans í samvinnu við skólastjóra.
- Sjá um móttöku nýrra starfsmanna í samvinnu við skólastjóra.
- Vinna að gerð stundataflna.
- Skipuleggja dagskrá starfsdaga í samráði við skólastjóra.
- Raða nemendum í bekkjardeildir eða hópa.
- Sjá um skipulagningu neyðarvarna í samráði við umsjónarmann.
- Er tengiliður við UTR og hefur yfirumsjón með búnaði ásamt verkefnastjóra (aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar)

Staðgengill skólastjóra

Aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar er staðgengill skólastjóra í fjarveru hans.

Verkefnastjóri sérkennslu

Skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og ísat kennslu í samráði við stjórnendur.

Helstu verkefni:

- Ber ábyrgð á stefnumótun varðandi stoðþjónustu skólans ásamt aðstoðarskólastjórum.
- Skipuleggur og hefur umsjón með sérkennslu í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Veitir faglega ráðgjöf til kennara og annars starfsfólks eftir því sem við á.
- Heldur utan um skimanir sem lagðar eru fyrir í skólanum og eftirfylgd þeirra.
- Veitir foreldrum ráðgjöf í samvinnu við aðra sérfræðinga skólans.
- Hefur yfirumsjón með gerð einstaklingsnámskrár í skólanum.
- Er almennum kennurum til aðstoðar varðandi skipulag kennslu nemenda með sértækar stuðningsþarfir.
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa með umsjónarkennurum.
- Sinnir greiningum og sér um fyrirögn ýmissa greiningaprófa.

- Hefur umsjón með frávikum við prófatöku, bæði í skólaprófum og samræmdum prófum í samvinnu við umsjónarkennara og sérkennara.
- Sér um gerð prófa sem samrýmast þeim einstaklingsnámskrám sem nemendur í námsveri vinna samkvæmt.
- Hefur umsjón með öflun námsefnis fyrir stuðningskennslu í samvinnu við aðstoðarskólastjóra.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.
- Stýrir lausnateymi.

Verkefnastjóri nemendamála og Unicef

Stýrir endurinnleiðingu Réttindaskólaverkefnisins. Er trúnaðarmaður nemenda og heldur utan um hjálparliðaverkefni.

- Ber ábyrgð á innleiðingu Réttindaskóla Unicef.
- Stýrir útfærslu Hux-kennslustunda í 4. – 5. bekk og 6. – 7. bekk.
- Er trúnaðarmaður nemenda.
- Stýrir nemendaþingum.
- Stýrir Réttindaráði Grandaskóla.
- Kemur að skipulagi uppbrotsdaga.
- Heldur utan um skipulag vegna hjálparliðaverkefnis í 7. bekk sem felur í sér aðstoð 7. bekkinga við yngri nemendur í frímínútum.
- Situr í lausnateymi.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri er andlit skólans og tekur á móti öllum erindum sem berast til skólans í gegnum skrifstofu skólans og kemur þeim áfram til viðeigandi aðila. Skrifstofustjóri sinnir fyrst og fremst verkefnum sem tengjast stjórnun og rekstri skólans.

Helstu verkefni:

- Sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og pósthjónustu á skrifstofu skólans.
- Pantar pappír og aðrar vörur sem tilheyra skrifstofuhaldi og fjölföldun á vegum skólans.
- Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við stjórnendur.
- Hefur umsjón með skráningu á fjarveru nemenda.
- Hringir í þá nemendur og starfsmenn sem ekki skila sér á réttum tíma til starfa.
- Sér um útprentun nemendalista og stundaskráa í samvinnu við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra.
- Annast bréfaskriftir og póstsendingar fyrir stjórnendur.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Annast innkaup og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning).
- Sér um viðhald fjölföldunartækja og aðstoðar starfsfólk við notkun þeirra.
- Aðstoðar við móttöku greiðslna vegna ferðalaga nemenda eða annarra starfsemi á vegum skólans.
- Heldur utan um skráningar í mat.
- Kannar réttmæti reikninga, yfirfer rétta gjaldaliði og sendir Skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.
- Sér um ljósritun fyrir kennara sé því komið við og beiðni þess efnis hafi borist með góðum fyrirvara.
- Sér um að koma trúnaðarupplýsingum milli skóla eftir þeim reglum sem gilda um slíkt.

- Tekur einnig við trúnaðarupplýsingum frá öðrum skólum og gengur frá þeim í skjalageymslur skólans.
- Hefur umsjón og sér um fyrirlögn Skólapúlsins
- Sinnir öðrum störfum þeim störfum sem skólastjóri felur honum.

Kennari

Kennari starfar samkvæmt lögum og reglugerðum um grunnskóla, siðareglum kennara, öðrum lögum og reglum sem við eiga og kjarasamningum. Hann starfar einnig samkvæmt kjarasamningum og stefnu Grandaskóla. Kennari miðlar þekkingu til nemenda og leitast við að veita hverjum nemanda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennari sér til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoðar hvern og einn í náminu og hvetur til sjálfstæðra vinnubragða. Kennari leiðbeinir nemendum í námi og námsmati. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennara ber að gæta þagmælsku um þau mál er hann fær vitneskju um í starfi sínu og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megentengiliður milli skóla og heimila. Hann tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð.

Helstu verkefni:

- Skipuleggur og annast kennslu í samræmi við aðalnámskrá, stefnu Grandaskóla, grunnskólalög og þarfir og getu nemenda.
- Sækir reglubundna kennara-/starfsmannafundi.
- Vinnur með teymi kennara í sama árgangi, skipuleggur starf umsjónarhóps og fyrirkomulag kennslu í samráði við þá.
- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna og leitast við að skapa gott námsumhverfi.
- Hefur umsjón með sínum umsjónarhóp.
- Skapar góðan bekkjaranda og eflir víðsýni og sköpunargáfu nemenda.
- Hjálpar nemendum að skapa vinnureglur og halda þær í heiðri.
- Fylgist með ástundun nemenda og grípur til aðgerða í samráði við stjórnendur.
- Kynnir nemendum skólareglur og fylgir brotum á þeim eftir.
- Ræðir við nemendur um umgengni í stofum og á almenningsrýmum skólans. Einnig um framkomu í ferðalögum og öðrum uppkomum á vegum skólans.
- Fylgist vel með að einstaklingar aðlagist félagahópnum og leitar ráðgjafar ef upp kemur einelti eða aðrir erfiðleikar í félagahópnum.
- Metur og skráir námsframvindu og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.
- Veitir foreldrum reglulegar upplýsingar um námsframvindu og líðan barna þeirra.
- Vísar málefnum einstaklinga eða hópa til nemendaverndarráðs ef honum þykir ástæða til.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur þá tiltækar upplýsingar um nám nemenda í öllum námsgreinum.
- Skipuleggur námskynningu fyrir foreldra á fyrirhuguðu starfi vetrarins í samstarfi við stjórnendur.
- Er í samstarfi við sérkennara um úrlausnir fyrir nemendur eða nemendahópa sem eiga í námserfiðleikum.
- Safnar saman upplýsingum er varða umsjónarnemendur og kemur þeim áleiðis innan skóla og/eða til foreldra.
- Skráir í dagbók nemenda í Mentor, atvik sem upp koma og ástæða er til að halda til haga v/hugsanlegrar framvindu mála.

- Vinnur einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem hann telur í samráði við sérkennara að séu þannig staddir að það sé nauðsynlegt.
- Ber ábyrgð á að láta skrifstofu og aðra kennara bekkjarins vita um allar breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna ferðalaga o.þ.h.
- Situr fundi eftir því sem við á um einstaka nemendur í umsjónarhópnum.
- Sér um að koma skilaboðum varðandi sértækar stuðningsþarfir vegna náms einstaka nemanda í umsjónarhópnum til annarra kennara og starfsmanna sem vinna með einstaklinginn.
- Sér til þess að umsjónarmenn bekkjar gangi vel frá stofu í lok skóladags.
- Sinnir faglegum störfum og þróunarvinnu í samvinnu við aðra starfsmenn.
- Skrifar skýrslu að vori (kennt) ásamt samstarfsmanninum í árgangi um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Á samstarf við stjórnendur, kennara, stuðningsfulltrúa, þroskajálfa, námsráðgjafa eftir því sem þörf er á. Einnig við sálfræðinga, félagsráðgjafa og aðra sérfræðinga utan eða innan skólans.
- Tekur þátt samstarfi þess kennarateymis sem hann er hluti af. Bæði í viðkomandi árgangi/fagi og á stigi.
- Tekur þátt í þróun og mótun skólastarfsins. Vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár í samstarfi við aðra starfsmenn. Situr kennara og starfsmannafundi.
- Vera tengiliður skólans við heimili nemenda og vinna í góðu samstarfi við foreldra að velgengni barnsins í skólanum.
- Bera ábyrgð á upplýsingagjöf til stjórnenda, kennara og annarra starfsmanna um umsjónarnemendur sína eftir því sem við á og halda utan um upplýsingar er þá varðar.
- Vinna markvisst að góðum bekkjarbrag í sínum umsjónarhópi/árgangi í samstarfi við aðra starfsmenn skólans.
- Situr teymisfundi er varða hans umsjónarnemendur.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs kennara.

Sérgreinakennari

List- og verkgreinakennarar/ íþrótt og UT kennarar, kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum.

Helstu verkefni:

- Skipuleggur og annast kennslu í samræmi við aðalnámskrá, stefnu Grandaskóla, grunnskólalög og þarfir og getu nemenda.
- Sækir reglubundna kennara-/starfsmannafundi.
- Leitast við að skapa gott andrúmsloft til náms í sinni kennslustofu.
- Fylgist með líðan og námi nemenda sinna.
- Ber ábyrgð á gerð námskrár fyrir sitt fag.
- Fylgist með ástundun nemenda og grípur til aðgerða í samráði við umsjónarkennara.
- Metur og skráir námsframvindu og ýmsa aðra þætti sem tengjast kennslu og skólastarfi.
- Skilar námsmati til umsjónarkennara með góðum fyrirvara fyrir foreldraviðtöl og vitnisburðardaga.
- Viðar að sér og miðlar upplýsingum til umsjónarkennara um einstaka nemendur.
- Er í samstarfi við umsjónarkennara varðandi einstaka nemendur eða námsefni eftir því sem við á.
- Tekur þátt í samstarfi með öðrum sérgreinakennurum.
- Hefur umsjón með sérgreinastofu og kennslutækjum sem henni tengjast.
- Hefur samband við foreldra vegna atvika sem upp kunna að koma í hans umsjá.
- Sinnir faglegum störfum og þróunarvinnu í samvinnu við aðra starfsmenn.

- Skrifar skýrslu að vori (kennt) um starf vetrarins og skilar til skólastjórnenda.
- Á samstarf við stjórnendur, kennara, stuðningsfulltrúa, þroskajálfa, námsráðgjafa eftir því sem þörf er á. Einnig við sálfræðinga, félagsráðgjafa og aðra sérfræðinga utan eða innan skólans.
- Tekur þátt í þróun og mótun skólastarfsins. Vinnur að reglulegri endurskoðun skólanámskrár í samstarfi við aðra starfsmenn. Situr kennara og starfsmannafundi.
- Gefur foreldum upplýsingar um skólastarfið og gengi barna þeirra í skólanum.
- Vinnur önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs kennara.

Sérkennari

Kennir og ber ábyrgð á ásamt umsjónarkennara ákveðnum einstaklingum/nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda.

Helstu verkefni:

- Skipuleggur og annast kennslu í samræmi við aðalnámskrá, stefnu Grandaskóla, grunnskólalög og þarfir og getu nemenda.
- Vinnur með umsjónarkennurum.
- Viðar að sér upplýsingum og miðlar um þá nemendur sem hann kemur að.
- Aðlagar námsefni að sínum nemendum ef þurfa þykir.
- Vinnur einstaklingsnámskrár í samráði við umsjónarkennara.
- Aðstoðar nemendur með frávík við prófatöku þegar þess gerist þörf.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.
- Sinnir foreldrasamstarfi.

Stuðningsfulltrúi

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð og vinnur undir daglegri verkstjórn kennara. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt. Stuðningsfulltrúi starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Grandaskóla.

Helstu verkefni:

- Aðstoðar nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi.
- Aðstoðar nemendur við að ná settum markmiðum samkvæmt einstaklingsnámskrá undir leiðsögn kennara.
- Aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara.
- Ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt.
- Aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð.
- Styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun.
- Fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- Aðstoðar nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs eftir því sem þörf er á.
- Leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu.
- Veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa.

- Fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútur og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum.
- Sinnir frímínútnagæslu og sundfylgd.
- Aðstoðar nemendur í matsal.
- Situr fag – og foreldrafundi eftir því sem við á.
- Annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

Umsjónarmaður fasteigna

Umsjónarmaður skólans sér um að húsnæði, að allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur. Hann starfar undir stjórn skólastjóra og aðstoðarskólastjóra í umboði skólastjóra.

Helstu verkefni:

- Stýrir daglegu starfi skólaliða og ræstingafólks, sér um forföll þessara starfsmanna og ber ábyrgð á skráningu á vinnutíma þeirra gagnvart skólastjóra.
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur svo og starfsfólk skólans og tekur þannig virkan þátt í uppeldisstarfi skólans.
- Sér um að húsnæði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í góðu ástandi og aðgengileg fyrir nemendur og starfsfólk.
- Fer með umsjón öryggismála skólans og kemur að skipulagi neyðaráætlana t.d. vegna eldvarna.
- Sér um að húsnæðið sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnæðis við lok skóladags.
- Hefur umsjón með lyklum, úthlutar og innkallar lykla.
- Sér um að lýsing og hiti í skólahúsnæði sé fullnægjandi. Sér auk þess um að loftræstikerfi séu í lagi.
- Sinnir almennu viðhaldi (að skipta um perur, skrár í hurðum og skápum, losa stíflur úr handlaugum, niðurföllum o.fl.) kallar til iðnaðarmenn og hefur eftirlit með starfi þeirra.
- Hefur faglega umsjón með ræstingu skólahúsnæðis ásamt því að sjá um skipulag ræstingar. Skipuleggur einnig árlega hreingerningu viðkomandi skólahúsnæðis. Hefur einnig umsjón með bónun og öðrum þeim framkvæmdum sem boðnar eru út.
- Sér um að koma moppum og öðru í þvott, eða sér til þess að það sé þvegið innan skólans.
- Sér um innkaup á ræstivörum og öðru er varðar verksvið viðkomandi.
- Hefur umsjón með skráningu lausafjármuna viðkomandi stofnunar þar sem það á við í samráði við skólastjórn.
- Hefur milliliðalaus samskipti við fulltrúa foreldrahópsins, einkum í tengslum við fjölbreytt starf á þeirra vegum og umsjón með því að salur og annað húsnæði sé undirbúið fyrir skemmtanir.
- Hefur yfirumsjón með matsal.
- Hefur umsjón með öryggiskerfi skólans tengdu Öryggismiðstöð Íslands og Securitas.
- Sinnir öðrum tilfallandi verkefnum sem skólastjóri/aðstoðarskólastjóri felur umsjónarmanni.

Skólaliði

Að taka þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Skólaliði starfar við umsjón og eftirlit með nemendum á göngum og á skólalóð. Skólaliði sér um að halda skólahúsnæði hreinu, undir verkstjórn umsjónarmanns og/eða skólastjóra. Skólaliði starfar samkvæmt kjarasamningum og stefnu Grandaskóla.

Helstu verkefni:

- Aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- Sinnir ganga- og baðvörslu, frímínútnagæslu og sundfylgd
- Aðstoðar í matsal.
- Leiðbeinir nemendum í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- Aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum.
- Tekur þátt í matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur og starfsfólk.
- Sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri. skv. vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans.
- Sinnir einnig öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

Skólahjúkrunarfræðingur

Er starfsmaður Heilsugæslu Vesturbæjar og Seltjarnarness. Viðvera skólahjúkrunarfræðings er skipulögð af heilsugæslu.

Skólahjúkrunarfræðingur skólaárið 2026-2027 er Edda Garðarsdóttir. Hefur hún netfangið grandaskoli@heilsugaeslan.is.

4.4. Trúnaðarmaður kennara/starfsfólks

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

Trúnaðarmaður kennara er Sigurlín Margrét Magnúsdóttir og varatrúnaðarmaður kennara er Kristín Jónína Gísladóttir, trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Amanda Sjöfn Magnúsdóttir.

4.5. Starfsþróunaráætlun

Frumkvæði starfsfólks, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsfólk 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.

Leitast er við að finna sameiginlega hvaða þarfir starfsmannahópurinn hefur fyrir símenntun á komandi skólaári en einnig er fólk hvatt til að sinna eigin símenntun.

4.5.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2026-2027

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 kafla 10.1 í [kjarasamningi kennara](#) er fjallað um starfsþróunaráætlun og símenntun en 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 til eins til þriggja ára og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert.

Sótt verða námskeið og starfsfólk lærir saman innan skólans eftir þörfum. Gerð er símenntunaráætlun og hún kynnt fyrir starfsfólki að vori.

Símenntunaráætlun og áherslur skólaársins 2026-2027 má sjá hér.

Símenntunaráætlun Grandaskóla 2026-2027

Símenntun kennara:

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Símenntun má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og þeirra áhersluatriða sem eru í innra starfi skólans.

Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla, enda séu þau á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu.

Um framhaldsnám:

Framhaldsnám í fjarnámi er styrkt af Grandaskóla með þeim hætti að starfsmanni er gefið leyfi á launum til að sækja staðbundnar lotur að hámarki í 6 daga á skólaárinu ef framhaldsnámið tengist starfi viðkomandi starfsmanns.

Einnig mun skólinn reyna að styðja við námið af bestu getu hvað varðar rannsóknir og þess háttar.

Gerð símenntunaráætlunar – samábyrgð:

Starfsmenn íhuga eigin þörf á símenntun sem og þörf skólans - koma á framfæri við skólastjórnendur.

Skólastjórnendur taka saman sýn skólans og huga að símenntun í takt við áherslur hvers árs.

Gerð er símenntun að vori og kynnt fyrir starfsfólki.

Sem símenntun flokkast:

Námskeið á vegum skólans, á Torginu eða annarra viðurkenndra aðila (þ.e. sem skólastjórar samþykkja).

Skipulagðir leshringir með skilum á neti skólans og/eða fundum.

Örnámskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 102-150 tímunum).

Framhaldsnám ef það tengist kennslu.

Ráðstefnur og námskeið á fundartíma og á starfsdögum, t.d. er varðar innleiðingu á UNICEF, Menntakvika á starfsdegi, skyndihjálparnámskeið, Utís, fyrirlestrar og fræðsla á fundartíma (t.d. starfsmenningu, teymi, sértækar stuðningsþarfir, DLD, einhverfu).

Sameiginlegar lærdómssmiðjur í grunnskólum í Vesturbæ. Starfsfólk skólanna kynnr áhugaverð verkefni eða verkfæri hvert fyrir öðru.

Símenntunaráætlun Grandaskóla tekur mið af:

Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum.

Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans.

Þörfum starfsmanna og óskum.

Pörfum skólans, reynslu og skólastefnu.

Sjá nánar [símenntunaráætlun í kafla 18.4.](#)

5. Skipulag skólaársins

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

5.1. Skóladagatal

Skóladagatal Grandaskóla er að finna á [heimasíðu skólans](#). Þar er hægt að nálgast skóladagatalið í [PDF útgáfu](#) en einnig er hægt að hlaða því niður í snjalltæki.

5.2. Skóladagar (á ári)

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af geta svokallaðir skertir skóladagar verið mest tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum.

Sundurliðun á skóladögum nemenda:

Bekkur	Kennslu-dagar	Prófdagar*	Skólasetn./ skólaslit	Aðrir skóladagar**	Samtals
1.	174	0	2	4	180
2.	174	0	2	4	180
3.	174	0	2	4	180
4.	174	0	2	4	180
5.	174	0	2	4	180
6.	174	0	2	4	180
7.	174	0	2	4	180
Alls	1218	0	14	28	1260

**Skýring á öðrum skóladögum

Jóladagar, einn dagur er fyrir stofujól og jólaskeiðtanir.

Foreldra- og nemendasamtöl, 2 dagar. Nemendur mæta til samtals hjá umsjónarkennurum.

Vorhátíð. 1 dagur. Samstarfsverkefni foreldra, starfsfólks og nemenda.

5.3. Kennsludagar (á viku)

Viðmiðunarstundatafla

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 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.

Sjá nánar á adalnamskra.is

Námsgreinar Námssvið	1.-4. bekkur Heildartími, mínútur á viku	5.-7. bekkur Heildartími, mínútur á viku
Íslenska, íslenska sem annað tungumál og íslenskt táknmál	1.120	680
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	80	460
List- og verkgreinar	900	840
Náttúrugreinar	420	340
Skólaþróttir	480	360
Samfélagsgreinar; trúarbragðfræði, lífsleikni, jafnréttismál, siðfræði	580	600
Stærðfræði	800	600
Upplýsinga- og tæknimennt	120	160
Til ráðstöfunar /val	300	160
Alls	4.800	4.200

5.4. Prófadagar – Matsferill

Ekkert eiginlegt prófatímabil er í Grandaskóla enda er unnið eftir hugmyndum leiðsagnarnáms.

Lesfimi, hraðlestrarpróf er lagt fyrir í september, janúar og maí.

Orðarún, lesskilningspróf er lagt fyrir í janúar og maí.

Á skólaárinu 2025-2026 var Matsferill innleiddur.

Matsferill er safn matstækja sem dregur upp heildstæða mynd af námslegri stöðu og framförum nemenda, reglulega yfir skólagönguna. Þeim er ætlað að auðvelda starfsfólki skóla að miða kennslu við þarfir hvers nemanda og koma auga á þau börn sem telja má í áhættu vegna framvindu í námi og þroska. Matsferill er því verkfæri sem hjálpar til við þrepaskipta þjónustu eins og farsældarlögin gera ráð fyrir.

Stöðu- og framvindupróf í lesskilningi og stærðfræði verða næst lögð fyrir 22. febrúar – 19. mars 2027. Sjá nánar um matsferil á síðu [Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu](#).

5.5. Vettvangsferðir og þemadagar

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir yfir skólaárið sem tengjast námsefninu. Bæði ferðir sem eru nokkuð fastir liðir og einnig tilfallandi tilboð sem berast frá ýmsum aðilum og kennurum finnast áhugaverð og falla að námsefni nemenda. Reynt er að nýta öll góð tækifæri sem gefast til að auka tilbreytingu námsins.

Þær ferðir sem farnar eru á skólatíma og skipulagðar af skólanum eru nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 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.”*

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/forsjárfólks.

