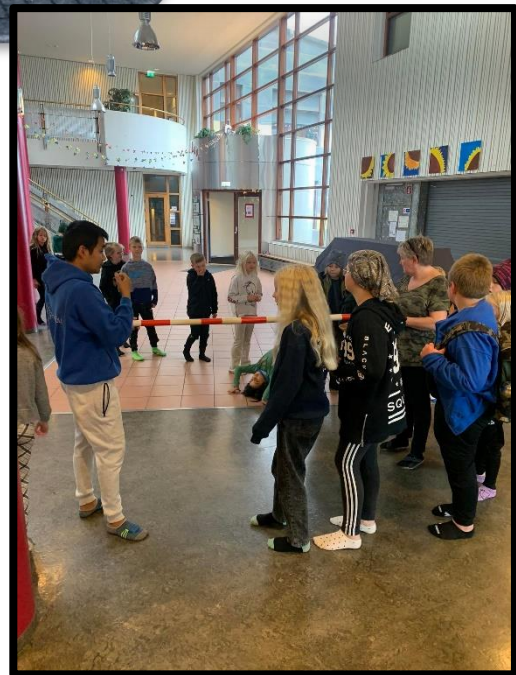




Starfsáætlun Húsaskóla

2022-2023

Innihald

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	5
2.1. Skipurit skólans	5
2.2. Stefna skólans	6
3. Skólaráð	8
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	9
4. Mannauður	10
4.1. Starfsmenn Húsaskóla	10
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	10
4.3. Skólaliðar	10
5. Mannauðsstefna	11
5.1. Starfslýsingar starfsmanna	13
6. Skipulag skólaársins	22
6.1. Skóladagatal	22
6. Skóladagar	23
6.2. Vettvangsferðir	25
6.3. Foreldra- og nemendaviðtöl	25
6.4. Móttaka nemenda í 1.bekk	25
7. Skipulag kennslu	26
7.1. Stundarskrár	26
7.2. Skipulag	27
7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	28
8. Náms- og kennsluáætlanir	28
8.1. Stefna skólans í heimanámi	29
9. Menntastefna Reykjavíkur	29
9.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	29
9.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	31
10. Mat á skólastarfi	32
10.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	32
10.2. Ytra mat á skólanum	33
10.3. Umbótaáætlanir skólans	35
11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	39
11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi	39

11.2.	Foreldrafélag	40
11.3.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	40
11.4.	Kynning, lög og starfsreglur	40
11.5.	Verkefnaskrá	42
11.6.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	42
11.7.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	42
11.8.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	43
12.	Nemendafélag skóla	43
12.1.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	44
13.	Skólareglur og skólabragur	44
13.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	44
13.2.	Skólareglur	45
13.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	53
13.4.	Skólabragur	54
14.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	55
14.1.	Bókasafn.....	55
14.2.	Mötuneyti	56
14.3.	Viðtalstími kennara	56
14.4.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	56
14.5.	Fatnaður og óskilamunir	56
14.6.	Frímínútur – Gæsla.....	57
14.7.	Íþróttahús/Sundlaug	57
14.8.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	57
15.	Stoðþjónusta	57
15.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	58
15.2.	Náms- og starfsráðgjöf.....	58
15.3.	Austurmiðstöð.....	58
15.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	59
15.5.	Hagnýtar upplýsingar:	60
15.5.	Sérfræðiþjónusta.....	61
16.	Sérúrræði	61
16.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	61
16.2.	Nemendaverndarráð.....	62
17.	Tómstundarstarf.....	63
18.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	64

18.1.	Samstarf við leikskóla.....	64
18.2.	Samstarf við safnskóla.....	65
18.3.	Samstarf við tónlistarskóla.....	66
18.4.	Samstarf við Brúarskóla	66
18.5.	Samstarf við ýmsar stofnanir (t.d Barnavernd).....	67
18.6.	Grenndarsamstarf	67
19.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	67
19.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasviðs.....	67
19.2.	Eineltisáætlun	67
19.3.	Símenntunaráætlun	69
19.4.	Rýmingaráætlun.....	76
19.5.	Viðbragðsáætlun Almannaþingar.....	78
19.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	78
19.7.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	78
19.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	78
19.9.	Þróunarverkefni	78
19.10.	Umbótaáætlun	78
19.11.	Röskun á skólustarfi – viðbrögð við óveðri	79
19.12.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	79
19.13.	Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs	81
19.14.	Læsisstefna.....	81
19.15.	Jafnréttisáætlun	81
19.16.	Forvarnastefna	82
19.17.	Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla.....	83
19.18.	Áfallaáætlun	83
19.19.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	85

Starfsáætlun

1. Inngangur

Húsaskóli hóf starfsemi sína árið 1991 og hefur því starfað í rúma þrjá áratugi. Skólinn er staðsettur í mikilli náttúruperlu í Keldnaholtinu og nýta kennarar sér þá sérstöðu í kennslu og útivist. Einkunnarorð skólans eru jákvæðni, virðing og samvinna og endurspeglar þau starf skólans. Lögð er áhersla á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel og allir í skólasamfélaginu sýna virðingu í öllum samskiptum. Einnig leggjum við mikla áherslu á að gott samstarf sé milli nemenda, foreldra og starfsfólks.

Við leitumst við að beita fjölbreyttum og einstaklingsmiðuðum kennsluháttum, stuðla að samvinnu nemenda og samþættingu náms og nýtum okkur fjölbreyttar námsmatsaðferðir. Við leitumst enn fremur við að bjóða upp á skapandi lærdómssamfélag og er unnið með teymiskennslu og hæfnimiðað verkefnanám. Á síðustu árum höfum við innleitt leiðsagnarnám þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast betur eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Markmiðið er að nemandinn nái árangri, hann sé áhugasamur um nám sitt og öðlist sem víðtækasta þekkingu og færni.

Starfsáætlun breytist árlega og þar er meðal annars að finna skóladagatal, starfsáætlun nemenda, skólareglur, umfjöllun um stoðþjónustu, félagslíf og annað það 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.

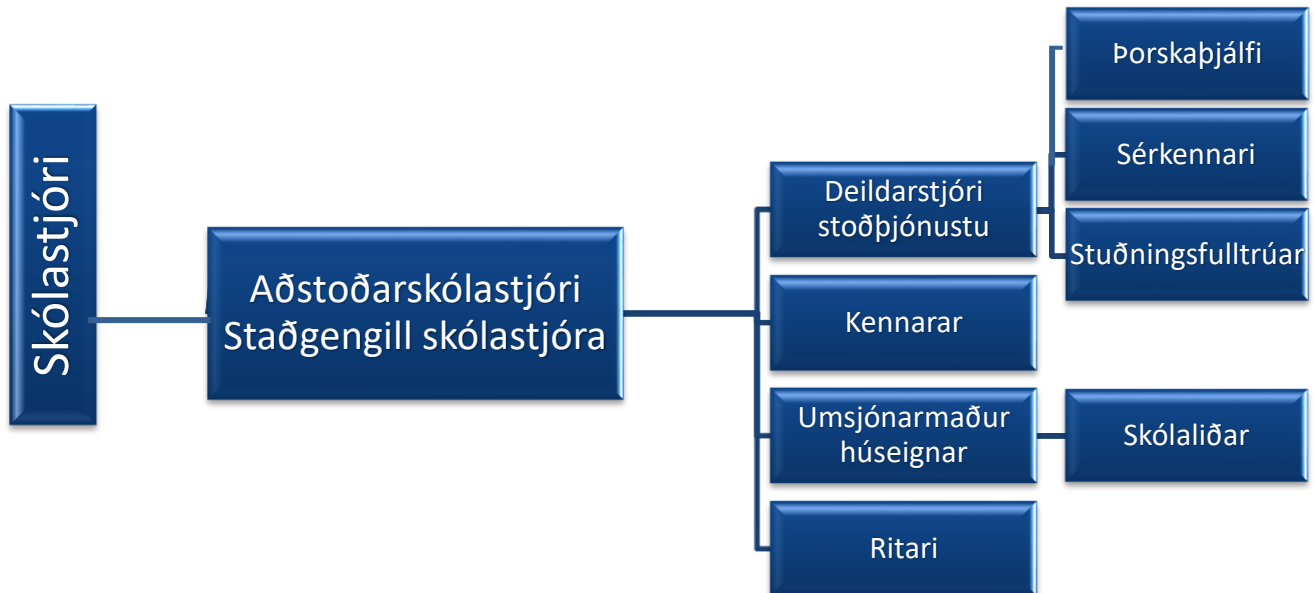
Reykjavíkurborg hefur sett sér nýja menntastefnu í samvinnu við alla skóla í borginni ásamt leikskólunum, frístundaheimilum og félagsmiðstöðvum. Hin nýja menntastefna ber heitið „Látum draumana rætast“ og gildir til ársins 2030. Tilgangur hennar er að ná samstöðu um framtíðaráherslur í skóla- og frístundastarfi borgarinnar, skerpa forgangsöröðun mikilvægustu umbótaverkefnanna og mæta þeim áskorunum sem felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem hafa áhrif á menntun barnanna í borginni. Sjá slóð menntastefnu Reykjavíkur <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>.



2. Stjórnskipulag skólans

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans og aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans.

2.1. Skipurit skólans



Skólastjóri er Katrín Cýrusdóttir

netfang: katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is, sími 411 6868.

Aðstoðarskólastjóri er Jóna Rut Jónsdóttir,

netfang: jona.rut.jonsdottir@rvkskolar.is, sími: 411 6868.

Deildarstjóri stoðþjónustu er Jónanna Lovísa Gísladóttir

netfang: johanna.lovisa.gisladdottir@rvkskolar.is, sími: 411 6868.

Umsjónarmaður húseignar er Daníel Toan Ngoc Vu

netfang: daniel.vu@rvkskolar.is, sími 411 6868 og 664 8247.

2.2. Stefna skólans

Stefna Húsaskóla tekur mið af grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla, menntastefnu og framtíðarsýn Reykjavíkurborgar, *Látum draumana rætast* sem byggir á fimm grunnþáttum:

Félagsfærni – Sjálfsefning – Læsi – Sköpun – Heilbrigði

og *Uppbyggingarstefnunni – uppeldi til ábyrgðar.*

Einkunnarorð skólans eru: - **VIRÐING** - **JÁKVÆÐNI** - **SAMVINNA**.

Markmið skólastefnunnar er: *Að veita góða alhliða menntun og stuðla að þroska hvers og eins nemanda.* Jafnframt því er markmið skólans að öll börn vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífs. Tekið er mið af þörfum og styrkleikum hvers einstaklings.

Sjálfsefning – góð líðan nemenda

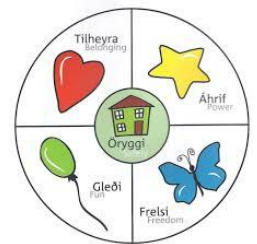
Til þess að nemendum vegni vel í námi og þeir geti öðlast þroska er mikilvægt að þeim líði vel í skólanum. Lögð er áhersla á að samskipti starfsfólks, nemenda og foreldra einkennist af hlýhug og umhyggju. Mikilvægt er að nemendur séu öruggir í skólanum og á skólalóð, að þeim líði vel í skólanum og séu glaðir. Unnið er eftir **Uppbyggingarstefnunni Uppeldi til ábyrgðar/UTÁ – uppbygging sjálfsaga**. Hugmyndafræðin miðar að því að efla ábyrgðarkennd og sjálfstjórn barna og unglinga, þjálf þau í að ræða um tilfinningar sínar og átta sig á þörfum sínum. Einnig er unnið eftir aðgerðaráætlun gegn einelti ef það kemur upp. Brugðist er strax við ef grunur leikur á um slíkt. Með markvissri lífsleiknikennslu er lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd, félagsfærni, heilbrigði, samkennd og samskiptafærni nemenda.

Gott og gefandi foreldrasamstarf

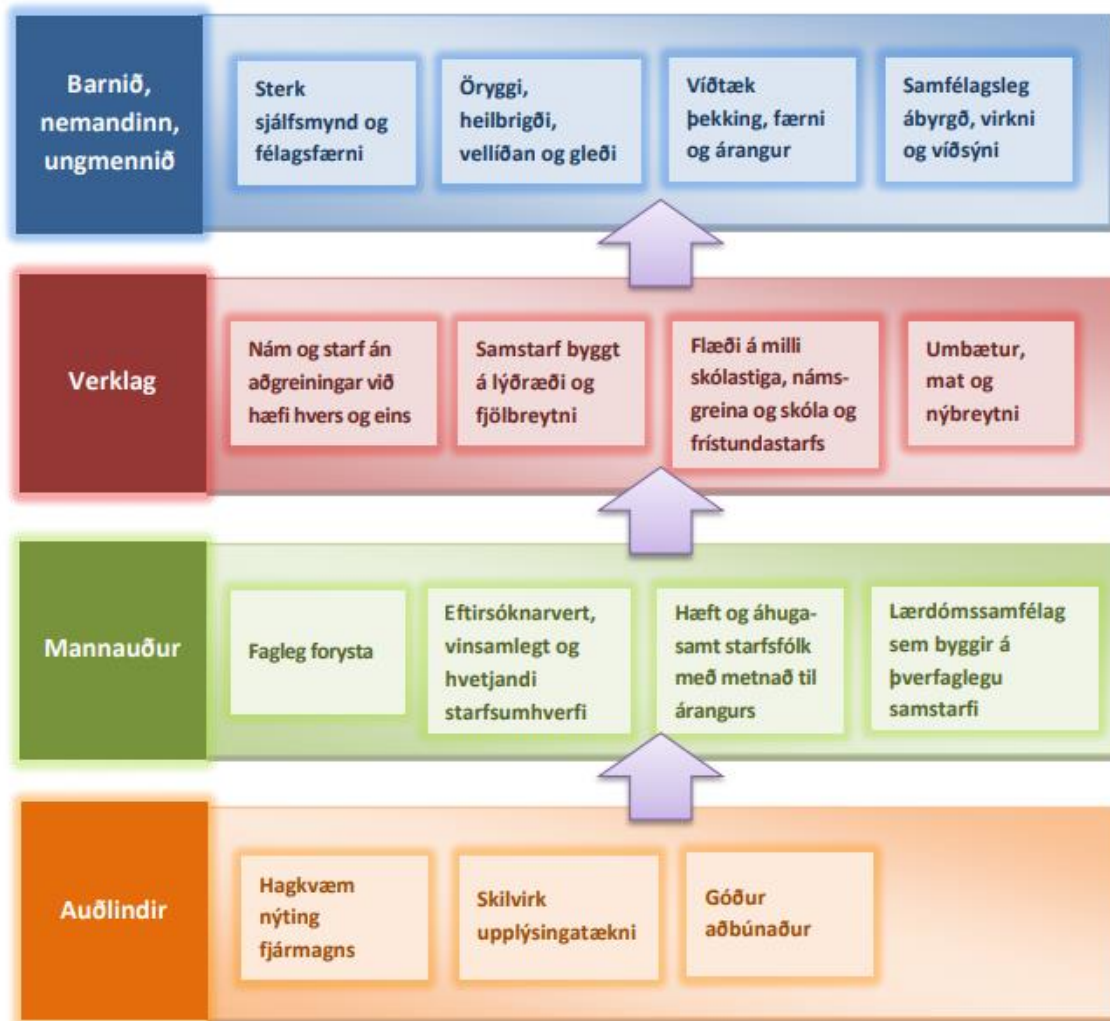
Ánægðir foreldrar hafa jákvæð áhrif á nám og líðan barna sinna. Lögð er áhersla á góða samvinnu við heimilin, góða upplýsingamiðlun og þátttöku foreldra í skólastarfinu. Skólinn hefur það að markmiði að hafa upplýsingar aðgengilegar á heimasíðu, á Facebook síðu, í fréttabréfum og með tilkynningum til foreldra. Opin og virk samskipti eru mikilvæg ef upp koma erfiðleikar eða vandamál og eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólann. Haldin eru á haustin námskeið, fræðslu- og kynningafundir fyrir foreldra.

