

Starfsáætlun Háteigsskóla

2024-
2025





Innihald

Inngangur	5
Stjórnskipulag skólans	5
1. Stefna skólans.....	6
Skólaráð.....	8
2. Verkefnaskrá skólaráðs.....	9
Mannauður	10
3. Starfsmenn Háteigsskóla.....	10
4. Mannauðsstefna.....	10
5. Fagmennska starfsfólks.....	10
6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna.....	11
7. Verksvið starfsmanna.....	11
1. Skólastjóri.....	11
2. Aðstoðarskólastjóri	12
3. Deildarstjóri 1. – 10 . bekkjar.....	12
4. Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar.....	12
5. Deildarstjóri stoðþjónustu	13
6. Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála (UT).....	13
7. Námsráðgjafi	13
8. Verkefnastjóri námsmats	13
9. Verkefnastjóri forvarna.....	14
10. Verkefnastjóri ÍSAT (íslenska sem annað tungumál)	14
8. Trúnaðarmenn.....	18
9. Endurmenntun starfsmanna/starfsþróun.....	19
1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:	19
Skipulag skólaársins	20
10. Skóladagatal	20
1. Kennsludagar	20
11. Samræmd próf	20
12. Vettvangsferðir	21
13. Námsviðtöl	21

Skipulag kennslu	21
14. Stundaskrár	21
15. Skipulag	21
1. Skipulag 1. - 4. bekkur	21
2. Skipulag 5. – 7. bekkur.....	21
3. Skipulag 8. – 10. bekkur	22
4. Valgreinar í 8. - 10. bekk.....	22
5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein.....	22
16. Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	22
1. Móttökuáætlun.....	23
2. Íslenska sem annað mál.....	23
Náms- og kennsluáætlanir	23
17. Stefna skólans í heimanámi.....	23
Menntastefna Reykjavíkur	23
18. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	23
19. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	24
Mat á skólastarfi.....	26
20. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	26
21. Ytra mat á skólanum	27
22. Umbótaáætlanir skólans	27
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	27
23. Stefna skóla í foreldrasamstarfi.....	27
24. Foreldrafélag	28
25. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags.....	28
26. Kynning, lög og starfsreglur	28
27. Verkefnaskrá	28
28. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....	29
29. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	29
Nemendafélag skóla.....	29
30. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025.....	29
Skólareglur og skólabragur	29
31. Skólareglur	29
32. Viðurlög við ofbeldi og skemmdarverkum	30
Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið.....	30
33. Bókasafn	30
34. Snillismiðja	31

35.	Mötuneyti	31
	Stoðþjónusta.....	31
36.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun.....	32
37.	Náms- og starfsráðgjöf	32
38.	Þjónustumiðstöð	32
39.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	33
40.	Sérfræðiþjónusta	33
1.	Sálfræðingur.....	33
2.	Sérúrræði.....	34
41.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	34
	Tómstundastarf	34
	Ýmsar áætlanir og reglur	35
42.	Útgefið efni skóla- og frístundasviðs	35
43.	Móttaka nýrra nemenda.....	35
44.	Eineltisáætlun	35
45.	Símenntunaráætlun	35
46.	Rýmingaráætlun	35
47.	Viðbragðsáætlun Almanavarna	35
48.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	35
49.	Tilfærsluáætlun.....	35
50.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	36
51.	Þróunarverkefni.....	36
52.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	36
53.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	36
54.	Læsisstefna.....	36
55.	Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað	36
56.	Jafnréttisáætlun	36
57.	Áfallaáætlun	36
58.	Viðmið um samskipti foreldra og kennara	36
59.	Mannréttindastefna Háteigsskóla.....	36
60.	Öryggisáætlun Háteigsskóla	36

Starfsáætlun

Inngangur

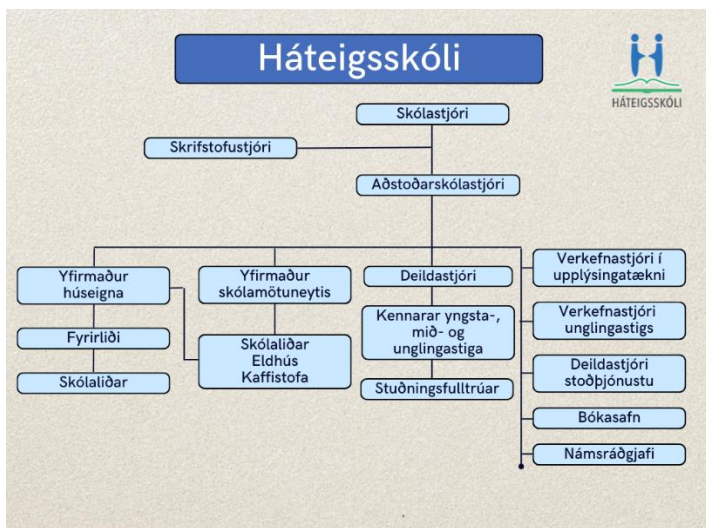
Háteigsskóli er grunnskóli fyrir nemendur í fyrsta til tíunda bekk. Nemendur skólans koma úr skólahverfinu en hann er opinn fyrir alla nemendur í Reykjavík á skólaskyldualdri eins og aðrir grunnskólar í borginni.

Í vetur eru rúmlega 500 nemendur í skólanum. Í Háteigsskóla starfa 48 kennarar, 37 aðrir starfsmenn og stjórnendateymi skólans eða samtals 85 manns. Skólinn á rætur að rekja til ársins 1908 þegar kennaramenntun hófst í landinu þá var strax stofnað til æfingadeildar í tengslum við Kennaraskólann við Laufásveg.

Árið 1968 varð skólinn hverfisskóli í Reykjavík en jafnframt æfinga- og tilraunaskóli við Kennaraskólann. Skólinn hélt þessari sérstöðu sinni til ársins 1998. Í dag er Háteigsskóli, eins og margir aðrir grunnskólar landsins, samstarfsskóli við Menntavísindasvið Háskóla Íslands um menntun kennara.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og fristundaráð 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 (sjá menntastefnu Reykjavíkur, <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>, og einnig kafla 8 um menntastefnu).

Stjórnskipulag skólans



Skýringar við skipurit

- Skólastjóri, sem er forstöðumaður skóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.
- Aðstoðarskólastjóri heyrir undir skólastjóra og stýrir daglegri starfsemi skólans í umboði skólastjóra.
- Deildarstjóri er millistjórnandi sem fer með mannaforráð og stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi undir forystu skólastjóra. Með mannaforráðum er átt við að viðkomandi millistjórnandi fari með daglega verkstjórn starfsmanna sem undir hann heyra.
- Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar er millistjórnandi sem stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi undir forystu skólastjóra.
- Deildarstjóri stoðþjónustu er millistjórnandi sem fer með mannaforráð, stjórnar og hefur umsjón með stoðþjónustu og málefni einstakra barna sem eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir. Undir stoðþjónustu heyrir lögbundin þjónusta varðandi náms- og starfsráðgjöf. Sérstækur stuðningur við börn og ungmenni á grundvelli barnalaga og barnaverndarlaga, samstarf við þjónustumiðstöð og umsýsla nemendaverndarráðsfunda heyrir undir stoðþjónustu.
- Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála er kennurum til ráðgjafar vegna kennslu í upplýsingamennt og hefur umsjón með tölvubúnaði og heimasíðu skólans.
- Matreiðslumaður stýrir mötuneyti skólans í umboði skólastjóra.
- **Stjórnendateymi skólans:** Guðrún Helga Sigfúsdóttir skólastjóri, Ingunn Ásta Sigmundsdóttir aðstoðarskólastjóri, Anna Sigríður Guðnadóttir deildarstjóri, Theodóra Skúladóttir deildarstjóri stoðþjónustu, Svava Arnórsdóttir verkefnastjóri unglingsstígs og Guðfinna Hákonardóttir verkefnastjóri í upplýsingatækni.