Í tvo daga á haustönn fara fram þemadagar. Skólaárið 2026 – 2027 er þemað Barnasáttmáli Sameinuðu þjóðanna. Í tvo daga á vorönn fjörudagar sem bera heitið *Margt býr í fjörunni*. Tímasetning fjörudaganna taka mið af flóði og fjöru og því ekki fast settir á skóladagatali. Upphaf og lok skóladaga á fjörudögum eru samkvæmt hefðbundinni stundatöflu. Á fjörudögum skiptast árgangarnir í fjörunar í kringum Granda, t.d. Ægissíðu, Sörlasjól, Bakkatjörn, Eiðisgranda, Gróttu og Nauthólsvík en fara einnig í skólaskipið Sæbjörgu og á þúfuna.

Þá fer fram Skólaþing á Degi mannréttinda barna þann 20. nóvember. Umfjöllunarefni skólaþingsins verður ákveðið í samstarfi við réttindaráð skólans.

5.6. Foreldra-/Nemendasamtöl

Leiðarljós foreldraviðtala/námssamtala er að foreldrar/forsjárfólk og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra/forsjárfólks á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl/námssamtöl eiga að tryggja að allir foreldrar/forsjárfólk 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.

Nemendur mæta með foreldrum/forsjárfólki í samtal við umsjónarkennara og framvinda námsins og líðan almennt í skólanum er rædd. Námssamtöl eru haldin tvisvar sinnum á skólaári, einu sinni á hverri önn, og má sjá tímasetningu þeirra í [skóladagatali Grandaskóla](#).

6. Skipulag kennslu

Starf Grandaskóla byggir á [aðalnámskrá grunnskóla](#) sem og þeim áherslum sem birtast í [Menntastefnu Reykjavíkurborgar](#). Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum og lögð er áhersla á að koma til móts við ólíkar þarfir nemenda.

Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir hvora önn fyrir sig í öllum námsgreinum. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en eðli starfsins vegna geta þær tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa. Einstaklingsáætlanir eru kynntar fyrir foreldrum/forsjárfólki nemenda í upphafi hverrar annar.

Grandaskóli notar [Mentor](#) náms- og upplýsingakerfið til að halda utan um nemendaskrá og stundatöflur nemenda. Starfsmenn og stjórn foreldrafélagsins sendir pósta á hóp á gegnum kerfið. Þar er haldið utan um stundatöflur sem og mætingar nemenda, þangað eru forföll tilkynnt og þar sækja foreldrar um lengri sem styttri leyfi.

Umsjónarkennarar sinna stærstum hluta kennslu hvers árgangs. En faggreinakennarar kenna íþróttir, sund og tónmennt. List- og verkgreinar eru kenndar í smiðjum, ýmist af umsjónarkennurum eða faggreinakennurum. Hux í 4. - 7. bekk er hluti af þróunarverkefninu HugSmiðjunni og þar er nemendum skipt í minni hóp og unnið að skapandi verkefnum.

Teymisvinna einkennir skólastarfið. Skipulag kennslu og umsjónar er þannig háttað, að utan um hvern árgang halda tveir til þrír umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla. Sérkennarar og stuðningsfulltrúar koma einnig að námi nemenda. Umsjónarkennarar sjá um að útfæra stundatöflur nemenda og geta breytt skipulaginu eftir því sem hentar.

6.1. Stundaskrá hvers árgangs

Skóladagur í Grandaskóla hefst alla jafna hjá öllum árgöngum kl. 8:30. Undantekningar frá þessu geta verið þegar árgangar á miðstigi hefja skóladaginn sinn í íþróttum eða sundi sem fara fram í KR og Vesturbæjarlaug.

Útifrímínútur hjá öllum árgöngum eru tvisvar sinnum á dag. Í fyrra skiptið kl. 9:50-10:10 og í seinna skiptið kl. 12:30-13:00.

Hádegismatur fer fram á milli kl. 11:30-12:30 og er árgöngum úthlutaðu 20 mínútuna matartíma á því tímabili. Skóladegi yngri barna í 1. - 4. bekk lýkur kl. 13:40 og skóladegi eldri barna lýkur kl. 14:20.

Nemendatöflur eru aðgengilegar foreldrum/forráðafólki inni á náms- og upplýsingakerfinu [Mentor.is](#).

Stundatafla 1. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:30 09:10 Ums	08:30 09:10 Ums	08:30 09:10 Ums	08:30 09:10 Ums	08:30 09:10 Ums/Þ
09:10 09:50 Ums	09:10 09:50 Tón/Ums	09:10 09:50 Þ/Ums	09:10 09:50 Tón/Ums	09:10 09:50 Ums/Þ
10:10 YLF / GTH / VÖ / JS / Sp 10:50 lota	10:10 10:50 Tón/Ums	10:10 10:50 JS / SS / YLF Ums/Þ	10:10 10:50 Sp / JS / YLF Ums	10:10 10:50 Sp / YLF / SS Ums/Þ
10:50 GTH / YLF / JS / Sp / VÖ 11:30 lota	10:50 11:30 Ums/Tón	10:50 11:30 Ums	10:50 11:30 Ums	10:50 11:30 Ums
11:50 12:30 Ums	11:50 12:30 Ums	11:50 12:30 Ums	11:50 12:30 Ums/Tón	11:50 YLF / JS / Sp / NF / GTH 12:30 lota
13:00 13:40 Ums	13:00 13:40 Ums	13:00 13:40 Ums/Þ	13:00 13:40 Tón/Ums	13:00 JS / Sp / NF / YLF / GTH 13:40 lota

Stundatafla 2. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:30 09:10 GTH / AA / VÖ / KJG / NF / SHM lota	08:30 09:10 SHM / KJG / EF Ums/Tón	08:30 09:10 AA / EF / SS Ums/Tón/Þ	08:30 09:10 AA / SS / KJG Ums/Þ	08:30 09:10 SHM / KJG / AA Ums
09:10 09:50 SHM / GTH / NF / VÖ / AA / KJG lota	09:10 09:50 SHM / AA / KJG Ums	09:10 09:50 KJG / EF / SHM Ums/Tón	09:10 09:50 KJG / SHM / SS Ums/Þ	09:10 09:50 KJG / AA / SHM Ums
10:10 10:50 AA / KJG / SHM Ums	10:10 10:50 AA / KJG / SS Ums/Þ	10:10 10:50 EF / AA / SHM Tón/Ums	10:10 10:50 KJG / AA / SHM Ums	10:10 10:50 NF / SHM / HRÖ / AA / VÖ / KJG lota
10:50 11:30 AA / SHM / KJG Ums	10:50 11:30 AA / SHM / KJG Ums	10:50 11:30 AA / SHM / KJG Ums	10:50 11:30 KJG / EF / AA Ums/Tón	10:50 11:30 AA / SHM / NF / HRÖ / VÖ / KJG lota
11:50 12:30 SHM / KJG / AA Ums	11:50 12:30 AA / SHM / KJG Ums	11:50 12:30 AA / SHM / KJG Ums	11:50 12:30 AA / SHM / KJG Ums	11:50 12:30 AA / SHM / KJG Ums
13:00 13:40 SHM / KJG / AA Ums	13:00 13:40 SHM / SS / EF Ums/Þ/Tón	13:00 13:40 AA / SHM / KJG Ums	13:00 13:40 AA / SHM / KJG Ums	13:00 13:40 SS / AA / SHM Þ/Ums

Stundatafla 3. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:30 09:10 JPB / HÍ Ums	08:30 09:10 JP / HGG / JPB UT/Þ/Ums	08:30 09:10 JPB / HÍ Ums	08:30 09:10 JPB / HÍ Ums	08:30 09:10 GTH / VÖ / HRÖ / NF lota
09:10 09:50 JPB / HÍ Ums	09:10 09:50 HGG / HÍ / JP Þ/Ums/UT	09:10 09:50 JPB / HÍ Ums	09:10 09:50 JPB / HÍ Ums	09:10 09:50 GTH / VÖ / HRÖ / NF lota
10:10 10:50 HÍ / JPB Ums	10:10 10:50 JPB / HÍ Ums	10:10 10:50 JPB / VÖ / NF / HÍ lota	10:10 10:50 HGG / HÍ Þ/Ums	10:10 10:50 JPB / HÍ Ums
10:50 11:30 JPB / HÍ Ums	10:50 11:30 JPB / HÍ Ums	10:50 11:30 VÖ / JPB / NF / HÍ lota	10:50 11:30 JPB / HÍ Ums	10:50 11:30 HÍ / JPB Ums
11:50 12:30 JPB / HÍ Ums	11:50 12:30 JPB / HÍ Ums	11:50 12:30 JP / JPB / HÍ UT/Ums	11:50 12:30 HÍ / JPB Ums	11:50 12:30 JPB / HÍ Ums
13:00 13:40 HÍ / JPB Ums	13:00 13:40 JPB / HÍ Ums	13:00 13:40 JP / JPB / HÍ UT/Ums	13:00 13:40 JPB / HGG Ums/Þ	13:00 13:40 JPB / HÍ Ums

Stundatafla 4. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:30 09:10 GRS / HHJ Ums	08:30 09:10 VÖ / GRS / GTH / HRÖ / GOG listogr	08:30 09:10 HGG Þ	08:30 09:10 HHJ / GRS Ums	08:30 09:10 GRS / HHJ Ums
09:10 09:50 HHJ / GRS Ums	09:10 09:50 GOG / GTH / HRÖ / VÖ / GRS listogr	09:10 09:50 HHJ Ums	09:10 09:50 HHJ / GRS Ums	09:10 09:50 GRS / HHJ Ums
10:00 10:50 SS/HG Su e.ár/Su f.ár	10:00 10:50 HHJ / GRS Ums	10:00 10:50 JP / GRS / AI / HH / GTH / HHJ / HRÖ HUX	10:00 10:50 NF / GOG / VÖ / HHJ / HRÖ listogr	10:00 10:50 HHJ / GRS Ums
10:10 10:50 HHJ / GRS Ums	10:10 10:50 GRS / HHJ Ums	10:10 10:50 JP / GRS / AI / GTH / HHJ / HRÖ / HHJ HUX	10:10 10:50 VÖ / HRÖ / NF / HHJ / GOG listogr	10:10 10:50 HGG / GRS Þ/Ums
10:50 11:30 SS/HG Su e.ár/Su f.ár	10:50 11:30 HHJ / GRS Ums	10:50 11:30 GRS / HHJ Ums	10:50 11:30 GRS / HHJ Ums	10:50 11:30 GRS / HHJ Ums
10:50 11:30 HHJ / GRS Ums	10:50 11:30 HHJ / JP / GRS Ums/ums,UT	11:00 11:30 GRS / HHJ Ums	11:00 11:30 GRS / HHJ Ums	11:00 11:30 HHJ / HGG Ums/Þ
11:30 12:10 HHJ / GRS Ums	11:30 12:10 HHJ / JP / GRS Ums/ums,UT	11:30 12:10 GRS / HHJ Ums	11:30 12:10 GRS / HHJ Ums	11:30 12:10 HHJ / HGG Ums/Þ
12:50 13:40 SS/HG Su e.ár	12:50 13:40 JP / HHJ / GRS UT f.á./ums,UT/Ums	12:50 13:40 GRS / HHJ Ums	12:50 13:40 GRS / HHJ Ums	12:50 13:40 HHJ / HGG Ums/Þ

Stundatafla 5. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:00 09:50 SS/HG Su e.ár/Su f.ár	08:30 09:10 EBJ / GH / GJ Ums	08:30 09:10 GJ / EBJ / GH Ums	08:30 09:10 EBJ / GJ / GH Ums	08:20 09:50 HGG Þ
09:10 09:50 AI / JP / GH / GJ UT/UT f.á./Ums	09:10 09:50 GJ / EBJ / GH Ums	09:10 09:50 GJ / GH / EBJ Ums	09:10 09:50 GJ / GH / EBJ Ums	08:30 09:10 GJ / EBJ Ums
09:50 10:40 SS/HG Su e.ár/Su f.ár	09:50 10:40 GTH / HRÖ / VÖ / AI / GOG listogr	09:50 10:40 HH / HRÖ / AI / GJ HUX	09:50 10:40 GH / EBJ / GJ Ums	09:10 09:50 GJ / GH / HGG Ums/Þ
09:10 09:50 EBJ / GH / JP / AI Ums/UT e.á./UT f.á.	09:10 09:50 VÖ / HRÖ / GTH / AI / GOG listogr	09:10 09:50 AI / HRÖ / HH / GJ HUX	09:10 09:50 GH / GJ / EBJ Ums	09:10 09:50 GH / EBJ / HGG Ums/Þ
10:10 10:50 JP / EBJ / AI / GJ UT f.á./Ums	10:10 10:50 EBJ / GH / GJ / HH Ums	10:10 10:50 GH / GJ / EBJ Ums	10:10 10:50 GH / EBJ / GJ Ums	10:10 10:50 GH / HH / EBJ / GJ Ums
10:50 11:30 EBJ / GJ / GH Ums	10:50 11:30 GJ / GH / EBJ Ums	10:50 11:30 GH / GJ / EBJ Ums	10:50 11:30 GH / EBJ / GJ Ums	10:50 11:30 GJ / EBJ / HH / GH Ums
11:30 12:10 GJ / GH / EBJ Ums	11:30 12:10 GJ / EBJ / HGG / HH Ums/Þ	11:30 12:10 HGG / RI / HH / GH Þ/Ums	11:30 12:10 GOG / GTH / VÖ / NF / HRÖ listogr	11:30 12:10 GH / EBJ / GJ Ums
13:00 13:40 GJ / RI / GH Ums	13:00 13:40 GH / HGG / GJ Ums/Þ	13:00 13:40 HGG / RI / HH / GH Þ/Ums	13:00 13:40 NF / GOG / HRÖ / VÖ / GTH listogr	13:00 13:40 GH / EBJ / GJ Ums
13:40 14:20 GH / GJ / RI Ums	13:40 14:20 GH / HGG / GJ Ums/Þ	13:40 14:20 HGG / RI / HH / GH Þ/Ums	13:40 14:20 NF / GOG / HRÖ / VÖ / GTH listogr	13:40 14:20 GH / EBJ / GJ Ums

Stundatafla 6. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:30 KÁK / HDJ 09:10 Ums	08:30 KÁK / HDJ 09:10 Ums	08:30 KÁK / HDJ 09:10 Ums	08:20 HGG 09:00 Þ	08:30 KÁK / HDJ 09:10 Ums
09:10 KÁK / HDJ 09:50 Ums	09:10 HDJ / KÁK 09:50 Ums	09:10 KÁK / HDJ 09:50 Ums	09:30 KÁK 09:10 Ums	09:10 HDJ / KÁK 09:50 Ums
10:00 SS/HG 10:50 Su e.ár/Su Lár	10:10 HDJ / HGG 10:50 Ums/Þ	10:10 KÁK / HDJ 10:50 Ums	10:10 HDJ / HGG 09:50 Ums/Þ	10:10 HDJ / KÁK 10:50 Ums
10:10 3P / KÁK / AI 10:50 UT e.á./Ums	10:50 KÁK / HGG 11:30 Ums/Þ	10:50 HDJ / KÁK 11:30 Ums	10:10 KÁK / HDJ 10:50 Ums	10:50 KÁK / HDJ 11:30 Ums
10:50 AI / HDJ 11:30 UT/Ums	11:30 HDJ / KÁK 12:10 Ums	11:30 HDJ / KÁK 12:10 Ums	10:50 HDJ / KÁK 11:30 Ums	11:30 HDJ / KÁK 12:10 Ums
10:50 SS/HG 11:40 Su e.ár/Su Lár			11:30 KÁK / HDJ 12:10 Ums	
10:50 3P 11:30 UT e.á.	13:00 GOG / VÖ / GTH / HRÖ 13:40 listogr	13:00 VÖ / HRÖ / GTH / GOG 13:40 listogr		13:00 KÁK / HDJ 13:40 Ums
11:30 HDJ / KÁK 12:10 Ums	13:40 VÖ / GOG / GTH / HRÖ 14:20 listogr	13:40 GOG / GTH / HRÖ / VÖ 14:20 listogr	13:00 HDJ / KÁK 13:40 Ums	13:40 KÁK / HDJ 14:20 Ums
			13:40 HDJ / KÁK 14:20 Ums	
13:00 KÁK / VÖ / HDJ / GTH / 13:40 HRÖ / NF / AI HUX				
13:40 NF / GTH / KÁK / VÖ / AI 14:20 HRÖ / HDJ HUX				

Stundatafla 7. bekkur

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
08:00 SS/HG 08:50 Su e.ár/Su Lár	08:20 SRD / SS 09:10 Ums/Þ	08:20 GTH / VÖ / GOG / HRÖ 09:10 listogr	08:20 GTH / GOG / HRÖ / VÖ 09:10 listogr	08:20 AG / SRD 09:10 Ums
09:10 AI / 3P 09:50 UT/UT e.á.	09:10 AG / SS 09:50 Ums/Þ	09:10 GOG / GTH / HRÖ / VÖ 09:50 listogr	09:10 GTH / GOG / HRÖ / VÖ 09:50 listogr	09:10 AG / SRD 09:50 Ums
08:50 SS/HG 09:40 Su e.ár/Su Lár	10:10 AG / SRD 10:50 Ums	10:10 SRD / AG 10:50 Ums	10:10 SS / SRD 10:50 Þ/Ums	10:10 SRD / AG 10:50 Ums
09:10 AI / SRD / AG / 3P 09:50 UT/Ums/UT e.á./UT e.á.	10:50 AG / SRD 11:30 Ums	10:50 AG / SRD 11:30 Ums	10:50 SS / AG 11:30 Þ/Ums	10:50 SRD / AG 11:30 Ums
10:10 SRD / AG 10:50 Ums	11:30 AG / SRD 12:10 Ums	11:30 AG / SRD 12:10 Ums	11:30 AG / SRD 12:10 Ums	11:30 SRD / AG 12:10 Ums
10:50 SRD / AG 11:30 Ums				
11:30 AG / SRD 12:10 Ums	13:00 AG / SRD 13:40 Ums	13:00 SRD / AG 13:40 Ums	13:00 AG / SRD 13:40 Ums	13:00 AG / SRD 13:40 Ums
	13:40 AG / SRD 14:20 Ums	13:40 AG / SRD 14:20 Ums	13:40 AG / SRD 14:20 Ums	13:40 AG / SRD 14:20 Ums
13:00 VÖ / AI / HRÖ / NF / GTH 13:40 HUX				
13:40 VÖ / AI / HRÖ / NF / GTH 14:20 HUX				

6.2. Skipulag 1. – 4. bekkur

Nemendur 1. – 4. bekkjar eru í árgangahópum. Stefnt er að mikilli blöndun hópanna og er það m.a. gert með teymiskennslu og/eða hringekjublöndun árganganna í ákveðnum námsgreinum.

1. – 3. bekkur fá kennslu í íþróttum í sal Grandaskóla, en 4. bekkur fær kennslu í íþróttum í KR. Þá er skólalóð og nærumhverfi skólans einnig notað þegar veður leyfir.

Sund er kennt í Vesturbæjarlaug. Nemendur í 1. – 3. bekk fá sundkennslu í daglegum námskeiðum tvisvar sinnum á skólaárinu. Er árgangnum þá skipt í nokkra minni hópa. Nemendur 4. bekkjar fá sundkennslu hálft skólaárið.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum, m.a. heimilisfræði, smíði og sjónlistir. Þá fá nemendur 4. bekkjar tvær kennslustundir á viku í HUX-tímum. HUX tímar tengjast þróunarverkefninu Hugsmiðjan þar sem nemendum úr 4. – 5. bekk er aldursblandað og vinna að samþættum þematengdum verkefnum tengdum sköpun.

6.3. Skipulag 5. – 7. bekkur

Nemendur 5. – 7. bekkjar eru í árgangahópum. Stefnt er að mikilli blöndun hópanna og er það m.a. gert með teymiskennslu og/eða hringekjublöndun árganganna í ákveðnum námsgreinum.

Íþróttakennsla 5. – 7. bekkjar fer fram í KR og í næsta nágrenni skólans.

Sund er kennt í Vesturbæjarlaug og fá nemendur 5. – 7. bekkjar sundkennslu hálft skólaárið.

List- og verkgreinar eru kenndar í lotum, m.a. heimilisfræði, smíði og sjónlistir. Þá eru nemendur í tvær kennslustundir á viku í HUX-tímum. HUX tímar tengjast þróunarverkefninu Hugsmiðjan þar sem nemendum úr 4. – 5. bekk annars vegar og 5. – 7. bekk hinsvegar er aldursblandað og vinna að samþættum þematengdum verkefnum tengdum sköpun.

7. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

7.1. Móttökuáætlun

7.1.1. Nemendur sem flytjast á milli skóla

Áður en nemandi hefur nám í Grandaskóla er móttökuviðtal þar sem nemandi og foreldri/forsjárfólk hitta umsjónarkennara og/eða stjórnanda þess stigs sem nemandi tilheyrir. Þar gefst tækifæri til þess að fara yfir atriði er varða skólagöngu nýs nemanda við skólann. Þarna hafa nemandi, foreldrar/forsjárfólk og starfsfólk Grandaskóla tækifæri til þess að skiptast á upplýsingum sem eru mikilvæg við upphaf náms í skólanum.

7.1.2. Nemendur með fjölbreyttan tungumála- og menningarbakgrunn

Í Grandaskóla er unnið eftir móttökuáætluninni „Velkomin í hverfið þitt“.

Áður en nemandi af erlendum uppruna hefur nám við skólann fer fram móttökuviðtal en þar sitja barnið og foreldrar, fulltrúi frá skóla, fulltrúi frá miðstöð og fulltrúi þess frístundastarfs sem nemandi fellur undir. Í viðtalinu er ávallt tálkur til þess að tryggja örugga miðlun upplýsinga til og frá fjölskyldu og skóla.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikunnar í skólanum. Þá er farið yfir starf skólans og fyrirkomulag varðandi skólamáltíðir, stundatöflu, skólaíþróttir o.fl. Starf félagsmiðstöðvarinnar er kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Hér má sjá [gátlista í móttökuáætlun](#) vegna barna með íslensku sem annað tungumál sem skólinn vinnur eftir ásamt [spurningalista](#) vegna móttöku grunnskólanemenda með annað móðurmál en íslensku.

7.2. Íslenska sem annað mál – áætlun

Nemendur sem eiga ekki íslensku að móðurmáli og eru að ná tökum á íslensku fá ísat kennslu. Markmið kennslunnar er að þeir fái tækifæri til þess að tileinka sér íslensku þannig að þeir geti stundað alhliða nám með jafnöldrum sínum. Í 16. gr. grunnskólalaga segir:

Velkomin í hverfið þitt

Í stefnu Reykjavíkurborgar í málefnum innflytjenda frá 2017 er lögð áhersla á að taka vel á móti öllum nýjum íbúum. Móttaka og aðlögun barna með fjölbreyttan tungumála- og menningarbakgrunn er einn af lykilþáttum í farsællri innviðinu í íslenskt samfélag. Móttökuáætlun grunnskóla er lögbundin og er það stefna Reykjavíkurborgar að leikskólar hafi stefnu um móttöku nýrra barna.

Í móttökuáætluninni „Velkomin í hverfið þitt“ er lögð áhersla á heildræna nálgun við móttöku nýrra fjölskyldna með börn á leik- og grunnskólaaldri þar sem áhersla er á velferð barna og unglinga.