Fagmennska, samstarf og jákvætt starfsumhverfi

Lögð er áhersla á aukna samkennd og starfsánægju starfsmanna. Jákvætt og gott starfsumhverfi laðar að sér hæft starfsfólk. Húsaskóli leitast við að fylgjast vel með nýjungum og kröfum sem gerðar eru til skóla með því að skapa faglega umræðu, hvetja til starfsþróunar starfsmanna og leggja fram metnaðarfulla starfsþróunaráætlun. Lögð er áhersla á fagleg og markviss vinnubrögð allra starfsmanna. Virkt starfsmannafélag starfar við skólann, sem bryddar upp á ýmsu skemmtilegu til að efla starfsgleðina og liðsheildina.



Stefnukort Húsaskóla:



3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsveitvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahaldið. 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. Skólaráð fjallar aldrei um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks skóla. Sbr. 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008

Hverjir sitja í skólaráði?

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.

Skólaráð Húsaskóla fundar einu sinni í mánuði. Í upphafi skólaárs setur það sér starfsáætlun sem unnið er eftir yfir skólaárið. Hana má nálgast á heimsíðu skólans www.husaskoli.is Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

Fulltrúar skólaráðs

Nafn	Fulltrúi	Varamaður
Katrín Cýrusdóttir Katrinn.Cyrusdottir@rvkskolar.is	Skólastjóri	Jóna Rut Jónsdóttir
Kristín Ómarsdóttir kristin.omarsdottir@rvkskolar.is	Kennara (2021)	Jóhanna Þorkelsdóttir
Ingibjörg Kristinsdóttir ingibjorg.kristinsdottir@rvkskolar.is	Kennara (2021)	Matthildur Björgvinsdóttir
Sigrún Helgadóttir sigrun.helgadottir@rvkskolar.is	Starfsmanna (2022)	
Helga Ásdís Jónasdóttir helga88@simnet.is	Foreldra (2021)	
Harpa Björgvinsdóttir harpa73@gmail.com	Foreldra (2022)	
Erla Bára Ragnarsdóttir Erla.Bara.Ragnarsdottir@rvkfri.is	Grendars.fél. (2022)	Gunnhildur Einarsdóttir
Þorgils Lárus Davíðsson	Nemenda 7.b.(2021)	Júlía Björt Sigursteinsdóttir
Eyvör Daníela Sveinsdóttir	Nemenda 6.b.(2022)	Mikael Gísli Ívarsson

Fundaráætlun skólaársins 2022-2023

- fundur 31. okt. 2022 kl. 9:10-10:10
- fundur 28. nóv. 2022 kl. 9:10-10:10
- fundur 25. jan. 2023 kl. 9:10-10:10
- fundur 1. mars 2023 kl. 9:10-10:10
- fundur 26. apríl 2023 kl. 9:10-10:10
- fundur 24. maí 2023 kl. 9:10-10:10

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Drög af starfsáætlun skólaráðs fyrir skólaárið 2022-2023

Mánuður	Verkefni	Ákvarðanir og ábyrgðaraðilar
September	• Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið • Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils) • Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf kjörtímabils) • Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils) • Farið yfir skiplag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp • Drög að starfsáætlun skólaráðs • Gengið um skólann og skoðað hvað er gott og hvað þarf að bæta. (sbr. Hlutverk skólaráð í lögum: Fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda). • Farið yfir handbók um skólaráð.	Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu innan viku eftir hvern fund.
Október	• Skólanámskrá • Starfsáætlun • Samkenndsla árganga • Teymiskennsla og hæfnimiðað verkefnanám • Niðurstöður lestrarprófa í sept. • Menntastefna Reykjavíkur • Efla læsi – ný læsisstefna • Heilsueflandi skóli – helstu verkefni • Grænfánaverkefnið-helstu verkefni • Leiðsagnarnám- helstu verkefni • Uppeldi til ábyrgðar-helstu verkefni • Velkomin í hverfið – Íslenskuþorpið þróunarverkefni í Grafarvogi og Kjalarnesi • Upplýsinga og tækninám- helstu verkefni • Val á miðstigi	
Mánuður	Verkefni	Annað

Nóvember	• Mat á skólastarfi í Húsaskóla • Áherslu og umbótaáætlun yfirfarin	
Janúar	• Mat á skólastarfi – staðan tekin – hvað viljum við meta á vorönn í foreldrakönnun	
Febrúar	• Fjárhagsstaðan í lok árs • Skóladagatal, kynning og umræða • Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs – vinnsla • Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs	
Apríl	• Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir skólaárið lögð fram • Skóladagatal, umræða og afgreiðsla • Nemendafjöldi næsta skólaárs • Niðurstöður Talnalykils fyrir 3. bekk kynntar	
Mái	• Skiplag næsta skólaárs – ráðningarmál • Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? • Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru • Skipulag vordaga og skólaloka • Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs • Drög að verkefnaáætlun næsta skólaárs • Skólaráð næsta vetur - skipan Skipulag næsta skólaárs	

4. Mannauður

4.1. Starfsmenn Húsaskóla

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.3. Skólaliðar

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

5. Mannauðsstefna

Aðalmarkmiðið starfsmannastefnu Húsaskóla er að við skólann starfi alltaf hæft og áhugasamt fagfólk sem leggur metnað sinn í að tryggja framsækið og farsælt skólastarf sem grundvallast á því viðhorfi að hverjum nemanda skuli búin námsskilyrði svo hann megi, á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskóla sem sjálfstæður og ábyrgur einstaklingur.

Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum sem bestu starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf.

Markmið mannauðsstefnunnar er að:

- sýn og áherslur skólans birtist í öllu daglegu starfi hans
- starfsandi og skólamenning sé eins og best verður á kosið
- starfsfólki líði vel
- ávallt sé leitað lausna á þeim viðfangsefnum sem skólastarfið felur í sér
- stefnt sé að góðri samvinnu, sveigjanleika og jafnræði
- leitað sé leiða til að líðan, samskipti og vinnuumhverfi í skólanum sé ávallt eins og best verður á kosið
- starfsfólk virði samstarfsfólk sitt, sýni hvert öðru skilning og tillitssemi og
- Starfsmenn virði trúnað við nemendur og samstarfsmenn og það gildir eftir að látið er af störfum
- starfsfólk leiðbeini, hvetji og hrósi fyrir gott starf og ræði það sem betur má fara
- starfsfólk sinni starfi sínu af ábyrgð, trúmennsku og metnaði
- einelti og kynferðisleg áreitni er ekki liðið
- allir starfsmenn fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ættarnis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu
- skapa góð vinnuskilyrði og tækifæri til að starfsfólk þroskast í starfi
- samræma kröfur starfs- og einkalífs eftir bestu getu
- starfsumhverfið sé öruggt og heilsusamlegt
- bjóða upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín

Framkvæmd stefnunnar:

Samskipti og framkoma

Í Húsaskóla er gert ráð fyrir að traust ríki í samskiptum á milli starfsmanna og að allir leggist á eitt við að skapa góðan starfsanda. Áhersla er lögð á að starfsmenn sýni samstarfsfélögum sínum og öðrum virðingu, skilning og jákvætt og hvetjandi viðmót. Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir honum hvers konar áreitni, telst brjóta grundvallarreglur eðlilegra samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmissis.

Jafnrétti

Starfsfólk Húsaskóla skal virða fjölmenningsstefnu og jafnréttisáætlun Reykjavíkurborgar. Þess skal gætt að gera ekki upp á milli starfsmanna í kjörum vegna kynferðis, kynþáttar, stjórnálaskoðana eða trúarskoðana eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum. Stjórnendum ber að stuðla að markvissri aðlögun erlendra starfsmanna á vinnustað og huga að íslenskunámi ef þurfa þykir. Á heimasíðu skólans er að finna jafnréttis- og mannréttindastefnu Húsaskóla.

https://husaskoli.is/wp-content/uploads/2020/10/jafnrettisaaetlun_husaskola_2019.pdf

Einelti og áreitni á vinnustöðum

Við Húsaskóla er einelti ekki liðið. Við skólann starfar stjórnendateymi og þangað getur starfsmaður leitað finnst honum starfsfélagi sýna sér óviðeigandi framkomu. Teyminu er ætlað að aðstoða við að leita lausna í viðkomandi máli. Á skrifstofu SFS er starfrækt eineltisteymi sem hefur það hlutverk að bregðast við og vinna gegn einelti og áreitni meðal starfsmanna í grunnskólum borgarinnar. Hlutverk teymisins er meðal annars að vera ráðgefandi við stjórnendur og starfsmenn þegar slík mál koma upp, taka á móti tilkynningum um einelti eða áreitni starfsmanna sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla, vinna að úrlausn mála og huga að fræðslu og forvörnum. Á heimasíðu skólans er eineltisáætlun Húsaskóla. https://husaskoli.is/s11_kolinn/ymsar-aetlanir/??

Ráðning starfsmanna

Í Húsaskóla er leitast við að ráða ávallt hæfasta einstaklinginn til að gegna hverju starfi. Lögð er áhersla á að kynna skólann, áherslur hans og starfsemi vel fyrir starfsmönnum og gera þeim grein fyrir réttindum sínum, skyldum og ábyrgð. Allir starfsmenn eru ráðnir samkvæmt kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga eða með sérstöku samkomulagi. Þeir verða að hafa hreint sakavottorð. Starfsmenn skólans starfa samkvæmt skilgreindum vinnutímamamma og er farið yfir hann með hverjum starfsmanni á hverju hausti. *Vinnustund* heldur utan um vikulegan vinnutíma starfsmanna sem skrá sig inn og út við upphaf og lok vinnudags.

Starfsuppsögn af beggja hálfu fer fram skv. gildandi kjarasamningi viðkomandi stéttarfélags nema annað sé tekið fram í ráðningasamningi. Þessi uppsagnarákvæði gilda þó ekki ef starfsmaður sýnir vítavert athæfi í starfi sem getur leitt til brottvikningar.

Leiðsögn nýliða

Áhersla er lögð á að taka vel á móti nýjum starfsmanni. Honum skal kynnt stefna skólans og starfshættir og brýnd fyrir honum trúmennska og heiðarleiki. Allir nýir starfsmenn undirrita trúnaðaryfirlýsingu og skrifa undir heimild til öflunar gagna úr sakaskrá. Nýr starfsmaður er kynntur sérstaklega fyrir starfsmönnum skólans. Æskilegt er að tilnefndur sé aðili úr hópi starfsmanna sem er ætlað að vera bakhjarl nýliðans fyrstu dagana í starfi.

Starfsþróunarsamtöl

Skv. kjarasamningum eiga starfsmenn rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Í Húsaskóla er stefnt að því að vera með svokölluð snerpusamtöl sem eru regluleg starfsmannasamtöl milli stjórnenda og starfsmanns. Markmið snerpusamtala er að búa til samtal sem er í raun alltaf í gangi milli stjórnanda og starfsmanns. Endurgjöf verður þá liðlegri og jafnari, jafnframt sem skapast grundvöllur fyrir trausti í samskiptum. Í samtölunum er farið yfir starfsanda, styrk- og hæfileika starfsmanna, tækifæri til vaxtar, þjálfunar og starfsþróun og að lokum nýsköpun og framfarir í skólastarfi. Starfsmaður getur rætt við skólastjórnanda í trúnaði um líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

Vinnuvernd og vinnuumhverfi

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

Samræming vinnu og einkalífs

Í Húsaskóla er reynt að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er og leitast við að starfsmenn njóti sveigjanleika í starfi þar honum verður við komið. Sjá Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar 2018-25 <https://reykjavik.is/mannauðsstefna>

5.1. Starfslýsingar starfsmanna

5.1.1. Skólastjóri

Skólastjóri er faglegur leiðtogi í skólastarfi og ber ábyrgð á stefnu skólans. Hann ber ábyrgð á að starfið í skólanum sé í samræmi við lög og reglugerðir, er fulltrúi stofnunarinnar og sér um samskipti við utanaðkomandi aðila. Skólastjóri ber ábyrgð á faglegu starfi skólans, gerð skólanámskrár og endurskoðun hennar og hann ber ábyrgð á að kennsla og námsmat sé unnið í samræmi við skólanámskrá. Hann vinnur að því að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að mati á skólastarfi í samstarfi við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og skólasamfélagið.

Skólastjóri skipuleggur nýtt skólaár, skóladagatal, fundartíma starfsmanna og samstarfstíma ásamt því að stjórna gerð stundaskrár í samstarfi við aðstoðarskólastjóra. Hann heldur utan um stýrihópa skólans ásamt aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra. Skólastjóri sér um starfsmannamál, ráðningar starfsmanna og frágang á vinnuskýrslum í samstarfi við

aðstoðarskólastjóra. Hann tekur vel á móti nýjum starfsmönnum og er þeim til leiðsagnar. Hann ber ábyrgð á gerð símenntunaráætlunar og sér um að starfsþróunarsamtöl séu tekin að minnsta kosti einu sinni á ári við hvern og einn starfsmann í samstarfi við aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra. Skólastjóri veitir starfsmanni skriflega áminningu gerist viðkomandi brotlegur í starfi.

Skólastjóri fundar a.m.k. vikulega með stjórnendateymi skólans. Hann skipuleggur reglulega fundi með starfsfólki skólans, fundar með skólaráði og stjórn foreldrafélagsins mánaðarlega og situr fyrir hönd stjórnenda í nemendaverndarráði sem fundar hálfs mánaðarlega. Hann fundar reglulega með stjórnendum leikskólanna í nágrenninu, frístundaheimilis, Brúarhúss og Skólahljómsveitar Grafarvogs. Skólastjóri situr í umhverfisráði skólans og heldur reglulega fundi með nemendaráði skólans.

Skólastjóri sinnir samskiptum við foreldra / forsjáaraðila nemenda í samstarfi við aðstoðarskólastjóra vegna hinna ýmsu mála sem vísað er til skólastjórnar.

Skólastjóri hefur yfirumsjón með skólahúsnæði, innanstokksmunum og búnaði en dagleg umsjón er í höndum umsjónarmanns fasteignar. Hann ber ábyrgð á samskiptum við Umhverfis- og skipulagssvið Reykjavíkurborgar vegna viðhalds húsnæðis og skólalóðar.

Skólastjóri ber ábyrgð á gerð rekstraráætlunar ásamt fjármálastjóra. Skólastjóri ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.

5.1.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og situr í stjórnendateymi skólans. Hann hefur faglega umsjón með skólastarfi og er virkur þátttakandi í þróunar- og nýbreytnistarfi skólans ásamt því að halda utan um stýrihópa skólans. Hann tekur virkan þátt í að móta og viðhalda menningu skólans. Hann hefur umsjón með skólanámskrá og starfsáætlun skólans og vinnur að mati á skólastarfi í samstarfi við skólastjóra, deildarstjóra og skólasamfélagið.

Aðstoðarskólastjóri hefur eftirlit með því að umsjónarkennarar sinni skyldum sínum gagnvart nemendum og viðhaldi tengslum milli heimilis og skóla. Hann aðstoðar kennara við að halda utan um agamál og teymisfundi vegna einstakra nemenda.

Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með skráningum í Mentor, nemendaskráningu og fylgir því eftir að kennarar skólans færi inn í það í samræmi við reglur skólans. Hann ber ábyrgð á skráningu nýrra nemenda í samstarfi við ritara og móttöku þeirra í samvinnu við umsjónarkennara. Hann hefur umsjón með móttöku 6 ára nemenda í samstarfi við umsjónarkennara. Aðstoðarskólastjóri hefur eftirlit með mætingum nemenda. Hann hefur umsjón með vali nemenda á miðsstigi.