Starfsmannafundir Sameiginlegir fundir eru fyrir alla starfsmenn a.m.k. þrisvar sinnum á ári: Fastir fundir eru við upphaf skóla, í byrjun janúar og eftir skólaslit. Verkefni fyrsta fundar er að fara yfir skipulag starfsins komandi vetur. Verkefni janúarfundar er að meta hvernig starfið gengur í skólanum. Þá eru einnig veittar upplýsingar um skipulag vorsins. Á fundi eftir skólaslit í júní er veturinn metinn í heild og farið yfir grunnskipulag og væntingar til næsta vetrar. Aðrir fundir eru svo á starfstíma skóla eftir því sem við verður komið.

Kennarafundir Í Háteigsskóla er gerð áætlun um kennarafundi fyrir veturinn og er sú áætlun birt á skóladagatali. Almennir kennarafundir eru a.m.k. einu sinni í mánuði og minnt á þá með dagskrá daginn fyrir fund. Fundartími er fyrsti miðvikudagur í mánuði frá kl. 14:45 – 16:00. Kennarafundir og stigsfundir skiptast á með nokkuð reglubundnum hætti.

1. Stefna skólans

- Virðing Samvinna Vellíðan
- Í Háteigsskóla er Nám fyrir alla þar sem borin er virðing fyrir fjölbreytileika, mismunandi þörfum, hæfileikum og einkennum sérhvers nemanda. Lögð er áhersla á teymiskennslu þar sem sameiginleg ábyrgð kennara er á sérhverjum nemendahópi.
- Kynnumst nemendum okkar
- Við leggjum okkur fram við að þekkja styrkleika, veikleika og áhugamál nemenda okkar til þess að geta stutt betur við nám þeirra.
- Við látum okkur varða hvað skiptir nemendum okkar máli.
- Við leitumst eftir því að vita hvernig sérhver nemandi lærir best ásamt því að hvetja hann til að prófa fjölbreyttar aðferðir til náms.

- Við komum til móts við ólíkar þarfir í nemendahópnum okkar.
- Samskipti
- Góð samskipti eru forsenda vellíðunar og virkni nemenda í skólastarfi. Í Háteigsskóla er lögð rík áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti.
- Við reynumst hvert öðru vel.
- Við sýnum hvert öðru virðingu og kurteisi.
- Við sýnum samkennd.
- Við tökum tillit.
- Við viðurkennum margbreytileikann hjá hverju og einu okkar.
- Mikilvægi jákvæðra samskipta eru samofin öllu skólastarfi.
- Vikulegir bekkjarfundir.
- Bekkjarsáttmáli.
- Lögð er áhersla á teymisvinnu nemenda, lærdómsfélaga og samráðsfélaga.
- Unnið er markvisst með félags- og tilfinningahæfni með því að þjálfarar nemendur í að tjá skoðanir sínar, hlusta á skoðanir annarra og virða þær.
- Allir nemendur fá tækifæri til þess að vera leiðtogar í gegnum hin ýmsu hlutverk í daglegu skólastarfi.
- Nemendur er þjálfaðir í að leysa ágreiningsmál og hrósa á uppbyggilegan hátt.

Leiðsagnarnám:

- Í Aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir að leggja skuli áherslu á leiðsagnarmat (formative assesment) þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Segja má að hugmyndafræði leiðsagnarnáms sé rauði þráðurinn í gegnum Aðalnámskrá grunnskóla. Shirley Clarke er enskur sérfræðingur sem hefur skrifað fjölda bóka um leiðsagnarmat eða leiðsagnarnám (assessment for learning) og haldið erindi og námskeið víða um heim, m.a. hér á landi. Aðferðirnar byggir hún á niðurstöðum virtra rannsókna en þær eru þróaðar í samstarfi við starfandi kennara. Leiðsagnarnám hefur verið skilgreint á ýmsa vegu, en út frá áherslum Clarke má í stuttu máli segja að leiðsagnarnám sé námsmenning þar sem megináherslan er á nám nemenda, fremur en kennslu kennarans.. Skólar sem fylgja aðferðafræðinni hafa náð mjög góðum framförum í námi. Það er markmið okkar að efla leiðsagnarnám í skólanum þar sem þunginn er nám nemandans fremur en matið.
- Eftirtalin hugtök einkenna skólasamfélag þar sem leiðsagnarnám er haft að leiðarljósi:
- Hugurfar: Mikil áhersla er lögð á að efla vaxtarhugarfar (growth mindset) nemenda gagnvart námi. Þegar nemendur hafa vaxtarhugarfar þá vita þeir að framfarir nást með þrautseigju.
- Mistök: Mistök skapa tækifæri til að læra. Enginn þarf að skammast sín fyrir að gera mistök, því allir mestu snillingar heimsins hafa gert fjölda mistaka og lært af þeim. Ef nemandinn þarf ekkert að hafa fyrir náminu, þá er verkefnið sennilega of auðvelt og nemandinn lærir lítið eða ekkert.
- Heilinn: Líkt og vöðvar, þá eflist heilinn þegar hann er notaður.
- Markmið: Nemendur eru meðvitaðir um hvað þeir eiga að læra í hverri kennslustund, ekki bara hvað þeir eiga að gera. Þeir stefna að ákveðnu markmiði og vita hvar þeir eru staddir á leið sinni þangað og hvenær þeir hafa náð markmiðinu.
- Viðmið: Skýr viðmið um árangur eru skilgreind í upphafi. Nemendur er meðvitaður um til hvers er ætlast og hvað þeir þurfa að gera til þess á ná árangri.
- Vinnubrögð: Nemendur vinna á fjölbreyttan og skapandi hátt og hafa ýmsa möguleika til að læra og sýna hvaða hæfni þeir hafa tileinkað sér. Þeir vinna ýmist einir, tveir og tveir

eða í stærri hópum. Þeir skipta reglulega um samstarfsfélaga. Áhersla er lögð á meðvitund nemenda um eigið nám og að þeir beri ábyrgð á námi sínu í samræmi við þroska.

- Endurgjöf: Kennarinn notar endurgjöf til þess að styðja nemendur í átt að námsmarkmiðum sínum. Í kennslustundum bendir kennarinn nemendum reglulega á hvernig þeim gengur að ná markmiðum sínum og hvað þeir geta gert til að gera enn betur. Þannig geta nemendurnir strax nýtt endurgjöfina. Stundum getur endurgjöfin líka verið skrifleg Meginmarkmið með endurgjöf er alltaf að hjálpa nemendum til að ná markmiðum sínum. Nemendur gefa einnig hver öðrum endurgjöf út frá þeim viðmiðum sem hafa verið skilgreind, og nemendur meta sjálfir eigin vinnu. Áhersla er lögð á að kennarar nýti sér einnig þá endurgjöf sem þeir fá frá nemendum.
- Samræður: Engar hendur upp, allir með. Kennarinn varpar reglulega fram spurningum, athugasemdum eða hugmyndum til að vekja áhuga og forvitni nemenda. Í stað þess að biðja nemendur um að rétta upp hönd dregur hann nafn þess sem segir frá, eftir að allir hafa fengið tíma til að hugsa. Þetta er gert svo allir í hópnum glími við spurninguna sem lögð er fyrir en sumir bíði ekki bara eftir því að þeir sömu svari alltaf fyrir þá.

- **Menntastefna Reykjavíkurborgar:**

- Meginmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs.
- Unnið verður að því að öll börn hafi sterka sjálfsmýnd, trú á eigin getu og nái árangri. Börnin lesi sér til gagns og gamans, afli sér þekkingar og öðlist skilning á samfélagi og náttúru. Þau sýni frumkvæði, skapandi og gagnrýna hugsun og tileinki sér heilbrigðan lífsstíl.
- Menntastefnan byggir á fimm grundvallarþáttum: félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði.
- Félagfærni: Hæfni til að eiga árangursrík samskipti við aðra og viljann til að hafa jákvæð áhrif á umhverfi sitt og samfélag.
- Sjálfsefning: Hæfni til að hafa trú á eigin getu, læri að þekkja styrkleika sína og veikleika ásamt því að setja sér markmið og fylgja þeim eftir
- Læsi: Hæfni til að geta lesið, skilið, túlkað og unnið á gagnrýnin hátt með ritað mál, orð, tölur, myndir og tákni. Hugtakið vísar einnig í til læsis í viðtækri merkingu. Hæfnin til að lesa í umhverfið, hegðun og aðstæður.
- Sköpun: Fjölbreyttar áskoranir sem byggjast á forvitni, skapandi og gagnrýnni hugsun ásamt frumkvæði og leikni.
- Heilbrigði: Hæfni til að tileinka sér heilbrigðar lífs- og neysluvenjur, líkamlega færni, kynheilbrigði og góða andlega og félagsleg vellíðan.
- Lesa má nánar um menntastefnu Reykjavíkurborgar hér: [Menntastefna](#)

Áherslur skólaárið 2024 - 2025

- Leiðsagnarnám
- Forvarnir - tengslatímar og sértækt hópastarf.
- Markþjálfun og námstækni
- Teymiskennsla - teymishugsun efl
- Heilsuefning - forvarnir í geðheilbrigði, samskiptum og kynfræðslu
- Skapandi kennsluhættir - innleiðing samþættingar í list-og verkgreinakennslu á yngsta stigi.