Innrítun í skóla
Foreldrar skrá barnið í skóla

Móttökufundur GRUNNSKÓLA

- Barn og fjölskylda
- Fulltrúi skólans
- Fulltrúi miðstöðvar
- Tolkur
- Fulltrúi frístundastarfs*

Samfélagsfundur MIÐSTÖÐ

- Barn og fjölskylda
- Fulltrúi miðstöðvar
- Fulltrúi frístundastarfs*
- Tolkur

* - fulltrúi frístundastarfs situr í fyrsta eða öðru viðtali

Velkomin

Skýrsla starfshóps um móttöku og aðlögun barna innflytjenda, flóttafólks og umsækjenda um alþjóðlega vernd í skóla- og frístundastarf

„Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á kennslu í íslensku sem öðru tungumáli. Með kennslunni er stefnt að virku tvítyngi þessara nemenda og að þeir geti stundað nám í grunnskólum og tekið virkan þátt í íslensku samfélagi. Grunnskólum er heimilt að viðurkenna kunnáttu í móðurmáli nemenda með annað móðurmál en íslensku sem hluta af skyldunámi er komi í stað skyldunáms í erlendu tungumáli.

Eftir breytingar á Aðalnámskrá 2021 er gert ráð fyrir að nemendur fylgi hæfniviðmiðum í íslensku sem öðru tungumáli í tvö til fjögur ár. Eftir það fylgja þeir aðalnámskrá í íslensku samkvæmt aldurstengdum viðmiðum.“

Í Grandaskóla styður ísat kennari við nám þeirra nemenda sem styst eru komnir í að ná tökum á íslensku þó ábyrgð á kennslu í ísat sé sameiginlegt verkefni allra sem koma með einhverjum hætti að námi barnsins. Því þurfa allir kennarar að huga að því hvernig þeir geti stutt við máltöku nemenda á íslensku og gera ráð fyrir öllum nemendum við skipulag kennslu sinnar.

8. Náms- og kennsluáætlanir

Foreldrar geta nálgast upplýsingar um kennslulotu og námsmat á náms- og upplýsingakerfinu [Mentor](#).

8.1. Kennsluáætlanir 1. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 1. bekkjar eru [hér](#).

8.2. Kennsluáætlanir 2. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 2. bekkjar eru [hér](#).

8.3. Kennsluáætlanir 3. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 3. bekkjar eru [hér](#).

8.4. Kennsluáætlanir 4. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 4. bekkjar eru [hér](#).

8.5. Kennsluáætlanir 5. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 5. bekkjar eru [hér](#).

8.6. Kennsluáætlanir 6. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 6. bekkjar eru [hér](#).

8.7. Kennsluáætlanir 7. bekkjar

Skráasafn með kennsluáætlunum 7. bekkjar eru [hér](#).

8.8. Stefna skólans í heimanámi

Í Aðalnámskrá grunnskóla kemur skýrt fram að foreldrar og forsjárfólk beri frumábyrgð á uppeldi barna sinn en jafnframt er þar ítrekað mikilvægi þess að þeir hópar sem mynda skólasamfélagið vinni vel saman. Einn þáttur þessarar samvinnu er heimanám.

Í Grandaskóla er lögð áhersla á að heimanámið sé ekki íþyngjandi fyrir nemendur og er mesta áherslan lögð á góða lestrarþjálfun. Á eldri stigum taka nemendur ábyrgð á verkefnastöðu sinni og ljúka heima því sem ekki náðist í kennslustundum að gefnu tilliti til aukinna stuðningsþarfa.

Mikilvægasta hlutverk foreldra/forsjárfólks er í upphafi að taka þátt í lestrarþjálfun þar til nemandinn hefur náð tökum á lestri. Eftir því sem nemendur eldast verður líka mikilvægt að fylgjast með hvort nemendur séu að leggja sig fram og virða skilátíma verkefna. Foreldrar/forsjárfólk eru í sambandi við kennara ef heimanámið tekur of mikinn tíma af frítíma barnsins. Gott samstarf milli heimilis og skóla er mikilvægt og getur skipt sköpum um árangur í námi. Áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum/forsjárfólki ber alltaf árangur.

Heimanám getur verið mikilvægt í farsælli skólagöngu barns. Það gefur foreldrum/forsjárfólki tækifæri til að fylgjast með námi barnsins síns og veita því stuðning og hvatningu. Áhugi foreldra/forsjárfólks á skólagöngu barna skiptir sköpum fyrir velgengni þeirra í námi. Mikilvægt er að skapa góða reglu um heimanámið og að börnin temji sér skipuleg vinnubrögð.

Heimanámi skal stillt í hóf og nauðsynlegt að í því sé ákveðinn stígandi eftir því sem líður á skólagöngu nemenda. Heimanám skal að öllu jafnan vera þjálfun í því sem búið er að kenna eða undirbúningur fyrir kennslustund.

Lestur er undirstaða alls náms og því mikilvægt að allir nemendur, sem náð hafa tökum á lestri, lesi heima daglega. Í yngstu árgöngunum er því höfuðáherslan lögð á heimalestur.

Nemendur í 1.- 4. bekk fá auk lesturs að jafnaði eitt annað heimaverkefni í hverri viku.

Í 1. bekk sögugerð eða stærðfræðiþraut

Í 2.- 4. bekk sögugerð, stærðfræði eða ljóðavinnu

Foreldrar/forsjárfólk yngri barna fá upplýsingar um heimanám í vikulegum fréttabréfum eða með tölvupósti. Ætlast er til að verkefnum sé skilað viku eftir að nemendur fá þau í hendur.

Eldri nemendur þurfa að æfa lestur heima daglega a.m.k. í 15 mínútur.

Miðað skal við að heimanám nemenda í

5. bekk taki að hámarki 20 - 30 mínútur á dag,

6. bekk taki að hámarki 30 – 40 mínútur á dag,

7. bekk taki að hámarki 40 – 50 mínútur á dag.

Upplýsingar um heimavinnu nemenda í 5.- 7. bekk er sent í tölvupósti til foreldra/forsjárfólks.

Ef heimanám nemenda tekur óeðlilega langan tíma eða veldur of miklu álagi á heimilið skal hafa samband við kennara sem fyrst.

9. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með auknar stuðningsþarfir 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 sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggur mat fagfólks skólans en einnig greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra/forsjárfólks með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Helstu hlutverk stoðþjónustu skólans er að styðja við nemendur sem þurfa stuðning á einn eða annan hátt. Þessi stuðningur getur verið í ýmsu formi svo sem tilvísanir í greiningar eða til sérfræðinga, viðtöl við nemendur og foreldra/forsjárfólks og ýmislegt fleira.

Áhersla er lögð á snemmtæka íhlutun og það er markmið skólans að finna sem allra fyrst þá nemendur sem hafa sértækar stuðningsþarfir og er í því skyni lagðar fyrir skimanir. Kennslan er svo skipulögð út frá niðurstöðum þeirra. Stuðningurinn fer fram ýmist utan eða innan bekkjar.

9.1. Innleiðing farsældarlaga og Betri borgar fyrir börn (BBB)

Skóla- og frístundaþjónusta Reykjavíkurborgar 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. Stefnumótun borgarinnar og alþjóðlegar skuldbindingar svo sem Barnasáttmáli Sameinuðu Þjóðanna hafa jafnframt mótandi áhrif á skóla- og frístundaþjónustu borgarinnar. Á vormánuðum ársins 2022 tóku í gildi breytingar á skipuriti skóla og frístundasviðs sem og skipuriti velferðarsviðs borgarinnar. Sviðin tvö sameina nú krafta sína í verkefninu Betri borg fyrir börn en í því verkefni er meðal annars miðað að því að innleiða farsældarlög og efla enn frekar skólaþjónustu borgarinnar í átt að aukinni farsæld barna og styrkingu á fagauð hvers skóla.

[Farsældarlögin](#) eru lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna sem eiga að tryggja að börn og foreldrar fái rétta aðstoð á réttum tíma frá réttum aðilum.

Markmiðið með samþættingu þjónustu

- Að samstarf vegna þjónustu við börn fari í skýrari farveg og þeir sem veita þjónustu vinni saman að hagsmunum barnsins.
- Að öll börn og foreldrar þeirra sem á þurfa að halda hafi aðgang að þjónustu við hæfi án hindrana.
- Tryggja samtal milli kerfa.

Samþætting 1. stigs þjónustu - **tengiliður (nærumhverfi barns)**

Samþætting 2./3. stig þjónustu - **málstjóri (velferðarþjónusta)**

Tengiliður

- Sér til þess að foreldrar og börn geti leitað til eins aðila sem hefur yfirsýn yfir þjónustukerfið í stað þess að þurfa að fara á marga staði til að leita að slíkum upplýsingum.
- Gerir frummat á þörfum barns eða tryggir aðgang að slíku mati.
- Skipuleggur og fylgir eftir samþættingu á 1. stigs þjónustu.
- Kemur máli í hendur málstjóra ef þörf krefur.
- Tekur þátt í stuðningsteymi.

Málstjóri

- Aflar upplýsinga um aðstæður barns.
- Skipuleggur og fylgir eftir samþættingu 2. og eða 3. stigs þjónustu.
- Kemur á fót stuðningsteymi - þar sitja fulltrúar þeirra sem veita barni þjónustu.
- Stýrir stuðningsteymi og ber ábyrgð á gerð stuðningsáætlunar.
- Veita þeim sem situr í stuðningsteymi ráðgjöf og upplýsingar um samþættingu í þágu farsældar barns eftir því sem þörf krefur.

Tengiliður farsældar

Aðstoðarskólastjórar stiga eru jafnframt tengiliðir farsældar auk þess að hafa umsjón með stoðþjónustu á sínu stigi. Tengiliðir farsældar í Grandaskóla eru:

- **Ragnhildur Einarsdóttir**, aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkja.
Ragnhildur.einarsdottir@reykjavik.is
- **Hjördís Bára Gestsdóttir**, aðstoðarskólastjóri 5. – 7. bekkja.
Hjordis.bara.gestsdottir@reykjavik.is

9.2. Náms- og starfsráðgjöf

Í Grandaskóla starfar verkefnastjóri nemendamála, Arnheiður Ingimundardóttir. Arnheiður stýrir Réttindaráði Grandaskóla. Í Réttindaráði eiga nemendur úr 2. – 7. bekk fulltrúa. Þá skipuleggur hún einnig starf hjálparliða sem aðstoða yngri nemendur á skólalóðinni í frímínútum. Arnheiður gætir að velferð nemenda, er talsmaður þeirra og tekur þátt í að leita lausna í málum sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa. Verkefnastjóri nemendamála situr í eineltisteymi Grandaskóla. Netfang Arnheiðar er arnheidur.ingimundardottir@reykjavik.is og hefur hún viðveru alla daga nema föstudaga.

Verkefnastjóri sérkennslu, Anna Sólveig Árnadóttir situr í nemendaverndarráði Grandaskóla. Anna Sólveig er tengiliður við foreldra/forsjáraðila vegna nemenda með auknar stuðningsþarfir. Netfang Önnu Sólvegar er anna.solveig.arnadottir@reykjavik.is og hefur hún viðveru alla daga vikunnar.

Þá eru starfandi tveir aðilar með réttindi náms- og starfsráðgjafa við skólann. Það eru þær Hjördís Bára aðstoðarskólastjóri 5. -7. bekkjar (hjordis.bara.gestsdottir@reykjavik.is) og Guðrún Þóra grunnskólakennari á skólabókasafni (gudrun.thora.vilhjalmsdottir@reykjavik.is). Hjördís er með viðveru alla daga vikunnar og Guðrún Þóra hefur viðveru þriðjudag-fimmtudag.

Skólasálfræðingur hefur viðveru við skólann í tengslum við fundi nemendaverndarráðs en þeir fara fram annan hvern miðvikudag kl. 8:40. Í viðveru skólasálfræðings geta nemendur og foreldrar/forsjáfólk óskað eftir ráðgjöf.

9.3. Skólaheilsugæsla – Viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæsla er á vegum Heilsugæslunnar á Seltjarnarnesi og Vesturbæ.

Skólahjúkrun í Grandaskóla sinnir Edda Garðarsdóttir.

Viðverutími í skóla er á þriðjudögum, miðvikudögum og fimmtudögum fyrir hádegi. Oddavikur er viðvera allan daginn á þriðjudögum, til ca. 15/16.

Viðtalstími er eftir samkomulagi.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda.

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

9.3.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

- 1. bekkur** Sjónpróf, heyrnpróf, 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).
Stúlkur gegn leghálskrabbameini.
Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

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/forsjárfólk áður en bætt er úr því.

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Öll tækifæri sem gefast eru nýtt til að fræða nemendur og vekja þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilbrigði. Foreldrar/forsjárfólk getur leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 – 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forsjárfólk fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins.

Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

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

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrimælum Landlæknisembættisins 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/forsjárfólks. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insulíngjafir 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.

Lús

Lúsín kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar/forsjárfólk kembi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

9.4. Lausnateymi

Lausnateymi hefur verið starfrækt í Grandaskóla frá árinu 2022. Markmið lausnateymis er að vinna að snemmtækum stuðningi á vettvangi skólastarfs. Málafni sem tekin eru fyrir á lausnateymisfundi geta varðað kennsluhætti, nám, hegðun, þroska og/eða líðan barns eða nemendahóps. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við kennara og annað starfsfólk skóla án tilvísunar. Ef foreldrar óska eftir aðkomu lausnateymis geta þeir haft samband við umsjónarkennara barnsins, verkefnastjóra sérkennslu eða aðstoðarskólastjóra.

Aðstoðarskólastjóri 5. – 7. bekkjar stýrir lausnateymi en með honum sitja verkefnastjóri sérkennslu, aðstoðarskólastjóri 1. – 4. bekkjar, forstöðumenn/aðstoðarforstöðumenn frístunda- og tómstundastarfs ásamt kennsluráðgjöfum frá miðlægrri miðstöð sem hafa fasta viðveru í skólanum mánaðarlega. Fjalli lausnateymi um málafni barns er leitað eftir samþykki foreldra/forráðamanna áður en mál nemandans er tekið fyrir á lausnateymisfundi. Lausnateymi í Grandaskóla heldur að jafnaði fundi á 2ja vikna fresti á starfstíma skólans.

9.5. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Skóli: Grandaskóli

Skólaár: 2026-2027

Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur

Beiðnir um aðstoð/stuðning við nemendur skulu berast stjórnendum skólans um leið og fyrir liggur að þörf krefur.

Í upphafi skólagöngu fær skólinn upplýsingar frá miðstöð og leikskólum um börn í grenndarleikskólum sem hafa verið í sérstuðningi. Stjórnendur og nemendaverndarráð taka afstöðu til þeirra upplýsinga.

Foreldrar og kennarar koma beiðnum um aðstoð/stuðning til skólastjórnenda og/eða Lausnateymis sem vísar til Nemendaverndarráðs ef þurfa þykir.

Athuganir og skimanir

Í 1. bekk

Íþróttakennari athugar hreyfiproska hjá öllum 6 ára nemendum (MOT 4-6).

Boehm próf sem metur hugtakaskilning barna, að hausti.

Lesskimunin, Læsi 1 eftir Guðmundur B. Kristmundsson og Þóru Kristinsdóttur, að vori.

Í 2. bekk

Aston Index stafsetningarpróf haust og vor,

Lesmál, eftir Rósu Eggertsdóttur og Sigurgrím Skúlason, að vori.

Í 3. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

L.H 60 Lesskilningskönnunin í október.

Talnalykill, greinandi könnun í stærðfræði í nóvember.

Í 4. bekk

Aston Index stafsetningakönnun, haust og vor,

Í 5. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Í 6. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Í 7. bekk

Aston Index, stafsetningakönnun, haust og vor.

Sérkennarar og umsjónarkennarar fara yfir niðurstöður skimana og meta út frá þeim hvort þörf sé frekara inngrips hjá nemendum. Fundað með foreldrum eftir því sem við á hverju sinni.

Lesfimi MMS, í september, janúar og maí er lögð fyrir í öllum árgöngum.

Orðarún, lögð fyrir í 3.- 7. bekk.

Á skólaárinu 2025-2026 matsferill innleiddur.

Matsferill er safn matstækja sem dregur upp heildstæða mynd af námslegri stöðu og framförum nemenda, reglulega yfir skólagönguna. Þeim er ætlað að auðvelda starfsfólki skóla að miða kennslu við þarfir hvers nemanda og koma auga á þau börn sem telja má í áhættu vegna framvindu í námi og þroska. Matsferill er því verkfæri sem hjálpar til við þrepaskipta þjónustu eins og farsældarlögin gera ráð fyrir.

Sjá nánar um matsferil á síðu [Miðstöðvar menntunar og skólabjónustu](#).

Lausnateymi

Lausnateymi er starfrækt í Grandaskóla frá árinu 2022. Markmið lausnateymis er að vinna að snemmtækum stuðningi á vettvangi skólastarfs. Málefni sem tekin eru fyrir á lausnateymisfundi getur varðað kennsluhætti, nám, hegðun, þroska og/eða líðan barns eða hóps. Teymið veitir ráðgjöf og stuðning við kennara og annað starfsfólk skóla án tilvísunar. Ef foreldrar óska eftir aðkomu lausnateymis geta þeir haft samband við umsjónarkennara barnsins, deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennslu eða skólastjórnendur. Í lausnateymi sitja fagaðilar á vegum skólans, ásamt kennsluráðgjöfum sem hafa fasta viðveru í skólanum mánaðarlega. Fjalli lausnateymi um málefni barns er leitað eftir samþykki foreldra/forráðamanna áður en mál nemandans er tekið fyrir á lausnateymisfundi. Lausnateymi í Grandaskóla heldur að jafnaði fundi á 2ja vikna fresti á starfstíma skólans.

Nemendaverndarráð

Í nemendaverndarráði eiga sæti auk skólastjóra, aðstoðarskólastjórar, skólafélagsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og fagaðilar frá miðstöð. Aðstoðarskólastjórar vinna náið með verkefnastjóra nemendamála og umsjónarkennurum í samráði við foreldra að lausn ýmissa samskiptamála sem upp koma. Umsjónarkennarar eiga ávallt sæti í teyimum sem stofnuð eru um þeirra nemendur.

Verkefni/ábyrgð verkefnastjóra sérkennslu

Verkefnastjóri sérkennslu hefur heildaryfirsýn og tekur þátt í skipulagi sérkennslunnar. Hann á náið samstarf við aðstoðarskólastjóra sem hafa umsjón með stoðþjónustu á sínu stigi. Hann leggur fyrir lestrar- og málþroskagreiningar (Aston Index, GRP10 og Told), skilar niðurstöðum til foreldra ásamt

umsjónarkennurum. Einnig heldur hann utan um fyrirlagnir lesskimana í skólanum og leggur BOEHM greiningarpróf fyrir nemendur 1. bekkjar. Árlega sér hann um og leggur fyrir skimunarpróf í stærðfræði í 3. bekk (Talnalykillinn) og leggur það einnig fyrir einstaklingslega. Verkefnastjóri leggur líka fyrir skólafærnimat SFA. Verkefnastjóri er í samskiptum við foreldra þeirra nemenda sem hann kennir, situr í teyrum vegna þeirra og heldur oft utan um þau teymi. Er í samráðshópi með öðrum sem sinna sérkennslu í skólanum.

Verkefni/ábyrgð umsjónarkennara gagnvart fötluðum nemendum sínum og nemendum með sérþarfir

Allar ákvarðanir um náms- og félagslega aðlögun eru teknar af umsjónarkennurum í samráði við þá fagaðila sem við á hverju sinni, þ.e. sérkennara og félagsráðgjafa innan skólans auk stjórnenda. Ef þurfa þykir er leitað ráðlegginga og leiðbeininga fagaðila/sérfræðipjónustu utan skólans.

Miklu skiptir að nemendur fái námsefni við hæfi og því er mikið lagt upp úr því að sníða námsefnið og námsmatið að getu nemenda bæði hvað varðar lengd og þyngd. Stefnan er að styðjast eins mikið við námsefni bekkjarins eins og kostur er. Heimanám, efni og umfang er líka skoðað ef þurfa þykir.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á skipulagi náms allra nemenda í sínum umsjónarhóp og njóta aðstoðar og ráðgjafar sérkennara og félagsráðgjafa.

Umsjónarkennarar og sérkennarar funda með öðrum kennurum um málefni fatlaðra nemenda, koma nauðsynlegum upplýsingum um sérþarfir til skila og eru til samráðs um þær.

Umsjónarkennari er lykilaðili í teymi nemandans, hann miðlar upplýsingum og sér til þess að það sem kemur fram berist til réttra aðila innan skólans.

Umsjónarkennarar halda utan um foreldrasamstarf/samráð allra sinna nemenda jafnt fatlaðra sem ófatlaðra en þiggja gjarnan ráðgjöf annarra ef á þarf að halda.

Verkefni/ábyrgð sérkennara, þroskaþjálfara/iðjuþjálfara og annarra fagaðila sem kunna að starfa í skólanum

Sérkennarar kenna og bera ábyrgð á ákveðnum einstaklingum/nemendahópum sem þurfa á sértækri kennslu að halda. Vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Sérkennarar sinna sérkennslu og koma að gerð einstaklingsnámskráa. Nauðsynlegt getur verið að leita til annarra fagaðila utan skólans.

Skólafélagsráðgjafi vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra. Hann gætir að velferð nemenda og er talsmaður þeirra. Hann tekur þátt í að leita lausna í málum einkum samskiptamála sem varða einstaka nemendur og/eða nemendahópa.

Faggreinakennarar skipuleggja aðstæður á sínum svæðum í samráði við umsjónarkennara og stjórnendur ef við á. Sjá um val á námsefni og námsleiðum í sínum námsgreinum.

Þroskaþjálfari/iðjuþjálfari vinnur í samstarfi við umsjónarkennara og foreldra. Hann skipuleggur og stýrir atferlisþjálfun, gerir færni-, þroska- og stöðumat og kemur að gerð einstaklingsnámskráa.

Allir þessir fagaðilar miðla sérþekkingu sinni til annarra starfsmanna og eru þeim til ráðgjafar.

Sérkennarar og þroskaþjálfar/iðjuþjálfar sitja í og halda utan um teymi um einstaka nemendur, þeir boða til funda og rita fundargerðir.

Verkefni/ábyrgð annars starfsfólks varðandi nemendur með sérþarfir

Stuðningsfulltrúar eru kennurum til aðstoðar við að sinna nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Vinna samkvæmt skipulagi og áætlun kennara. Aðstoða nemendur við daglegar athafnir og leitast við að auka færni og sjálfstæði þeirra félagslega og námslega.

Skólaliðar aðstoða nemendur í leik og starfi utan kennslustunda. Þeir taka ábyrgð á ákveðinni aðstoð við nemendur með sérþarfir í samráði við stjórnendur.