Aðstoðarskólastjóri heldur utan um ýmis skipulagsmál s.s. stundatöflugerð, frímínútnagæslu, vallarplan, skipulag og innkaup á námsbókum og námsgögnum. Einnig sér hann um ýmsar kannanir s.s. frá Menntamálastofnun, Rannsókn

og greiningu o.fl.. Aðstoðarskólastjóri heldur utan um vettvangsferðir og viðburði innan skólans í samstarfi við kennara.

Aðstoðarskólastjóri sér um uppfærslu heimasíðu skólans og reglulegan fréttáflutning á milli heimils og skóla. Aðstoðarskólastjóri tekur starfsþróunarsamtöl ásamt skólastjóra og deildarstjóra. Hann tekur vel á móti nýjum starfsmönnum og er þeim til leiðsagnar. Hann skipuleggur og stýrir fundum með starfsmönnum í samvinnu við skólastjóra. Hann undirbýr einnig og situr fundi í umboði skólastjóra og situr í stjórnendateymi.

Aðstoðarskólastjóri sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela honum í umboði sínu.

5.1.3. Deildarstjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu er hluti af stjórnunarteymi skólans hann er tengiliður þroskaþjálfra, kennara sem sjá um sérkennslu og stuðningsfulltrúa við skólastjóra. Hann tekur þátt í faglegum ákvörðunum og skipulagi innra starfs skólans með skólastjórum og situr vikulega fundi með þeim. Hann er faglegur verkstjóri/ráðgjafi sérkennslunnar í skólanum.

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum miðað við það sem öðrum nemendum á sama aldri er boðið upp á.

Deildarstjóri hefur umsjón með fyrirlögn kannana eins og Læsis, Lesmáls, Logos, Milli mála, í samstarfi við stoðþjónustu skólans. Hann gerir greiningu á námstöðu nemenda og námsáætlun í samstarfi við kennara og þroskaþjálfra sem byggja á greiningunni með hliðsjón af skólanámskrá. Námsáætlun getur tekið til einstaklinga eða hópa og er endurskoðuð með reglulegu millibili. Deildarstjóri veitir kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn og aðstoðar kennara við gerð einstaklingsnámskrár fyrir nemendur sem ekki fylgja hefðbundinni áætlun.

Deildarstjóri er í samskiptum við aðrar stofnanir s.s. Greiningar- og ráðgjafarstöð, Skóla- og frístundasvið, Barna- og unglingageðdeild, Austurmiðstöð og fl. í samráði við stjórnendur skólans.

Deildarstjóri hefur umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, aflar þeirra eða útbýr gagnasafn. Deildarstjóri stoðþjónustu annast einnig sérkennslu á báðum stigum skólans.

Deildarstjóri sinnir öðrum þeim störfum sem skólastjóri kann að fela viðkomandi í umboði sínu.

5.1.4. Skólaritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Ritari tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann er umsjónarmaður skrifstofu skólans þar sem hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrangið. Hann hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans s.s. hvað varðar innkaup, pöntun, móttöku, birgðahald og afgreiðslu.

Ritari hefur umsjón með ljósritunar- og fjölritunarvélum þar með talin daglegri ljósritun og plöstun vegna skólastarfsins. Hann heldur utan um myndavélar skólans, tæmir af kortunum, hleður vélarnar og vistar myndir á rétta staði eða setur á heimasíðu skólans eftir þörfum og óskum annarra starfsmanna.

Helstu verkefni:

- annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann
- sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu og bókhaldsfærslur samráði við yfirmann

- getur annast peningaumsýslu í samráði við stjórnendur s.s. strætisvagnamiða og mötuneyti, fylgst með öllum reikningum og er fyrsti samþykkjandi í Agresso, heldur utan um skráningar nemenda og starfsmanna í mat.
- afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum áfram til réttra aðila og annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann
- tekur á móti nemendum sem hafa meitt sig í frímínútum, veitir fyrstu hjálp og kemur málinu í réttan farveg eftir atvikum
- tekur á móti nemendum sem eru veikir og hefur samband við forráðamenn ef það þarf að sækja börn
- tekur á móti nemendum sem þurfa að fá næði frá bekknum sínum um stund eftir uppákomur – veitir þeim ró og næði þar til leyst er úr málum þeirra
- tekur á móti forfallatilkynningum og manna forföll sem upp koma samkvæmt verklagsreglum skólans.
- fer yfir skráningar starfsmanna í Vinnustund, leiðbeinir þeim við skráningu, samþykkir færslur og kostnaðarfærir yfirvinnu
- tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu samkvæmt ákvörðun hverju sinni
- gengur frá í kaffistofu starfsmanna í lok dags og lagar kaffi og hitar vatn í te í upphafi dags
- önnur hefðbundin ritarastörf. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans

Starf skólaritara miðar fyrst og fremst að því að sinna þjónustu við nemendur, stjórnendur, starfsmenn, foreldra og aðra viðskiptavini skólans.

Ritari sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

5.1.5. Kennarar

Kennarar taka virkan þátt í þróun og uppbyggingu á stefnu og sýn skólans. Þeir eru virkir í útfærslu og eftirfylgni í öllu skólastarfinu. Þeir miðla þekkingu og stuðla að félagslegri mótun. Þeir veita hverjum og einum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Þeir eru hvetjandi við nemendur og hrósa þeim fyrir vel unnin verk. Þeir hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennarar hafa forgöngu um farsælt samstarf heimilis og skóla.

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. Kennari gætir þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Kennarar skrá gjarnan niður upplýsingar um nemendur sína, t.d. sérkennsluumsóknir, dagbókarfærslur og þess háttar og þurfa að sjá til þess að óviðkomandi komist aldrei í þau skjöl.

Kennara ber að annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinna öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra enda samræmist þau starfssviði hans.

Í starfi kennara felst meðal annars:

- að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni og gera einstaklingsnámskrá fyrir þá nemendur sem það þurfa
- að halda utan um kennslugögn og próf og vista á sameign skólans
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á

- að jafna ágreining og taka á agamálum samkvæmt skólareglum
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf
- að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur
- að veita umsjónarkennurum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda
- að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda
- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi

Kennara er heimilt að víkja nemanda úr kennslustund ef nemandinn veldur verulegri truflun á kennslu og lætur ekki skipast við áminningu. Komi til slíks skal kennari tilkynna skólastjóra það og leita eftir samvinnu við nemandann, foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

5.1.6. Umsjónarkennari

Allir nemendur skólans hafa umsjónarkennara. Samkvæmt lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) fylgist umsjónarkennari náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila. Umsjónarkennari stuðlar að góðum bekkjaranda og fylgist með skólasókn, ástundun og heimanámi nemenda sinna. Ef foreldrar hafa áhyggjur af líðan barna sinna og/eða námsframvindu þá er best að ræða málið strax við umsjónarkennara barnsins.

Umsjónarkennari er málsvari umsjónarnemenda sinna innan skólans. Hann miðlar einnig upplýsingum um nemendur til annarra starfsmanna skólans eftir þörfum og tekur við upplýsingum frá öðrum kennurum, t.d. um hegðun og námsvinnu, og bregst við þeim eftir þörfum. Hann vísar málefnum til nemendaverndarráðs og skólastjórnar þegar erfiðleikar og vandamál steðja að bekk eða einstaka nemendum. Umsjónarkennari sækir um sérkennslu eða sérfræðiaðstoð fyrir umsjónarnemendur sem þess þurfa á þar til gerðum eyðublöðum, fær samþykki forsjármanna og fylgir umsóknunum eftir.

Umsjónarkennari setur með umsjónarhópi sínum bekkjarreglur sem fjalla um hegðun, samskipti og umgengni í skólanum og fylgir því eftir að eftir þeim sé farið.

Umsjónarkennari heldur utan um samskipti við forsjármenn umsjónarnemenda sinna og skráir í dagbók nemenda. Hann stendur fyrir kynningu að hausti þar sem forsjármönnum nemenda er kynnt skólastarf vetrarins og ræðir önnur mál er varðar námshópin í heild. Hann tekur nemenda- og foreldraviðtöl tvisvar á ári en er auk þess í reglulegum samskiptum við heimilin með tölvupósti og símtölum. Umsjónarkennari upplýsir forsjármenn um stöðu barna þeirra; námslega, félagslega, tilfinninga- og hegðunarlega, eftir því sem þörf er á. Hann er stjórn foreldrafélagsins innan handar við val á bekkjarfulltrúum og hvetur bekkjarfulltrúa til að halda bekkjarsamveru tvisvar á ári. Umsjónarkennari annast tilkynningar frá skólanum til forráðamanna og nemenda, svo sem með föstudagspóstum.

5.1.7. Þroskaþjálfari

Yfirþroskaþjálfari hefur umsjón með þroskaþjálfun og/eða viðvarandi umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á fleiri en einu aldurstigi. Hann veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við mikla skerðingu en fylgja jafnöldrum alla jafna og þurfa aðlögun námsefnis og félagslegan stuðning.

Verksvið eða meginverkefni yfirþroskaþjálfara

- vinnur að áætlanagerðum, þ.m.t. skólanámskrá, bekkjaráætlunum og einstaklingsáætlunum í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á

- gerir færni- og þroska- og námsmat og skrifar umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á
- skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- heldur utan um þjálfunar- og námsgögn og vistar á sameign skólans
- skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinnngripum
- annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans
- heldur skila- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum eftir því sem við á
- veitir foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lýtur að fötlun nemenda
- aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda sinna
- veitir ráðgjöf til kennara og þroskaþjálfara almennra grunnskóla
- tekur þátt í kennara- og starfsmannafundum
- situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á
- er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla
- vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans
- hefur yfirumsjón með þroskaþjálfun og umönnun nemenda á fleiru en einu aldursstigi
- hefur umsjón með skipulagningu og samræmingu á áætlanagerð
- annast viðvarandi verkefnastjórn á verkefnum er tengjast þroskaþjálfun
- ber ábyrgð á sérstökum verkefnum, s.s. atferlismeðferð
- annast samskipti við fjölskyldur nemenda í samráði við umsjónarkennara
- ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa fatlaðra nemenda
- stendur vörð um réttindi nemenda með fötlun og stuðlar að því að þeir njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma
- stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga
- eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun

5.1.8. Stuðningsfulltrúar

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er deildarstjóri stoðþjónustu en hann felur kennara/kennurum daglega verkstjórn.

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega og námslega, og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af einstaklingsnámskrá sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi, í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

Stuðningsfulltrúi

- aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi
- vinnur eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra stoðþjónustu, sálfræðing eða annan ráðgjafa
- 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, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis

- fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.
- aðstoðar nemanda/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 frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum
- situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á
- getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir

Stuðningsfulltrúi annast önnur þau störf sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

5.1.9. Skólaliðar

Skólaliði lýtur daglegri verkstjórn umsjónarmanns skóla eða annars yfirmanns samkvæmt ákvörðun skólastjóra. Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megináhersla er lögð á hlýlegt viðmót, aðstoð við nemendur og að huga að vellíðan þeirra.

Skólaliði:

- aðstoðar nemendur í leik og starfi, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans
- hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni á göngum
- fylgist með nemendum í hléum milli kennslustunda, leiðbeinir þeim í samskiptum, reynir að sætta deilur og gætir þess að skólareglur séu virtar
- fylgir nemendum á milli íþróttahúss/ sundlaugar
- veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- fer í ferðalög þegar við á með nemendum ásamt kennara
- tekur þátt í undirbúningi að matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur
- sér um daglega ræstingu, heldur húsnaði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/ starfsáætlun skólans
- aðstoðar nemendur ef með þarf við að ganga frá fatnaði sínum
- svarar fyrirspurnum foreldra, t.d. um týndan fatnað og aðstoðar þá eftir bestu getu

Skólaliði sinnir öðrum þeim verkefnum sem skólastjóri eða aðrir stjórnendur skólans fela honum og fallið geta að ofangreindum markmiðum.

5.1.10. Mötuneyti skólans

Mötuneyti skólans er rekið af Matartímanum og kemur starfsmaður frá þeim sem að sér um að elda og afgreiða matinn. Hægt er að nálgast matseðil fyrir vikuna á heimasíðu skólans eða á heimasíðu matartímans;

<https://matartiminn.is/matsedlar/>

5.1.11. Umsjónarmaður fasteigna

Hlutverk umsjónarmanns fasteigna er að sjá um fasteignir og búnað í skólanum. Hann beitir sér fyrir hagkvæmum rekstri á þeim liðum sem hann ber ábyrgð á. Umsjónarmaður hefur frumkvæði að því að vinnustaðurinn sé aðlaðandi og aðgengilegur fyrir alla. Hann tekur þátt í uppeldisstarfi sem fram fer innan skólans, þar sem áhersla er lögð á velliðan nemenda. Hann sér til þess að flokkun sorps sé í samræmi við markmið skólans.

Umsjónarmaður fasteigna er verkstjóri skólaliða og hefur eftirlit með gæðum ræstingar.

Umsjónarmaður fasteigna:

- sér um að húsnaði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur
- sér um að skólahúsnaði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnaðis í lok skóladags í samstarfi við frístundaheimili og skólahljómsveit
- Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði. Sinnir almennu viðhaldi og/eða kallar til iðnaðarmenn eftir því sem við á í samráði við skólastjóra og viðhaldsfulltrúa Umhverfis- og skipulagssviðs Reykjavíkurborgar
- Sér um að lýsing og hiti skólahúsnaðis sé fullnægjandi og gætir hagkvæmis í samræmi við rekstraráætlanir
- Sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru er varðar verksvið hans í samræmi við rekstraráætlanir
- Vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnaðið í samvinnu við skólastjórnendur og Umhverfis- og eignasvið Reykjavíkurborgar, og fylgir eftir verkframvindu.
- Veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum
- Hefur eftirlit með nemendum þegar aðstæður kalla á slíkt og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans

Umsjónarmaður fasteignar sinnir einnig öðrum störfum sem skólastjóri kanna að fela honum og falla innan verksviðs hans.

5.1.12. Mótaka nýrra starfsmanna

1. Þegar kennarinn er ráðinn skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri sjá um eftirfarandi:

- ☐ Skrifa undir ráðningarsamning við nýjan kennara
- ☐ Sýna nýjum kennara húsakynni skólans

2. Á hverju hausti skal halda kynningu á Húsaskóla fyrir nýja kennara þar sem farið er í eftirfarandi atriði. Um kynninguna sjá skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónarmaður byggingarinnar.