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

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

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra 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 skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

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

1. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
2. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
3. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
4. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
5. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
6. 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.
7. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans. Silja Björk Huldudóttir og Inga Hrund Gunnarsdóttir eru fulltrúar foreldra í skólaráði.

Skipan í skólaráð veturinn 2024-2025:

Guðrún Helga Sigfúsdóttir skólastjóri, Ingunn Ásta Sigmundsdóttir aðstoðarskólastjóri, Björn Hjörtur Einarsson fulltrúi almennra starfsmanna, Guðmundur Lárus Guðmundsson fulltrúi kennara, Kristófer Arnar Eiríksson fulltrúi kennara, Þorri Orrason fulltrúi nemenda og Eydís Anna Hannesdóttir fulltrúi nemenda.

2. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
Október	Kynning vetrarstarfs - starfsmannamál
Desember	Fjármál
Janúar	Skólaumhverfið – fundur með nemendum
Mars	Skóladagatal
Maí	Skipulag næsta skólaárs

Mannauður

3. Starfsmenn Háteigsskóla

Hér er krækja á lista yfir starfsmenn Háteigsskóla: <https://hateigsskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4. Mannauðsstefna

Starfsmannastefna Háteigsskóla

Háteigsskóli er vinnustaður þar sem *virðing, samvinna og vellíðan* eru höfð að leiðarljósi. Starfsfólk Háteigsskóla býr yfir hæfileikum og metnaði.

Móttaka nýliða

Háteigsskóli leggur metnað í að taka vel á móti nýju starfsfólki og fá allir nýir starfsmenn fræðslu um starfsemi skólans og fá kennarar einnig leiðsögn fyrsta skólaárið. Stjórnendur bera ábyrgð á móttöku starfsmanna.

Starfsþróun og fræðsla

Skólaþróun Háteigsskóla helst í hendur við þekkingu og þróun starfsfólks. Því er mikilvægt að starfsfólk hafi möguleika á að sinna starfsþróun og fái um leið tækifæri til að bæta við sig nýrri þekkingu.

Starfsánægja

Lögð er áhersla á starfsánægju, góðan starfsanda og vellíðan starfsmanna. Virðing, umburðarlyndi og jákvætt viðmót í samskiptum jafnt innan Háteigsskóla sem utan er lykill að ánægju starfsmanna og um leið nemenda og foreldra.

Jafnræði

Hver starfsmaður Háteigsskóla er metinn að verðleikum, óháð kynferði, aldri, þjóðerni eða trú. Það er metnaður skólans að allir starfsmenn njóti sömu virðingar. Einelti sem og önnur hvers kyns áreitni er ekki liðin. Jafnréttisáætlun er í gildi til að tryggja jafnræði meðal starfsmanna.

Fjölskyldustefna

Háteigsskóli vill vera fjölskylduvænn vinnustaður sem gerir starfsfólki sínu kleift að samhæfa starf og fjölskylduábyrgð og hvetur starfsfólk til að gæta jafnvægis þar á milli.

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykjavik.is/mannaudstefna>

5. Fagmennska starfsfólks

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

námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

- Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)
- Sjá einnig siðareglur annarra starfsmanna – [Siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar](#)

6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

7. Verksvið starfsmanna

1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Í Háteigsskóla vinnur skólastjóri að stefnumótun í málefnum skólans og hefur almennt eftirlit með starfsemi hans. Hann ber ábyrgð á starfsmannahaldi og sér um mannaráðningar. Hann undirbýr og stjórnar kennarafundum, starfsmannafundum, kennararáðsfundum og skólaráðsfundum. Hann skipuleggur atburði á borð við haustkynningar með foreldrum og athöfn á sal við útskrift nemenda í 10. bekk. Skólastjóri hefur umsjón með þróunarstarfi í skólanum, svo sem þróunarverkefnum einstakra kennara eða hópa og samningu skólanámskrár. Hann situr fundi nemendaverndarráðs og með stjórn foreldrafélags. Skólastjóri sér um samskipti við menntamálaráðuneyti og Reykjavíkurborg um mál sem skólann varða og hefur frumkvæði að umfjöllun þessara aðila um stöðu og hlutverk skólans. Skólastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á starfi móttökudeildar fyrir nýbúa. Skólastjóri gerir, ásamt aðstoðarskólastjóra, rekstraráætlun og ber ábyrgð á að rekstur sé í samræmi við fjárveitingar til skólans. Á hverju vori gerir skólastjóri áætlun um starfsmannahald og kynsir fyrir kennara- og skólaráði. Hann gerir tillögur um viðhald og endurbætur á húsnæði og húsmunum og ber ábyrgð á framkvæmd. Skólastjóri er að jafnaði til viðtals frá kl. 8:00-16:00. Í skólanum starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólastjóri gerir tillögur **til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla**. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er nánasti samstarfsmaður skólastjóra og staðgengill í fjarveru hans. Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með töflugerð og launamálum, gerir rekstraráætlun ásamt skólastjóra og sér um dagleg forföll vegna veikinda kennara. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri vinna saman að öllum málum sem skólann varða. Þeir halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli en taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu, s. s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o. fl.

3. Deildarstjóri 1. – 10. bekkjar

Deildarstjóri er hluti af stjórnendateymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum. Deildarstjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni. Deildarstjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf í samvinnu við skólastjórnendur.
- Undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og öðrum faglegum fundum.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- Heldur utan um að samræmi sé í meðferð agamála.
- Er tengiliður við leikskóla í hverfinu.
- Skipuleggur kynningar fyrir foreldra/forsjáraðila og móttöku nýrra nemenda.

4. Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar

Verkefnastjóri er hluti af stjórnendateymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans. Verkefnastjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni. Verkefnastjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf á unglingastigi í samvinnu við skólastjórnendur.

- Undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og fundum sem tengjast 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- Heldur utan um ásamt deildarstjóra að samræmi sé í meðferð agamála í 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með upplýsingaflæði og viðburði á unglingastigi í samvinnu við kennara.
- Sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

5. Deildarstjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu er hluti af stjórnendateymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum varðandi hvers konar stoðþjónustu. Deildarstjóri stoðþjónustu ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni. Deildarstjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sér um skipulagningu stoðþjónustu í samvinnu við skólastjórnendur og stýrir reglulegum fundum þar að lútandi.
- Sér um skipulagningu stoðþjónustu í samvinnu við skólastjórnendur og stýrir reglulegum stoðþjónustufundum.
- Hann fylgist með líðan og stöðu nemenda sem fá þjónustu innan stoðþjónustunnar í samvinnu við kennara, skólastjórnendur og foreldra
- Ber ábyrgð á móttöku nýbúa í skólann í samvinnu við verkefnastjóra í íslensku sem öðru tungumáli.

6. Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála (UT)

Verkefnastjóri UT er hluti af stjórnendateymi skólans, er kennurum til ráðgjafar vegna kennslu í upplýsingamennt og hefur umsjón með tölvubúnaði og heimasíðu skólans.

7. Námsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjöf er lögbundinn hluti af sérfræðiþjónustu skóla. Náms- og starfsráðgjöf í grunnskóla felst í því að vinna með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og öðrum starfsmönnum skólans að ýmiss konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Náms- og starfsráðgjöf felst í því að liðsinna nemendum við að finna hæfileikum sínum, áhugasviðum og kröftum farveg. Mikilvægt er að nemendur fái aðstoð við að leita lausna ef vandi steðjar að í námi þeirra eða starfi í skólanum. Náms- og starfsráðgjafar geta aðstoðað nemendur við að vinna úr upplýsingum um nám sitt og leiðbeint þeim við áframhaldandi nám og starf.