Einstaklingsnámskrár

Einstaklingsnámskrár eru gerðar fyrir þá nemendur sem eiga í erfiðleikum með að fylgja bekkjarnámskrám sökum fötlunar eða annara sérþarfa.

Einstaklingsnámskrár eru unnar út frá bekkjarnámskrám eins og hægt er miðað við hvern og einn einstakling getu hans og námsframvindu.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á vinnslu einstaklingsnámskráa sinna nemenda í samráði við sérkennara eftir því sem við á. Einstaklingsnámskrár eru ætíð gerðar í samráði við foreldra og bornar undir þá til samþykkis. Þær eru endurskoðaðar með reglulegum hætti.

Einstaklingsnámskrá inniheldur m.a. námsmarkmið, námsaðstæður, námsefni, námsmat og á stundum upplýsingar um aðrar aðstæður í skólanum s.s. frímínútur og matartíma, sem nauðsynlegt er að bregðast við.

Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í almennu skólastarfi að þörfum fatlaðra nemenda og nemenda með sérþarfir

Í stefnu Skóla- og frístundaráðs segir: „Sérstakur stuðningur við einstaka nemendur sé hluti af almennu skólastarfi og sé markmið hans að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, bestan mögulegan námsárangur og líðan.“

Aðlögun aðstæðna getur verið afar mismunandi eftir þörfum hvers og eins. Sjónrænar vísbendingar, sérsníðið skipulag, sérstök húsgögn, skermað rými, heyrnartól, tölvuaðgengi, áhersla á hljóðvist o.fl.

Ef vikið er verulega frá almennum aðstæðum er foreldrum ætíð gert grein fyrir því.

Í samræmdum prófum er ætíð sótt um stuðning fyrir þá nemendur sem þess þurfa sem og í skólaprófum.

Aðlögun námsefnis

Ákvarðanir um aðlögun námsefnis eru gerðar af umsjónarkennara í samráði við sérkennara.

Oftast er um að ræða breytt námsefni, þ.e. unnið út frá námsefni hópsins og dregið úr kröfum ef þurfa þykir. Aðlögun námsefnis er ætíð gerð í samráði og/eða með vitund foreldra.

Aðlögun leiða í námi

Fagaðilar innan skólans eru alltaf með í ráðum þegar ákvarðanir eru teknar vegna fatlaðra nemenda. Fjölbreyttar leiðir eru notaðar eftir því sem við á hverju sinni.

Námsstuðningur inn í bekki

Umsjónarkennari ber ábyrgð á skipulagi og framkvæmd. Oftast er námsstuðningur inni í bekk í höndum stuðningsfulltrúa. Sérkennarar/þroskaþjálfari koma einnig að slíkum stuðningi.

Í skólanum er lögð áhersla á snemmtæka íhlutun og samhliða því stuðning á yngsta aldurstigi. Það ræðst svo af þörf hvernig stuðningi er varið hverju sinni.

Megináhersla er lögð á námsstuðning í lestri á yngsta stigi. Annar almennur námsstuðningur jafnt í les- og verklegum greinum fer eftir því sem við á hverju sinni.

Stuðningsfulltrúar starfa undir verkstjórn umsjónarkennara og í samráði við hann og aðra sérfræðinga innan skólans.

Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi

Lögð er áhersla á að styðja nemendur til aukinnar þátttöku og sjálfstæðis í vinnu með samnemendum sínum, þannig að þeir verði virkir þátttakendur í skólastarfinu og geti lagt sitt á mörkum á eigin forsendum.

Sérkennari, skólafélagsráðgjafi, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar sinna þessum stuðningi. Stuðningsfulltrúi nýtur leiðsagnar og samráðs við umsjónarkennara. Sérfræðingar starfa í samráði við umsjónarkennara. M.a. er stutt við félagsfærni v/röskunar á einhverfurófi og málþroskavanda. Unnið með nemandann einstaklingslega eða í litlum hópum.

Félagslegur stuðningur

Stuðningur í félagsumhverfi t.d. v/röskunar á einhverfurófi og mál- og hreyfiproskavanda. Unnið í samráði við umsjónarkennara.

Stuðningur við athafnir daglegs lífs og umönnun í skólanum

Markmiðið er að gera nemandann eins sjálfbjarga og auðið er í athöfnum daglegs lífs og/eða skapa þá umgjörð að hann geti notið þess að vera með samnemendum sínum í leik og starfi á sínum forsendum.

Stuðningur getur t.d. verið fólgin í aðstoð við að klæða sig í utanyfirflíkur og skó, aðstoð í skólasundi og/eða í tengslum við skólaþróttir, aðstoð við að matast og við aðrar persónulegar þarfir ef við á. Stuðningsfulltrúar og/eða skólaliðar veita stuðninginn í mismunandi aðstæðum.

Umsjónarkennari og þroskaþjálfari hafa yfirsýn í samráði við stjórnendur. Slík aðstoð er ætíð veitt í samráði og samstarfi við foreldra.

Námsver og önnur skipulögð úrræði í skólanum

Verkefnastjóri sérkennslu skipuleggur og heldur utan um sérkennslu og ísat-nemenda í samráði við stjórnendur. Sinnir greiningum og sér um fyrirlögn ýmissa greiningarprófa. Veitir kennurum og stuðningsfulltrúum ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur og aðstoðar við gerð einstaklingsnámskráa. Verkefnastjóri sérkennslu stýrir lausnateymi. Sérkennarar sinna sérkennslu nemenda. Skólafélagsráðgjafi sinnir samskiptamálum, aðstoðar kennara, nemendur og foreldra þeirra í tengslum við vanda í félagsumhverfi. Hann situr einnig nemendaverndarráðsfundi. Allir þessir starfsmenn eru þátttakendur í þverfaglegum teyllum sem koma að nemendum.

Fyrirkomulag sérkennslu er aðlöguð að hverjum nemanda. Stefnt er að því að sem mest sérkennsla fari fram inni í bekk en einnig í minni hópum eða jafnvel einstaklingslega í sumum tilfellum. Skólafélagsráðgjafi vinnur með nemendum ýmist einum eða í hóp.

Undanfarin ár hefur verið lögð meiri áhersla á snemmtæka íhlutun sem felst í því að finna eins fljótt og auðið er þá nemendur sem hugsanlega þurfa meiri aðstoð/kennslu en gengur og gerist og sjá þannig til að nemendur nái sem fyrst tökum á undirstöðuþáttum námsins s.s. lestri og stærðfræði. Skólafærniathugun hefur verið nýtt fyrir nemendur til greiningar. Reynt er að koma til móts við nemendur þar sem þeir eru staddir á hverjum tíma óháð aldri og fötlun.

Ráðgjöf

Sérkennarar, þroskajálfari/iðjupjálfi og skólafélagsráðgjafi veita ráðgjöf er lýtur að sértækri vinnu með nemendur eftir því sem við á hverju sinni.

Starfsmenn miðstöðvar s.s. kennsluráðgjafi, sálfræðingur, hegðunarráðgjafi og félagsráðgjafar sinna einnig ráðgjafarstarfi.

Ráðgjöfin á að vera öllum aðgengileg. Foreldrar sækja um ráðgjöf í gegnum mínar síður hjá Reykjavíkurborg.

Teymi og samstarf

Í mörgum tilfellum eru stofnuð teymi kringum nemendur með sérþarfir. Markmið þeirra er að samræma vinnubrögð og upplýsa þá sem að nemandanum koma í skólanum, heima og jafnvel einhverja sem veita utanaðkomandi þjónustu, s.s. þjónustumiðstöð. Haldnir eru reglulegir fundir og dagbók skráð. Sérkennarar og þroskajálfari/iðjupjálfi halda utan um teymisfundi, boða til þeirra og rita fundargerðir

Sérkennarar innan skólans funda reglulega og bera saman bækur. Hálfsmánaðarlega eru nemendaverndarráðsfundir þar sem fjallað er um nemendur sem eiga í einhverjum vanda, þá sem vísa þarf til sérfræðinga utan skólans eða skólinn þarfnast ráðgjafar vegna. Fulltrúar frá þjónustumiðstöð og skólahjúkrunarfræðingur sitja nemendaverndarráðsfundi ásamt innanhússfólki.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur og nemendur með auknar stuðningsþarfir

Ferðaðþjónusta fatlaðra sinnir skólaakstri nemenda sem sækja frístundaheimili utan hverfis.

9.6. Einstaklingsáætlun – einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum, hvaða leiðir verða farnar, hvaða stuðning nemandinn fær og þar er tilgreint hvernig nám nemanda skuli metið. Einstaklingsáætlun er kynnt foreldrum/forráðafólki sem fær hana til samþykktar.

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur og einstaklingsnámsráð unnið í samræmi við niðurstöður greiningar. Nemendur sem einhverra hluta vegna fylgja ekki námsefni námshópsins vinna eftir einstaklingsnámskrá. Það er áætlun sem umsjónarkennari gerir fyrir nemandann ásamt sérkennara í samvinnu við foreldra og nemanda. Einstaklingsnámskrá er kynnt foreldrum/forráðafólki sem fær hana til samþykktar.

9.7. Nemendur með fjölþættan vanda

Unnið er samkvæmt [verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs](#) um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Markmið verklagsreglnanna er að skýra ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Og skapa

vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind.

Verlagsreglurnar eru um eftirfarandi málaflokka:

- A. Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.
- B. Verklagsregla gegn einelti.
- C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.
- D. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.
- E. Líkamleg inngrip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar.
- F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

9.8. Þjónusta miðstöðvar

Haustið 2026 hófst vinna við endurskipulagningu þjónustumiðstöðva. Þegar þeirri vinnu er lokið verða upplýsingar uppfærðar hér.

9.9. Sálfræðingur

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun að undangenginni umfjöllun í Lausnateymi. Foreldrar geta einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum Lausnateymis og Nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

Sálfræðingur á vegum miðstöðvar sinnir greiningum við nemendur ásamt því að sitja í Nemendaverndarráði.

Sálfræðingur Grandaskóla er Valgerður Ólafsdóttir.

9.10. Önnur sérfræðiþjónusta

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

Sérfræðiþjónusta við Grandaskóla er veitt af miðlægri miðstöð.

Þuríður Þorlákisdóttir kennsluráðgjafi situr í lausnateymi Grandaskóla.

Einnig situr Sigurrós Ragnarsdóttir félagsráðgjafi í nemendaverndarráði.

Grandaskóli getur sótt ráðgjöf Farteymis fyrir nemendur með alvarlegan fjölþættan vanda. Teymið starfar innan skólans, vinnur með nemandanum og aðstoðar og handleiðir starfsfólk og kennara. Í teyminu starfa sérmenntaðir starfsmenn á sviði kennslu, sálfræði, þroskaþjálfunar og/eða atferliþjálfunar.

9.11. 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 sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar. [Hér](#) má lesa um stefnu í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar.

Reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).

Reglugerð nr. 444/2019 um skólaþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

9.12. Námsver

Í Grandaskóla er ekki starfrækt sérstakt námsver heldur er áhersla lögð á að vinna með nemandanum í nærumhverfi hans. Það felur í sér þá meginreglu að vinna með nemandanum í daglegum aðstæðum og/eða í minni hóp eða einstaklingslega utan skólastofunnar.

10. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi í Grandaskóla samkvæmt 40.gr. laga nr. [91/2008 um grunnskóla](#).

10.1. Hlutverk nemendaverndarráðs

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.

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.

10.2. Starfsreglur nemendaverndarráðs

Um starfsemi nemendaverndarráða er fjallað í 5. kafla [reglugerðar nr. 444/2019](#).

Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfrækslu. Skólastjóri eða fulltrúi hans stýrir starfi nemendaverndarráðs og er ábyrgur fyrir skráningu fundargerðar.

Í ráðinu sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, verkefnastjóri sérkennslu auk sálfræðings og félagsráðgjafa af miðstöð og skólahjúkrunarfræðings frá Heilsugæslu. Auk þess má kalla til þá starfsmenn skólans sem þarf hverju sinni. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er.

Nemendaverndarráð fundar að jafnaði annan hvern miðvikudag á starfstíma skólans.

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerð er snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

11. Tómtundastarf

11.1. Á vegum skóla

Í Grandaskóla er ekki haldið uppi reglulegu tómstundastarfi fyrir nemendur. Nemendur stunda tómstundir utan skólans.

11.2. Á vegum aðila utan skóla

Félagsmiðstöðin Frosti er ein af fimm félagsmiðstöðvum í Miðborg, Hlíðum og Vesturbæ. Frosti þjónustar börn og unglinga í 5.-10.bekk í Hagaskóla, Landakotsskóla, Grandaskóla, Melaskóla og Vesturbæjarskóla. Áhersla er lögð á samvinnu við foreldra/forsjáraðila í hverfinu en félagsmiðstöðin heldur úti [upplýsingasíðu á Facebook](#) og sendir auk þess reglulega út fréttabréf til foreldra og forráðamanna í gegnum Mentor.

Skólahljósveit Vesturbæjar hefur aðgang að stofu í skólanum. Nemendur sem skráðir eru í skólahljósveit geta sótt hljóðfærátíma á skólatíma í samráði við umsjónarkennara.

12. Mat á skólastarfi

12.1. Innra mat

Stjórnendur skólans hafa umsjón með vinnu í tengslum við innra mat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar koma að mati á skólastarfi. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars áætlun um innra mat sem gerð er til 5 ára í senn (sjá kafla 17.6) og umbótaáætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar birtar á [heimasíðu Grandaskóla](#).

Í Grandaskóla starfar innra mats- og þróunarteymi sem heldur utan um innra mat skólans skv. Lögum um grunnskóla.

Veturinn 2026 – 2027 sitja eftirfarandi í teyminu:

Anna Sólveig Árnadóttir, verkefnastjóri sérkennslumála
Arnheiður Ingimundardóttir, verkefnastjóri nemendamála
Eygló Bára Jónsdóttir, umsjónarkennari
Hjördís Bára Gestsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Katrín Ásta Hafsteinsdóttir, skólastjóri
Ragnhildur Einarsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Vigdís Jóhannesdóttir, sérkennari
Þórdís Ívarsdóttir, umsjónarkennari

Skólaárið 2026-2027 verður áhersla innra mats áfram á gæði kennslustunda. Þá mun teymið rýna í skólabrag ásamt nemendum og starfsfólki skólans.

Jafnframt verður lögð áhersla á að styrkja stoðir Barnasáttmálans í tenglum við innleiðingu Réttindaskólans.

Markmið Grandaskóla um skólaþróun miða að því að bæta skólastarfið skv. stefnukorti skólans sem grundvallast á eftirfarandi gildum:

Jákvæðni: Nemendur og starfsfólk temja sér jákvæð viðhorf til sín, annarra og skólastarfsins.

Ábyrgð: Nemendur og starfsfólk sýna ábyrgð og virðingu í vinnubrögðum, framkomu og umgengni.

Vellíðan: Starfsfólk, foreldrar og nemendur eru samstiga um að skapa vellíðan og góðan starfsanda.

Árangur: Nemendur kappkosta að ná sem bestum árangri á sem flestum sviðum.

Innra mat er fastur þáttur skólastarfsins þannig að áætlanir um umbætur og þróunarstarf grundvallist á traustum gögnum og markvissu mati á sterkum og veikum þáttum skólans.

Menntastefna Reykjavíkurborgar er lögð til grundvallar í vinnu í Grandaskóla. Hún 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 nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar. Í vetur mun verða lögð rík áhersla á félagsfærni og sjálfseflingu. Er þar tvinnuð saman leiðsagnarnám og sjálfsefling með hugarfari vaxtar. Þá verður einnig horft til félagsfærni en forvarnarteymi skólans hefur lagt áherslu á að efla félagsfærni nemenda í tengslum við miðla og miðlalæsi.

12.2. Ytra mat

Heildarmat á skólastarfi er liður í að styðja við skólastarf og kemur til viðbótar sjálfsmati skólanna. Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum. Stýrihópur frá Skóla- og frístundasviði annast heildarmat á grunnskólum borgarinnar. Grandaskóli fór síðast í gegnum heildarmat hausið 2019. Niðurstöður heildarmatsins eru að finna [hér](#) og umbótaáætlun sem unnin var í kjölfarið er að finna [hér](#).

12.3. Umbótaáætlun fyrir skólaárið

Ár hvert er Skólapúlsinn lagður fyrir nemendur í 6. og 7. bekk. Könnunin er hluti að innra mati skólans og niðurstöður hans kynntar nemendum og þær í framhaldinu rýndar af nemendum og starfsfólki. Umbótaáætlun unnin í framhaldinu. Á skólaárinu 2026-2027 verður Skólapúlsinn í fyrsta sinn einnig lagður fyrir nemendur í 2. – 5. bekk.

Á skólaárinu verður lögð áhersla á greiningarvinnu á skólabrag Grandaskóla meðfram því að endurskoða skólaeign og skilgreina hvernig góður agi er. Skerpa á og endurskoða reglur skólans auk þess að aðlagja reglur svo þær eigi einnig við á göngum skólans og í matsal.

Þá verða ferlar skólans endurskoðaðir, s.s. agaferill, eineltisferill og gera þá aðgengilega á nýrri heimasíðu skólans.

Þetta skólaár verður áfram miðað að því að efla stoðþjónustu og gera skipulag hennar sýnilegt, aðstoðarskólastjórar hafa sameiginlega ábyrgð á henni í samstarfi við verkefnastjóra sérkennslu.

Móta starf lausnarteymis í samræmi við áherslur borgarinnar Betri borg fyrir börn og Farsældarlögin.

Þá verður upplýsingaflæði eftir frá stjórnendum til starfsfólks. Stjórnendur gæta þess að allt starfsfólk hafi aðgang að tölvupósti og að allt starfsfólk fái vikulegar upplýsingar frá skólastjórnendum um það sem hæst ber hverju sinni.

Áfram verður markvisst unnið að því að bæta starfsaðstæður starfsfólks eftir því sem efni og aðstæður leyfa.

13. Skólaráð

Skólaráð starfar skv. 8. gr. [grunnskólalaga nr. 91/2008](#) en 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.

Hlutverk ráðsins er að skapa lýðræðislegan vettvang þar sem raddir allra fulltrúa skólasamfélagsins eiga að heyrast og skal það 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.

Nánar er fjallað um hlutverk ráðsins í reglugerð 1157/2008 en 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.

13.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Skólaráð Grandaskóla fundar reglulega og er miðað við að haldnir séu tveir til þrír fundir á hvorri önn. Boðað er til aukafunda ef þurfa þykir.

Veturinn 2026-2027 skipa eftirtaldir aðilar skólaráð

Katrín Ásta Hafsteinsdóttir, skólustjóri katrin.asta.hafsteinsdottir@reykjavik.is

Tveir fulltrúar nemenda úr réttindaráði.

NN, fulltrúi grenndarsamfélagsins (skólaráð kýs/kemur með uppástungu að á fyrsta fundi)

Karen Ástud. Kristjánsdóttir, fulltrúi kennara karen.astud.kristjansd@reykjavik.is

Ylfa Lárusdóttir Ferrua, fulltrúi kennara ylfa.larusdottir.ferrua@reykjavik.is

Iðja Þorradóttir, fulltrúi annars starfsfólks ida.thorradottir@reykjavik.is

Guðgeir Sturluson, fulltrúi foreldra

Ólöf Helga Gunnarsdóttir, fulltrúi foreldra

Aðalfundur foreldrafélags er haldinn 7. október 2026. Þar munu foreldrar kjósa 2 fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins eins og 9. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla gera ráð fyrir.

Ragnhildur Einarsdóttir, aðstoðarskólastjóri og staðgengill skólastjóra ritar fundargerð skólaráðs.

13.2. Verkefnaáætlun skólaráðs

Skólaráð Grandaskóla fundar reglulega skólaveturinn 2026-2027.

Fundaráætlun skólaársins 2026-2027, sett fram með fyrirvara um breytingar, er með eftirfarandi hætti:

Mánuður	Verkefni
September	Skipulag skólaársins og hlutverk skólaráðs - Skólakynningar haust 2026 - Starfsáætlun 2026-2027 - Lokaskýrsla innra mats Grandaskóla 2025-2026. - Önnur mál
Október/nóvember	Skólanámskrá og skólareglur - Fundaskipulag skólaráðs lagt fyrir nýskipað skólaráð og fundartímar vetrarins ákveðnir - Skólareglur og vinnsla þeirra - Skólanámskrá - Kosning/tilnefning grenndarfulltrúa - Önnur mál
Nóvember	Skólaþing
Febrúar	Fundur með fulltrúum úr Réttindaráði Grandaskóla - Nemendur koma með þau með þau málefni sem á þeim brenna - Önnur mál
Mars	Umhverfi og aðbúnaður - Skólahúsnaði - Skólalóð - Skóladagatal næsta skólaárs - Önnur mál
Mái	Skipulag næsta skólaárs - Sjálfsmat á starfi skólaráðs - Áherslur næsta skólaárs - Rekstrarstaða skólans kynnt - Rekstraráætlun – forgangs röðun verkefna - Önnur mál

13.3. Fundargerðir skólaráðs

Fundargerðir skólaráðs eru opinberar og eru birtar á [vef skólans](#)

14. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

14.1. Stefna skólans í foreldrasamstarfi

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

Haustfundir

Haustfundir kennara eru skipulagðir í hverjum árgangi fyrir sig. Kennarar bjóða foreldrum til funda í september og kynna nám og starf vetrarins. Allir árgangar senda reglulega út fréttbréf til að upplýsa foreldra um starfið. Kennsluáætlanir sem kynntar hafa verið foreldrum á haustin eru allar aðgengilegar á [heimasíðu Grandaskóla](#).

Stuðla skal að stöðugu og góðu sambandi við foreldra/forráðamenn. Menntun og velferð nemenda er sameiginlegt verkefni heimila og skóla og samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, gagnkvæmu trausti, samábyrgð og gagnkvæmri upplýsingamiðlun.

Við biðjum foreldra vinsamlega um að athuga að:

- haga klæðnaði barnanna þannig að þau geti verið úti í frímínútum
- láta börnin vera í skóm sem fljótlegt er að komast í og úr
- merkja skó og ytri fatnað barnanna
- setja endurskinsmerki á allar yfirhafnir
- allt sé í röð og reglu í skólatöskum barnanna
- fylgjast með heimanámi barnanna
- tilkynna veikindi nemenda eða önnur forföll eins fljótt og hægt er
- ef nemandi á að vera inni í frímínútum vegna lasleika verður hann að hafa skriflega beiðni um það frá foreldrum
- notkun reiðhjóla, hjólabretta, hjólaskauta/skófatnaðar og/eða hlaupahjóla er óheimil á skólatíma á skólalóð
- notkun farsíma og annarra snjalltækja er óheimil á skólatíma
- daglega verða ótal hlutir sem nemendur eiga, eftir í skólanum, aðallega húfur, vettlingar og sokkar
- tjón á eigum nemenda er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsfólks skólans eða vanbúnaðar skólahúsnæðis
- í skólanum gilda almennar umgengis- og kurteisireglur
- foreldrar eru ávallt velkomnir í skólann á skólatíma
- flutningur milli skóla fer fram í Rafrænni Reykjavík

Umsjónarkennari viðkomandi nemanda hefur heimild til að veita leyfi úr einstökum kennslustundum allt að tveimur skóladögum að fengnum rökstuddum ástæðum foreldra. Um lengri leyfi þarf að sækja

skriflega til skólustjóra. Í lögum um grunnskóla segir svo: „Sæki forráðamaður skólaskylds barns um tímabundna undanþágu frá skólasókn er skólustjóra heimilt að veita slíka undanþágu í samráði við umsjónarkennara telji hann til þess gildar ástæður. Forráðamaður skal þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur“. Sótt er um leyfi skriflega í gegnum náms- og upplýsingakerfið Mentor.