Ef kennari er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri sér um:

- ☐ kynningu á stefnu skólans
- ☐ að kynna skipurit skólans
- ☐ að kynna réttindi og skyldur kennara samkvæmt kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímamma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu

- ☐ að veita nýjum kennara upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- ☐ að kynna útfyllingu á vinnuskýrslu og vinnutímamanna kennara í upphafi skólaárs
- ☐ að fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins með kennaranum, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi
- ☐ að kynna aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/handbók/skóladagatal skólans
- ☐ að kenna nýjum kennara vinnubrögð við skráningu í skólanum, t.d. í Mentor
- ☐ að kynna þjónustu Skóla- og frístundasviðs
- ☐ að kynna þjónustu Austur þjónustumiðstöðvar
- ☐ að kynna þjónustu heilsugæslu og annarra þjónustuaðila skólans
- ☐ að kynna sérúræði innan hverfis og utan; Brúarhús, BUGL, Barnavernd Reykjavíkur o.s.frv.
- ☐ að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði kennurum aðgengilegar á vef skólans og hjá ritara.
- ☐ að afhenda viðeigandi tölvubúnað

Aðstoðarskólastjóri sér um

- að kynna stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- að kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara
- að kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögu kennara
- að kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk námsráðgjafa
- að kynna fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- að kynna samvinnu skóla og leikskóla
- kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara
- að fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- að kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum
- kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna o.fl.
- kynningu á vefsíðu skólans
- kynningu á því hvernig sett er inn á vefsíðu skólans
- kynningu á þjónustu UTD hvað varðar viðhald á tölvubúnaði

Trúnaðarmaður sér um að

- ☐ Kynna stéttarfélag (KÍ/KFR) og trúnaðarmenn á vinnustaðnum
- ☐ Kynna starfsmannastefnu, mannréttindastefnu og aðra stefnumótun borgarinnar er varðar skólamál

Umsjónarmaður sér um að

- ☐ afhenda nýjum kennara lykla að húsnæði og lykla af skápum á svæði viðkomandi kennara

3. Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:

- ☐ kynna nýjan kennara fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi
- ☐ vera búinn að útvega nýútskrifuðum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara

4. Skólastjóri skal sjá um fyrir skólasetningu:

- ☐ að kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi og á heimasíðu

5. Á starfsdögum fyrir skólabyrjun skulu deildarstjóri sérkennslu og stigstjórar viðkomandi stigs sjá um að

- ☐ kynna nemendahópin, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu

6. Í lok reynslutímans (lok október/byrjun nóvember) tekur skólastjóri/aðstoðarskólastjóri nýliðann í viðtal og fer yfir:

- ☐ reynslutímann (fyrstu þrjá mánuðina í starfi)
- ☐ þennan gátlista
- ☐ endurgjöf frá leiðsagnarkennara, endurgjöf frá stigsstjóra, deildarstjóra eða öðrum
- ☐ annað

5.1.13. Trúnaðarmenn

Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustaðnum um það sem varðar framkvæmd kjarasamnings og sér um skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Trúnaðarmenn skulu kjörnir til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna til vinnuveitanda og stéttarfélags. Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa einn trúnaðarmann úr sínum hópi.

Samkvæmt vinnuverndarlögum skal atvinnurekandi tryggja að gætt sé fyllsta öryggis og góðs aðbúnaðar og hollustuhátta á vinnustað. Þeirri skyldu er þeim sem stjórna fyrirtækjum eða stofnunum þar sem 10 eða fleiri vinna m.a. ætlað að rækja með því að tilnefna öryggisvörð á vinnustaðnum. Þessum fulltrúa skal falið að annast öryggiseftirlit, þjálfun og fræðslu. Enn fremur skal stuðla að samstarfi hans við öryggistrúnaðarmann, þ.e. þann sem starfsmenn, lögum samkvæmt, kjósa til þess að sinna vinnuverndarverkefnum fyrir sína hönd.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið er: Ingibjörg Kristinsdóttir

Öryggisverðir fyrir skólaárið eru: Daníel Toan Ngoc Vu og David William Patchell



6. Skipulag skólaársins

6.1. Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2022 - 2023

Nafn skóla:

Húsaskóli

ÁGÚST		SEPTEMBER		OKTÓBER		NÓVEMBER		DESEMBER		JANÚAR		FEBRÚAR		MARS		APRÍL		MAÍ		JUNÍ	
1 M	Fridagur verslunarmanna	1 F		1 L		1 Þ		1 F	Fúlvéldisdagurinn	1 S	Nýársdagur	1 M		1 M		1 L		1 M	Verkalyðisdagurinn	1 F	Vorþenna
2 Þ		2 F		2 S		2 M		2 F		2 M		2 F		2 F		2 S	Þáttasunnudagur	2 Þ		2 F	Vorþenna
3 M		3 L		3 M		3 F		3 L		3 Þ	Starfsdagur	3 F		3 F		3 M		3 M		3 L	
4 F		4 S		4 Þ		4 F		4 S		4 M		4 L		4 L		4 Þ		4 F		4 S	Síðennisdagurinn
5 F		5 M		5 M		5 L		5 M		5 F		5 S		5 S		5 M		5 F		5 M	Vorþenna Abellurdu forlora
6 L		6 Þ	Göngum í skólinn hafið	6 F	Mennskvika	6 S		6 Þ	Vallmábl 3 í 5-7 bekk	6 F	Þröðindinn	6 M	Starfsdagur/VikaSex hafið Dagur ískóklóna	6 M		6 F	Skíddagur	6 L		6 Þ	Vorþenna
7 S		7 M		7 F	Starfsdagur/Mennskvika	7 M		7 M	Jóladagur forlora	7 L		7 Þ		7 Þ		7 F	Þósdagurinn langi	7 S		7 M	Skíðsöfn
8 M		8 F	Dagur bóts	8 L		8 Þ	Starfsdagur gagn einelli	8 F		8 S		8 M		8 M		8 L		8 M		8 F	Starfsdagur
9 Þ		9 F	Lestrarprenti lýkur	9 S		9 M		9 F		9 M	Lestrarprentur byrjar	9 F		9 F		9 S	Þósdagur	9 Þ		9 F	Starfsdagur
10 M		10 L		10 M		10 F		10 L		10 Þ		10 F		10 F	Gæðingisdagur	10 M	Annar í þökum	10 M	Gæðingisdagur starfsdagur	10 L	
11 F	Endammennun kemmas	11 S		11 Þ		11 F		11 S		11 M		11 L	Dagur íslensku tákennilóna	11 L		11 Þ	Vallmábl 5 í 5-7 bekk	11 F	S. bekkur á Úlfjótswatni	11 S	
12 F	Endammennun kemmas	12 M		12 M	Nemenda- og forleiradagur	12 L		12 M		12 F		12 S		12 S		12 M		12 F	S. bekkur á Úlfjótswatni	12 M	Starfsdagur
13 L		13 Þ		13 F		13 S		13 Þ		13 F		13 M		13 M		13 F		13 L		13 Þ	
14 S		14 M		14 F		14 M	Þenna	14 M		14 L		14 Þ	Vallmábl 4 í 5-7 bekk	14 Þ	Dagur stærðfræðinnar	14 F		14 S		14 M	
15 M	Starfsdagur	15 F		15 L		15 Þ	Þenna	15 F	Þósdagur dagur Ljósavanga kl. 17.00	15 S		15 M		15 M		15 L		15 M		15 F	
16 Þ	Starfsdagur	16 F	Dagur íslenskrar náðföru	16 S		16 M	Dagur íslenskrar tunguþenna	16 F	Jólaþenna	16 M		16 F		16 F		16 S		16 Þ		16 F	
17 M	Starfsdagur	17 L		17 M		17 F	Þenna	17 L		17 Þ		17 F		17 F		17 M		17 M		17 L	Ljósveiddidagurinn
18 F	Starfsdagur	18 S		18 Þ	Vallmábl 2 í 5-7 bekk	18 F	Þenna/Sýring	18 S		18 M		18 L		18 L		18 Þ		18 F	Uppgöfingisdagur	18 S	
19 F	Starfsdagur	19 M		19 M	Hausþingisdagur forlora	19 L		19 M	Lílu ídín	19 F	Starfsdagur	19 S	Korudagur	19 S		19 M	Spíddagur	19 F		19 M	
20 L		20 Þ		20 F		20 S	Dagur mennatínda þenna	20 Þ		20 F	Skíddagur Lestrarprenti lýkur	20 M	Skíddagur	20 M	Umhverfiþenna	20 F	Sumardagurinn fyrsti	20 L		20 Þ	
21 S		21 M		21 F	Vetrarleyfi	21 M		21 M		21 L		21 Þ	Spengisdagur	21 Þ	Umhverfiþenna	21 F		21 S		21 M	
22 M	Skíðasöfn/dínaskýning	22 F		22 L	Þyrsti vetrardagur	22 Þ		22 F		22 S		22 M	Óskudagur	22 M	Umhverfiþenna Þóskabíngið	22 L		22 M		22 F	
23 Þ		23 F	Þróttaverka Eirðps hafið	23 S		23 M		23 F	Þróttakemmas	23 M		23 F	Vetrarleyfi	23 F	Umhverfiþenna	23 S		23 Þ		23 F	
24 M		24 L		24 M	Vetrarleyfi	24 F		24 L	Aftangisdagur íða	24 Þ		24 F	Vetrarleyfi	24 F	Umhverfiþenna/Sýring	24 M		24 M	Þóskabíngið skíddagur Vetrarhátid forlora	24 L	
25 F		25 S		25 Þ	Vetrarleyfi	25 F	Skreytingisdagur	25 S	Jóladagur	25 M		25 L		25 L		25 Þ	Umhverfiþenna	25 F		25 S	
26 F	Vallmábl 1 í 5-7 bekk	26 M	Eirþóki tungumáldagurinn	26 M	Míðalesisdagur	26 L		26 M	Annar í þökum	26 F	Nemenda- og forleiradagur	26 S		26 S		26 M		26 F		26 M	
27 L		27 Þ		27 F	Míðalesisdagur	27 S		27 Þ		27 F		27 M		27 M		27 F		27 L		27 Þ	
28 S		28 M		28 F	Míðalesisdagur	28 M		28 M		28 L		28 Þ		28 Þ		28 F		28 S	Þvítasunnudagur	28 M	
29 M	Lestrarprentur byrjar	29 F		29 L		29 Þ		29 F		29 S				29 M		29 L		29 M	Annar í Hvítasunnu	29 F	
30 Þ		30 F	Þjálgrándahekkur	30 S		30 M		30 F		30 M				30 F		30 S		30 Þ		30 F	
31 M				31 M				31 L	Gættisdagur	31 Þ				31 F				31 M			
8		22		17		22		14		19		17		23		13		20		5	

6. 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.

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. **Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu skólans.**

6.1.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

Bekkur	Kennsludagar	Prófadagar	Skólasetning/skólaslit	Aðrir skóladagar	Samtals:
1. bekkur	170	2		8	180
2. bekkur	170	2		8	180
3. bekkur	170	2		8	180
4. bekkur	170	2		8	180
5. bekkur	170	2		8	180
6. bekkur	170	2		8	180
7. bekkur	170	2		8	180
Alls:	1190	14		56	1260

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

Skólabyrjun – skólalok

Skólinn er á skóladögum opinn frá kl. 08:00 til kl. 15:00. Frístundaheimilið Kastali er opið frá 13:40-17:00.

Kennsla hefst kl. 8:30 og lýkur skóladeginum kl. 13:40 í 1. - 4. bekk og kl. 14:00 í 5.-7. bekk.

Jólaeyfi

Jólaeyfi í Húsaskóla byrjar 20. desember 2022 og nemendur mæta aftur í skólann 4. janúar 2023.

Páskaleyfi

Páskaleyfi í Húsaskóla hefst 1. apríl 2023 og mæta nemendur í skólann eftir páskaleyfi þann 11. apríl 2023.

Vetrarfrí

Haustfrí verður dagana 21., 24. og 25. október. Vetrarleyfi á vorönn verður dagana 23. og 24. febrúar.

Útivistardagar

Kennarar á öllum stigum fara með nemendum í vettvangsferðir, vorferðir og haustferðir þar sem nemendur fara með kennara í útivist. Nemendur skólans fara í gönguferðir, hjólaferðir, fjallgöngur og fjöruferð svo eitthvað sé nefnt. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um útivistadaga og ferðir þegar að þeim kemur.

Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara á skólaárinu eru alls 13. Þar af eru 8 dagar utan skólatíma; 5 að hausti og 3 að vori. Fimm dagar eru innan skólatíma nemenda; 7. okt., 3. janúar, 19 janúar, 6. feb. og 10. maí.

Skertir dagar

Á skertum dögum mæta nemendur hluta úr skóladegi.

Skertir dagar 2022-2023 verða:

22. ágúst	Skólasetning
12. október	Nemenda- og foreldradagur
15. desember	Ljósaganga/jólagleði seinni part dags (tvöfaldur skóladagur)
19. desember	Litlu jólin
26. janúar	Nemenda- og foreldradagur
22. febrúar	Öskudagur
19. apríl	Spiladagur
24. maí	Vorhátíð
6. júní	Vorþema seinni part dags (tvöfaldur skóladagur)
7. júní	Skólaslit

6.1.2. Prófadagar

Engir hefðbundnir prófadagar eru í skólanum þar sem við erum með leiðsagnarmat og erum þar af leiðandi með símat.

6.2. Vettvangsferðir

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir sem tengjast náminu yfir skólaárið. Þær eru nemendum að kostnaðarlausu.

Lengri nemendaferðir:

Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir ásamt nemendum í Hamra- og Foldaskóla. Foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð.

Nemendur í 5. bekk fara á Úlfjótssvatn, foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð.

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 tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

6.3. Foreldra- og nemendaviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari sé teymi sem vinnur að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra. Tveir dagar eru á skólaárinu þar sem nemendur mæta með foreldrum í viðtöl. Fyrri daginn sem er 12. október eru þau viðtöl nemendastýrð, seinni viðtölin eru 26. janúar þau eru hefðbundin þar sem kennarinn stýrir viðtalinu og nemandi mætir ásamt foreldri í skólann í viðtal og rætt er framgangna námsins o.fl.

6.4 Móttaka nemenda í 1.bekk

Að vori áður en skóla lýkur fá öll innrituð börn bréf frá skólanum þar sem þeim og foreldrum þeirra er boðið að koma í skólann og dvelja þar í 2 kennslustundir. Foreldrar fá kynningu á skólanum og nemendur hitta kennara og prófa að sitja á skólabekk.

Námskeiðið Skólafærni er haldið í september fyrir foreldra barna í sex ára bekkjum skólans. Þar fer fram kynning á fyrirkomulagi kennslunnar auk fræðslu um uppeldi, þroska, kennsluaðferðir o.fl.

Sjá nánar um móttöku nýrra nemenda á heimasíðu skólans: https://husaskoli.is/wp-content/uploads/2018/12/2017 - 2018_M%C3%B3ttaka_n%C3%BDrra_nemenda.pdf

7. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þá hæfni, þekkingu, skilning og færni sem þeir þurfa að ná.

Í skólastarfinu er lögð áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og skapandi vinnu. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til þroska og getu nemenda.

Nemendur vinna síðan jafnt og þétt yfir skólaárið við að ná markmiðum sínum. Í Húsaskóla er símat yfir skólaárið sem birtist jafnt og þétt í Mentor. Í janúar fá nemendur og foreldrar stöðumat. Í júní lokamat nemenda fyrir skólaárið birt foreldrum í Mentor.

Byrjendalæsi

Húsaskóli vinnur eftir kennsluáætluninni Byrjendalæsi en það er samvirk kennsluaðferð fyrir yngstu nemendur grunnskólans sem hefur verið þróuð undir forystu Rósu Eggertsdóttur, sérfræðings við Háskólann á Akureyri og er Húsaskóli leiðandi skóli í Byrjendalæsi fyrir skólana í Reykjavík.

Grunnstoðir Byrjendalæsis:

- Lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir og unnið er með þá á heildstæðan hátt
- Merkingabær viðfangsefni sem byggja á gæðatexta
- Markviss samvinna og samskipti nemenda í námi
- Einstaklingsmiðun í kennslu, stigskiptur stuðningur við nám
- Markviss kennsla aðferða styðja við lesskilning og fjölbreytta ritun
- Nám án aðgreiningar, einstaklingsþörfum mætt innan nemendahópsins

Markmiðið er að auka almenna lestrarfærni nemenda á fyrstu skólaárunum. Börnin læra að lesa út frá merkingarbærum gæðatextum, gjarnan barnabókum, þar sem unnið er með orðaforða, lesskilning, hlustun og ritun á heildstæðan hátt.

Innleiðing Byrjendalæsis tekur tvö ár. Kennarar sækja námskeið, fá ráðgjöf á vettvangi, sækja smiðjur (fimm hálfir námskeiðsdagar á hvoru skólaári) og fá jafningjastuðning. Í hverjum skóla er valinn leiðtogi sem heldur utan um verkefnið og fær til þess sérstaka þjálfun frá HA.

Leiðsagnarnám

Í Húsaskóla er unnið út frá hugmyndafræði leiðsagnarnáms þar sem áhersla er á vaxtarhugarfar. Nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla er á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna. Forsenda námsins er áhugi nemenda, að þeir séu ávallt meðvitaðir um námsmarkmið sín og viti hvert þeir stefna og hvernig þeir geti náð markmiðum sínum.