8. Verkefnastjóri námsmats

Verkefnastjórinn styður við kennara og hefur umsjón með skipulagi sem tengist námsmati og Mentor í samvinnu við stjórnendur skólans.

9. Verkefnastjóri forvarna

Verkefnastjóri forvarna heldur utan um starf forvarnateymis Háteigsskóla í samráði við skólustjórnendur, kennara, nemendur og aðra samstarfsaðila innan sem utan skólans, til að mynda félagsmiðstöðina 105 og Halastjörnuna frístundaheimili. Verkefnastjóri boðar og stýrir reglulegum fundum teymisins, sér um samskipti við utan að komandi fræðsluaðila og ber ábyrgð á að fræðsla, forvarnir og ferlar varðandi mál sem koma á borð forvarnateymis fari í réttan farveg innan skólans, til forsjáraðila sem og til lausnateymis skólans, þjónustumiðstöðvar eða annarra sem koma að málum hverju sinni.

10. Verkefnastjóri ÍSAT (Íslenska sem annað tungumál)

Verkefnastjórinn sér um að skipuleggja og halda utan um verkefni tengd nemendum með íslensku sem annað tungumál. Meðal verkefna eru móttökuvíðtöl, og samstarf við Velkomin í hverfið verkefni þjónustumiðstöðvarinnar. Einnig sinnir verkefnastjóri sértækri málörvun fyrir ÍSAT einstaklinga og hópa og tryggir einstaklingsmiðaðar áherslur, þjálfun og viðeigandi framfylgni m.a. í samstarfi við aðra kennara. Næsti yfirmaður er aðstoðarskólustjóri.

Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólustjóri.

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt.

Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

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

Sérgreinakennari

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

Helstu verkefni:

- 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 námsviðtöl 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.

Sérkennari

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

Helstu verkefni:

- Vinnur með umsjónarkennurum og deildarstjóra stoðþjónustu.
- Viðar að sér upplýsingum og miðlar um þá nemendur sem hann kemur að.
- Aðlagar námsefni að sínum nemendum ef þurfa þykir.
- Kemur að gerð einstaklingsnámskráa í samráði við umsjónarkennara.
- Aðstoðar nemendur með frávík við prófatöku eða önnur verkefni þegar þess gerist þörf.
- Heldur utan um og/eða situr teymisfundi vegna nemenda sem hann kemur að.

Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi veitir einstökum nemendum og hópum tilsjón og stuðning. Er undir daglegri verkstjórn kennara.

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 þau til að gera sem mest sjálf 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 ef þeir eru ófærir um það sjálfir.
- 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

Umsjónarmaður skólans sér um að húsnæði, að allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.

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.

Skólaliði

Meginhlutverk skólaliða er að stuðla að velferð og vellíðan nemenda og tekur hann þannig þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans. Hann lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns.

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.

Matráður

Yfirmaður í mötuneyti ber ábyrgð á rekstri mötuneytis skólans og sér til þess að þeir sem það kjósa eigi kost á heitum mat í hádegi á hverjum degi.

Helstu verkefni:

- Útbýr mat fyrir nemendur og starfsfólk skólans og sér til þess að hann sé til á matmálistímum.
- Verkstýrir aðstoðarfólki í eldhúsi.
- Ber ábyrgð á framreiðslu máltíða og að næringargildi þeirra sé í samræmi við manneldismarkmið.
- Ber ábyrgð á að útbúa mat fyrir þá nemendur sem einhverra hluta vegna eru á sérfæði og gert hefur verið samkomulag um, t.d. í samráði við hjúkrunarfræðing skólans.
- Sér um að útbúa matseðla.
- Sér um öll innkaup fyrir mötuneyti.
- Sér til þess að öllum þeim kröfum sem gerðar eru til hollustu og hreinlætis í mötuneytum sé fylgt eftir.
- Hefur eftirlit með tækjum og búnaði í mötuneyti og ber ábyrgð á innra eftirliti.

Skólahjúkrunarfræðingur

Skólahjúkrunarfræðingur er starfsmaður Heilsugæslunnar í Hlíðum, en hefur viðveru í skólanum fjóra morgna í viku.

Helstu verkefni:

- Hefur umsjón með skólaheilsugæslu í samráði við skólalækni.
- Sinnir forvörnum.
- Situr í nemendaverndarráði.

8. Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsmenn geta leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig

málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýjum starfsmönnum þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2024-2025 er kosinn að hausti til tveggja ára. Anna María Jónsdóttir er trúnaðarmaður kennara.

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna fyrir skólaárið 2024-2025 er kosinn að hausti til tveggja ára. Védís Guðjónsdóttir er trúnaðarmaður annarra starfsmanna

9. Endurmenntun starfsmanna/starfsþróun

Í Háteigsskóla er lögð áhersla á faglegt skólastarf í samræmi við aðalnámskrá grunnskóla. Mikið er lagt upp úr samvinnu, teymisvinnu, sameiginlegri stefnu og skólasýn.

Skólinn býður upp á námskeið svo sem í teymisvinnu, jafningjastuðningi og fyrirlestra en auk þess geta starfsmenn sótt um styrki til endurmenntunar samkvæmt eigin óskum í sjóði eigin stéttarfélags. Einnig mun skólinn halda/skipuleggja námskeið fyrir starfsmenn til að undirbyggja vinnu í samræmi við þróun á skólastarfi og stefnu skólans.

Háteigsskóli hvetur starfsmenn til að ná sem bestum árangri í störfum sínum með nemendum skólans. Með það að leiðarljósi skal hlúa að styrkleikum og velsæld starfsmanna. Starfsþróunar- og endurmenntunaráætlun skólans tekur mið af neðangreindum markmiðum og einnig því ákvæði laga um grunnskóla að kennarar og skólastjórar skuli eiga kost á endurmenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína og setja sig inn í starfsþróun í skóla- og kennslufræðum.

Markmið:

- að styrkja starfsmenn í því starfi sem fram fer innan skólans.
- að viðhalda og bæta menntun starfsmanna og um leið auka vellíðan í leik og starfi.
- að styðja við starfsþróun- og endurmenntun starfsmanna í samræmi við óskir þeirra sjálfra og stefnu skólans.

Starfsþróun og endurmenntun kennara er 102 klst. á ári frá 1. ágúst - 31. júlí. Skipulag gæti verið á þessa leið:

- Formleg námskeið í samræmi við sýn, stefnu og starfshætti skólans
- Formleg námskeið t.d. fyrirlestrar, menntabúðir, ráðstefnur og nám í háskóla samkvæmt eigin óskum
- Óformleg fræðsla, aukinn undirbúningur, lestur, kynningar og fl. sem tengist námi og kennslu

Starfsmenn eru ábyrgir og halda sjálfir utan um eigin starfsþróun.

Að hausti gera kennarar áætlun fyrir skólaárið um starfsþróun sína. Starfsþróun og endurmenntun er rædd í árlegu starfsþróunarsamtali.

1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2023-2024:

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

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

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 150 (126/102) klst. á ári til símenntunar og undirbúnings kennara. Starfsþróun, sem hluti af 150 (126/102) klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi 1. janúar ár hvert vegna næsta skólaárs.

Skipulag skólaársins

10. Skóladagatal

Hér er krækja á skóladagatal 2024 – 2025: [Skóladagatal 2024-2025](#)

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

1.10.1 Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

11. Samræmd próf

Útfærsla og framkvæmd samræmdra prófa eru í endurskoðun hjá Miðstöð menntunar og skólaþjónustu.

12. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. 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/forsjáraðilum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forsjáraðila. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

13. Námsviðtöl

Leiðarljós námsviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og námsviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að vera meðvitaðir um styrkleika sína og tækifæri til úrbóta ásamt því að læra að skipuleggja nám og félagslegt umhverfi í samráði við kennara og foreldra.