Grandaskóli fylgir viðbragðsferli Almannaþingis varðandi röskun á skólustarfi. Hlekkur á vef Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins er [hér](#) en þar eru að finna leiðbeiningar bæði fyrir foreldra sem og starfsfólk skóla. Kennsla er aðeins felld niður vegna veðurs í neyð. Ef ekki hefur komið tilkynning frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkur eða skólanum um slíkt en foreldrar telja veður varasamt og hættulegt börnum sínum, halda þeir þeim að sjálfsögðu heima. Slík forföll ber að tilkynna eins og önnur forföll. Ef óveður skellur á meðan nemendur eru í skólanum þurfa foreldrar að sækja börn sín í skólann eða tryggja heimför þeirra á annan hátt.

Að lokum viljum við benda foreldrum á að þeir tali jákvætt um skólann og kennara því það er börnunum fyrir bestu. Ef ykkur mislíkar eitthvað, eruð óánægð eða vantar upplýsingar talið þá við kennarann eða stjórnendur skólans. Börnin taka foreldra sína sér til fyrirmyndar og tileinka sér gjarnan viðhorf þeirra oft án þess að skilja hvað liggur að baki. Neikvæð umræða um skólann heima gerir barninu erfitt fyrir að umgangast starfsfólk skólans.

14.2. Foreldrafélag

Foreldrafélag hefur verið starfandi við Grandaskóla frá því að hann tók til starfa. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Grandaskóla eru sjálfkrafa félagar. Markmið félagsins er að vinna að heill og hamingju nemenda skólans og styrkja skólann í hvívetna. Markmiðum sínum hyggst félagið ná með því meðal annars að:

Efla kynni foreldra innbyrðis og koma á umræðu og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál í samráði við skólann. Leggja skólanum lið svo að aðstæður til náms og félagsstarfa verði sem bestar hverju sinni. Veita skólanum aðstoð til ákveðinna verkefna og starfa í skólanum.

[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.

14.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Aðalfundur foreldrafélags Grandaskóla fer fram 7. október 2026. Að honum loknum verða nöfn og netföng nýrrar stjórnar uppfærð. Að neðan má sjá sitjandi fulltrúa foreldrafélags.

Formaður	Margrét Vignisdóttir	margret.vignis@gmail.com
Ritari	Tinna Isebarn	tinna.isebarn@gmail.com
Gjaldkeri	Sigrún Ösp Sigurjónsdóttir	sigrun.osp.sigurjonsdottir@gmail.com
Meðstjórnandi	Hugrún Snorradóttir	hugrunsn@gmail.com
Meðstjórnandi	Ása Kristín Einarsdóttir	asakristine@gmail.com

Meðstjórnandi	Kolbrún Nadíra Árnadóttir	nadira3sept@gmail.com
Meðstjórnandi	Ingunn Guðmundsdóttir	Ingunn1986@gmail.com
Meðstjórnandi	Jóhanna Þorleifsdóttir	johanna.thorleifsdottir@gmail.com
Meðstjórnandi	Kristín Líf Valtýsdóttir	kristinlifv@gmail.com

14.4. Kynning, lög og starfsreglur

Eins og fram kemur að framan er foreldrum verðandi nemenda í 1.bekk kynnt starfsemi foreldrafélagsins í upphafi skólagöngu. Eins er foreldrum nýrra nemenda kynnt starfið þegar nemendur eru innritaðir og einnig eftir þörfum þegar valdir eru bekkjarfulltrúar á kynningarfundum að hausti.

Lög foreldrafélagsins.

1. gr.

Félagið heitir Foreldrafélag Grandaskóla. Félagar eru allir foreldrar og forráðamenn nemenda við Grandaskóla.

2. grein

Markmið félagsins er að:

- Vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
- Efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.
- Styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- Koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
- Standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

3. grein

Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- Skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum árgangi/bekkjardeild.
- Koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál.
- Kjósa fulltrúa í skólaráð samkvæmt reglum félagsins.
- Standa að upplýsingamiðlun til foreldra m.a. með notkun rafrænna samskiptamiðla.
- Veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar.
- Taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðisráð og landssamtök foreldra.

4. grein

Aðalfundur skal haldinn að hausti og eigi síðar en 20. september. Stjórn boðar til fundarins með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna dagskrá fundarins.

Dagskrá aðalfundar skal í það minnsta innihalda:

1. Kosning fundarstjóra og fundarritara.
2. Staðfesting á lögmæti fundarins.
3. Skýrsla stjórnar.
4. Reikningar félagsins kynntir og lagðir fram til samþykktar.
5. Lagabreytingar.

6. Kosning í stjórn.
7. Kosning fulltrúa foreldra í skólaráð.
8. Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga.
9. Ákvörðun um valkvætt framlag.
10. Önnur mál.

5. grein

Stjórn er skipuð formanni, ritara, gjaldkera og sjö meðstjórnendum. Á aðalfundi skal kjósa formann, ritara og gjaldkera. Meðstjórnendurnir sjö koma úr röðum bekkjarfulltrúa, einn fulltrúi frá hverjum árgangi þ.e. 1. – 7. bekk. Stjórn skiptir með sér verkum og setur sér starfsreglur. Starfsár stjórnar er frá aðalfundi til aðalfundar.

Stjórn er ákvörðunarhæf þegar meirihluti stjórnar, að formanni meðtöldum, er viðstaddur. Við stjórnarákvarðanir ræður einfaldur meirihluti. Við jöfn atkvæði ræður atkvæði formanns.

6. grein

Bekkjarfulltrúar starfa á vegum stjórnar foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara.

Bekkjarfulltrúar eru kosnir á kynningarfundum um skólastarf í upphafi skólaárs. Komi ekki fram sjálfboðaliðar skal velja foreldra samkvæmt stafrófsröð nemenda og á næsta ári þá sem næstir eru í röðinni samkvæmt sama kerfi. Einn bekkjarfulltrúi úr hverjum árgangi situr í stjórn foreldrafélagsins. Bekkjarfulltrúar hvers árgangs koma sér saman um hver þeirra býður sig fram til stjórnarsetu og í hvaða röð hinir eru til vara.

7. grein

Fulltrúa foreldra í skólaráð skal kjósa á aðalfundi. Kosnir eru tveir fulltrúar og tveir varamenn til tveggja ára í senn. Stjórn foreldrafélagsins veitir fulltrúunum leiðbeiningar eftir því sem við á.

8. grein

Prókúruhafar félagsins eru gjaldkeri og formaður. Reikningsárið er frá 1.9. – 31.8. Á aðalfundi skal kjósa tvo skoðunarmenn reikninga. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði valkvætt framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og er ákveðið á aðalfundi.

9. grein

Stjórn foreldrafélagsins ber ekki skylda til að taka afstöðu í einstökum ágreiningsmálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

10. grein

Ákvörðun um slit félagsins skal tekin á aðalfundi. Til samþykktar þarf 2/3 hluta atkvæða. Við slit félagsins renna eignir þess til Grandaskóla.

11. grein

Tillögur um breytingar á lögum félagsins skal senda stjórn skriflega ásamt rökstuddri greinargerð, í síðasta lagi tveimur vikum fyrir aðalfund. Breytingartillaga skal birt orðrétt í aðalfundarboði. 2/3 hluta atkvæða þarf til breytinga á lögum.

Samþykkt á aðalfundi 7. september 2016.

14.5. Verkefnaskrá

Í gegnum árin hafa þróast hefðir og verkaskipting í foreldrafélaginu um verkefni sem snerta alla nemendur skólans. Fastir liðir á dagskrá yfir skólaárið sem foreldrafélagið sér um eru:

- **Jólafondrið. Umsjón 3.b. & 5.b.**
- Skipulagt í október/nóvember
- **Þrettándahátíð. Umsjón 1.b.**
- Skipulagt í nóvember/desember í samvinnu við RVK borg
- **Páskabingó. Umsjón 2.b. & 6.b.**
- Skipulagt í mars
- **Vorhátíð 4.b. á grillinu.**
- Skipulagt í apríl/maí
- **Peysusala í umsjón stjórnar félagsins**

Formaður foreldrafélagsins hefur mætt á allar þær haustkynningar sem tök hefur verið á og fundar foreldrafélagið á bókasafni skólans u.þ.b. einu sinni í mánuði. Þá er hefð fyrir því að foreldrafélagi fundi einu sinni á skólaári með bekkjarfulltrúum allra bekkja og hafa skólastjórnendur komið á einn fund foreldrafélags á hverju skólaári. En auk þessara föstu verkefna skipuleggur stjórn ýmsa aðra viðburði og fræðsluerindi í samstarfi við grunnskóla og leikskóla í næsta nágrenni.

Þá má þess geta að Foreldrafélag Grandaskóla færði skólanum veglega gjöf á haustmánuðum, en það var hljóðkerfi sem nýtist nemendum og starfsfólki afar vel í skólastarfinu.

14.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar eru kosnir, 4 - 6 í hverjum hóp, á námskynningu sem umsjónarkennari heldur fyrir foreldra í byrjun skólaárs. Stjórn foreldrafélagsins heldur fund með öllum bekkjarfulltrúum a.m.k. tvisvar á ári og er þeim innan handar varðandi skipulagningu og upplýsingar.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar. Þeir:

- Taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs.
- Skipuleggja, í samráði við aðra foreldra og umsjónarkennara, samveru utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist, kynnist og eigi ánægjulega stund saman. Viðmið: Hittast a.m.k. tvisvar fyrir jól og tvisvar eftir jól.
- Skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast, kynnast og spjalla t.d. með kaffihúsa hittingi. Mjög gott er að samræma reglur fyrir bekkinn s.s. notkun tölvu, boð í afmæli, afmælisgjafir, bannaðar kvikmyndir og tölvuleikir o.s.frv.
- Mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs.

Athugið að bekkjarfulltrúar eiga ekki að vera skemmtanastjórar heldur er mikilvægasta starf þeirra að virkja aðra foreldra til samstarfs.

14.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Hér að neðan verður birtur listi með nöfnum bekkjarfulltrúa þegar hann hefur borist frá foreldrafélagi.

Árgangur	Nafn foreldris	Tölvupóstur
1. bekkur	Svava Pétursdóttir	svavap@gmail.com

1. bekkur	Ingunn Jónsdóttir	ingunn.jonsdottir@gmail.com
1. bekkur	Margrét Erla Björvinsdóttir	margreterbj@gmail.com
1. bekkur	Eyrún Björg Guðmundsdóttir	eyrunbg@gmail.com
1. bekkur	Áslaug Björnsdóttir	aslbjo@gmail.com
1. bekkur	Beglind Ó. Sigurvinsdóttir	berglind.olof@gmail.com
1. bekkur	Halldóra Rut Baldursdóttir	halldorarut@gmail.com
2. bekkur	Hildur Berglind Arndal	hildurberglind@gmail.com
2. bekkur	Sigurlaug Sara Gylfadóttir	sigurlaugсарagylfa@outlook.com
2. bekkur	Björn Valur Pálsson	bjornvalur@gmail.com
3. bekkur	Ása Kristín Einarsdóttir	asakristine@gmail.com
3. bekkur	Anna Harðardóttir	annanestuni@gmail.com
3. bekkur	Hróar Hugosson	hroarh@gmail.com
5. bekkur		-
5. bekkur		-
5. bekkur		-
6. bekkur	Jóna Guðbjörg Árnadóttir	jonaga1981@gmail.com
6. bekkur	Anton Karl Ingason	anton.karl.ingason@gmail.com
6. bekkur	Kristjana Guðjónsdóttir	kristjana.gudjonsdottir@gmail.com
7. bekkur	Ómar Brynjólfsson	omarb@oryggi.is
7. bekkur	Sigrún Nanna Karlsdóttir	snk@hi.is
7. bekkur	Kristjana Björg Guðbrandsdóttir	stjana@gmail.com
7. bekkur	Kolbrún Nadira Árnadóttir	nadira3sept@gmail.com
Formaður	Margrét Vignisdóttir	margret.vignis@gmail.com
Gjaldkeri	Sigrún Ösp Sigurjónsdóttir	sigrun.osp.sigurjonsdottir@gmail.com
Ritari	Tinna Isebarn	tinna.isebarn@gmail.com

14.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

1. bekkur: þrettándabrenna
2. bekkur: bingó með 6. bekk
3. bekkur: jólaföndur með 5. bekk
4. bekkur: vorhátíð

- 5. bekkur: jólaföndur með 3. bekk
- 6. bekkur: bingó með 2. bekk
- 7. bekkur: skemmtun/viðburður ætlaður 6. og 7. bekk

Í öllum árgöngum eru haldin bekkjarkvöld a.m.k. einu sinni á hverri önn. Þau eru haldin í samráði bekkjarfulltrúa og foreldra. Að vori er haldin árshátíð 7. bekkjar. Undirbúningur er í höndum nemenda og umsjónarkennara.

15. 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.

Þar sem Grandaskóli er réttindaskóli Unicef starfar réttindaráð við skólann. Í réttindaráði sitja nemendur í 2. – 7. bekk. Tveir nemendur frá hverjum árgangi sitja í ráðinu og eru þannig fulltrúar síns árgangs.

15.1. Nöfn og bekkur réttindaráðs

Fulltrúar skólaársins 2026-2027 eru:

- 7. bekkur – Adríana Ósk, Freyja Mjöll, Jón Kári, Páll
- 6. bekkur – Fanney, Haraldur, Farah
- 5. bekkur – Aría, Steinunn, Bjartur
- 4. bekkur – Áróra, Hólmar, Emilía
- 3. bekkur – Saga, Eysteinn
- 2. bekkur – Bella, Birnir

15.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Í öllum árgöngum eru haldin bekkjarkvöld a.m.k. einu sinni á hverri önn. Þau eru haldin í samráði bekkjarfulltrúa og foreldra. Þá hefur skapast hefð fyrir því í samstarfi við foreldrafélagið að 6. bekkur fari í skíðaferð. Er hugsunin sú að ef bekkurinn missir af ferðinni vegna veðurs eða snjóalaga að þau geti farið þegar þau eru í 7. bekk. Að vori er svo haldin árshátíð 7. bekkjar og er undirbúningur í höndum nemenda og umsjónarkennara.

16. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Viðtalstímar kennara eru samkvæmt samkomulagi. Hægt er að koma boðum til kennara á skrifstofu skólans og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og auðið er. Foreldrar geta einnig haft samband í gegnum tölvupóst. Netföng allra starfsmanna er að finna í starfsáætlun skólans en einnig er hægt að senda tölvupóst í gegnum Mentor.

Helstu upplýsingar er varða skólann er einnig að finna á heimasíðu hans

<https://reykjavik.is/grandaskoli>

16.1. Opnunartími skóla

Grandaskóli stendur við Keilugranda 12, 107 Reykjavík.

Skrifstofa skólans er opin frá klukkan 8:00 – 15:00 á mánudag - fimmtudag en frá kl. 8:00 - 14:20 á föstudögum.

Skólahúsnæðið opnar kl. 8:00 og kennsla hefst kl. 8:30.

Símanúmer Grandaskóla er 411 7120.

16.2. Skólavefur

Veffang Grandaskóla er www.grandaskoli.is. Þar er að finna helstu upplýsingar er varða skólastarfið.

16.3. Tölvupóstur

Netfang á skrifstofu Grandaskóla er grandaskoli@reykjavik.is

Netföng starfsmanna er að finna í kafla 6.2. hér að framan en einnig geta foreldrar/forráðafólk sent tölvupóst í gegnum náms- og upplýsingakerfið www.mentor.is

Þá eru netföng fulltrúa í foreldraráði sem og bekkjarfulltrúa að finna í 15. kafla.

16.4. Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)

Forföll og veikindi skal tilkynna skrifstofu skólans daglega með síma eða tölvupósti. Einnig geta foreldrar sent forfallatilkynningar í gegnum náms- og upplýsingakerfið Mentor, www.mentor.is

Ef nemandi þarf að fá frí lengur en tvo daga þurfa foreldrar/forráðamenn að sækja um það skriflega í gegnum Mentor. Skemmri leyfi í 1 – 2 daga mega umsjónarkennarar veita en láta ritara skólans vita. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna á meðan þau eru í leyfi samkvæmt grunnskólalögum. Foreldrar skulu vera í sambandi við umsjónarkennara varðandi námsefni á meðan leyfi stendur.

16.5. Bóksafn/tölvuver

Skólasafnið er í stjórnunarálmum skólans og býður upp á mikið úrval af bókum; skáldsögum, ljóðum og fræðibókum.

Útlánskerfi

Öll útlán fara fram í GEGNI sem er alhliða bókasafnskerfi sem nær yfir alla starfspætti safnsins.

Nemendur, kennarar og árgangar hafa eigin strikamerki til að fá bækur að láni. Þegar bók hefur verið valin er tölvuskanninn látinn lesa strikamerki lánþega og svo strikamerki bókarinnar. Þegar bókum er skilað skulu þær settar á þar til gerðan skilavagn.

Reglur

Aldrei er góð vísa of oft kveðin. Því leggjum við að kennurum að minna nemendur á þær reglur sem gilda á skólasafninu.

1. Öllum er frjálst að skoða og lesa bækur og rit á safninu.
2. Tökum tillit til annarra og göngum rólega um safnið

3. Förum vel með bækurnar og önnur safngögn.
4. Við borðum nestið okkar annars staðar en á skólasafninu.
5. Við setjum safngögnin aftur á sinn stað í hillu eftir að hafa skoðað og lesið.
6. Útlánstími ætti ekki að vera lengri en einn mánuður.

Tölvukennsla

Ekki er hefðbundið tölvuver í Grandaskóla. Nemendur vinna í spjalddölvum eða chromebook tölvum í kennslustofum í þeim verkefnum sem henta hverjum árgangi skv. skólanámsskrá. Sumir sérgreinakennarar nota tölvur með einstaka árgöngum. Tölvur eru hugsaðar sem verkfæri til að skrá upplýsingar, miðill til að afla þekkingar og tæki til þjálfunar, sköpunar og miðlunar. Í skólanámsskrá kemur fram hvaða þátt er verið að leggja áherslu á í hverjum árgangi. Mikilvægt er að kennarar nýti sér þá möguleika sem felast í tölvunotkun í skólum. Æskilegt er að í ritvinnslukennslu sé gengið út frá eigin sköpun nemendanna og að þeir vinni út frá eigin texta. Nemendur læra oft best þegar þeir vinna með efni sem tengist þeim sjálfum, s.s. ljósmyndir, eigin teikningar, sögur eða eigin upplifanir. Það sama á við um önnur notkunarforrit, s.s. Word, Excel, Power point, Publisher o.fl. Kennarar samþætta tölvukennsluna eins og hægt er við aðrar námsgreinar. Nýta ætti upplýsingatækni eins og hægt er til kynningar á verkefnum nemenda t.d. þemaverkefnum. Huga þarf að eðlilegu vægi milli þjálfunarforrita og notkunarforrita. Leggja þarf frá upphafi fyrsta bekkjar áherslu á rétta líkamsstillingu og gæta að því á öllum aldurstigum. Í fyrsta, öðrum og þriðja bekk læra nemendur heiti á ýmsum hlutum tölvunnar og í öðrum bekk hvað sérlyklar lyklaborðsins heita. Leggja ber áherslu á siðfræði tölvunotkunar sbr. sérkafla hér á eftir. Siðareglur í sambandi við tölvunotkun, tölvusamskipti og veraldarvefinn. Framboð á efni í tölvutæku formi margfaldast með hverju ári og möguleikar til nýtingar í skólastarfi hafa stórauðist. Það er hlutverk okkar sem kennara og foreldra að kenna börnum að nota upplýsingamiðla á uppbyggilegan hátt og kenna þeim að nýta þær upplýsingar sem þar er að finna í verkefnavinnu og til daglegra nota. Það er ekki hægt að síða burt allt óæskilegt efni því að á Netinu er að finna áróður og lygi sem erfitt getur reynst fyrir síur að finna. Við þurfum að velja það efni sem nemendur vinna með og kenna þeim gagnrýni á gott og vont efni.

Tölvusamskipti milli nemenda er þýðingarmikill þáttur í skólastarfinu. Nemendur nota hvert annað sem heimildir í upplýsingaöflun, og þau hafa samskipti við ýmsa sérfræðinga í rannsóknarvinnu. Einnig eru tölvusamskipti mikilvæg í tungumálakennslu þar sem nemendur geta notað málið sem þau eru að læra og jafnvel haft samskipti við nemendur sem hafa málið að móðurmáli, sem er ómetanleg hjálp í tungumálanámi. En það er ýmislegt sem ber að varast í tölvusamskiptum. Nemendur þurfa að huga að því að það er einstaklingur sem tekur á móti póstinum/skilaboðum. Manneskja með tilfinningar og væntingar eins og þeir sjálfir. Það getur valdið ótrúlegum vonbrigðum ef sá sem er í samskiptum fær dónaleg og særandi skilaboð. Stundum koma upp mál í skólanum þar sem nemendur eru að senda slíkan póst eða skilaboð. Það sem kennarar geta gert er að brýna fyrir nemendum mikilvægi þess að vera einlæg, heiðarleg og kurteis. Benda skal nemendum á að alltaf er hægt að rekja úr hvaða tölvu slíkur póstur kemur, og að viðurlög eru tölvubann í ákveðinn tíma eftir samtal við foreldra. Nemendur ættu aldrei að gefa upp persónulegar upplýsingar, símanúmer eða heimilisfang í tölvusamskiptum.

16.6. Mötneyti

Í Grandaskóla er matur eldaður á staðnum og er matreiðslumaður skólans Jón Sölvi Ólafsson.

Skólamáltíðir urðu gjaldfrjálsar veturinn 2024-2025 en skráninga er þörf til að halda yfirsýn. Skráning fer fram í gegnum heimasíðu skólans, www.grandaskoli.is

Skrifstofa skólans sendir hálfsmánaðarlega út matseðla.

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

Allir nemendur borða í matsal skólans þ.e. bæði þeir sem kaupa mat í mötuneyti skólans og þeir sem koma með nesti að heiman.

Matartími er þrískiptur, kennarar og stuðningsfulltrúar sinna nemendum í matsal auk starfsfólks mötuneytis skólans.