Í Húsaskóla er samkennsla árganga og einnig þematengt nám.

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

7.1. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð: <https://www.infomentor.is/>

7.2. Skipulag

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólastarfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og geti ræktað hæfileika sína.

Stundaskrá er unnin í samræmi við viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár grunnskóla. Hluti kennslunnar fer fram í samþættingu námsgreina og þemabundnu námi. Þannig myndast sveigjanleiki innan námssviðanna og á milli þeirra. Markmiðið er að nám nemandans verði markvisst, heildstætt og samfellt.

7.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, list- og verkgreinum.

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að samkennsla er í 1. og 2. bekk og eru þrír umsjónarkennarar, sérkennari auk stuðningsfulltrúa. Í 3. og 4. bekk og eru tveir umsjónarkennarar og einn stuðningsfulltrúi. Vikulegur stundafjöldi er 30 stundir á viku, 1200 mín.

7.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Umsjónarkennarar sinna meirihluta kennslunnar á þessu aldurstigi en faggreinakennt er í íþróttum, sundi, list- og verkgreinum (valgreinar).

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að á miðstigi eru þrír umsjónarkennarar, tveir stuðningsfulltrúar og einn sérkennari (50%). Samkennsla er í 5.-7. bekk í smiðjutímum þar sem unnið er í samþættingu námsgreinanna. Einnig blandast nemendur í valgreinum og íþróttum. Vikulegur stundafjöldi er 35 stundir á viku, 1400 mín.

Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá:

Val í 5. – 7. bekk

Nemendur í 5.-7. bekk er boðið uppá val og geta valið á milli námskeiða í listgreinum, verkgreinum, íþróttum, útikennslu og upplýsinga- og tæknimennt fjórum sinnum í viku. Í þessu *Vali* blandast nemendur miðstigs eftir áhuga þeirra á því sem er í boði hverju sinni. Valið nær til átta kennslustunda á viku, þ.e. Val A verður 2x í viku tvær kennslustundir í senn og eins verður með Val B. Skólaárið skiptist í fimm val tímabil, tvö fyrir áramót og þrjú eftir áramót. Á hverju val tímabili eru tvö valnámskeið í boði þ.e. Val A og Val B. Því fá nemendur að velja sér og upplifa 10 valnámskeið yfir skólaárið. Nemendur velja sér Val A og Val B á um það bil sjö vikna fresti á þar til gerð valblöð í samráði við foreldra sem þurfa að skrifa undir og samþykkja valið áður en því er skilað.

Dæmi um val sem hefur verið í boði er t.d. teiknimyndasögugerð, landart, áhugasviðsverkefni, vélsaumur, myndlist, bolta íþróttir, hjólaval, hlaup, þrjón, forritun, leiklist, tónlist, matur og menning í heimilisfræði, útikennsla og margt fleira.

Markmið verkefnisins er að stuðla að auknum samskiptum nemenda milli árganga, að efla vinnugleði og gefa nemendum kost á að velja sér viðfangsefni og auka þannig lýðræði í skólastarfi. Námsmat í vali byggist á hæfniviðmiðum aðalnámskrár sem og frammistöðumati. Eins og áður hefur komið fram er hvert val tímabil blanda af tækniverkefnum, verklegri vinnu, hreyfingu og verkefnum sem fela í sér áskorun af einhverju tagi. Kannanir sem gerðar hafa verið sýna fram á að á milli 90-98% nemenda og foreldra eru ánægðir með slíkt fyrirkomulag í skólastarfi. Vinnugleði, samskipti og þátttaka er einkennandi fyrir þessar kennslustundir, sem hefur smitandi áhrif yfir í aðrar kennslustundir.

Valgreinar í væntanlegum 8. bekk í Foldaskóla:

Húsaskóli er fyrir nemendur í 1.-7. bekk. Að vori fá nemendur í 7. bekk að velja hluta námsgreina fyrir 8. bekk. Nemendur og forsjáraðilar þeirra fá kynningu á þeim valgreinum sem verða í boði í Foldaskóla.

7.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuvíðtal. Móttökuvíðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá Austurmiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji víðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji víðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll víðtöl.

Útskýrt er í víðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf félagsmiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi Austurmiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á aukinni kennslu í íslensku. Við innritun barna sem eru af erlendum uppruna í skóla eru notuð sérstök innritunareyðublöð frá Skóla- og frístundasviði sem til eru á fjórtán tungumálum.

Íslenskukennslan er skipulögð af skólastjóra og deildarstjóra stoðþjónustu í samvinnu við kennara. Kennarar skipuleggja kennslu, sjá um þýðingar og nýta túlkþjónustu. Skólinn getur leitað eftir ráðgjöf hjá Austurmiðstöð. Leitast er við að kynna nemendum íslenska menningu.

Í námskrá um lífsleikni er fjallað um mannréttindi, mismunandi menningarheima og einstaklingsmismun. Virk samskipti eru á milli nýbúakennara, foreldra, nemenda og kennara.

- Sjá: – [Heimurinn er hér](#)

8. Náms- og kennsluáætlanir

Í hverju námsviði eru sett markmið fyrir skólaárið og telst það til einnar námslotu. Kennarar brjóta síðan upp markmiðin og gera kennsluáætlun fyrir hvora önn. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en þær geta tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa. Einstaklingsáætlanir eru kynntar fyrir foreldrum nemenda í upphafi hverrar annar.

Náms- og kennsluáætlanir má sjá heimasíðu skólans:

1. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>
2. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>
3. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

4. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>
5. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>
6. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>
7. bekkur <https://husaskoli.is/nam-og-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

8.1. Stefna skólans í heimanámi

Stefna Húsaskóla er að halda heimanámi í lágmarki, sérstaklega hjá yngri nemendum. Kennarar setja nemendum fyrir heimanám vikulega. Yfirlit yfir verkefni heimanáms eru birtar í Mentor. Mikilvægt er að foreldrar hafi samband við kennara ef þeir hafa ábendingar varðandi heimanám barna sinna.

Lestrarþjálfun er mikilvægur þáttur heimanáms og þurfa allir nemendur að lesa heima fimm sinnum í viku. Mikilvægt er að þjálfar ýmsar gerðir lestrar og æfa hraða jafnt sem framsögn. Gott er að venja sig á að ræða lesefnið heima og auka þannig orðaforða og skilning hjá nemendum.

9. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Framtíðarsýn stefnunnar er að í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi öðlist börn og unglingar menntun og reynslu til að láta drauma sína rætast og hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag. Grundvallarþættir stefnunnar eru: Sjálfsefning, félagsþroski, læsi, sköpun og heilbrigði. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

Nánari upplýsingar um Menntastefnu Reykjavíkurborgar er hægt að nálgast hér:

<https://menntastefna.is/>

9.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Húsaskóla hefur kennsluháttum verið breytt þó nokkuð til að koma til móts við nýja menntastefnu Reykjavíkurborgar. Teymiskennsla hefur verið innleidd til að auka fjölbreytni í kennsluháttum og til að efla sköpun í kennslu. Með teymiskennslunni er meiri möguleiki fyrir nemendur að vinna sjálfstætt og að þeir hafi meira val um viðfangsefni og geti unnið með námsefni við hæfi. Kennarar sameinar krafta sína og þekkingu við að leysa sameiginleg verkefni og ná fram ákveðnum markmiðum. Þeir verða samábirgir fyrir námshópi og fá aðstoð frá hvor öðrum.

Þematengt nám er vel á veg komið á yngsta stigi og innleiðing er hafin á miðstigi. Markmiðið með þematengdu námi er að þróa fjölbreyttari náms- og kennsluhætti þar sem meginviðfangsefnin eru að mestu eða að öllu leyti samþætt við sem flestar námsgreinar.

Húsaskóli leggur áherslu list- og verkgreinakennslu og er hún einnig fléttuð inn í almenna kennslu. Húsaskóli er með val á miðstigi í list- og verkgreinum, upplýsingatækni, útivist og íþróttum í átta kennslustundir á viku og með því teljum við að við séum að auka lýðræðið í skólanum. Einnig tekur skólinn þátt í LÁN verkefninu Listrænt ákall til náttúrunnar.

Unnið hefur verið markvisst að kennslu í lífsleikni með það að markmiði að stuðla að velferð og hamingju nemenda. Í gegnum markvissa vinnu með ýmsa siðferðislega, tilfinningalega og félagslega þætti er lögð áhersla á að þjálfa með nemendum siðferðiskennd og æskilega mannkosti svo þeir nái því markmiði að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis og stuðla jafnframt að skólabrag sem skilar sér í vellíðan nemenda og árangri í skólastarfinu.

Húsaskóli er að innleiða samskipta- og uppeldisstefnuna Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga. Áhersla er á uppbyggilegar samskiptaaðferðir sem ýta undir sjálfsaga og styrkja einstaklinga í því að læra af mistökum sínum. Unnið er að því að ná samstöðu um lífsgildi til að hafa að leiðarljósi og fylgja þeim síðan eftir með fáum skýrum reglum. Uppeldi til ábyrgðar hefur áhrif á kennsluhætti, stjórnunarhætti, áherslur í lífsleiknikennslu og ekki síst á meðferð agamála. Hugmyndafræðin byggist á því að einstaklingurinn geti tekið sjálfstæðar, siðferðilegar ákvarðanir varðandi eigin hegðun þegar hann er laus undan skömm, hótunum, sektarkennd eða væntingum og loforðum um umbun og að hann fái tækifæri til að meta lífsgildi sín.

Eins og fram hefur komið vinnur Húsaskóli út frá hugmyndafræði leiðsagnarmats þar sem áhersla er á vaxandi hugarfar, nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla er lögð á fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna.

Mikil áhersla hefur verið lögð á læsi í Húsaskóla á undanförunum árum og hefur áherslan verið á læsi í víðasta skilningi þess orðs. Húsaskóli hefur í samvinnu við alla skólana í skólahverfinu endurskoðað lestrarstefnu skólanna og gefið út nýja læsisstefnu. Regluleg lestrarátök eru á skóladagatal og spilar bókasafnið sérstakan sess í þessum átökum. Húsaskóli er móðurskóli í Byrjendalæsi og tekur að sér að vera leiðbeinandi fyrir aðra skóla í Reykjavík.

Með verkefninu “*Vertu velkomin í hverfið okkar – Íslensku þorpið*” er ætlað að búa til sterkt fjölmenningslegt lærdómssamfélag sem mun nýtast skólasamfélaginu öllu. Íslenskuþorpið er kennsluverkefni í samskiptum á íslensku, þar sem nemendur sem hafa íslensku sem annað mál, æfa sig að tala íslensku í vernduðum aðstæðum eftir ákveðnum aðferðum. Í Íslenskuþorpinu eru velviljaðir þátttakendur eins og starfsfólk í grunnskólunum, fyrirtæki og stofnanir í nágrenni skólans sem taka á móti nemendum og tala íslensku.



ÍSLENSKUÞORPIÐ
THE ICELANDIC VILLAGE

Húsaskóli er heilsueflandi skóli og vinnur markvisst að heilsueflingu í starfi sínu. Stefnt er að eflingu andlegrar, líkamlegrar og félagslegrar heilsu bæði starfsmanna og nemenda í samvinnu við heimilin og nærsamfélagið. Skólinn tekur þátt í alls kyns uppákomum sem tengjast hreyfingu og eru í boði fyrir grunnskólaaldur s.s. Göngum í skólann, Ólympíuhlaupi, Lífshlaupinu og íþróttamótum ýmis konar. Kennarar á öllum stigum fara með nemendum í vettvangsferðir, vorferðir, haustferðir, skíðaferðir, hjólaferðir og fjallgöngur og haldnir eru íþróttadagar. Einnig tökum við þátt í verkefninu Vinaliðar og gengur verkefnið út á að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum og afþreyingu í frímínútum, en ekki síst skapar verkefnið betri skólabrag.

Nemendur eru hvattir til að koma með hollt og gott nesti. Í hádeginu er keyptur matur frá Sölufélagi garðyrkjumanna, Matartímanum og er mikil áhersla lögð á hollt, ferskt og gott hráefni og mikla grænmetisneyslu. Í tengslum við heilsueflandi skóla ákváðum við að taka þátt í Erasmun +

LÆSISSTEFNA
GRAFARVOGS
KJÁLARNES



BORGASKÓLI, ENGJASKÓLI,
FOLDASKÓLI, HAMRASKÓLI, HÚSASKÓLI,
KLEBERGSSKÓLI, RÍMASKÓLI
OG VÍKURSKÓLI

Þróunarverkefninu „Að kanna menningu - matur, heilsa, áskoranir og annað námsumhverfi fyrir sjálfbærari lífsstíl“ í samstarfi við nokkra skóla í Svíþjóð, Slóveníu og Finnlandi.

Húsaskóli er Grænfánaskóli og vinnur markvisst að umhverfismálum ásamt því að vera að fíkra sig áfram í vinnu með Heimsmarkmið sameinuðu þjóðanna. Með því ýtum við undir það að nemendur taki afstöðu og eflum félagsfærni, sjálfsvitund, heilbrigði og læsi því nemendur verða læsari á sjálfan sig og umhverfi sitt í gegnum slíka vinnu. Gerð hefur verið ítarleg umhverfis- og sjálfbærnistefna fyrir Húsaskóla



9.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Á þessu skólaári er verið að þróa þematengt nám í samvinnu við Ásgarð – skólinn í skýjunum. Markmiðið með þematengdu námi er að þróa fjölbreyttari náms- og kennsluhætti þar sem meginviðfangsefnin eru að mestu eða að öllu leyti samþætt við sem flestar námsgreinar. Viðfangsefni hverju sinni eru sett í breiðara samhengi en almennt gerist. Á þennan hátt öðlast nemendur oft betri og dýpri skilning á náminu og víðsýnin eykst.

Stefnt er að því að fylgjast vel með stafrænni þróun og þróa áfram það góða starf sem nú þegar er í upplýsinga og tæknimennt.

Skólárið 2020-21 fengu grunnskólarnir í Grafarvogi og á Kjalarnesi sameiginlegan styrk fyrir verkefninu „Vertu velkomin í hverfið okkar – Viltu tala íslensku við mig? Verkefnið er því orðið þriggja ára og var veittur styrkur fyrir þetta skólaár til að halda áfram með að þróa verkefnið sem að hefur heppnast vel. Markmiðið með verkefninu er að taka upp nýjar kennsluáðferðir sem efla til muna tjáningarfærni, námsorðaforða og orðaforða í skólasamfélaginu hjá nemendum með íslensku sem annað mál. Leitað var til Íslenskuþorpsins sem er kennsluverkefni í íslensku sem öðru máli við Háskóla Íslands við mótun verkefnisins. Með Íslenskuþorpinu er komið til móts við brýna þörf þeirra sem eru að læra íslensku sem annað mál og leita eftir samskiptum á íslensku til að auka færni sína í nýja málinu. Megináhersla verkefnisins er að gera nemandann að virkum þátttakanda í skólastarfinu og skólasamfélaginu. Markmið verkefnisins tengjast sérstaklega samfélags- og læsisþætti menntastefnunnar.

Húsaskóli er þáttakandi í „LÁN“ sem er listrænt ákall til náttúrunnar. Listrænt ákall til náttúrunnar er þróunarverkefni þar sem nemendur fjalla um málefni náttúrunnar á skapandi og nýstárlegan hátt með aðferðum list- og verkgreina. Verkefnið byggist á þverfaglegri nálgun þar sem nemendur takast á við álitamál samtímans með gagnrýnu hugarfari. Verkefnið styður við heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna og eykur áhuga og meðvitund ungs fólks á náttúrufræði og sjálfbærni. Markmiðið er að styrkja sjálfsmýnd og gagnrýna hugsun nemenda og trú þeirra á eigin getu.