Námsviðtöl eru tvisvar á vetri. Á yngsta- og miðstigi: 9. október og 10. október og 12 og 13. febrúar. febrúar og á unglíngastigi: 13 og 14. nóvember og 12. og 13. mars. Nemendur í 4.-10. bekk mæta í viðtölin með foreldrum sínum. Að öðru leyti vísast í viðtalstíma kennara.

Skipulag kennslu

Í Háteigsskóla er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

14. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá hér: [1. - 4. bekkur](#), [5. – 7. bekkur](#) og [8.- 10. bekkur](#). Einnig á vefnum í Mentor, þar hafa aðstandendur og nemendur hafa aðgang að sínu svæði þar.

15. Skipulag

1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi. Þeir sinna einnig list- og verkgreina í kennslu í samþættingu list og verkgreinakennara. Faggreinakennt er í íþróttum, sundi og dansi. Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Kenndur er dans allan veturinn, ásamt íþróttum, og sundi. Enskukennsla hefst í 4. bekk.

2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 6. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda 2-3 kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og

skóla. Í 5. – 6. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar flestallar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 6. bekk. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum. Sund og íþróttir er kennd allan veturinn, sundið er hópaskipt.

3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að í hverjum árgangi eru 2-3 bekkjardeildir og heldur einn umsjónarkennari utan um hverja deild. Samvinna umsjónarkennara er mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglíngastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar.

Nemendur í unglíngadeild sækja íþróttir og sund. Lífsleikni er kennd á móti sundi á unglíngastigi. Lögð er áhersla á forvarnir í geð- og kynfræðslu. Fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að fjölbreytileika í námsvali nemenda. Nánar má lesa um valgreinar [hér](#).

4. Valgreinar í 8. - 10. bekk

Nemendur í 8.-10. bekk stunda nám í vali sem er til viðbótar kjarnagreinunum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Á þessu skólaárið velja nemendur valgreinar sem kenndar eru yfir þrjú tímabil á skólaárinu, 23. ágúst - 15. nóvember, 18. nóvember til 21. febrúar og 26. febrúar til 30. maí. Bundið val er í list- og verkgrein á hverjum vetri en þar að auki eru frjálssar valgreinar í boði. Nemendur í 8.-10. bekk geta valið um ýmsar greinar í frjálssu vali, bæði verk-, list- og bóklegar greinar. Nemendur velja þannig eina list- eða verkgrein sem er 4 kennslustundir á viku auk valgreinar sem er 2 kennslustundir á viku, á hverju tímabili. Deildarstjóri og verkefnastjóri Mentor halda utan um valið.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreinunum sex: *Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði*. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla. Slíkt nám er háð samþykki skólalögum skv. grunnskólalögum.

5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Háteigsskóla í 8. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Háteigsskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku.

Frá haustinu 2024 og fram til vors 2027 er heimilt að meta allt að 200 mínútur á viku samkvæmt undanþágu frá mennta- og barnamálaráðuneytinu.

16. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólalögum, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð

og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

[Hér er krækja á stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um fjölmennningarlegt skóla- og frístundastarf.](#)

1. Móttökuáætlun

[Móttökuáætlun](#)

2. Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

Náms- og kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir 2024

[1.bekkur](#), [2.bekkur](#), [3.bekkur](#), [4.bekkur](#), [5.bekkur](#), [6.bekkur](#), [7.bekkur](#), [8.bekkur](#), [9.bekkur](#), [10.bekkur](#).

17. Stefna skólans í heimanámi

Á yngsta stigi er lítið um heimanám annað en daglegan lestur, en heimanám er á miðstigi og unglingastigi. Rík áhersla er lögð á að lesið sé heima 5 daga vikunnar, a.m.k. 20 mínútur í senn. Á mið- og unglingastigi er heimanám í takmörkuðu magni og ávallt í samhengi við það sem nemendur eru að fást við hverju sinni. Upplýsingar um heimanám hverju sinni má nálgast í Mentor.

Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefum 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.

18. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar til 2030 ber yfirskriftina „Látum draumana rætast“. Markmið menntastefnunnar er að hvetja og þróa skóla- og frístundastarf í skapandi umhverfi og lærdómssamfélag sem mætir þörfum 21. aldarinnar. Stefnan hefur það markmið að valdefla starfsfólk til að tryggja öllum börnum jöfn tækifæri í fjölbreyttu námi sem er í samræmi við áhuga þeirra og hæfileika. Meginmarkmiðið er að börn verði leiðtogar í eigin lífi og fær um að láta drauma sína rætast. Menntastefnan byggir á fimm grundvallarþáttum: Félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Stefnan er kærkomin vegvisir fyrir grunnskólann og styður við kjarna Aðalnámskrár grunnskóla. Stefnan rímar einnig vel við skólamenningu Háteigsskóla þar sem áherslur menntastefnunnar koma m.a. fram í einkunnarorðum, leiðarljósi skólans og starfsmannastefnu.

19. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Leiðsagnarnám

Háteigsskóli innleiðir um þessar mundir leiðsagnarnám sem er verkfæri fyrir kennara til þess að vinna með menntastefnu Reykjavíkurborgar. [Leiðsagnarnám](#) hefur það að markmiði að búa til námssamfélag þar sem nemendur eru ábyrgir og meðvitaðir um eigið nám og námsstíl. Meginmarkmið er að efla þrautseigju og byggja upp vaxandi hugarfar þar sem seigla er ríkjandi.

Innleiðingu stafrænnar tækni með uppbyggingu tæknilegra innviða í samvinnu við Gróskuna.

Stefna skólans er að auka stafræna hæfni kennara og nemenda á öllum skólastigum. Á mið- og unglíngastigi er unnið með Chrome-tölvur en kennarar hafa auk þess aðgang að iPöðum. 1:1 tæki verður á unglíngastigi og tækjum fjölgað á miðstigi. Á yngsta stigi hefur iPöðum verið fjölgað. Google-umhverfi er í mikilli notkun og innleiðing á Seesaw er í gangi. Verkefnastjóri starfar við skólann og aðstoðar við innleiðingu snjalltækja, notkun smáforrita og við hin ýmsu mál sem koma upp. Stuðningur er við kennara í formi fræðslu og utanumhald búnaðar. Námskeið og einstaklingsmiðaður stuðningur og kennarar jafnframt hvattir til að nýta umræðuvettvang inn á samfélagsmiðlum og vefnámskeið sem í boði eru. Kennslufræði er unnin út frá Svan-módelið (SAMR) þar sem kennarar geri sér grein fyrir hvernig tækin og tæknin nýtist í skólastarfi og hvernig er hægt að nota hana í skapandi verkefnavinna. Efla á notkun stafræns búnaðar og ýmissa forrita í sérkennslu og til að aðlagja námsefni fyrir nemendur og nemendur með íslensku sem annað tungumál. Jafnframt því að auka áhuga allra nemenda, virkja sjálfstæði þeirra og sköpunarkraft. Í skólanum er einnig snillismiðja þar sem unnið er með sköpun og uppbyggingu á hæfni sem kennd er við 21. öldina.

Menntun hugar og hjarta - nemandinn sem manneskja.

Fjögur þróunarverkefni sem tilnefnd hafa verið til Íslensku menntaverðlaunanna 2024-2025.

1. Markþjálfun í þágu náms

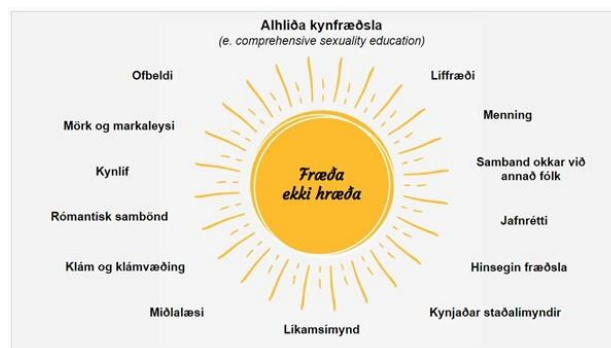
Markþjálfun (e.coaching) sem samtalsaðferð felst í því að markþjálfari notar spurningarferli til að efla sjálfsþekkingu, sjálfsvitund og sjálfsábyrgð. Markmið með markþjálfingasamtölum með nemendum er að efla hæfni og auka sjálfsábyrgð, sjálfsvitund og sjálfsþekkingu. Helsti ávinningur markþjálfunar í námi er betri námsárangur, tímastjórnun, aukin trú á eigin getur ásamt betri sjálfsmynd. Markþjálfun rímar vel við Menntastefnu Reykjavíkurborgar þar sem leiðarljósin eru: Barnið sem virkur þáttakandi - Fagmennska og samstarf í öndvegi. Allir nemendur í 10. bekk fá 2 X 20 mínútna markþjálfunarsamtöl með rúmlega 3ja vikna millibili, um haust og í janúar. Áherslupættir markþjálfunar og námstækni er einnig kennd vikulega í 5., 6. og 9. bekk. Þar fyrir utan geta allir nemendur á unglíngastigi pantað markþjálfingasamtöl eftir þörfum.