17. Ýmsar áætlanir

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

17.1. Viðbrögð við áföllum og slysum

Við skólann er starfandi áfallaráð. Þar sitja eftirtaldir aðilar; skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, verkefnastjóri sérkennslu, skólafélagsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, skólasálfræðingur og skrifstofustjóri. Áfallaráð getur kallað til sín utanaðkomandi aðila til þess að vera áfallaráði til ráðgjafar, t.d. sóknarprest og/eða sálfræðing. Áfallaráð er bundið trúnaði.

Þegar áföll verða í skólasamfélaginu er unnið eftir áfallaáætlun skólans, sjá nánar [kafla 18.9](#).

Viðbrögð við slysum á nemendum

1. ef um augljóslega lítilsháttar meiðsl er um að ræða þá búa um það og/eða að leyfa nemandanum að jafna sig inni.
2. ef um er að ræða meiðsl sem erfitt er að meta hvort það sé lítilsháttar eða alvarleg þá hringir viðkomandi starfsmaður í foreldra/forráðamenn og lýsir atvikinu og meiðslunum eins ítarlega og hægt er og lætur foreldra taka ákvörðun um framhaldið.
3. þegar er um að ræða bak- og/eða höfuðáverka, á alltaf að láta foreldra/forráðamenn vita.
4. þegar um er að ræða alvarlegri slys þá er farið eftir þessari áætlun:
 - sá sem kemur að barninu metur ástand.
 - kallar á hjálp – hringja á sjúkrabíl – sjúkrakassa.
 - hefur skyndihjálp – er hjá barni þar til hjálpin berst.
 - umsjónarkennari eða skólastjórni tilkynnir foreldrum.
 - umsjónarkennari tilkynnir öðrum börnum í bekknum.
 - enginn af starfsfólki skólans má fara með nemandann á einkabíl á sjúkrahús.

Tilkynning til foreldra:

- Lífshættulegt ástand – skólastjórni tilkynnir.
- Minni slys – hringt í foreldra.

Hvað er sagt við foreldra/forráðamenn

Kynna sig – hvað kom fyrir – er á leið á sjúkrabíl – hver er með nemandanum.

Viðbrögð við slysum á starfsfólki

1. ef um er að ræða meiðsl sem erfitt er að meta hvort það sé lítilsháttar eða alvarleg þá láta starfsmann meta hvort þurfi að hringja á sjúkrabíl.
2. þegar um er að ræða alvarlegri slys þá er farið eftir þessari áætlun:
 - sá sem kemur að starfsmanninum metur ástand.
 - kallar á hjálp – hringja á sjúkrabíl – sjúkrakassa.
 - hefur skyndihjálp – er hjá starfsmanni þar til hjálpin berst.
 - skrifstofustjóri eða skólastjóri tilkynnir maka eða nánasta fjölskyldumeðlimi.
 - skólastjórni tilkynnir nemendum í bekknum (ef um umsjónarkennara er að ræða).

Tilkynning til maka/nánasta fjölskyldumeðlim:

- lífshættulegt ástand – skólastjórnandi tilkynnir.
- minni slys – hringt í maka/nánasta fjölskyldumeðlim.

Hvað er sagt við maka/nánasta fjölskyldumeðlim:

kynna sig – hvað kom fyrir – er á leið á sjúkrabíl – hver(ef einhver er) er með starfsmanninum.

17.1.1. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur. Reglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma má nálgast á heimasíðu Reykjavíkur undir þessari krækju:

http://reykjavik.is/sites/default/files/svid_skjol/VEL/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

17.2. Viðbrögð við tilkynningum um einelti

Til að koma í veg fyrir einelti og byggja upp jákvæð samskipti nemenda þurfa kennarar og starfsmenn að tileinka sér myndugleika sem einkennist af hlýju, sanngirni og jákvæðni. Samræmdar vinnureglur eru mjög mikilvægar þegar grunur um einelti eða óviðunandi hegðun á sér stað.

Vinna með nemendum:

- Hver bekkur setur sér bekkjareglur sem alltaf skulu innihalda bann við því að leggja í einelti. Ef bekkjareglur hafa verið gerðar þarf á hverju hausti að rifja þær upp og ræða, einnig þegar nýir nemendur koma í bekkinn. Fara vel yfir skólareglur og til hvers þær eru. Þetta hjálpar til við að skapa örugg samskipti í hópnum.
- Allir árgangar halda bekkjarfundum og nota þá sem leið til að taka á jákvæðum og neikvæðum málum sem koma upp í bekknum. Þeir skulu helst haldnir einu sinni í viku og vera fastir á töflu nemenda. Bekkjarfundir eru mjög öflugt tæki í lífsleiknikennslu. Trúnaður þarf að ríkja á þessum fundum og mikilvægt að fara vel yfir samskiptareglur sem gilda á þeim.

Allir nemendur þurfa að æfa sig:

- Að virða almennar samskiptareglur og finna hvar mörkin liggja
- Að setja sig í spor annarra
- Að greina áhrif neikvæðrar framkomu og afleiðingar hennar
- Að taka ábyrgð á eigin hegðun
- Að skilja hvað felst í eineltishegðun
- Að taka afstöðu gegn eineltishegðun

Atburðir eins og vinavika, vinabekkir, klemmuvínir, bókalausir dagar, þemadagar, bekkjarkvöld, Úlfjótswatn/Reykir og hjálparliðar (7.bekkur) eru notaðir til að styrkja tengsl nemenda og efla samkennd þeirra.

Veggspjald sem sýnir eineltishringinn á að vera til staðar í hverjum bekk og notaður þegar samskiptaerfiðleikar koma upp. Nemendur þurfa æfingu í því að staðsetja sig í erfiðum samskiptamálum.

Til að stuðla að öryggi nemenda:

- Öflug gæsla í frímínútum og allir starfsmenn sýnilegir.

- Hver starfsmaður hefur sitt svæði.
- Fylgjast vel með nemendum, bæði þeim sem eru einir og þeim sem eru í leik.
- Öflugt upplýsingaflæði milli starfsmanna
- Skráning í Mentor – mjög mikilvægt að kennarar skrái í dagbók þau tilvik sem gætu bent til vandkvæða í samskiptum og hegðun nemenda þeirra. Góð skráning er forsenda þess að faglega sé tekið á eineltis og agamálum.
- Leita ráða hjá stuðningsteymi en í því eru Skólafélagsfræðingur, Verkefnastjóri, kennari/starfsmaður, stjórnendur, hjúkrunarfræðingur, þroskajálfi, sérkennari.....
- Hafa samband við foreldra/forráðamenn ef grunur vaknar um vanlíðan, einmannaleika, óviðunandi hegðun eða einelti.
- Leita aðstoðar miðlægrar miðstöðvar SFS.

Fyrstu viðbrögð við atvikum sem geta bent til eineltis

Greina hvað er í gangi

- ærslafullur leikur
- alvöru slagur
- stríðni
- einsemd
- einelti

Hvernig

- fylgjast vel með atburðum
- hvernig eru samskiptin - tveir eða fleiri gegn einum
- tjáning, orðaskipti, svipbrigði og andrúmsloft -vinveitt/óvinveitt
- jafnvægi - jafnt/ójafnt
- er atferlið endurtekið

Viðbrögð bregðast strax við

- alvöru slag
- einsemd
- einelti

Hvernig viðbrögð gagnvart geranda

- vera nálægt nemanda sem rætt er við
- ná augnsambandi
- tala ákveðið til nemandans
- stuttuorð og ganga út frá atburðinum
- láta nemandann vita að hegðun hans sé ekki leyfð
- ekki láta tilfinningar stjórna sér
- ekki vera með innantómar hótanir

Hvernig viðbrögð gagnvart þolanda

- hlúa að þolanda
- láta hann vita hvað var gert
- láta hann vita hvað verður gert

Skilgreining Grandaskóla á einelti

Einelti er

Áreiti sem gerist oft, nokkrum sinnum í viku eða oftar og yfir nokkurn tíma

Það er misvægi á valdi, sá sem er kraftmeiri ræðst á þann kraftminni.
Gerendur geta verið einn eða fleiri.

Einelti getur birst á margan hátt :

Félagslega: Barnið skilið útundan í leik, barnið þarf að þola svipbrigði, augngotur, þögn eða algert afskiptaleysi.

Andlega: Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algerlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.

Líkamlega: Gengið er í skrokk á barninu.

Munnlega: Uppnefni, stríðni eða niðurlægjandi athugasemdir. Hvíslast er á um barnið, flissað og hlegið.

Það er ekki formið sem skiptir mestu heldur hvaða áhrif áreitið hefur á þolandann. Mikilvægt er að hafa í huga að gerendur eru ekki alltaf meðvitaðir um hversu sársaukafullt eineltið er fyrir þolandur. Allir geta átt á hættu að lenda í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolandur, gerendur og/eða meðhlauparar.

Forvarnir í eineltismálum

Nemendur eru upplýstir um hvað einelti er og hvert þeir eigi að snúa sér ef þeir halda að þeir verði vitni að einelti af einhverju tagi í skólanum.

Í lífsleikninámi nemenda er m.a. fjallað um samskipti, líðan og þar með einelti.

Almennri umræðu meðal starfsfólks um einelti er haldið opinni jafnt og þétt.

Nemendur eru hvattir til að ræða í trúnaði við kennara ef þeim á einhvern hátt líður ekki vel í skólanum.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara umsvifalaust ef ber á einhverri vanlíðan hjá nemanda.

Boðleiðir ef upp kemur einelti

Vitneskja berst um einelti til starfsfólks skólans frá nemanda, foreldrum eða öðru starfsfólki. Ávallt skal gæta trúnaðar í meðferð eineltismála.

Umsjónarkennara eða umsjónarkennurum er gerð grein fyrir málinu.

Umsjónarkennari greinir málið samkvæmt skilgreiningu skólans á einelti. Hann leitar eftir upplýsingum frá öðru starfsfólki skólans og foreldrum. Einnig getur umsjónarkennari lagt fyrir tengsla- eða eineltiskönnun. Hann ákveður næstu skref eftir eðli málsins og getur ráðfært sig við skólafélagsráðgjafa, verkefnastjóra bekkjarstarfs eða sálfræðing.

Ef umsjónarkennari metur að um einelti sé að ræða gerir hann foreldrum aðila málsins grein fyrir stöðunni.

Farið er yfir:

- hver tilboð skólans eru til að aðstoða þolanda og geranda/gerendur.
- hvað foreldrar geta gert til aðstoðar barni sínu og skólanum og hver ábyrgð foreldra er í meðferð eineltismála.
- að foreldrar geta sjálfir haft samband við námsráðgjafa og/eða sálfræðing.
- samstarf foreldra og umsjónarkennara um eftirfylgd málsins.

Allt ferlið er skráð af umsjónarkennara í Mentor og foreldrar eru einnig hvattir til að skrá hjá sér málsatvik.

Umsjónarkennari gerir viðkomandi kennurum, skólastjórnendum og öðru starfsfólki grein fyrir stöðu mála.

Ef ofangreindar aðgerðir bera ekki árangur að mati umsjónarkennara þá vísar hann málinu til nemendaverndarráðs.

17.3. Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Grandaskóla

Grandaskóli er skóli fyrir 6 – 12 ára nemendur.

Markmið:

Að nemendur öðlist heilbrigða lífssýn.

Í því felst m.a. að unnið er að því að styrkja jákvæða sjálfsmynd og félagsfærni nemenda og stuðla að því að þeir temji sér heilbrigða lífshætti.

Leiðir:

- Frá 1. – 4. bekk þurfa nemendur að læra samvinnu og taka tillit til annarra. Þeir þurfa að temja sér sjálfstæð vinnubrögð og sjálfsaga. Þessir þættir eru markvisst þjálfaðir allt frá fyrsta skóladegi með margvíslegum hætti. Allir eru þeir undirstaðan fyrir ábyrgum nemendum sem geta staðið á eigin sannfæringu. Skólastarfið endurspeglar þessi vinnubrögð með því að láta nemendur vinna saman í hópum, litlum og stórum, innan bekkja og í annarri samvinnu, eins og vinabekkjum, árgangablöndun og þemadögum sem eru á hverju ári.
- Sterk hefð er fyrir samsöng í Grandaskóla en þá koma nemendur saman og sýna samstillta hegðun og syngja saman. Nemendur taka einnig þátt í samkomum einu sinni til tvisvar á ári þar sem þeir eru hvattir til að láta hæfileika sína í ljós.
- Kennarar hvetja nemendur daglega til góðra samskipta og tillitssemi í umgengni jafnt innan skóla sem utan. Nemendur þurfa að taka ábyrgð á eigin hegðun og er lögð mikil áhersla á að leysa þau vandamál sem koma upp sem fyrst með þátttöku þeirra sjálfra. Nemendur fá alltaf tækifæri til að bæta sig áður en lengra er farið.
- Eftir því sem nemendur eldast og þroskast er farið að nálgast viðfangsefni eins og siðfræði, heimspeki, kynfræðslu og fíkniefnafræðslu.
- Nemendur fræðast um heilbriggt lífverni og mikilvægi þess að taka ábyrga afstöðu til fíkniefna. Þeir fá fræðslu um reykingar og önnur fíkniefni og er bent á mikilvægi þess að taka sjálfstæða afstöðu og láta ekki undan hópþrýstingi.
- Nemendur fá góða líkamlega þjálfun og fræðast um mikilvægi þess að hreyfa sig reglulega og fá tækifæri til þess að matreiða hollan og góðan mat og fræðslu um næringarfræði.
- Nemendur fá markvissa kynfræðslu og er bent á mikilvægi þess að taka ábyrgð á eigin líkama. Hjúkrunarfræðingur kemur að þessari fræðslu og talar við nemendur um kynþroska og þær breytingar sem verða á líkama og sál á þessu aldurskeiði.
- Nemendur fá tækifæri til að kynna sér kristna siðfræði og tengja hana við íslenskt samfélag og eru hvattir til umburðarlyndis gagnvart öðrum, hefðum þeirra og menningu.

Fyrirbyggjandi starf innan skólans:

- Allir starfsmenn skólans hafa farið í gegnum Olweusaráætlun gegn einelti.
- Lífsleikni er kennd sem sérstök námsgrein frá og með 2. bekk. Auk þess er hún hluti af mörgum námsgreinum og daglegu starfi í skólanum.
- Nemendaráð er starfandi í skólanum og gefur nemendum möguleika á því að taka þátt í mótun og starfi skólans. Þetta er gert til þess að efla nemendur til að leitast við að leysa mál á samvinnugrundvelli.

- Nemendaverndarráð kemur saman á tveggja vikna fresti og tekur fyrir mál einstakra nemenda. Stjórnendur, hjúkrunarfræðingur, skólafélagsráðgjafi, sálfræðingur og kennslu-/félagsráðgjafi frá miðlægri miðstöð sitja fundi þess.
- Hjúkrunarfræðingur fylgist með heilsufari nemenda og tekur á einstaka málum sem koma upp í samráði við nemendaverndarráð.
- Góð tengsl eru við leikskóla hverfisins.
- Gott samstarf er við miðlæga miðstöð, sálfræðingur skólans hefur þar aðsetur svo og kennslu- og félagsráðgjafar.
- Frímínútnagæsla. Í hverjum frímínútum fylgjast a.m.k. 4 fullorðnir með leik barnanna á skólalóðinni. Þeir eru í gulum úlpum eða vestum svo auðvelt sé að koma auga á þá.
- Skólinn leggur áherslu á gott samstarf við foreldra nemenda og heimili. Haldnir eru kynningarfundir, foreldrum nýrra nemenda er sérstaklega boðið í skólann með börnum sínum og haldin eru bekkjarkvöld 1 sinni til 2svar á vetri.
- Brunavarnir. Stefnt er að því að hafa brunaæfingu á hverju ári. Rýmingaráætlun er til fyrir skólann og í hverri álmu byggingarinnar er teikning af útgönguleiðum.
- Skólinn er Olweusskóli, eineltisáætlun er til í skólanum og einnig áætlun um hvernig brugðist skuli við ofbeldi og áföllum.
- Í skólanum er starfandi öryggistrúnaðarmaður.

Viðbrögð:

- Ef upp kemur eineltismál er gripið til eineltisáætlunar
- Lögð eru fyrir tengslakönnun í þeim bekkjum þar sem samskiptavandamál koma upp.
- Málum einstakra nemenda sem eiga í náms- og/eða félagslegum erfiðleikum er vísað til nemendaverndarráðs sem vísar málinu síðan áfram til sérfræðinga ef þurfa þykir.
- Áfallateymi tekur á þeim málum sem undir þau falla.
- Ef nemendur eru uppvísir af því að reykja eða neyta áfengis er tafarlaust talað við þá og foreldra þeirra. Málinu vísað til nemendaverndarráðs og ákvarðanir teknar í samræmi við brot og aðstæður.

17.4. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Grandaskóla tekur mið af:

Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í fræðslumálum

Þörf á símenntun fyrir starfsfólk út frá áherslum í umbóta- og þróunarstarfi skólans

Þörfum starfsmanna og óskum

Þörfum skólans, reynslu og skólastefnu

Starfshópur	Lýsing á símenntun	Tilgangur / Markmið	Tímabil	Ábyrgð
Kennarar	Teymiskennsla	Auka færni kennara í teymiskennslu og þróa kennsluhætti þeirra.	Allt skólaárið	Stjórnendur
Kennarar	Byrjendalæsi	Innleiðing nýrra vinnubragða	Allt skólaárið	Þátttakendur
Allir starfsmenn	Fræðslufundir / öflug liðsheild	Að auka þekkingu og færni	Allt skólaárið	Þátttakendur
Allir starfsmenn	Fræðslufundir UNICEF	Innleiðing réttindaskóla UNICEF. Fræðsla fyrir nýtt	Allt skólaárið	Stjórnendur, umsjónarmenn/innleiðingart.

		starfsfólk/upprifjun fyrir aðra		
Kennarar	GGG – Gervigreindir grunnskólar, grunnámskeið	Fræðsla um gervigreindartól Google umhverfisins	Allt skólaárið	Stjórnendur og þátttakendur

17.5. Jafnréttisáætlun

Grandaskóli starfar samkvæmt mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er hún höfð að leiðarljósi við gerð jafnréttisáætlunar skólans auk þess tekur hún viðmið af jafnréttislögum.

Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætluninni, að henni sé fylgt og hún sé endurskoðuð reglulega.

19. gr. Launajafnrétti

„Konum og körlum er starfa hjá sama atvinnurekanda skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir sömu eða jafnverðmæt störf. Með jöfnum launum er átt við að laun skulu ákveðin á sama hátt fyrir konur og karla. Skulu þau viðmið sem lögð eru til grundvallar launaákvörðun ekki fela í sér kynjamismun. Starfsmönnum skal ávallt heimilt að skýra frá launakjörum sínum ef þeir kjósa svo.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Starfsfólk er starfar hjá Grandaskóla skulu greidd jöfn laun og skulu njóta sömu kjara fyrir jafnverðmæt og sambærileg störf.	Þess skal gætt að í skólanum ríki jafnlaunastefna. Greina laun og fríðindi starfsmanna til að kanna hvort um kynbundinn launamun er að ræða. Leiðrétt launin ef fram kemur óútskýranlegur munur á launum kvenna og karla. Jafnlaunavottun	Skólastjórnendur Reykjavíkurborg	Árlega í september

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Starf sem laust er til umsóknar skal standa opið jafnt konum og körlum.“

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Starfsmenn skulu hafa jafna möguleika á launuðum viðbótarstörfum innan skólans. Að jafna kynjahlutfallið í starfsmannahópnum.	Störf í skólanum skulu auglýst þannig að einstaklingar af öllum kynjum eigi rétt til umsókna. Velja skal þann umsækjanda sem hæfastur er til starfsins á grundvelli menntunar og reynslu. Þegar ráðið er í ný störf og valið stendur á milli jafn hæfra einstaklinga af gagnstæðu kyni skal ráða þann einstakling sem er af því kyni sem er í minnihluta.	Skólastjórnendur	Alltaf þegar starf er auglýst og/eða ný störf/verkefni skapast innan skólans.

20. gr. Laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að tryggja að konur og karlar njóti sömu möguleika til endurmenntunar, símenntunar og starfsþjálfunar og til að sækja námskeið sem haldin eru til að auka hæfni í starfi eða til undirbúnings fyrir önnur störf.”

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Við gerð símenntunaráætlunar sé þess gætt að tilboð séu við hæfi beggja kynja.	Allir starfsmenn eru hvattir til þess að sækja námskeið eða aðra endurmenntun sem nýtist þeim í starfi.	Skólastjórnendur	Lokið í mars ár hvert.

21. gr. Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

„Atvinnurekendur skulu gera nauðsynlegar ráðstafanir til að gera starfsmönnum kleift að samræma starfsskyldur sínar og ábyrgð gagnvart fjölskyldu. Ráðstafanir þær skulu m.a. miða að því að auka sveigjanleika í skipulagningu á vinnu og vinnutíma þannig að bæði sé tekið tillit til fjölskylduaðstæðna starfsmanna og þarfa atvinnulífs, þar með talið að starfsmönnum sé auðveldað að koma aftur til starfa eftir fæðingar- og foreldraorlof eða leyfi úr vinnu vegna óviðráðanlegra og brýnna fjölskylduaðstæðna.”

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að vera fjölskylduvænn vinnustaður. Starfsmenn skulu eiga kost á hlutastörfum og sveigjanlegum vinnutíma eftir því sem aðstæður leyfa.	Starfsmönnum skal gert kleift að minnka við sig vinnu tímabundið vegna fjölskylduábyrgðar. Gæta skal að vinnuramma og vinna hann í samráði við starfsfólk eins og auðið er. Starfsmenn skulu ganga að störfum sínum að afloknum veikinda- eða foreldraleyfum eins og kveðið er á um í kjarasamningum.	Skólastjórnendur	Kynnt árlega. Í september ár hvert. Þegar á við.
Að öll kyn nýti sér þann rétt sem þau eiga varðandi foreldra- og fæðingarorlof og leyfi vegna veikinda barna.	Kynna fyrir starfsfólki og þá sérstaklega verðandi foreldrum, réttindi og skyldur sem það hefur gagnvart vinnustaðnum.	Skólastjórnendur	Þegar við á.

22. gr. Kynbundið ofbeldi, kynbundin og kynferðisleg áreitni

„Atvinnurekendur og yfirmenn stofnana og félagasamtaka skulu gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að starfsfólk, nemar og skjólstæðingar verði fyrir kynbundnu ofbeldi, kynbundinni eða kynferðislegri áreitni á vinnustað, stofnun, í félagsstarfi eða skólum.“

„Ef yfirmaður er kærður vegna ætlaðs kynbundins ofbeldis, kynbundinnar eða kynferðislegrar áreitni verður hann vanhæfur til að taka ákvarðanir í tengslum við starfsskilyrði kæranda á meðan meðferð málsins stendur yfir og skal þá næsti yfirmaður taka slíkar ákvarðanir.”