Húsaskóli er að vinna að verkefninu „Krakkar kokka“ sem er skemmtimennt um matarhefðir, nærumhverfisneyslu og sjálfbærni, fyrir grunnskóla og leikskóla. Í verkefninu er lögð áhersla á umræðu um ábyrga neyslu þar sem virðing er borin fyrir náttúrunni og þeim sem brauðfæða þjóðina, sjálfbærum framleiðsluáðferðum, aðbúnaði dýra og manna og umhverfissjónarmiðum. Nemendur fræðast um heimsmarkmið Sameinuðu þjóðanna, matarhefðir og auðlindir eigin svæðis. Þeir fara í

vettvangsferðir til hráefnisöflunar í villta náttúruna og/eða til frumframleiðanda á svæðinu. Verkefnið er unnið í samstarfi við Matís með stuðningi Matarauðs Íslands hjá atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti, sjá einnig: <https://www.matis.is/krakkar-kokka/>

Húsaskóli tekur þátt í Erasmun + þróunarverkefninuverkefninu „Að kanna menningu - matur, heilsa, áskoranir og annað námsumhverfi fyrir sjálfbærari lífsstíl“ í samstarfi við nokkra skóla í Svíþjóð, Slóveníu og Finnlandi. Er þetta þriðja árið í röð sem við tökum þátt í þessu verkefni. Markmið verkefnisins er að efla nemendur í heilsueflandi lífsstíl. Nemendur læra um löndin sem taka þátt og bera saman kennsluleiðina sem farin er. Bæta færni kennara í kennslustofunni. Vinna með mismunandi námsumhverfi ekki aðeins kennslustofuna.



10. 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.

- [Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er skv. 35.gr. að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, starfsfólks skóla, viðtökuskóla, foreldra og nemenda,
- tryggja að starfsemi skóla sé í samræmi við ákvæði laga, reglugerða og aðalnámskrár grunnskóla,
- auka gæði náms og skólastarfs og stuðla að umbótum,
- tryggja að réttindi nemenda séu virt og að þeir fái þá þjónustu sem þeir eiga rétt á samkvæmt lögum.

Sjálfsmat skóla felst í því að afla með skipulögðum hætti upplýsinga um ákveðna þætti skólastarfsins. Gæði starfsins eru síðan metin með því að bera niðurstöður saman við markmið eða viðmið. Á grundvelli mats eru teknar ákvarðanir um breytingar til að bæta árangur, sett markmið og framkvæmdaráætlun gerð.

10.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

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 þriggja ára í senn og umbótaráætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar birtar á heimasíðu Húsaskóla, www.husaskoli.is.

10.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat grunnskóla í Reykjavík fer fram á vegum Framkvæmdarstjórnar skóla- og frístundasviðs í Reykjavík.

Markmiðið með matinu er að:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum

	Skólaárið 2022-2023	Skólaárið 2023-2024	Skólaárið 2024-2025
Nemendur	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.
	Lesfimi 1.-7.b. í sept., jan og maí	Lesfimi 1.-7.b. í sept., jan og maí	Lesfimi 1.-7.b. í sept., jan og maí
	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk
	Lesmál 2. bekk	Lesmál 2. bekk	Lesmál 2. bekk
	Talnalykill 3.bekkur	Talnalykill 3.bekkur	Talnalykill 3.bekkur
	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní
	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní
	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur
	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum, einstakir nemendur.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum, einstakir nemendur.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum, einstakir nemendur.
	Tengslakannanir í 1.-7.bekk	Tengslakannanir í 1.-7.bekk	Tengslakannanir í 1.-7.bekk
	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs
	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk
	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.
Foreldrar	Könnun á vegum Húsaskóla	Könnun á vegum Húsaskóla	Könnun á vegum Húsaskóla
	Viðhorfsk.for. á vegum SFS	Viðhorfsk.for. á vegum SFS	Viðhorfsk.for. á vegum SFS
	Nemendastýrð foreldraviðtöl í okt.	Foreldraviðtöl í okt.	Foreldraviðtöl í okt.
	Foreldraviðtöl í jan.	Foreldraviðtöl í feb.	Foreldraviðtöl í feb.
Mannauður	Snerpusamtöl tvisvar sinnum yfir skólaárið (starfsmannasamtöl)	Snerpusamtöl tvisvar sinnum yfir skólaárið (starfsmannasamtöl)	Snerpusamtöl tvisvar sinnum yfir skólaárið (starfsmannasamtöl)
	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori

Stjórnun	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS
	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori
Fjármál og rekstur	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.
Búnaður	Yfirfara búnað að vori	Yfirfara búnað að vori	Yfirfara búnað að vori

10.3. Umbótaáætlanir skólans

Áherslur	Leið til sóknar	Mat	Ábyrgð
Að nemendur sýni árangur í námi og fái víðtæka þekkingu og færni Nám og starf án aðgreiningar, við hæfi hvers og eins			
Læsi	Áhersla á að efla almennt læsi nemenda. Á þematengt nám og Byrjendalæsið. Auka lesfimi nemenda.	Námsmat í Mentor	Kennarar og stjórnendur.
Leiðsagnarnám/þematengtnám	Áhersla er á vaxtarhugarfar, nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla er lögð á fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna. Samþætting námsgreina í þematengdu námi í öllum bekkjum.	Leiðsagnarmat, nemandinn fær endurgjöf meðan á náminu stendur.	Kennarar og stjórnendur
Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt	Unnið eftir námskrá í upplýsinga- og tæknimennt og samfella í námsáætlunum tryggð á milli árganga. Haldið áfram að þróa vinnu með chrome bækurnar. Haldið áfram að þjálfa nemendur í google chlassrom umhverfinu.	Kannanir á færni nemenda í upplýsinga- og tæknimennt um áramót og að vori.	Leiðtogi í upplýsinga- og tæknimennt Skólastjórnendur
Samvinna nemenda	Áhersla lögð á samvinnu nemenda til að styrkja félagsfærni og efla sjálfsvitund þeirra.	Skólapúlsinn.	Stjórnendur
Sterk sjálfsmynd nemenda, vellíðan, gleði, öryggi og félagsfærni			
Að auka nemendalýðræði í skólanum og búa nemendur undir þátttöku í lýðræðissamfélagi	Auka vægi nemenda á eigin námi og félagslífi. Nemendur í 6. og 7. bekk velja sér fulltrúa í skólaráð. Nemendur í 1. -7. bekk velja sér fulltrúa í nemendaráð skólans. Gefa nemendum vettvang til að koma skoðunum sínum á framfæri og hafa áhrif á skólastarfið.	Rýnihópaviðtöl við nemendur á hvorri önn. Gátlistar í umhverfisverkefni og heilsuverkefni yfirfarnir.	Umsjónarmaður grænfánaverkefnis, heilsuteymis, kennarar og skólastjórnendur.

	Nemendur í 1. -7. bekk velja sér fulltrúa í umhverfisráð skólans. Á miðstigi er val í list- og verkgreinum, upplýsingatækni og íþróttum.		
Að efla heilbrigði og velferð nemenda	Vinna með samskipta- og uppeldisstefnuna Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga Halda áfram í verkefninu Heilsueflandi skóli. Áfram unnið að öðrum verkefnum sem hafa sinn sess í skólastarfinu nú þegar Stuðla að góðri andlegri líðan nemenda, meðal annars í gegnum Vinaliðaverkefnið og vinnu með gildin í skólanum. Efla nemendur í að velja jákvæð samskipti. Halda áfram að efla góð samskipti nemenda í gegnum Vinaliðaverkefnið í frímínútum. Farið yfir markmið landlæknis í verkefninu Heilsueflandi skóli og staða skólans yfirfarin. Unnið markvisst að kennslu í lífsleikni með það að markmiði að stuðla að velferð og hamingju nemenda. Taka þátt í Grænfánaverkefninu.	Kannanir meðal nemenda og starfsmanna. Samtöl við nemendur og starfsmenn Gátlistar um heilsueflandi skóla rýndir og markmið sett út frá þeim. Gátlisti	Stjórnendur og allir starfsmenn Heilsuteymi Ragnheiður Sveinbjörnsdóttir, vinaliðaverkefnið
Skólanámskrá Skapandi skólastarf með fjölbreyttum náms- og kennsluháttum			
Skólanámskrá.	Kennarar uppfæskólanámskrá.	Í sjálfsmati skólans og á vinnufundum starfsfólks.	Skólastjórnendur og kennarar
Vinna með hæfniviðmið skólans inn í Mentor	Kennarar fara inn í hæfniviðmiðin í Mentor.	Í sjálfsmati skólans og á vinnufundum starfsfólks.	Skólastjórnendur og kennarar
Kennsluáætlanir	Kennsluáætlanir settar inn á heimasíðu skólans.	Í sjálfsmati skólans og á vinnufundum starfsfólks.	Skólastjórnendur og kennarar
Gott samstarf við foreldrasamfélagið			

Efla samskipti og samvinnu skólans og heimila	Fylgja áætlun um foreldrasamstarf og endurbæta foreldraáætlun. Auka samvinnu við foreldra um nám nemenda og eftirfylgni. Kenna foreldrum að fylgjast með framvindu barna sinna í Mentor. Ræða hvernig foreldrar geta stutt betur við nám barna sinna og hvernig þeir geta stutt við skólann til að við náum betri árangri.	Samtöl við foreldra. Mat kennara á samstarfinu.	Skólastjórnendur í samstarfi við foreldra og kennara
Upplýsingar um skólastarfið			
Skýrar og markvissar upplýsingar um stöðu nemenda í námi og viðburði innan skólans	Fréttir frá skólanum settar inn á heimasíðu skólans og Facebook síðu skólans. Setja námsmat í Mentor jafnóðum til upplýsinga fyrir foreldrar og nemendur. Vikulegur upplýsingapóstur frá kennurum um viðburði og starf skólastarfsins.	Kanna hversu vel upplýsingapósturinn skila sér til foreldra.	Stjórnendur og umsjónakennarar
Mannauður			
Áhugavert, faglegt og hvetjandi starfsumhverfi í metnaðarfullu lærdómssamfélagi			
Að í Húsaskóla ríki góður starfsandi. Að starfsfólk upplifi sig og aðra ekki verða fyrir áreiti.	Fræðsluerindi um uppbyggileg samskipti á vinnustað. Hópefli til að hrista hópinn saman. Starfsfólk geri sér glaðan dag saman.	Snerpusamtöl Viðhorfakannanir starfsmanna	Stjórnendur Kennarar Annað starfsfólk skólans
Að starfsmenn upplifi minna álag í stafi en nú er raunin.	Umræða um álagspunkta. Skipulag kennslu og stuðnings valdi sem minnstu álagi. Reglubundnum verkefnum dreift á skólaárið og tími gefinn til úrlausna.	Samtöl á kennarafundum. Viðtöl við stjórnendur um verkefni. Snerpusamtöl.	Stjórnendur
Fagmennska kennara.	Símenntun kennara. Efla teymiskennsluna, leiðasagnarnámið, fjölbreyttar kennsluaðferðir, þematengda námið og samkennsluna.	Umræður á kennarafundum. Rýnihópar kennara og stjórnenda. Starfsþróunarsamtöl.	Stjórnendur

Fagmennska almennra starfsmanna	Símenntun starfsmanna.	Umræður á starfsmannafundum. Starfsþróunarsamtöl.	Stjórnendur
Teymiskennsla	Teymiskennsla efld til að auka fjölbreytni í kennsluháttum og efla sköpun í námi nemenda.	Skoðað í snerpusamtölum og á kennarafundum.	Kennarar og stjórnendur
Jafnréttismál	Upplýsa starfsmenn um jafnréttismál, hinsegin og kynsegin mál.	Könnun	Skólastjórnendur
Fjármál Hagkvæm nýting auðlinda og góður aðbúnaður.			
Að rekstur skólans sé innan fjárheimilda. Að hagræða í rekstri þannig að hægt sé að fjárfesta í nauðsynlegum tæknibúnaði.	Allir kostnaðarliðir eru skoðaðir sérstaklega. Farið yfir mönnun í skólanum, rýnt í rafmagns- og hitanotkun, áskriftir af blöðum, þrif á tuskum, sorplosun og fleira.	Gerðar eru frávíkaskýrslur mánaðarlega. Mat á rekstararáætlun og niðurstöðu fyrra árs.	Skólastjóri

11. 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 kveða á um.

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

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

11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Húsaskóli hefur í samráði við foreldrafélag skólans sett sér stefnu um foreldrasamstarf ásamt árlegri starfsáætlun. Áætlun um foreldrasamstarf í Húsaskóla miðar að því að bæta líðan og nám nemenda skólans. Til að ná settum markmiðum verður markvisst unnið að því að:

- stuðla að jákvæðu viðhorfi
- stuðla að góðri samvinnu við heimilin
- stuðla að þátttöku foreldra í skólastarfinu
- veita reglulega upplýsingar um nám og líðan nemenda
- halda námskeið og fræðslu- og kynningafundi fyrir foreldra

Hlutverk kennara felst meðal annars í virkri upplýsingagjöf til foreldra um nám og líðan nemenda. Þeir eiga að sýna jákvætt viðhorf gagnvart foreldum og nemendum. Þeir bjóða foreldrum í heimsókn í skólann bæði á ákveðna viðburði eða á opnar vikur og sjá til þess í samstarfi við bekkjarfulltrúa að haldin séu bekkjarkvöld. Kennarar huga að móttöku nýrra nemenda og upplýsa nýja foreldra um bekkjarstarfið og skipuleggja foreldra- og nemendaviðtöl að hausti og við annarskil.

Hlutverk foreldra er meðal annars að taka virkan þátt í starfi barna sinna og bekkjarins. Þeir bera ábyrgð á heimanámi og sjá til þess að börnin séu með tilheyrandi námsgögn í töskunni sinni. Mikilvægt hlutverk þeirra er að veita skólanum nauðsynlegar upplýsingar sem varða nám og líðan barnanna.

- Áætlunina má finna í heild sinni á heimasíðu skólans www.husaskoli.is.

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Pennan 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 sterkustu mótunaraðilar barnanna og hafa ótvíræð áhrif á það hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

11.2. Foreldrafélag

Við hvern grunnskóla skal starfa foreldrafélag [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#). Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. 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.

Foreldrafélag Húsaskóla var stofnað í mars 1992. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Húsaskóla eru sjálfkrafa félagar.

Í hverjum bekk eru tveir bekkjarfulltrúar. Þeir eru valdir til tveggja ára í senn en skipt út á víxl þannig að alltaf situr einn með reynslu. Sjá nánar um hlutverk bekkjarfulltrúa. Í stjórn foreldrafélags Húsaskóla situr einn bekkjarfulltrúi úr hverjum árgangi. Stjórnin fundar að jafnaði mánaðarlega og situr skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri alla fundi með stjórn.

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

11.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

	María Magdalena Steinarsdóttir	vesturhus8@gmail.com
	Ingunn Tangen	ingunn.tangen@gmail.com
	Aldís Rut Gísladóttir	aldrisrut@gmail.com
	Hákon Örn Birgisson	hakonb@hotmail.com
Formaður	Ólafur Kári Júlíusson	olafur.kari@internet.is
Gjaldkeri	Helga Ásdís Jónasdóttir	helga88@simnet.is
Ritari	Guðný Halla Hauksdóttir	gudnyhalla@or.is

11.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

1.gr. Félagið heitir Foreldrafélag Húsaskóla. Félagar eru foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

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

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál

- setja sér skýrar starfsreglur og kjósa 2 fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins eins og 9. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla gerir ráð fyrir
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra m.a. með útgáfu fréttabréfs og halda úti heimasíðu foreldrafélagsins þar sem birtar eru fundargerðir og annað er viðvíkur starfsemi félagsins
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðisráð og landssamtök foreldra

4. gr. Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forráðamenn, æskilegt er að þar af sé einn sem einnig er fulltrúi foreldra í skólaráði. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn, þrír stjórnarmenn annað árið og fjórir hitt árið. Formaður skal kosinn sérstaklega. Að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn í einu.