2. Námstækni og markþjálfun í 5. - 9. bekk

Í Námstækni og markþjálfun er markvisst unnið með þætti sem lúta að tilfinninga- og samskiptagreind. Nemendur takast á við verkefni sem felast í því að líta inn á við og læra þannig að þekkja sjálf sig betur. Þau læra að beita aðferðum núvítundar, vinna með eigin styrkleika og efla seiglu. Þá eru þeim einnig kennd fjölbreytt bjargráð sem ætlað er að hafa jákvæð áhrif á líðan þeirra og námslega frammistöðu. Rík áhersla er lögð á sköpun, sjálfstæði og valdeflingu. Dæmi um viðfangsefni eru vinátta og félagsfærni, námstækni og minni, heilbrigðir lífshættir og mikilvægi áskorana, það að fara út fyrir þægindarammann. Einnig er markmiðið að efla liðsheild í árgöngum og reglulega eru haldnar kennslustundir sem fela í sér uppbrot, til dæmis núvítund og slökun, samtalsstefnumót, útileiki, samvinnuleiki og þrautir.

3. Sólin - alhliða kyn- og samskiptafræðsla í 1. - 10. bekk

Til að ramma inn vitt svið umfjöllunarefna varð **Sólin** til, líkan sem ætlað er að sýna hvernig umfjöllunarefni á yngri stigum byggja undir möguleika á flóknari umfjöllun síðar meir. Alhliða kynfræðsla (e. comprehensive sexual education) er samt kannski rangnefni, þar sem fagið tekur til umtalsvert fleiri þátta en aðeins þeirra líffræðilegu. Þegar kemur að eiginlegri kynfræðslu er áherslan á mikilvægi samskipta, mörk og samþykki, jákvæða reynslu og forvarnir, einkum ofbeldisforvarnir í nánnum samböndum. Umfjöllunarefni eru alltaf sett fram með aldur og þroska nemenda í huga og aðeins nemendur í 9. 10. bekk fá umfjöllun um öll þau málefni sem tiltekin eru. Sólin varð fyrir valinu, því fræðslunni er ætlað að draga fram í dagsljósið umfjöllunarefni sem áður hafa verið geymd í myrkri með meðfylgjandi fordómum og skömm. Í þessari kennslugrein er fjallað um jafnrétti, kynjaðar staðalímyndir, kvenfyrirlitningu, líkamsímynd, hinsegin málefni, stafræna borgaravítund og fordóma á aldursamsvarandi hátt. Þá er einnig markviss geðfræðsla með áherslu á sjálfið, bjargráð, fordóma og forvarnir. Í miðju sólarinnar eru einkunnarorðin sem er leiðarstef í allri þessari fræðslu – að fræða, ekki hræða, sjá líkan hér að neðan.



Fyrirlestrar fyrir samstarfsfólk voru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði og fjölluðu um hvernig ræða megi ýmis álitamál við nemendur, s.s. jafnrétti, kvenfyrirlitningu og fordóma, auk þess sem allir fengu tækifæri til að setja upp jafnréttis- og kynjagleraugin og að æfa sig í meðvítund um eigin forréttindi.

4. Tenging er töff

Upphaf verkefnisins má rekja til áberandi breytinga á hegðun nemenda í unglingsdeild og áðurgreindra fyrirspurnartíma í kynfræðslu þar sem skaðleg orðræða gerði vart við sig með afgerandi hætti haustið 2022. Til að sporna við þeirri neikvæðu þróun sem gert hefur vart við sig, eftir að hafa komið auga á mynstrið sem var að myndast, var ákveðið að hefja markvissa vinnu með tengsl innan hópa. Fyrri hluti verkefnisins felst í hópavinnu, sem stýrt er af tveimur karlkyns kennurum. Kennarar hitta hópa einu sinni í viku og ræða ýmis málefni. Sem dæmi má nefna skaðlegar karlmennskuhugmyndir, kynþáttafordóma, ofbeldi og vopnaburð. Seinni hluti verkefnisins er einstaklingsbundinn en þá hafa verið settar sértakar tengslastundir í stundatöflur nemenda sem sýna vanlíðan, áhættuhegðun eða skólaforðun. Í þeim tímum fá nemendur tækifæri til að eiga samtalið við

kennara eða annan fullorðinn í afslöppuðu umhverfi með það að augnamiði að efla tengsl og öryggi í skólanum. Nemendur fá tækifæri til að segja til um hvaða starfsmanni þeir treysta til að eiga tengslastundir með. Áherslan í þessum tímum er ekki námsleg, að því leyti að viðfangsefni kennslugreina þá stundina eru ekki rædd, nema nemandi óski eftir því sérstaklega. Áherslan er hins vegar námsleg að því leyti að töluvert nám á sér stað í samskiptum og uppbyggingu trausts og þannig eflist nemandinn í því að taka ábyrgð á eigin vegferð.

Markmið verkefnisins er að mæta nemendum sem að einhverju leyti standa höllum fæti og jafna þannig aðstöðumun þegar kemur að félagslegum samskiptum, veita leiðsögn þar um og efla þá í að taka ábyrgar og upplýstar ákvarðanir í félagsumhverfi, innan og utan skóla. Reynslan hefur sýnt að nemendur sem að einhverju leyti skera sig úr félagslega eru oftast en ekki nemendur sem skortir tengsl, hvort sem það er utan skóla eða innan. Með verkefninu er markvisst unnið að því að efla tengsl nemenda við skólaumhverfið, að þeir upplifi að þeir eigi griðarstað innan veggja skólans, en einnig að hægt sé að leiðsega nemendum hvað varðar félagsleg samskipti án þess að stimplun í félagahópi eigi sér stað. Þetta endurspeglar grunnþætti menntastefnu Reykjavíkurborgar, sem vísað var til í upphafi, og kemur sérstaklega inn á félagsfærni og sjálfsefningu, tilfinningalæsi, sjálfstjórn og samskiptahæfni.

Mat á skólastarfi

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

Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.

20. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Könnun á líðan nemenda er gerð í 2. -10. bekk. Hvert aldursbil hefur sérstakt könnunarblað. Könnunin er gerð í lok október ár hvert og er nafnlaus. Kennarar vinna úr könnuninni og athuga vísbendingar í sínum bekkjum. Þeir eru síðan ábyrgir fyrir fyrstu viðbrögðum. Þeir skila niðurstöðum sínum til deildarstjóra sem tekur upplýsingar saman fyrir alla bekki. Meginniðurstöður eru kynntar í samráði, á kennarafundi, á fundi með stjórn foreldrafélags og skólaráðs. Meginniðurstöður eru einnig birtar á heimasíðu skólans. Niðurstöður einstakra hópa og einstaklinga eru teknar fyrir í nemendaverndarráði. Ef grunur um einelti vaknar við þessa athugun fer áætlun um einelti í gang sem námsráðgjafi stýrir. Sjá [eineltisáætlun](#) Háteigsskóla.