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Að kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni sé ekki liðin á vinnustaðnum og í skólanum.	Fræðsla um kynbundið eða kynferðislegt ofbeldi tengd lífsleiknikennslu í öllum árgöngum. Tölum „Opinskátt um ofbeldi“ liður í forvarnaráætlun skólans. Leiðbeiningabæklingur um „Kynferðislega áreitni á vinnustöðum, forvarnir og viðbrögð“ aðgengilegur á vinnustaðnum. Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi, kynnt starfsmönnum Rýnt í niðurstöður vinnustaðagreiningar SFS þar sem spurt er um einelti og kynferðislega áreitni og brugðist við ef þurfa þykir.	Skólastjórnendur, verkefnastjórar, skólafélagsráðgjafi	Á hverju skólaári jafnt og þétt. Alltaf þegar niðurstöður berast.

23. gr. Menntun og skólastarf.

„Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð í skóla- og uppeldisstarfi, þar á meðal íþrótta- og tómstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu öll kyn hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf.

Allir nemendur Grandaskóla skulu hafa sömu tækifæri til náms og möguleika á því að taka þátt í öllu skólastarfi. Lögð er áhersla á réttindi og skyldur, gagnkvæma virðingu og jákvæð samskipti kynjanna í öllum verkefnum og starfsháttum.

Markmið	Aðgerð	Ábyrgð	Tímarammi
Jafnréttissjónarmið höfð að leiðarljósi í öllum námsgreinum. Fjölbreytt kennsla og viðfangsefni sem höfða jafnt til allra nemenda. Unnið gegn hvers kyns fordómum t.d. vegna uppruna eða trúarbragða. Nemendur hljóti fræðslu varðandi nám og störf óháð kyni.	Hugtakið jafnrétti fléttað inn í kennslu allra námsgreina. Skólinn er Olweusarskóli. Fræðsla um jafnrétti og mannréttindi hluti af lífsleiknikennslu skólans. Vinavika – vinna með gildi skólans, tengja jafnréttisumræðu. Allir nemendur taka jafnan þátt í öllum þeim verkefnum sem unnin eru innan skólans án tillits til kynferðis. Að skoða með gagnrýni það námsefni sem sýnir staðlaðar kynjaímyndir eða mismunar kynjum. Þess sé gætt að hæfni einstaklinga óháð kyni sé höfð að leiðarljósi þegar rætt er um nám og störf fólks í samfélaginu.	Skólastjórnendur og kennarar.	Á hverju skólaári.

Að mæður og feður taki jafnan þátt í skólastarfinu. Starfsfólk skólans útiloki ekki annað foreldrið á grundvelli kyns. Öll kyn hafi jöfn tækifæri til leikja á skólalóð	Fylgst er vel með allri orðræðu og allt óviðeigandi tal, þar sem hallar á einhvern er stöðvað. Allar upplýsingar um atburði innan skólans og þátttöku í viðburðum og eða samtölum berist báðum foreldrum nemenda. Skoða póstlista foreldra í Mentor. Skoða leiksvæðin og kynjaskiptingu í leikjum barna á lóðinni. Ræða á bekkjarfundum. Leita lausna og hugmynda með nemendum.	Skólastjórnendur, kennarar og starfsfólk	Á hverju skólaári.
---	---	---	---------------------------

17.6. Áætlun um innra mat

Lögð er áhersla á að allir starfsstaðir skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar vinni markvisst innra mat sem er óaðskiljanlegur hluti af skóla- og frístundastarfi. Í því felst fagleg ígrundun og greining á gögnum til að meta gæði skólastarfs og hvort að tilætlaður árangur hafi náðst út frá fyrir fram ákveðnum viðmiðum.

[Hér](#) má finna lokaskýrslu innra mats Grandaskóla frá síðasta skólaári.

Grandaskóli fór síðast í gegnum ytra mat hausið 2019. Niðurstöður heildarmatsins eru að finna [hér](#) og umbótaáætlun sem unnin var í kjölfarið er að finna [hér](#).

17.7. Umhverfisáætlun/stefna

Stefna skólans í umhverfismálum er að halda neikvæðum umhverfisáhrifum skólans í lágmarki og að bæta umhverfisvitund nemenda og starfsfólks. Markmiðið er einnig að auka skilning á verðmætum í umhverfinu, draga úr hvers kyns sóun verðmæta og bera virðingu fyrir náttúrunni.

Orka

Að spara orku eins og hægt er t.d. með því að slökkva ljós þegar þeirra er ekki þörf, slökkva á tækjum sem eru ekki í notkun, fara sparlega með vatn o.s.frv.

Sorp

Að minnka allan óflokkaðan úrgang eins og hægt er t.d. með því að flokka allan pappír, plast, lífrænan úrgang, flöskur og dósir o.s.frv. Einnig er unnið að því að minnka matarsóun eins og kostur er.

Umgengni

Að bæta umgengni og nýtingu á verðmætum skólans meðal annars með aukinni fræðslu.

Náttúra

Að nemendur og starfsfólk tileinki sér jákvætt viðhorf til alls lífs og umhverfis. Þetta er gert með því að vanda umgengni sína við dýr og plöntur og nota þau tækifæri sem gefast til að leika og læra úti, ásamt því að hjóla eða ganga í skólann. Áhersla er á menntun til sjálfbærni.

17.8. Öryggisáætlun.

Í Grandaskóla starfar öryggisráð en það skipa tveir starfsmenn hverju sinni auk aðstoðarskólastjóra sem eru öryggisverðir. Öryggistrúnaðarmenn eru Sigrún Ólafsdóttir og Arnheiður Ingimarsdóttir.

[Hér](#) má finna öryggisáætlun Grandaskóla.

Öryggisráð kannar að allur aðbúnaður og öryggi bæði nemenda og starfsmanna sé í lagi og gerir 2 kannanir á ári á skólahúsnæðinu og notar til þess leiðbeinandi bækling frá Vinnueftirlitinu (skólar, vinnuumhverfisvísir). Kannanirnar eiga sér stað á haustin áður en nemendur hefja nám og svo aftur við lok skólaárs.

Öryggisráðið skilar skýrslum til skólastjórans og skólaráðs til ákvörðunar/samþykktar.

Öryggisráð sér til þess að allar upplýsingar, er varða öryggi nemenda og starfsfólks séu aðgengilegar.

Öryggisráð útbýr öryggismöppu sem er aðgengileg hjá ritara. Í öryggismöppunni er að finna nánari upplýsingar um þá þætti sem eru kynntir í þessari áætlun auk þess sér öryggisráð um skráningar í eftirlitsbók.

Helstu öryggisáætlanir skólans eru Viðbragðsáætlun Almanna- og Rýmingaráætlun, sjá nánar [kafla 18.10](#), Viðbrögð við óveðri, sjá nánar [kafla 18.11](#) og Rýmingaráætlun, sjá nánar [kafla 18.12](#).

17.9. Áfallaráð – áfallaáætlun

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir eða tengjast því með einum eða öðrum hætti. Áfallaráð er kallað saman þegar áföll koma upp og tekur ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.

Viðbrögð við áföllum

Þau atriði sem hér eru skráð eru ætluð sem gátlisti fyrir starfsfólk skólans um hugsanleg viðbrögð við áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Skólastjóri kallar áfallaráð saman að ósk starfsmanna eða þegar þurfa þykir. Gott er að hafa við hendina bókina „Börn og sorg“ eftir Sigurð Pálsson.

1. Upplýsingar

- sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall eða alvarlegt slys kemur þeim til skólastjóra
- skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga
- áfallaráð kallað saman
- meta þarf eftir eðli atburðarins hverjir eiga að fá upplýsingar um hann og hvernig
- ritari sér um að boða áfallaráð á fund skv. fyrirmælum skólastjóra og sér til þess í samráði við skólastjóra að eftirtaldir aðilar fái upplýsingarnar eftir því sem við á hverju sinni
- kennarar
 - ✓ stuðningsfulltrúar
 - ✓ skólaliðar
 - ✓ heilsugæsla
 - ✓ sérgreinakennarar
 - ✓ starfsfólk frístundar
 - ✓ starfsfólk félagsmiðstöðvar

2. Áfall (dauðsfall/slys) tilkynnt

- áfallaráð hittist og skipuleggur viðbrögð skólans
- allar ákvarðanir skólans um viðbrögð eru bornar undir nánustu aðstandendur og þeir hafðir með í ráðum frá upphafi
- bekkjarkennara tilkynnt um áfallið
- bekkjarkennari/stjórnendur tilkynna um dauðsfallið eða slysið
- bekkjarkennari fundar með tengilið áfallaráðs
- athuga þarf hvort viðkomandi nemandi/starfsmaður á nána ættingja meðal nemenda/starfsfólks sem þurfa að fá fregnina sérstaklega
- skólastjóri/bekkjarkennari hafa samband við foreldra/ forráðamenn hins látna/slasaða, ef um nemanda er að ræða
- bekkjarkennarinn þarf að skrá niður viðbrögð sín og bekkjarins. Ritari skráir viðbrögð áfallaráðs

3. Dauðsfall foreldris, nánustu aðstandenda eða systkina

Dæmi um viðbrögð:

- áfallaráð er kallað saman og er bekkjarkennurum til ráðgjafar
- láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börn sín
- bekkjarkennari greinir bekkjarfélögum frá atburðinum. Gefa góðan tíma
- fáíð prestinn í lið með ykkur
- útbúa samúðarkveðju
- kaupa blóm / kerti sem skólastjóri / kennari fer með
- hvetja vinina til að spyrja um barnið og hafa með sér í leik
- kveikja á kerti í stofunni og hafa fram yfir jarðaför
- sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum
- leiðbeina börnunum um að vera eðlileg gagnvart viðkomandi
- skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verða við jarðaför
- undirbúa bekkinn undir það hvernig best er að taka á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann

4. Dauðsfall nemanda

Dæmi um viðbrögð:

- skólastjóri kallar starfsfólk skólans saman í frímínútum og tilkynnir andlátíð
- láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að tilkynna börnum sínum
- greina bekkjarfélögunum frá atburðinum þar sem einhver úr ráðinu er með
- bekkjarkennari getur fengið annan í lið með sér til að segja frá atburðinum ef hann vill, en bekkjarkennari verður að vera til staðar
- ef bekkjarkennari velur að segja einn frá atburðinum er samt gott er ef annar fullorðinn sem þekkir börnin getur verið til staðar í stofunni. Einnig er gott að fá námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar
- umsjónarkennarar annarra bekkjardeilda tilkynna sínum nemendum. Mikilvægt er að allir fái fregnina á sama tíma

- mikilvægt að athuga hvaða nemendur eru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að senda skilaboð til þeirra
- ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því
- gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfsstjórn
- verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning
- útbúa samúðarkveðju
- skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir, skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu. Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur
- kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma
- greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför
- fáið prestinn í lið með ykkur
- kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar
- regla er að skólastjóri/aðstoðarskólastjóri, umsjónarkennari og þeir sem tengst hafa barninu verði við jarðarför
- ef nemendur eiga að vera við jarðarförina, þá þarf að undirbúa það vandlega í samráði við foreldra. Presturinn getur hugsanlega komið inn í bekkinn og sagt frá því hvernig útförin fer fram. **Nauðsynlegt er að foreldrar fari með börnum sínum í jarðarförina**
- áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn fái sjálfur stuðning og hjálp. Hlúa vel að kennaranum. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum
- þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra skólagöngu.

Gefið sorginni sinn tíma

5. Dauðsfall starfsmanns

Dæmi um viðbrögð:

- Láta foreldra vita svo þeir hafi tækifæri til að ræða við börnin sín
- umsjónarkennarar greina nemendum sínum frá atburðinum
- ef um er að ræða umsjónarkennara, tilkynnir skólastjóri nemendum í viðkomandi bekk frá atburðinum þar sem einhver úr áfallaráði er viðstaddur. Einnig er gott að fá námsráðgjafa, hjúkrunarfræðing og sálfræðing til aðstoðar
- ef eitthvert barnanna fer út úr stofunni þarf einhver fullorðinn að fylgjast með því
- gefa þarf börnunum góðan tíma fyrir viðbrögð og spurningar. Sýnið eigin sorg, en missið ekki sjálfsstjórn
- verið hjá börnunum í frímínútum og matarhléum. Reynið að fá fleiri fullorðna í lið með ykkur til að fylgjast með viðbrögðum barnanna og til að veita innbyrðis stuðning

- útbúa samúðarkveðju
- skrifa minningargrein, syngja lag sem börnunum finnst viðeigandi, biðja bæn, teikna myndir, skrifa bréf til fjölskyldunnar, lesa ljóð eða sögu. Leyfið börnunum að koma með eigin reynslusögur
- kveikja má á kerti, setja blóm eða einhvern persónulegan hlut á borð hins látna. Rétt er að enginn setjist í sæti hans fyrst um sinn. Gefið sorginni tíma
- greinið börnunum frá því sem mun gerast næstu dagana, kistulagning og jarðarför
- Fáðið prestinn í lið með ykkur
- kennslustundir næstu dagana þarf að brjóta upp, ef spurningar vakna, eða ef upp koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd nemendanna. Leyfið börnunum að viðra tilfinningar sínar
- áfallaráð verður að sjá til þess að kennarinn/starfsmenn fái stuðning og hjálp. Að vera sterkur, rólegur og yfirvegaður í þessari aðstöðu er mikið álag. Talið við einhvern í skólanum á hverjum degi þegar skóladeginum lýkur um það hvernig dagurinn hafi verið. Ákveðið fyrirfram hvenær þessi samtöl eiga að fara fram og þau eiga ekki að fara fram yfir kaffibolla í skyndi eða í frímínútum
- þessir dagar eru ef til vill, fyrir einstaka nemendur, mikilvægustu dagarnir á allri þeirra skólagöngu.

Gefið sorginni sinn tíma

6. Dauðsfall aðstandenda starfsmanns

- áfallaráð er látið vita. Áfallaráð ákveður í samráði við viðkomandi starfsmann hvernig aðrir starfsmenn verða látnir vita
- mikilvægt að virða óskir viðkomandi starfsmanns
- útbúum samúðarkveðju ef um maka, barn foreldri eða barnabarn er að ræða
- áfallaráð kemur saman ef um maka eða barn er að ræða
- annað er matsatriði

7. Dauðsfall utan skólatíma

Byrja hvert haust á fundi og þá kemur í ljós hvort eitthvað hafi komið fyrir í sumarleyfi. Prestur kemur með upplýsingar í upphafi skólaárs á haustfund. Málsmeðferð getur í meginatriðum verið eins og að ofan greinir.

Ef eitthvað gerist um helgi:

- er skólastjórnandi látinn vita og hann kallar saman áfallaráð
- foreldrar þurfa að láta vita hvenær má tilkynna bekknum
- gefa foreldrum kost á að láta börn sín vita fyrst

8. Alvarleg veikindi eða slys á nemanda, foreldri, starfsmanni, nánum aðstandanda.

Ofbeldisverk – líkamsárás (nem. þolandi)

- ört upplýsingastreymi til áfallaráðs er mikilvægt
- láta vita að skólinn veit af aðstæðum og er tilbúinn að hjálpa nemendum
- bekkjarkennari komi upplýsingum til nemenda, ef við á
- athuga hvort heimsóknir eru mögulegar eða heppilegar
- sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum

9. Ofbeldisverk. Nemandi beitir alvarlegu ofbeldi

- kennari styðji við nemandann, bjóði honum viðtöl við sálfræðing, námsráðgjafa, prest eða hjúkrunarfræðing
- kennari útskýri aðstöðu nemandans fyrir bekknum

10. Stórslys/náttúruhamfarir

- skólastjóri/áfallaráð afli upplýsinga um á hvern hátt atburðurinn tengist skólanum
- haft verði samband við viðeigandi upplýsingamiðstöð, t.d. kirkjuna eða RKÍ
- afla sér upplýsinga í stórslysaáætlun hjá Reykjavíkurborg

17.10. Viðbragðsáætlun Almanna- og heilbrigðisráðgjafa

Óveður og öskufall

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækja skóla vegna veðurs þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Á heimasíðu skólans er einnig að finna viðbragsáætlanir vegna svifryks og öskufalls. Sjá nánar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs á heimasíðu skólans. Leiðbeiningar um viðbúnað fyrir, eftir og meðan á öskufalli stendur og Hætta á heilsutjóni vegna gosösku.

Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Grandaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og heilbrigðisráðgjafa um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannavarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influenza.is/>.

Heimsfaraldur

Þegar kemur til heimsfaraldurs er unnið eftir leiðbeiningum Almanna- og heilbrigðisráðgjafa sem gefnar hafa verið út fyrir skóla og aðgengilegar eru á heimasíðu Almanna- og heilbrigðisráðgjafa [hér](#).

17.11. Viðbrögð við óveðri

Unnið er eftir viðbragðsáætlun Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins sem Slökkviliðið sendi út til allra foreldra í september 2024.

Sjá [Röskun á skólastarfi | Slökkvilið höfuðborgarsvæðisins \(shs.is\)](#)

17.12. Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun við eldsvoða eða hættuástandi í Grandaskóla.

Í skólanum er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi, neyðarlýsing og útiljós. Flóttaleiðir eru margar. Í hverri stofu skólans við útgöngudyr er nafnalisti með nöfnum nemanda og lýsing á fyrstu viðbrögðum ásamt skóhlífum.

- Ef brunaviðvörðunarkerfi / öryggiskerfi skólans fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.
- Skólastjórnendur eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu öryggiskerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
- Kennarar undirbúa nemendur fyrir rýmingu kennslustofunnar og fara eftir rýmingaráætluninni sem er að finna í hverri kennslustofu. MUNA EFTIR NAFNALISTA.
- Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri eða umsjónarmaður hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér skráningarbók fjarvista. Starfsfólk rýmir skólann, fer á söfnunarsvæðið og myndar röð fyrir framan nemendur.
- Þegar komið er á söfnunarsvæðið, sem er fótboltavöllurinn við Keilugranda. Þar fer hver hópur á sitt fyrirfram ákveðna svæði og kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út. Ef einhvern vantar skal kennarinn strax rétta upp rautt spjald og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðis. Þegar allir eru komnir er grænu spjaldi lyft upp.
- Skólastjórnendur eða staðgengill þeirra fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort allir nemendur hafi skilað sér út, eða hversu marga nemendur vanti og kannar hvar þeir sástu síðast.
- Þegar slökkvilið kemur á staðinn skal skólastjóri eða staðgengill gefa varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
- Farið er með nemendur og starfsfólk af svæðinu á áður tilskilinn stað í nágrenninu.
- Sá aðili sem síðastur fer úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra þar með útbreiðslu elds eins og hægt.

Gátlisti ef bruna ber að höndum

Ef brunavarnarkerfið fer í gang, ber kennurum að ganga strax úr skugga um hvort eldur eða reykur er í námunda við skólastofuna.

- Kennari skal þreifa hurðarnar á stofunni til þess að athuga hvort þær eru heitar.
- Kennarar hlýða kalli tafarlaust og koma börnunum út úr skólanum samkvæmt teikningu.
- Kennari er alltaf síðastur út og á að loka skólastofunni á eftir sér.
- Börnin taka einungis með sér skófátnað og yfirhafnir ef tími vinnst til.
- Börnin eiga að ganga út í röð, hægt og rólega, að fótboltavelli v/ Keilugranda og vera þar hjá kennara sínum þangað annað er ákveðið.
- Þegar út er komið er tekið manntal (samkvæmt lista sem hangir við útgang á hverri stofu). Láta skólastjóra / aðstoðarskólastjóra vita strax ef einhvern vantar.

17.13. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

Í vetur verður áfram unnið með Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna, eða Réttindaskóla UNICEF. Réttindaskólinn er alþjóðlegt vottunarverkefni sem hefur verið innleitt með góðum árangri í þúsundum skóla um allan heim. Skólar, frístundaheimili og félagsmiðstöðvar sem taka þátt í verkefninu geta öðlast viðurkenningu frá UNICEF á Íslandi sem Réttindaskólar og Réttindafrístund. Grandaskóli stefnir að því að öðlast viðurkenningu sem Réttindaskóli á skólaárinu og vinnur markvisst að því að innleiða Réttindaskólann inn í skólastarfið og skólasamfélagið.

Að vera Réttindaskóli og Réttindafrístund felur í sér að Barnasáttmáli Sameinuðu þjóðanna er lagður til grundvallar í öllu skóla- og frístundastarfi. Markmiðið er að byggja upp lýðræðislegt námsumhverfi, efla jákvæð samskipti, auka þekkingu á mannréttindum og stuðla að gagnkvæmri virðingu innan skóla- og frístundasamfélagsins. Með verkefninu er einnig skapaður rammi utan um þau ólíku sjónarhorn, stefnur og gildi sem skóla- og frístundastarfi er ætlað að vinna eftir, svo sem

aðalnámskrá grunnskóla, grunnskólalög og Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna - sem var lögfestur hér á landi árið 2013.

Grandaskóli er að þróa kennsluhætti sína og hefur verið með þróunarverkefni varðandi teymiskennslu. Skólaárið 2026-2027 eru umsjónarkennarar flestra árganga að þróa kennsluhætti sína í átt að teymiskennslu.

Sprotaverkefnið *Hugsmiðjan* fékk styrk í fyrsta sinn á skólaárinu 2025-2026. Verkefnið fékk áframhaldandi styrk fyrir skólaárið 2026-2027.

17.14. Viðbragðsáætlun vegna gruns um ofbeldi

Starfsaðferðir í Grandaskóla vegna gruns um kynferðislega misnotkun, ofbeldi og/eða vanrækslu gagnvart börnum.

Tilkynningarskylda starfsmanna grunnskóla:

Samkvæmt lögum ber starfsmönnum sem fá vitneskju eða grun um kynferðislega misnotkun, ofbeldi eða vanrækslu á barni að tilkynna það til barnaverndar.

Hvert leitar starfsmaður :

Starfsmaður sem fær vitneskju eða grun um kynferðislega misnotkun, ofbeldi og/eða vanrækslu gagnvart börnum, leitar aðstoðar hjá skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, félagsráðgjafa og/eða skólahjúkrunarfræðingi. Ef um áverka er að ræða er mikilvægt að bregðast strax við.

Séð er til að viðkomandi starfsmaður fái aðstoð eftir því sem við á hverju sinni.

Ef starfsmann grunar að foreldri eða aðili sem er að sækja barn í skóla sé undir áhrifum áfengis eða annarra vímuefni á starfsmaður að ná strax í skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra. Aldrei má láta viðkomandi fara með barnið úr skólanum.

Ábyrgð skólastjóra :

Ef grunur um ofbeldi eða kynferðislega misnotkun vaknar:

Ef grunur er um ofbeldi eða kynferðislega misnotkun þá á **alltaf að tilkynna mál strax** til Barnaverndar Reykjavíkur án þess að láta foreldra vita. Barnavernd veitir ráðgjöf um hvort eigi að hafa samband við foreldra.

Upplýsir umsjónarkennara, félagsráðgjafa og nemendaverndarráð um málið.