5. gr. Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hverrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir tveir til þrír fulltrúar forráðamanna úr hverri bekkjardeild til tveggja ára í senn. Í fyrsta bekk eru tveir eða einn kosnir til tveggja ára og einn til eins árs til að stuðla að því að allir hætti ekki á sama tíma.

6. gr. Aðalfundur skal haldinn í maí ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við fulltrúa foreldra í skólaráðinu með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins. Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar
- Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar
- Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins
- Önnur mál

7. gr. Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

8. gr. Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en þrisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Fyrsti fundur skal haldinn í upphafi skólaárs. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf foreldra í bekkjardeildum og verkefni skólaráðs. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. gr. Stjórn foreldrafélagsins skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

10. gr. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og er ákveðið á aðalfundi.

11. gr. Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

12. gr. Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

11.5. Verkefnaskrá

Innan foreldrafélagsins hafa verið stofnaðar nefndir um hin ýmsu málefni er varða börnin og skólastarfið.

Árlega er innheimt gjald í verkefnasjóð af öllum nemendum skólans. Sá sjóður stendur straum af kostnaði við skemmtanir, fræðslufundi fyrir foreldra, útgáfu símaskrár og fleira.

Foreldra- og starfsmannafélagið hefur einnig styrkt skólann með gjöfum af ýmsu tagi.

Vinna í foreldrafélagi er gefandi starf og tengir foreldra við innra starf skólans, börnin í bekknum og ekki síst aðra foreldra. Forráðamenn sem ekki hafa starfað í félaginu eru hvattir til að kynna sér hlutverk bekkjarfulltrúa og nefnda hér að neðan. Bekkjarfulltrúar eru valdir að vori og sjá fráfarandi bekkjarfulltrúar um að nýir taki við og tilkynna nöfn þeirra til stjórnar.

Fleiri verkefni má finna í kaflanum um bekkjarfulltrúa og bekkjarstarf ásamt kaflanum um viðburði á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.

11.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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 vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekk einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

11.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1 KÓ	Ingibjörg Lára Sveinsdóttir	ingalarasveinsd@gmail.com
1 KÓ	Silja Rut Sigurfinnsdóttir	siljaruts@gmail.com
2 HM	Edda Svandís Einarsdóttir	eddasvandis@hotmail.com
2 HM	Ingunn Tangen	Ingunn.tangen@gmail.com
3 LD	María Magdalena Steinarsdóttir	vesturhus8@gmail.com
3 LD	Sigurdís Sóley Lýðsdóttir	sigurdis89@gmail.com

4 SB	Elísabet Sara Stefánsdóttir	levifortes12@gmail.com
4 SB	Karen Ösp Einarsdóttir	karenosp1987@gmail.com
5 RS	Sunneva Svavarsdóttir	sunneva91@hotmail.com
5 RS	Sigurður Jónsson	sigurdur.jonsson@outlook.com
6 IK	Aldís Rut Gísladóttir	aldrisrut@gmail.com
6 IK	Hanna Sóley Helgadóttir	hannasol@internet.is
7 JP	Tinna Arnardóttir	tinna.arnar@gmail.com
7 JP	Aldís Rut Gísladóttir	aldrisrut@gmail.com

11.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Páskabíngó er í umsjón foreldra 1. og 7. bekkjar. Jólaföndur er viku fyrir aðventu í umsjá foreldra í 2. og 5. bekk. Foreldrafélagið aðstoðar við undirbúning og skemmtun á vorhátíð og sér 6. bekkur um veitingasölu til styrktar væntanlegri námsferð í skólabúðir. Fréttabréf foreldrafélagsins kemur út einu sinni á ári. Símaskrá kemur út einu sinni á ári. Foreldrafélagið sér um uppákomur einu sinni á ári. Félagið hefur haft aðkomu að upplestrarkeppni 7. bekkjar, m.a. með bókagjöf. Bekkjarfulltrúar hafa frumkvæðið að tveimur bekkjarkvöldunum (eitt fyrir og eitt eftir áramót) og undirbúa þau í samstarfi við umsjónarkennara. Afrakstur starfseminnar rennur óskiptur til starfa foreldrafélagsins í þágu barnanna.

12. 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.

Við Húsaskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Allir nemendur Húsaskóla teljast félagar í nemendafélagi Húsaskóla. Valinn er einn fulltrúi hvers árgangs í 1. – 7. bekk.

Nemendur allra árganga kjósa sér einn fulltrúa í umhverfisnefnd skólans. Hlutverk umhverfisnefndar er að halda utan um grænfánaverkefni, taka þátt í mati á umhverfismálum skólans og hafa frumkvæði að því að bæta það sem betur má fara.

Nemendur í 6. og 7. bekk velja/kjósa sér sinn hvorn fulltrúann í skólaráð skólans.

Nemendur velja sér ekki formann eða stjórn en skipta með sér verkum.

Nemendaráð

1. bekkur	Katrín Dís	
2. bekkur	Veigar Jökull	Varamaður: Adam Ingi
3. bekkur	Sigurpór Valur	Varamaður: Elísa
4. bekkur	Antonia	Varamaður: Bjarni Freyr
5. bekkur	Freyr	Varamaður: Íris Dana
6. bekkur	Anna Kristín	Varamaður: Stefanía Gyða
7. bekkur	Kjartan Jökull	Varamaður: Þorgils

Umhverfisráð:

1. bekkur	Tinni Brynjar	
2. bekkur	Steina Dís	Varamaður: Guðmundur Hrafn
3. bekkur	Stefán	Varamaður: Alexander Úlfur
4. bekkur	Júlíana	Varamaður: Sigríður Fanney
5. bekkur	Salma	Varamaður: Michal
6. bekkur	Fanney María	Varamaður: Jökull Elí
7. bekkur	Arna Dís	Varamaður: Brynjar Elí

Skólaráð:

6. bekkur	Eyvör Daníela Sveinsdóttir	Varamaður: Mikael Gísli Ívarsson
7. bekkur	Porgils Lárus Davíðsson	Varamaður: Júlía Björt Sigursteinsdóttir

12.1. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi eru t.d. íþróttadagur, göngum í skólann, lífshlaupið, vatnsdagur, jólas kemmtanir, öskudagur, spiladagur, fjallganga og vorhátíð. Nemendur í 6. bekk fara í skólabúðir á Úlfjótavatn og nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum.

13. Skólareglur og skólabragur

Í Húsaskóla er lögð áhersla á samvinnu og starfs gleði og að einstaklingar sýni hver öðrum virðingu og vináttu og beri ábyrgð á hegðun sinni og framkomu.

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

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

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

13.1. Stefna í agamálum – Leiðrétandi hegðunarkerfi

Í Húsaskóla er lögð áhersla á samvinnu og starfs gleði og að einstaklingar sýni hver öðrum virðingu og vináttu og beri ábyrgð á hegðun sinni og framkomu.

Skólareglur Húsaskóla eru unnar í samræmi við 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir:

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirætlum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólustjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.

Skólareglurnar hafa einnig tilvísun í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum en þar segir í 5. grein:

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra. Einnig er vísað til 6. greinar sömu reglugerðar en þar segir: Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

Kennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og foreldrum/forsjármönnum þeirra á hverju hausti og minna á þær eins oft og þurfa þykir. Skólareglur eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

13.2. 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. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Skólareglur skólans eru endurskoðaðar á hverju ári. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

- Námið er vinna nemenda og til þess að sú vinna beri árangur ber sérhverjum nemanda að leggja sig fram í námi og taka tillit til annarra.
- Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann. Tilkynna skal veikindi daglega á skrifstofu skólans. Að öðrum kosti er lítið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
- Nemendur eiga að mæta í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag og það heimanám sem sett var fyrir.
- Nemendur eiga að fylgja fyrirætlum skólustjórnenda, kennara og annarra starfsmanna skólans að öllu leyti og sýna kurteisi, ábyrgð og tillitssemi.
- Nemendur eiga að fara vel með eigur skólans, sínar eigin eigur og annarra. Nemendur bera ábyrgð á því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skólans, starfsmanna eða annarra nemenda.
- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á eigum sínum og fjármunum. Nemendum er bent á að vera ekki með peninga eða önnur verðmæti í skólanum að þarflausu.
- Nemendur eiga að ganga rólega á göngum og víkja til hægri. Ætlast er til að nemendur tali hljóðlega til að trufla ekki nám annarra.
- Yfirhafnir og skór: Nemendur eiga að fara úr skóm og geyma þá í skógeymslum. Nemendum ber að fara úr yfirhöfnum í kennslustofum og taka ofan höfuðföt. Yfirhafnir á að hengja upp í fatahengi í stofum, húfur og vettlinga skal geyma inni í ermum yfirhafna.
- Neysla tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í og við skóla og íþróttahús/sundlaug. Vopn og eldfæri eru bönnuð í skóla og á skólalóð. Sama regla á við hvert sem nemendur fara á vegum skólans.

- Nemendur eiga að koma með hollt og gott nesti sem eykur vellíðan. Nemendur mega ekki neyta tyggigúmmís, sælgætis eða gosdrykkja á skólatíma nema með leyfi kennara við sérstök tækifæri.
- Húsaskóli er símalaus skóli og eiga nemendur ekki að vera með síma. Ef nemendur eru með síma skal vera slökkt á honum og hann geymdur ofan í tösku.
- Hvers kyns mynda- og hljóðupptökur eru óheimilar í skóla og á skólalóð, einnig í íþróttahúsi og sundlaug nema með sérstöku leyfi skólastjórnenda. Slökkt skal vera á tækjum í kennslustundum s.s. farsímum og tónlistarspilurum og þau ekki sýnileg nema með sérstöku leyfi kennara. Tæki í eigu nemenda eru á þeirra ábyrgð.

Bekkjarreglur

Kennarar setja frekari reglur um umgengni og almenn samskipti í samráði við nemendur sína t.d. bekkjarreglur, hópareglur og stofureglur.

Reglur á skólalóð

- Nemendur eiga að vera á skólalóðinni í frímínútum.
- Nemendur skulu ganga vel um umhverfi skólans, leiktæki og gróður.
- Nemendur eiga að virða leik annarra á skólalóðinni og taka vel á móti þeim sem vilja vera með í leiknum.
- Nemendur kasta aðeins snjó á afmörkuðu leiksvæði og gæta þess að hrinda ekki hver öðrum niður snjóbrekkur.
- Notkun reiðhjóla, vélknúinna hjóla, hjólabretta, hlaupahjóla og línuskauta er óheimil á skólalóð á skólatíma (kl.8-16) og skulu geymd við hjólagrindur fyrir utan skólann.

Reglur í matsal

Nemendum ber að vera rólegir í matsal, sýna öðrum virðingu, tillitssemi og viðhafa almenna borðsiði.

Nemendur:

- bíða rólegir í röð.
- eru hljóðir og nota inniröddina.
- sitja kyrrir við borðið meðan þeir matast.
- leyfa hverjum sem er að sitja við hliðina á sér.
- ganga frá diskum, glösum og hnífapörum á viðeigandi stað.
- setja matarafgang í tunnu fyrir lífræna afgang.
- Umsjónarmenn sjá um endanlegan frágang og þrifa borð.

Reglur í íþróttum og sundi

Reglur um sund- og íþróttaföt:

- Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði, sundbol eða sundbuxum í sundtímum.

Viðurlög: Gleymi nemendur í 1.- 4.bekk sundfötum þá horfa þeir á, en nemendur í 5.-7.bekk láta íþróttakennara vita og bíða á bekk í miðrymi skólans. Nemendur fá skráð „án íþróttafata“ í Mentor.

Í íþróttatímum klæðast nemendur íþróttabuxum/stuttbuxum og íþróttabol. Í 1. og 2. bekk eru íþróttaskór ekki leyfðir en frá og með 3. bekk er skylda að vera í íþróttaskóm.

Viðurlög: Ef nemendur í 1. – 4. bekk gleyma íþróttafatnaði þá taka þeir þátt eins og hægt er. Nemendur í 5. – 7. bekk horfa á í tímanum og fá skráð „án íþróttafata“ í Mentor.

Reglur um sturtur:

- Æskilegt er að nemendur í 3. - 7. bekk fari í sturtu að loknum íþróttatímum. Nemendum ber að hafa með sér handklæði að heiman.

Leyfi vegna íþróttar eða sunds:

Forsjarmenn skulu tilkynna forföll/veikindi eða óska eftir leyfi á skrifstofu skólans samdægurs.

Kennarar gefa ekki munnleg leyfi. Öll leyfi þurfa að fara í gegnum skrifstofuna.

Skila þarf inn læknisvottorði ef nemandi er frá í tvær vikur eða lengur. Læknisvottorð gilda fyrir þann tíma sem tilgreindur er á vottorði.

Reglur um vettvangsferðir nemenda

- Nemendum ber að fara að reglum á ferðalögum, fylgja hópnum og fara eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna á sama hátt og innan skólans.
- Nemendum ber að koma þrúðmannlega fram hvar sem þeir fara á vegum skólans og sýna háttþrýði, tillitssemi og virðingu undir öllum kringumstæðum.
- Komist nemandi ekki í ferðir einhverra hluta vegna ber honum að mæta í skólann skv. stundaskrá.
- Komi upp alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum er heimilt að senda nemanda heim á kostnað foreldra/forsjármanna en þó ætíð í samráði við skólastjórnendur.
- Nemendur bera ábyrgð á því sem þeir taka með í ferðir, svo sem fatnaði, tækjum, nesti o.þ.h.

Viðurlög: Nemendur sem sýnt hafa að þeir uppfylla ekki ofangreind skilyrði um hegðun í ferðalögum eða fara ekki eftir reglum skólans geta fyrirgert rétti sínum til að fara í ferðir á vegum skólans.

Foreldrum nemanda er gerð grein fyrir þeirri ráðagerð með góðum fyrirvara og þeim gefinn kostur á að ræða það við skólastjórnendur og kennara.

Reglur á bókasafni

- Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu.
- Á safninu skal ganga hljóðlega um og taka tillit til þeirra sem þar eru.
- Nemendum er óheimilt að neyta matar eða drykkja á safninu.
- Nemendur skulu fara vel með gögn safnsins.
- Nemandi má hafa að hámarki 5 bækur að láni í einu. Útlánstími bóka er 30 dagar.
- Nemandi fær ekki lánaðar bækur af safni ef hann er með bækur eða gögn í vanskilum frá fyrra skólaári.
- Bækur sem eingöngu eru ætlaðar til heimildavinnu í skóla eru merktar með rauðum punkti og ekki lánaðar nemendum.

Viðurlög: Ef gögn týnast eða skemmast þarf nemandi að greiða fyrir tjónið, 500 kr. til 3000 kr. eftir verðgildi gagna.

Reglur um tölvur

- Tölvubúnaður Húsaskóla er eign skólans og einungis ætlaður til náms, kennslu, kynninga og annars er samræmist markmiðum skólans. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum. Handhafi notandanafns í tölvukerfi skólans er ábyrgur fyrir allri notkun þess og verður að muna að skrá sig út í hvert skipti sem hann yfirgefur vinnusvæði.
- Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.

Óheimilt er að:

- senda keðjubréf og annan ruslpóst
- nota spjallrásir eða samskiptasíður nema undir stjórn kennara
- hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema kennari leggi það fyrir sem námsefni eða með hans leyfi
- reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað
- breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans
- setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns
- senda og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannahæill. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður
- breyta vinnuumhverfi á tölvum, eins og bakgrunni, skjáhvíld og táknmyndum

Skólinn áskilur sér rétt til að fara yfir, skoða og eyða gögnum á gagnasvæðum nemenda til að tryggja að reglum um notkun búnaðarins sé fylgt.

Viðurlög: Skemmi nemandi vísitandi tölvubúnað skólans er málinu vísað til skólastjórnenda. Brot á þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt.