Skólapúlsinn er könnun hjá nemendum í 6. – 10. bekk á virkni þeirra, líðan, skóla- og bekkjaranda, sjá <http://skolapulsinn.is>. Nemendahópnum er skipt í 6 úrtakshópa með um 40 börnum í hverjum hóp, þar sem kynja- og aldursblöndun er jöfn. Í lok vetrar eru því allir nemendur búnir að svara könnuninni. Nemendur svara um 60 spurningum í nafnlausri könnun á netinu og er reynt að velja dag í miðjum mánuði þannig að utan að komandi viðburðir hafi sem minnst áhrif á svör þeirra. Í byrjun næsta mánaðar fær skólinn sendar niðurstöður og getur borið þær saman við aðra skóla, milli árganga og kynja og einnig skoðað breytingar í skólanum frá einum tíma til annars. Niðurstöður eru kynntar í kennararáði, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins.

Sjálfsmat fyrir námsviðtöl að hausti: Nemendur fylla út sjálfsmatskönnun í rafrænu formi með foreldrum sínum. Þar skoða nemendur sjálfa sig sem námsmenn ásamt því setja sér markmið fyrir veturinn. Niðurstöður sjálfsmats eru ræddar í námsviðtölum.

Könnun á viðhorfi foreldra er gerð á vegum SFS annað hvert ár. Spurningar eru staðlaðar frá ári til árs og lagðar fyrir úrtak foreldra hvers skóla, en hver skóli getur líka lagt til spurningar þar að auki. Könnunin er nafnlaus. Niðurstöður eru kynntar í kennararáði, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins. Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bæta starfið í skólanum. Gætt er trúnaðar um viðkvæmar athugasemdir sem oft koma fram í könnuninni. Skólastjóri ber ábyrgð á að koma sérstöku hrósi á framfæri til einstakra starfsmanna.

Könnun á viðhorfi og líðan starfsmanna fer á hverju ári á vegum SFS. Meginniðurstöður eru kynntar í kennararáði, á starfsmannafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins. Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bætt geta viðhorf og líðan starfsmanna.

Starfsþróunarsamtöl Starfsmenn og stjórnendur eiga á hverju ári starfsþróunarsamtal þar sem rætt er m.a. um kröfur, væntingar, og árangur í starfi, samstarf, samráð og starfsanda á vinnustað. Þá er sérstaklega fjallað um mikilvægi símenntunar og starfsþróunar, og að starfsmönnum sé gert kleift að bæta starfshæfni sína til að ná betri árangri og auka vellíðan í starfi.

21. Ytra mat á skólanum

Heildarmat: Menntasvið Reykjavíkur gerði heildarmat á Háteigsskóla vorið 2009 og lágu niðurstöður fyrir í ágúst sama ár.

22. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun

Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum. Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

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

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

23. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar er hægt að fræðast um um markmið og viðmið foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

24. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) **kafli 14.2** má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

25. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Stjórn foreldrafélagsins 2024-2025:

Andri Reyр Haraldsson (2023-2025) – andrireyr7(hjá)[gmail.com](#)

Helga Dögg (2024-2026) – helgadogg@gmail.com,

Ingibjörg Hanna Björnsdóttir (2024-2026) – ingibjorghanna@gmail.com,

Óskar Ericsson (2024-2025) – oskarfreyricsson@gmail.com,

Sigurlaug Rún Brynleifsdóttir (2024-2025) – sigurlaug.run.brynleifs@gmail.com,

Í varastjórn eru:

Atli Viðar Thorstensen (2024-2025) –gsm: 893 9090 og atli.thorstensen(hjá)[gmail.com](#)

Flóra Guðlaugsdóttir (2024-2026) – flora88@gmail.com, gsm: 774 4875

Grettir Einarsson (2023-2025) – grettir.einarsson(hjá)[gmail.com](#) gsm: 820 9375

Silja Björk Huldudóttir (2024-2026) – gsm: 694 5161 og siljahuldu(hjá)[gmail.com](#)

Skoðunarmaður reikninga:

Alma Sigurðardóttir (2024-2025), gjaldkeri – alma.sigurðardottir(hjá)[gmail.com](#)

Fulltrúar foreldra í skólaráði:

Inga Hrund Gunnarsdóttir (2023-2025) – ingahrundg(hjá)[gmail.com](#)

Silja Björk Huldudóttir (2024-2026) – siljahuldu(hjá)[gmail.com](#)

Varafulltrúar foreldra í skólaráði:

Andri Reyр Haraldsson (2023-2025) – andrireyr7(hjá)[gmail.com](#) gsm: 853 3383

Óskar Ericsson (2024-2026) – oskarfreyricsson@gmail.com, gsm: 696 2902

26. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

[Hér má nálgast lög og starfsreglur foreldrafélags skólans.](#)

27. Verkefnaskrá

Árvisir atburðir: Aðalfundur í september. Tveir fulltrúaráðsfundir með bekkjarfulltrúum og stjórn. Opnir fræðslufundir á hverju skólaári. Foreldrafélagið styrkir skólann um ákveðna fjárhæð vegna aðventuhefðar skólans þar sem foreldrum er boðið í jólamáltíð á skólatíma. Félagið skipuleggur vorhátíð fyrir allan skólann í góðu og nánu samstarfi við skólann og frístund. Stjórn foreldrafélagsins getur stofnað nefnd(ir) um tiltekin málefni eftir þörfum.

28. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekki einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnst
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

29. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

[Hér er krækja á upplýsingar um bekkjarfulltrúa.](#)

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.

30. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2024-2025

[Hér er krækja á upplýsingar um stjórn nemendafélagsins í vetur.](#)

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendafélag skólans er í samstarfi við félagsmiðstöðina 105. Dagskrá 105 byggir á hugmyndum frá unglingum í Háteigsskóla og eru haldnir margir sameiginlegir viðburðir í samstarfi við félagsmiðstöðvarnar í Austurbæjarskóla (100og1), Hagaskóla (Frosti) og í Hlíðaskóla (Gleðibankinn). Félagsmiðstöðin 105 er einnig aðildarfélagi í Samfés (Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi).

Skólareglur og skólabragur

Skólabragur Háteigsskóla einkennist af umburðarlyndi, virðingu og samkennd.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölbættan vanda](#)

Samband íslenskra sveitarfélaga hefur tekið saman almenn viðmið um skólareglur í grunnskólum sem sjá má [hér](#).

31. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. *Nýjar skólareglur eru í mótnu á þessu skólaári.*

32. Viðurlög við ofbeldi og skemmdarverkum

Viðbrögð við ofbeldi og hótunum

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011.

Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opinn frá kl: 8-16 mánudaga til fimmtudaga og 8-15 föstudaga.

Símanúmer skólans er: 411-6870

Netfang skólans er: hateigsskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: <https://hateigsskoli.is/>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Í gegnum Mentor, hringja í 411-6870 eða hateigsskoli@rvkskolar.is

33. Bókasafn

Skólasafnið er á miðhæð B-álmu.

Skólasafnið er opið nemendum og fjölskyldum þeirra. Safnkostur skólasafnsins er byggður upp í samstarfi við þarfir og óskir nemenda og kennara. Skólasafnið er almennt opið frá 8:20 og fram eftir skóladegi.

Bókum er raðað eftir flokkunarkerfi Dewey. Skáldritum er raðað eftir höfundum og fræðiritum eftir efni. Bækur fyrir nemendur í 7. bekk og upp úr er raðað sér. Þær eru merktar með rauðri doppu á kili.

Meginregla útlána er að hver nemandi hefur tvær bækur í frístundalestri, eina í skólastofu og aðra í heimalestri. Að auki geta nemendur fengið lánaðar fræðibækur sem tengjast áhuga hvers og eins og námi. Undir handleiðslu umsjónar- eða faggreinakennara velja nemendur einnig kjörbækur sem unnið er með í kennslustundum. Á miðstigi, 5. - 7. bekk, hafa nemendur aðgang að töskum merktar Bókabralli. Þar hefur efni sem tengist ýmsu þema verið safnað saman svo sem bækur, spil og kvikmyndir.

Útlánatími bóka í frístunda- og kjörbókalestur er einn mánuður. Lítið mál er að endurnýja útlán ef á þarf að halda. Verkefni í Bókabralli eru lánuð út í tvær vikur.

Mikilvægt er að fara vel með öll gögn. Ef eitthvað skemmist eða glatast þarf að tilkynna það til safnstjóra skólasafnsins. Við lok hvers skólaárs þarf að skila inn öllu sem hefur farið í útlán. Nemendum er ráðlagt að leita til Borgarbókasafnsins í leit að lesefni yfir sumarið.