Ef grunur um vanrækslu vaknar:

Ef um vanrækslu er að ræða þá á fyrst að vinna málið í skóla í samvinnu við foreldra og stundum í samvinnu við fagfólk af miðlægri miðstöð og síðan ef nauðsyn ber til, tilkynna til Barnaverndar Reykjavíkur.

Ef grunur um að starfsmaður beiti barn ofbeldi, vanrækslu eða misnotkun vaknar:

Skólastjóri leitar ráðgjafar hjá mannauðsstjóra skóla- og frístundasviðs s. 411-7047. Þá tekur við ferill um viðbrögð við meintri óviðeigandi framkomu starfsmanns gagnvart barni, nemanda eða ungmanni í leikskóla, grunnskóla eða frístundastarfi.

Mjög mikilvægt er að skrá ferli allra mála.

Utanaðkomandi stuðningsaðilar og ráðgjafar

Barnavernd Reykjavíkur Borgartúni 10-12 s: 411-9200

Barnahús s: 530 2500

Lögreglan s: 112

Viðbrögð starfsmanns :

Ef barn trúir starfsmanni fyrir upplýsingum um ofbeldi, þarf starfsmaðurinn að vera meðvitaður um að barnið er að sýna honum traust.

Starfsmaður skráir niður dagsetningu og atburð.

Starfsmanni ber að halda ró sinni og nota setningar eins og:

- Takk fyrir að segja mér frá þessu.
- Viltu segja mér eitthvað meira ?
- Ég ætla að hjálpa þér.

Ef að barnið vill ekki tjá sig meira þá á ekki að ýta á það. Það er þegar búið að opna fyrir upplifun sína og þá má ekki loka á traustið sem barnið sýnir.

Starfsmenn skulu sýna börnum, foreldrum og öðrum sem tengjast málinu fyllstu nærgætni, þegar þeir kanna og fara með mál.

Starfsmönnum ber að gæta fyllsta trúnaðar og mega ekki skýra óviðkomandi frá því sem þeir verða vísir í starfa sínum um einkamál fólks og heimilishætti.

Hvað er kynferðisleg misnotkun ?

- Hvers kyns kynferðisathöfn milli fullorðins einstaklings og ólögráða einstaklings eða milli tveggja ólögráða einstaklinga þar sem annar aðilinn hefur vald yfir hinum.
- Að neyða, þvinga, hvetja eða sannfæra barn um að taka þátt í hvers kyns kynferðislegri athöfn eða snertingu. Einnig þeirri sem ekki felur í sér snertingu svo sem sýniþörf, klám í hvaða mynd sem það birtist, gægjugöt, hvort sem er á ákveðnum stað, interneti eða í síma.
- Kynferðisleg misnotkun er glæpur og er refsiverð samkvæmt lögum

Heimild :“ 7skref til verndar börnunum okkar” www.blattafram.is

Einkenni hjá börnum

- barn sýnir almenna vanlíðan kvartar undan höfuð- og magaverk, þarf mjög mikla athygli, getur sýnt óeðlilega hegðun / samskipti í leik við börn
- óeðlileg vitneskja um kynferðislegar athafnir miðað við aldur sem fram koma t.d. í teikningum, hlutverkaleik eða læknisleik
- einnig getur barnið sýnt í samskiptum við fullorðna óeðlilega hegðun eða upplifun sem tengist snertingu og/eða í samtali
- vill ekki fækka fötum í leik
- forðast snertingu við aðra
- byrjar aftur að pissa í buxur eða í rúmið á næturnar
- sýnir mikið óöryggi
- tilkynnir kynferðislega hegðun gagnvart sér
- á erfitt með að ganga eða að sitja.
- barn kvartar um sviða eða kláða á kynfærum eða þar í kring
- vont að pissa eða blóðleitur vökvi sýnilegur í buxum.
- sýking eða útferð

Líkamlegt ofbeldi eða ofbeldi á heimili sem barn verður vitni að

Einkenni geta verið:

- beinbrot sem erfitt er að útskýra
- áverkar eða marblettir á höfði
- áverkar eða marblettir í andliti, sprungin vör, brotnar tennur
- áverkar á líkama sem erfitt er að útskýra
- marblettir á baki, maga, handleggjum og fótum
- rispur og eða klór
- bit eftir manneskju
- ef að barn í orðum eða gjörðum gefur í skyn að ofbeldi eigi sér stað inn á heimili þess
- barn segir frá því að einhver meiðir eða barsmíðar eigi sér stað heima hjá sér
- barn segir frá vanlíðan foreldris

Óviðunandi uppeldisaðstæður barna, vanræksla og/eða andlegt ofbeldi

Einkennin geta verið:

- barn illa hirt og illa lyktandi fatnaður
- barn sótt of seint eða illa og af ókunnu fólki
- vannæring
- andleg vanlíðan, barn sýnir almenna vanlíðan, kvartar undan verkjum, þarf mjög mikla athygli, getur sýnt óeðlilega hegðun í samskiptum og leik
- börn skilin eftir ein heima eða í umsjá aðila sem hefur ekki aldur eða þroska til
- ekki farið með barnið til tannlæknis eða læknis
- barn segir frá að foreldri eða aðstandandi sé undir áhrifum vímuefna

Úr Barnaverndarlögum

Í 17 gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002 stendur:

„Hverjum þeim sem stöðu sinnar og starfa vegna hefur afskipti af málefnum barna og verður í starfi sínu var við að barn búi við óviðunandi uppeldisskilyrði, verði fyrir áreitni eða ofbeldi eða að barn stofni heilsu sinni og þroska í alvarlega hættu er skylt að gera barnaverndarnefnd viðvart. Sérstaklega er leikskólastjórum, leikskólakennurum, dagmæðrum, skólastjórum, kennurum, prestum, læknum, tannlæknum, ljósmæðrum, hjúkrunarfræðingum, sálfræðingum, félagsráðgjöfum, þroskaþjálfum og þeim sem hafa með höndum félagslega þjónustu eða ráðgjöf skylt að fylgjast með hegðun, uppeldi og aðbúnaði barna eftir því sem við verður komið og gera barnaverndarnefnd viðvart ef ætla má að aðstæður barns séu með þeim hætti sem lýst er í 1. mgr. Tilkynningarskylda samkvæmt þessari grein gengur framár ákvæðum laga eða siðareglna um þagnarskyldu viðkomandi starfsstétta.“

Grunnskólar geta aldrei tilkynnt undir nafnleynd en almenningur getur tilkynnt til barnaverndar og notið nafnleyndar skv. 19. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002.

17.15. Mannréttindastefna Grandaskóla

Mannréttindastefna Grandaskóla er byggð á Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er þar að finna nánari skilgreiningar á einstökum atriðum.

Starfsmenn njóta jafnréttis í Grandaskóla í hvívetna.

Allir starfsmenn skólans skulu njóta sömu tækifæra til starfsþróunar og símenntunar.

Allir starfsmenn skólans bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma.

Stuðla ber að jákvæðu viðhorfi til allra starfa innan skólans.

Virða ber rétt fólks til að tjá sig, eða tjá sig ekki, um heilsufar sitt, trúar- og stjórnmálaskoðanir eða um kynhneigð sína.

Ástundun trúarbragða eða tjáning stjórnmálaskoðana má ekki trufla starfsemi á vinnustað.

Kynferðisleg áreitni er með öllu óheimil á vinnustaðnum. Vísað er til 17.gr. jafnréttislaga um skilgreiningu á kynferðislegri áreitni. Sé yfirmanni eða trúnaðarmanni gert viðvart um slíka hegðun ber viðkomandi, í samráði við forstöðumann eða eftir atvikum aðra yfirmenn stjórnsýslunnar, tafarlaust að binda endi á hana. Þolandi skal engan skaða bera af ráðstöfunum sem gripið er til í því skyni. Alvarleg eða endurtekin áreitni getur varðað fyrirvaralausan brottrekstur geranda úr starfi.

Verklagsreglur um viðbrögð við slíkri hegðun skulu vera aðgengilegar starfsfólki.

Fatlaður umsækjandi skal njóta forgangs í starf sé hann jafnhæfur eða hæfari en aðrir umsækjendur, sbr. 32. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992. Heilsufar eða heilsufarssaga má ekki, án málefnalegra ástæðna, hafa áhrif á ráðningu, kjör eða uppsögn starfsmanns.

Veikindi ein og sér eru ekki nægileg ástæða til að segja fólki upp starfi nema þau hafi langvarandi og veruleg áhrif í þá veru að þau hindri að viðkomandi geti sinnt starfi sínu.

Grandaskóli vill nýta kosti sveigjanleika á vinnustað til að auðvelda starfsfólki að samræma einkalíf, fjölskylduábyrgð og starf og stjórnendum að mæta breytilegum þörfum starfseminnar. Starfsfólk skal eiga kost á sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum eða annarri hagræðingu á vinnutíma eða vinnuskipulags þar sem því verður við komið og hentað getur öllum starfsmönnum og starfseminni.

Öll menntun og fræðsla sem fram fer á ábyrgð Grandaskóla skal hafa jafna stöðu kynjanna að leiðarljósi. Börnum og unglingum sé veitt hvatning til að rækta hæfileika sína og persónuþroska án hamlandi áhrifa hefðbundinna kynjaímynda. Styrkja skal jákvæð samskipti og gagnkvæma virðingu kynjanna í öllu starfi.

17.16. Leiðarljós starfsmanna í samskiptum

Jákvæðni – ábyrgð – vellíðan - árangur

Leiðarljós starfsfólks Grandaskóla í samskiptum

- Við erum jákvæð og ábyrg í öllum okkar samskiptum og samstarfi, því þannig næst best vellíðan og árangur á vinnustaðnum.
- Við komum fram við alla sem jafningja.
- Við hrósum og hvetjum hvert annað.
- Við komum heiðarlega fram og látum skoðanir okkar og hugmyndir í ljós á uppbyggilegan hátt.
- Við hlustum af athygli, og virðum hugmyndir samstarfsfólks, þó við kunnum að vera þeim ósammála.
- Við komum upplýsingum og skilaboðum til þeirra sem þurfa á þeim að halda.
- Við tökum vel ábendingum og tilsögn og afgreiðum ágreiningsmál fljótt.
- Við virðum þær ákvarðanir sem teknar hafa verið og leggjum okkur fram um að framfylgja þeim.
- Við höfum samvinnu og hjálpssemi að leiðarljósi.

- Við tökum jákvæða afstöðu til fyrirbyggjandi verkefna og kappkostum að láta gott af okkur leiða.

17.17. Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri:

- Sér um að nýr starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
 - leyfisbréf
 - sakavottorð
- Sýnir nýjum kennara/starfsmanni húsakynni skólans.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn á fyrsta starfsmannafundi.
- Kynnir nýja kennara/starfsmenn fyrir foreldrum við skólaþing.
- Skipuleggur kynningu á mikilvægum atriðum í skólastarfinu fyrir nýja starfsmenn.

Um kynninguna sjá:

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónarmaður fasteignar.

Þar er starfsmannahandbók afhent og farið yfir:

- Stefnu skólans.
- Leiðarljós í samstarfi.
- Skipurit og helstu verkaskiptingu
- Vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi.
- Skráningu í Vinnustund og aðgang að innri vef.
- Starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins ef við á.
- Starfsáætlun og skóladagatal.
- Upplýsingamiðla skólans s.s. heimasíðu og Mentor.
- Vinnubrögð við skráningar í Mentor.
- Þjónustu sérkennslu, skólafélagsráðgjafa og þjónustumiðstöðvar og hlutverk nemendaverndarráðs.
- Hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað.
- Skipulag matarmála í skólanum, bæði fyrir nemendur og kennara/starfsmenn.
- Hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.
- Tilkynningaskyldu á forföllum og leyfi á starfstíma skólans.
- Félagsstarf og helstu upptökur.
- Tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentunarmáta.
- Lyklar og aðgangsorð afhent.

Nauðsynlegt er að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði starfsfólki aðgengilegar á sameign.

Trúnaðarmaður:

- Kynnir stéttarfélag (KÍ/það stéttarfélag sem við á).

17.18. Foreldrasamstarf

Samstarfsáætlun foreldra og skóla

Samstarfið um skólann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Skólaráðsfundir	Samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald	Á 4 – 6 vikna fresti á skólaárinu	Í samræmi við lög	Skólastjóri
Fundir foreldrafélags	Þátttaka foreldra í skólastarfinu Foreldrar 1. bekkinga boðnir velkomnir til starfa. Kynning á starfsemi félagsins Umfjöllun um hagsmunamál skólasamfélagsins.	Í maí og október oftast ef þurfa þykir	Mæting og þátttaka	Stjórn foreldrafélags og skólastjórnendur
Fræðslufundir	Vettvangur fræðslu um ýmis mál er varða uppeldi og skólastarf	1 – 2svar á skólaárinu	Mæting og þátttaka	Foreldrafélag í samvinnu við önnur foreldrafélög í nágrenninu
„Bókalausir“ dagar	Efling skólabrags, efling félagstengsla yngri og eldri nemenda. Blöndun. þátttaka foreldra.	Í nóvember og apríl/maí	Þátttaka foreldra og mat starfsmanna	Stjórnendur og kennarar
Jólafondur	Virk þátttaka foreldra með nemendum	Nóvember	Þátttaka meiri hluta nemenda, ánægja foreldra	Foreldrafélag
Prettándagleði	Virk þátttaka nemenda og foreldra	Janúar	Þátttaka og ánægja	Foreldrafélag skólans í samvinnu við foreldrafélög Mela- og Vesturbæjarskóla og SFS.
Páskabingó	Virk þátttaka foreldra með nemendum	Mars/apríl	Þátttaka meiri hluta nemenda, ánægja foreldra	Foreldrafélag
Vorhátíð	Virk þátttaka nemenda, foreldra og starfsmanna skólans. Samverustund .	Maí	Þátttaka allra starfsmanna og flestra foreldra og nemenda. Almenn ánægja	Stjórn foreldrafélags og skólastjórnendur
Olweus	Efling skólabrags, með virkni og vitund foreldra. Að skapa andrúmsloft sem einkennist af alúð, hlýju og áhuga hinna fullorðnu en jafnframt ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis.	Handbók afhent nýjum nemendum/foreldrum að hausti. Árlegar kynningar á niðurstöðum kannana	Niðurstöður kannana	Skólastjórnendur

Samstarfið um bekkinn

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Haustkynningar	Að upplýsa foreldra um fyrirhugað skólastarf vetrarin. Samræður um bekkjarstarfið, sameiginlegar ákvarðanir. Kjör bekkjarfulltrúa.	September	Mæting foreldra. Niðurstöður viðhorfakannana.	Umsjónarkennarar.

Áhugasviðskynningar	Að virkja foreldra til þátttöku í verkefnum með börnum sínum. Verkefni að eigin vali sem foreldrar og börn sameinast um og kynna í skólanum. Hlutdeild foreldra í heimanámi.	Jafnt og þétt yfir veturinn	Ánægja nemenda og foreldra.	Umsjónarkennarar
Bekkjarkvöld	Samvera nemenda og foreldra í skólanum með umsjónarkennurum.	1 sinni á önn	Þátttaka og ánægja foreldra og barna	Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar.
Morgunheimsóknir	Samvera foreldra og nemenda í skólanum, nemendur kynna sameiginleg verkefni í bekkjum fyrir foreldrum sínum	1 sinni á vetri	Þátttaka foreldra	Kennarar
Helgileikur Tónlistarlotur Danssýningar Jólaleikrit	Foreldrar fá tækifæri til að sjá afrakstur verkefna/æfinga í listgreinum	Allan veturinn	Þátttaka foreldra og ánægja nemenda og foreldra	Kennarar
Fréttabréf	Upplýsingar um bekkjarstarfið, hvað er á döfinni	1 sinni í viku		Umsjónarkennarar
Bekkjarfundir	Að foreldrar eigi samræður við nemendur, komi fram sínum viðhorfum og kynnist viðhorfum nemenda um fyrirfram ákveðin viðfangsefni	1 sinni á vetri – tengt Olweuskönnun	Þátttaka foreldra	Umsjónarkennarar, stjórnendur, verkefnastjóri bekkjarstarfs

Samstarfið um nemandann

Verkefni	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðili
Mentor	Upplýsingar til foreldra um ástundun, dagbókarskráningar	Jafnt og þétt allt skólaárið	Viðhorfskannanir	Kennarar og stjórnendur
Heimavinnuáætlun	Upplýsingar um heimanám nemenda aðgengilegt foreldrum	Vikulega	Framvinda náms	Umsjónarkennarar
Allir í sama liði	Að gefa foreldrum og barni tækifæri til áhugaverðs samstarfs. Að stuðla að virkri þátttöku og hlutdeild foreldra í skólastarfinu.	Á vorönn	Þátttaka í kynningum	Umsjónarkennarar

Foreldra- / nemendasamtöl	Að deila upplýsingum og eiga samræður um nám, líðan og félagsleg samskipti	September og janúar. Vikulegir viðtalstímar	Framvinda náms, viðhorfskannanir	Stjórnendur, kennarar
------------------------------	--	---	-------------------------------------	-----------------------

17.1. Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar

Sjá

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_kynningar_auglysingar_og_gafir_i_skola-_og_fristundastarfi_rvk_0.pdf

17.2. Fatnaður og óskilamunir

Algengt er að nemendur gleymi ýmsu í skólanum, íþróttahúsi og sundlaug. Starfsfólk hengir merkt föt á snaga þess barn sem fötin eru merkt. En safnar öðru saman og geymir í óskilamunaboxum sem eru við alla innganga skólans. Ýmislegt verðmætt er geymt hjá ritara skólans eða skólastjórnendum. Munirnir eru til sýnis á foreldradögum og um skólalok þar sem foreldrar eru hvattir til að finna muni barna sinna. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni nemanda og símanúmeri. Að vori eru óskilamunir gefnir Rauða krossi eða öðru góðgerðarfélagi. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar.

17.3. Frímínútur – gæsla

Kennsla hefst klukkan 8:30. Klukkan 8:00 opnar húsið fyrir yngri börnum sem ekki geta verið ein eftir að foreldrar þeirra fara til vinnu. Nemendur eru úti að leika þegar veður er gott og myrkur lítið, annars er um að ræða vakt á opnu rými þar sem hægt er að skoða bækur eða spjalla saman.

Klukkan 9:50 til 10:10 eru fyrstu frímínútur og þær seinni eru frá klukkan 12:30 til 13:00. Ætlast er til að allir nemendur séu úti í frímínútum og þurfa þeir því að koma í skólann klæddir eftir veðri. Kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar eru á útvakt í frímínútum og sjá til þess að allt fari sem best fram og grípa inn í óæskilega atburðarás ef þurfa þykir. Auk fullorðinna sem eru á útvakt eru hjálparliðar úr hópi nemenda. Það eru nemendur 7.bekkjar sem skipta skólaárinu á milli sín og taka að sér að aðstoða nemendur 1.bekkjar í frímínútum. Allir sem eru á útvakt eiga að vera klæddir gulum útifötum eða vestum til að ekki fari á milli mála hver hafi það hlutverk og hvert nemendur geta leitað eftir aðstoð.

17.4. Íþróttahús/sundlaug

Nemendur Grandaskóla sækja sundkennslu í Sundlaug Vesturbæjar. Símanúmer í sundlauginni er 411 5150. Nemendur 5. – 7. bekkjar sækja íþróttakennslu í B-sal íþróttahúss KR og utandyra á gervigrasi KR. Símanúmer hjá KR er 510 5300.

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósyndir. Í skipulagi

sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu.

Ef nemendur eru fleiri en 15 í sundtíma þá gerir mennta- og menningarmálaráðuneytið þá kröfu að kennari hafi með sér aðstoðarmann í sundtímanum. Viðkomandi aðstoðarmaður verður að hafa tekið hæfnipróf sundstaða eins og reglugerð nr. 814/2010 gerir kröfur um.

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

Í breytingu á reglugerð nr. 814/2010 sem gerð var á árinu 2012, nr. 773/2012 kemur m.a. fram: „Þar sem hópar barna undir 10 ára aldri eru saman komnir skulu ekki fleiri en 15 börn vera í umsjá hvers kennara eða ábyrgðarmanns hóps sem, ásamt laugarverði, er ábyrgur fyrir hópnum. Miða skal við að þeir sem starfa með eða hafa umsjón með börnum og ungmennum í æskulýðsstarfi séu lögráða og hafi þjálfun, menntun, þekkingu eða reynslu til starfsins, sbr. 1. mgr. 10. gr. æskulýðslaga nr. 70/2007. Til að auðvelda kennara eða ábyrgðarmanni hópa að fylgjast með hverju barni skulu hópar barna sérstaklega auðkenndir með áberandi lit á sundhettum, armböndum, vestum eða á annan sambærilegan hátt. Fyllsta öryggis skal gætt þegar komið er með hóp af börnum og unglingum í sund. Kennarar og ábyrgðarmenn hópa skulu kynna sér reglur sund- og baðstaða og aðstöða starfsfólk sund- og baðstaða við gæslu.

Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu ávallt gæta þess í samvinnu við starfsfólk sund- og baðstaða að nemendur fari ekki að laug á undan þeim. Sundkennarar, sundþjálfarar og leiðbeinendur skulu aldrei víkja frá laug fyrr en allir nemendur/iðkendur yngri en 15 ára eru farnir inn í búnings- eða baðklefa. Þau varúðaratriði sem hvíla á laugarverði hvíla einnig á kennara, þjálfara og leiðbeinanda varðandi nemendur og iðkendur.“

Skv. aðalnámskrá grunnskóla frá 2013 í skólaíþróttum (bls. 181-193) er í skólasundi miðað við að nemendur fái a.m.k. 40 mínútur á stundaskrá skóla í hverri viku skólaársins. Þar sem slíku skipulagi verður ekki við komið skal kenna skólasund á árlegum námskeiðum. Á slíkum námskeiðum skal hver nemandi fá að lágmarki 800 mínútur í kennslu. Sá tími, sem eftir stendur, skal nýta til skólaíþróttar (miðað er við 40 mín. kennslustundir).

Skv. viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla, er gert ráð fyrir að heildartími skólaíþróttar í 1.-4. bekk sé 480 mínútur í viku hverri, 5.-7. bekk sé 360 mínútur og 8.-10. bekk 360 mínútur (að meðaltali 120 mínútur í hverri viku skólaársins frá 1. - 10. bekkjar).

Ráðuneytið væntir þess að allir skólastjórnendur og þeir kennarar sem annast sundkennslu, kynni sér vel ákvæði í lögum, reglugerðum og aðalnámskrá um skólaíþróttir, sjái til þess að nemendur fái lögbundna kennslu og að fyllsta öryggis sé gætt.

http://www.samband.is/media/skolamal/Oryggishanbok_grunnskola_2014.pdf

Nemendum 1. – 3. bekkjar er kennt sund í námskeiðsformi, þ.e. stutt námskeið 5 sinnum í viku á hvorri önn skólaársins. Stuðningsfulltrúi / skólaliði fylgir þessum nemendum milli sundlaugar og skóla. Eldri nemendur í 4. - 7. bekk stunda skólasund vikulega annað hvort á haust eða vorönn.