Á safninu er góð námsaðstaða fyrir nemendur. Þeir hafa aðgang að borðtölvum og prentara. Nemendur á unglingsstigi eru hvattir til að nýta aðstöðu á skólasafninu til náms ef göt eru í stundatöflu. Starfsemi skólasafnsins mótast af aðalnámskrá í upplýsinga- og tæknimennt og íslensku. Í samstarfi við umsjónarkennara eru skráðar kennslustundir fyrir nemendur á skólasafni. Kennarar geta einnig nýtt skólasafnið sem framlengingu á eigin skólastofu og sent þangað hópa í verkefnavinnu og lestur í samráði við safnstjóra.

Safnið er opið fyrir útlán þó þar geti verið fjölmennir hópar í námi ýmist undir handleiðslu kennara/safnstjóra eða á eigin vegum. Mikilvægt að ganga alltaf rólega um skólasafnið og sýna tillitssemi svo þar sé þægilegt að vera.

34. Snillismiðja

Snillismiðja skólans var formlega stofnuð vorið 2020. Tilgangur hennar er að efla sköpunargáfu nemenda veita þeim tækifæri til að hanna, búa til, skapa, prófa, gera mistök, læra af þeim og nýta sér þá hæfni til framdráttar í framtíðinni. Í Snillismiðjunni læra kennarar og nemendur saman á ýmis forritanleg tæki, læra ferli hönnunarhugsunar sem þeir geta svo fært inn í almenna kennslu.

35. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að gjaldfrjálsum hádegismat í skólanum, börn eru skráð mataráskrift eftir sem áður. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

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

Stoðþjónusta

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 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 og ýmislegt fleira.

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni

- Námsver

36. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfari og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá er gerð með hliðsjón af bekkjarnámskrá.

37. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Áslaug Baldursdóttir er námsráðgjafi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 411-6870

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Alla virka daga

Netfang námsráðgjafa skólans: aslaugb3519@rvkskolar.is

38. Þjónustumiðstöð

Skólaþjónusta

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 velferðasviðs borgarinnar. Sviðin tvö sameina nú krafta sína í verkefninu Betri borg fyrir Börn á Vesturmiðstöð 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. Vesturmiðstöð er til húsa að Laugavegi 77 en þar starfa: hegðunarráðgjafi, talmeinafræðingur, kennsluráðgjafar, sálfræðingar, félagsráðgjafar og aðrir sérfræðingar sem koma að margvíslegum stuðningi við nemendur, foreldra og starfsfólk skóla.

Lausnateymi

Lausnateymi er starfrækt í Háteigsskóla frá árinu 2021. Markmið lausnateymis er að vinna að snemmtækum stuðningi á vettvangi skólastarfs. Málafni sem tekin eru fyrir á lausnateymisfundum 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

lausnateymi geta þeir haft samband við umsjónarkennara barnsins, deildarstjóra stoðþjónustu/sérkennslu eða skólastjórnendur. Í lausnateymi sitja fagaðilar á vegum skólans, ásamt kennsluráðgjöfum frá Vesturmiðstöð sem hafa fasta viðveru í skólanum mánaðarlega. Fjalli lausnateymi um málefni barns er leitað eftir samþykki foreldra áður en mál nemandans er tekið fyrir á lausnateymisfundum. Lausnateymi í Háteigsskóla heldur að jafnaði fundi aðra hverja viku á starfstíma skólans.

Forvarnarteymi

Í hverjum grunnskóla á að starfa teymi sem hefur það hlutverk að tryggja kennslu í öllum árgöngum um kynbundið og kynferðislegt ofbeldi og áreitni sem hæfir aldri og þroska nemenda. Teymið á að vera kennurum og öðru starfsfólki til stuðnings og ráðgjafar varðandi fræðslu og umræðu um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreitni og sjá einnig um að tryggja viðunandi þekkingu og þjálfun starfsfólks. Teymið leitast jafnframt við að tryggja samhæfð viðbrögð starfsfólks með tilliti til ólíkra hópa og ólíkra einstaklinga í tilfellum þar sem börn reyna að greina frá ofbeldi og áreitni. Sérstaklega verður horft eftir merkjum um slíkt í tengslum við umfjöllun sem tengist forvörnum gegn kynferðislegu og kynbundnu ofbeldi og áreitni.

39. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

Á þroska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísu.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 411-6870 / 513-5900

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: Mánudagar 8:30-15:00, miðvikudagar 8:30-12:00
fimmtudagar 8:30-11:30, föstudagar 9:00-11:30.

Netfang skólahjúkrunarfræðings: hateigsskoli@heilsugaeslan.is

40. Sérfræðiþjónusta

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

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.

1. Sálfræðingur

Valgerður Ólafsdóttir er sálfræðingur skólans. Sálfræðingur vinnur að ráðgjafar- og leiðbeiningarstarfi í þágu kennara, skólastjórnenda og foreldra. Hann starfar með nemendaverndarráði og er þar ráðgefandi aðili varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir í skólastarfi og aðstoð við einstaka nemendur.

2. 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.

Sjá nánar:

- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).

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

Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

41. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaráætlun

Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari.

Hlutverk

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

Starfsreglur

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

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

Að öðru leyti vísast í lög og reglugerðir sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

Tómstundastarf

ÍTR starfrækir frístundaheimilið Halastjörnuna, sem er frístundatilboð til nemenda í 1. – 4. bekk. Halastjarnan tekur við þegar skóla lýkur, kl. 13:40. Foreldrar þurfa að skrá börn sín í gegnum Rafræna Reykjavík. <http://tjornin.is/fristundaheimili-6-9-ara/fristundaheimilid-halastjarnan/>

Nemendur í 5. – 10. bekk geta sótt afþreyingu eftir skóla til félagsmiðstöðvarinnar 105. 105 eru með opið hús tvisvar í viku fyrir nemendur í 5. – 7. bekk, en oftast fyrir nemendur á unglingastigi. <http://tjornin.is/tjornin-unglingasvid-10-17-ara/105-2/>

Auk þessa býður Skólahljómsveit Vesturbæjar upp á blásturshljóðfærakennslu í skólanum fyrir nemendur í 3. bekk og eldri. <http://vesturbaer.skolahljomsveitir.is/>

Ýmsar áætlanir og reglur

42. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#) og einnig má finna [útgefið efni](#) skóla- og frístundasviðs.

43. Móttaka nýrra nemenda

[Hér er krækja á móttökuáætlun skólans.](#)

44. Eineltisáætlun

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér.](#)

45. Símenntunaráætlun

Símenntun starfsmanna skiptir miklu máli fyrir þróun og gæði í starfi. Gert er ráð fyrir því að skólinn bjóði starfsmönnum upp á fyrirlestra, leshópa eða stutt námskeið. Mikilvægt er að hver starfsmaður beri ábyrgð á símenntun sinni og skrái hana.

46. Rýmingaráætlun

[Hér er krækja á eldvarnar- og rýmingaráætlun skólans.](#)

47. Viðbragðsáætlun Almanna- og Almannavarna

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

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

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

49. Tilfærsluáætlun

[Hér er krækja á tilfærsluáætlun skólans.](#)

50. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

51. Þróunarverkefni

Leiðsagnarnám, tæknivæðing í samvinnu við Gróskuna, markþjálfun í þágu náms, tengsl eru töff, sólin.

52. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

53. Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs

[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

54. Læsisstefna

[Læsisstefna Háteigsskóla](#)

55. Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað

[Hér er krækja á viðbragðsáætlun skólans gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað.](#)

56. Jafnréttisáætlun

[Hér er krækja á jafnréttisáætlun skólans.](#)

Hér má skoða forvarnastefnu Reykjavíkurborgar, [smellið hér](#).

57. Áfallaáætlun

[Hér er krækja á áfallaáætlun skólans.](#)

58. Viðmið um samskipti foreldra og kennara

[Hér er krækja á viðmið skólans um samskipti foreldra og kennara.](#)

59. Mannréttindastefna Háteigsskóla

[Hér er krækja á mannréttindastefnu skólans.](#)

60. Öryggisáætlun Háteigsskóla

[Hér er krækja á öryggisáætlun skólans.](#)