Viðmið um skólasókn í grunnskólum Reykjavíkurborgar

Öll börn og ungmenni á aldrinum 6 til 16 ára eru skólaskyld. Þó ber að hafa í huga undanþágu sem fram kemur í 15. grein. Foreldrar bera ábyrgð á því að börn á skólaskyldualdri innritist í grunnskóla, sæki skólann og stundi þar nám sbr. 19. grein. Nemendur eiga rétt á því að skólinn sé góður vinnustaður þar sem þeir dvelja við öruggt og hvetjandi námsumhverfi undir leiðsögn kennara sbr. 13. grein. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum allra starfsmanna skólanna, virða skólareglur og stunda námið sbr. 14. grein. Skólaskyld barn og ungmenni er skyldugt að sækja skólann sbr. 15. grein. Ef misbrestur verður á skólasókn ber foreldrum/forráðamönnum og skólanum að bregðast við. Liður í því að ná sem bestum árangri er að umsjónarkennarar allra bekkja sendi foreldrum/forráðamönnum vikulega upplýsingar um skólasókn nemenda sinna.

Í upphafi skólaárs og við annaskil eru allir nemendur með fullnægjandi skólasókn. Fjarvistarstig eru gefin vegna óheimila fjarvista og óstundvísi eftir ákveðnu kerfi. Óstundvísi er eitt fjarvistarstig (1) og óheimil fjarvist er tvö fjarvistarstig (2). Fjarvistarstig fyrir óstundvísi er gefið þegar kennari er mættur til kennslu og nemandi ekki mættur. Tvö fjarvistarstig eru gefin fyrir fjarvist þó nemandi mæti í seinni helming kennslustundar.

Skólasókn nemenda sem eru komnir með 40 fjarvistarstig er vísað til nemendaverndarráðs skóla.

Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skulu starfsmenn skóla ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda og taka tillit til aldurs þeirra og þroska.

13. gr. Réttur nemenda.

Grunnskóli er vinnustaður nemenda. Allir nemendur grunnskóla eiga rétt á kennslu við sitt hæfi í hvetjandi námsumhverfi í viðeigandi húsnæði sem tekur mið af þörfum þeirra og almennri vellíðan. Grunnskóli skal í hvívetna haga störfum sínum þannig að nemendur finni til öryggis og njóti hæfileika sinna. Nemendur eiga rétt á því að njóta bernsku sinnar í öllu starfi á vegum skólans. Þess skal gætt að vinnuálag í skóla sé hæfilegt þannig að nemendur fái nægjanlega hvíld frá skipulögðu starfi innan hvers skóladags og skólaárs, svo sem með samfelldu jóla- og páskaleyfi. Nemendur eiga rétt á því að koma sjónarmiðum sínum á framfæri varðandi námsumhverfi, námstilhögun, fyrirkomulag skólastarfs og aðrar ákvarðanir sem snerta þá. Taka skal tillit til sjónarmiða þeirra eins og unnt er. ...

14. gr. Ábyrgð nemenda.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska.

Nemendum ber að hlíta fyrimælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.

15. gr. Skólaskylda.

Nemendum er skylt að sækja grunnskóla, sbr. 3. gr. Skólaskyldu er unnt að fullnægja í grunnskólum á vegum sveitarfélaga, í sjálfstætt reknum grunnskólum eða með öðrum viðurkenndum hætti samkvæmt lögum þessum.

Skólaskylda barns hefst að jafnaði við upphaf skólaárs á því almanaksári sem barnið verður sex ára. Foreldrar barns geta sótt um eða samþykkt að það hefji skólagöngu fyrir eða síðar. Skólastjóri getur veitt slíka heimild að fenginni umsögn [skólalþjónustu].

Skólastjóra er heimilt að veita nemanda undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Ennfremur er skólastjóra heimilt að viðurkenna nám utan grunnskóla sem jafngildi grunnskólanáms.

Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

17. gr. Nemendur með sérþarfir.

Nemendur eiga rétt á að komið sé til móts við námsþarfir þeirra í almennum grunnskóla án aðgreiningar, án tillits til líkamlegs eða andlegs atgervis.

Nemendur sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra örðugleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni [fatlaðs fólks], 1) nemendur með leshömlun, langveikir nemendur og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir.

Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.

18. gr. Foreldrar og meðferð upplýsinga.

Foreldrar skulu gæta hagsmuna barna sinna á skólaskyldualdri. Foreldrar eiga rétt á að velja grunnskóla innan sveitarfélags fyrir börn sín samkvæmt reglum sveitarfélagsins. Jafnframt skulu þeir eiga rétt á upplýsingum um skólastarfið og skólagöngu barna sinna.

Foreldrum er skylt að veita grunnskóla upplýsingar um barn sitt sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins. Um persónuupplýsingar sem þannig er aflað eða fylgt hafa barni úr leikskóla er krafist fullrar þagnarskyldu og málsmeðferðar í samræmi við gildandi lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

19. gr. Ábyrgð foreldra.

Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og ber þeim að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við þau og kennara þeirra. Foreldrar skólaskylds barns bera ábyrgð á að það innritist í skóla þegar það kemst á skólaskyldualdur og sæki skóla. Verði misbrestur á skólasókn skólaskylds barns, án þess að veikindi eða aðrar gildar ástæður hamli, skal skólastjóri leita lausna og taka ákvörðun um úrbætur. Jafnframt skal hann tilkynna barnaverndaryfirvöldum um málið. Skólastjóri skal fara að ákvæðum stjórnsýslulaga við meðferð málsins.



Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur – fjarvistir**Verkferill:****ÞREP 1 (10 fjarvistarstig)**

Umsjónarkennari ræðir við nemanda og hefur samband við foreldra.

ÞREP 2 (20 fjarvistarstig)

Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt nemenda, náms- og starfsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans.

ÞREP 3 (30 fjarvistarstig)

Fundur með skólastjórnanda/fulltrúa hans, nemanda og foreldrum.

ÞREP 4 (40 fjarvistarstig)

Fundur með skólastjórnanda/fulltrúa hans, umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).

ÞREP 5 (60 fjarvistarstig)

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjórnandi tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

Á öllum þrepum ber að gæta jafnræðis og samræmis í viðbrögðum. Taka skal tillit til aðstæðna og þarfa nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins. Stuðla ber að góðu samstarfi og samráði milli foreldra og skóla um mál nemenda og afla samþykkis þeirra þegar við á. Gæta ber að rétti foreldra til upplýsinga.

Undantekningarlaust skal haga skráningu mála sem fara samkvæmt verklagsreglunum til samræmis við 27. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012 þar sem m.a. kemur fram að halda þarf til haga mikilvægum upplýsingum í tengslum við meðferð mála og ef taka á ákvörðun um rétt eða skyldur manna ber að skrá málsatvik. Stjórnandi skal sjá til þess að atvik séu skráð og varðveitt á starfsstaðnum svo og ferill máls og ákvarðanir sem teknar eru í kjölfarið, í samræmi við lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 og jafnframt lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Auk þess ber að fylgja ákvæðum laga um grunnskóla nr. 90/2019, reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila samfélagsins, reglugerð nr. 444/2019 um skólaþjónustu, reglugerð um stuðning við nemendur með sérþarfir nr. 858/2010 og öðrum lögum og reglum sem gilda um grunnskóla.

Skólasóknarkerfi 1. – 10. bekk fyrir grunnskóla Reykjavíkur – leyfi og veikindi

Verkferill:

PREP 1(5 veikinda- og /eða leyfis dagar)

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra.

PREP 2 (10 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólastjóranda/fulltrúa hans.

PREP 3 (15 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólastjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegna veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra.

PREP 4 (20 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólastjórnandi/fulltrúi boði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).

PREP 5 (30 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.

Á öllum þrepum ber að gæta jafnræðis og samræmis í viðbrögðum. Taka skal tillit til aðstæðna og þarfa nemenda og stuðla að alhliða þroska, velferð og menntun hvers og eins.

Stuðla ber að góðu samstarfi og samráði milli foreldra og skóla um mál nemanda og afla samþykkis þeirra þegar við á. Gæta ber að rétti foreldra til upplýsinga.

13.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

Komi upp vandamál vegna hegðunar og/eða ástundunar nemanda eru þau leyst í samvinnu við nemendur og foreldra. Ef ekki tekst að leysa vandann þannig, leitar umsjónarkennari eftir aðstoð hjá skólastjórn og ráðgjöfum skólans.

Brjóti nemandi af sér skal umsjónarkennari, aðstoðarskólastjóri eða skólastjóri ræða við nemanda um hegðun hans til þess að nemandi geri sér grein fyrir eðli brotsins og afleiðingum þess.

Foreldrum skal ætíð gerð grein fyrir agabrotum barna sinna. Nemanda og foreldrum /forsjármönnum hans skal gefinn kostur á að tjá sig ef ítrekað er fundið að hegðun nemanda og alltaf við brotum á skólareglum.

Gerist nemandi sekur um alvarleg og ítrekuð brot má vísa honum úr skóla á meðan reynt er að finna lausn á máli hans.

Ef ekki reynist unnt að leysa vandann innan skólans er leitað annarra leiða í samvinnu við Skóla- og frístundasvið, þjónustumiðstöð og Barnavernd Reykjavíkur.

Í alvarlegri málum er unnið samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda.

Brottrekstur úr kennslustund

- Valdi nemandi verulegri truflun í kennslu fær hann áminningu frá kennara.
- Haldi nemandi áfram óviðeigandi hegðun fær hann aðvörun í annað sinn og viðvörun um að bæti hann ekki hegðun sína þá muni honum vera vísað úr kennslustund, tilvikið er þá skráð í Mentor.
- Haldi nemandi enn áfram er honum vísað úr kennslustund og fer hann á skrifstofu skólastjórnenda og ræðir um agabrotið. Brotið er skráð í Mentor og foreldrar látnir vita símleiðis. Sé nemanda vísað úr kennslustund mun viðkomandi kennari ræða við nemandann strax að lokinni kennslustund og finna lausn á málinu.

Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Unnið er samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasvið um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þær má finna í heild sinni á heimasíðu skólans www.husaskoli.is

Markmið verklagsreglnanna er að skýra 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. Verklagsreglurnar 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 inn grip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og /eða skaðlegrar hegðunar.

F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

- Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda**, 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.

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

13.4. Skólabragur

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

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

Í Húsaskóla er lögð áhersla á jákvæðan og glaðlegan skólabrag. Einkunnarorð skólans eru jákvæðni, virðing og samvinna. 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. söngur á sal, upplestrarkeppni, spiladagur, umhverfisdagur, íþróttadagur, hrekkjavaka, dagur gegn einelti, ýmsir litadagar, t.d. gulur fyrir páskana, og fleira skemmtilegt. Vorhátíð er haldin í samvinnu við foreldrafélag skólans þar sem nemendur sýna afrakstur vinnu vetrarins.

Allt starf Húsaskóla 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.

Umsjónarkennari fer yfir skólareglur í upphafi skólaárs og eins oft og þurfa þykir. Reglur á ákveðnum svæðum eru rífaðar upp reglulega og lýsa þær til hvers er ætlað af nemendum í þeim aðstæðum s.s. reglur í matsal, í hátíðarsal á skólalóð t.d. þegar fyrsti snjórinn kemur og umgengnisreglur í grenndarskógi. Lögð er áhersla á að minna á reglurnar með jákvæðum og uppbyggjandi hætti en ekki

með skömmum. Nemendur vinna bekkjarsáttmála í samvinnu við umsjónarkennara í anda Uppeldi til ábyrgðar.

Við brot á reglum þá er viðbrögðum við agabrotum í skólareglum beitt.

Skólinn miðar allt starf sitt að því að ekki skapist skilyrði til eineltis.

Húsaskóli vinnur eftir samskipta- og uppeldisstefnuna Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga. Markmiðið er að efla félagsfærni, sjálfsefningu og heilbrigði og vellíðan í daglegu lífi.

Sjá má nánar um viðbrögð skólans við einelti á heimasíðu skólans www.husaskoli.is.

14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/> þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opin frá kl: 8:00 – 16:00. Skrifstofan er opin frá 8:00 -15:00.

Sími skólans er: 4116868

Umsjónarkennarar nemenda hafa ekki tilgreindan viðtalstíma en hægt er að senda þeim skilaboð með tölvupósti eða hringja á skrifstofu skólans. Ef kennarinn er við kennslu er síminn ekki gefinn inn í stofu, þess í stað getur ritari tekið skilaboð og beðið kennarann um að hafa samband við fyrsta tækifæri.

Netfang skólans er: husaskoli@rvkskolar.is Hægt er að senda starfsfólki skólans póst í gegnum Mentor en einnig eru netföng starfsmanna skráð á heimasíðu skólans. Ekki er tekið á móti sms skilaboðum.

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

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið.

Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, upplýsinga um foreldrafélag Húsaskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar. Skóladagatal er sett á heimasíðuna að vori.

Umsjónarmaður heimasíðunnar er Jóna Rut Jónsdóttir, aðstoðarskólastjóri.

14.1. Bókasafn

Bókasafnið er staðsett miðsvæðis á efri hæð skólans og er opið frá 8:00 – 14:00 alla daga. Nemendur og kennarar hafa aðgang að gagnagrunni safnsins Gegni. Í Gegni eru allar upplýsingar um safnkost skólans og það efni sem til er á íslenskum bókasöfnum.

Samkvæmt lögum um grunnskóla á skólasafnið að vera eitt af meginhjálpartækjum í skólastarfinu. Skólasafnið leitast við að þjóna öllum nemendum og kennurum skólans, jafnt þeim yngstu sem þeim elstu.

Reglur á bóksafni má finna í kaflanum um skólareglur.

Í Húsaskóla er ekkert tölvuver en nemendur á báðum stigum hafa aðgang að spjalddölvum og chromebókum. Upplýsinga- og tæknimennt er bæði kennd sem sérstakt fag og einnig samþætt öðrum námsgreinum.

14.2. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Matseðil er hægt að nálgast á www.matartiminn.is eða á heimasíðu skólans.

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

Mötuneyti er í miðrymi á 1. hæð skólans. Einungis er seld mataráskrift fyrir mánuð í senn. Mánaðarlegt gjald er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt 9 sinnum á skólaári frá september til loka maí í jöfnum greiðslum. Boðið er uppá tvenns konar greiðslumáta þ.e. boðgreiðslur með kreditkort; og með því að fá greiðsluseðil í pósti. Til að uppsögn taki gildi í lok mánaðar þarf hún að berast í síðasta lagi 20. dag mánaðarins. Nemandi skal skráður í gegnum <https://www.vala.is/>

Hafi barnið ofnæmi eða óþol staðfest af lækni er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við skólann og í skráningu.

Sölufélag garðyrkjumanna, Matartíminn, sér um hádegismatinn og sjá má matseðil á heimasíðu skólans og á heimsíðu Matartímans: <https://matartiminn.is/matsedlar/>

14.3. Viðtalstími kennara

Ekki er skilgreindur neinn viðtalstími kennara. Hægt er að ná í kennara með því að senda tölvupósta á þá.

14.4. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla og á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skóla. Aðeins er þó um tvær fyrstu komur að ræða. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir. Kostnaður vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er greiddur. Um kostnað vegna tannviðgerða í kjölfar slysa gilda sérstakar reglur.

Tjón á eignum nemenda s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna borgarsjóðs sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis sjá nánar „Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna sem börn verða fyrir í skólastarfinu“ og „Reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar“.

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

14.5. Fatnaður og óskilamunir

Algengt er að nemendur gleymi ýmsu í skólanum, ípróttahúsi og sundlaug. Starfsfólk safnar þessu saman og geymir. Ýmislegt verðmætt er geymt hjá ritara skólans eða skólastjórnendum. Munirnir eru til sýnis á foreldradögum og við skólalok. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni

nemanda og símanúmeri. Að vori eru óskilamunir gefnir Rauða krossi. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar.

14.6. Frímínútur – Gæsla

Frímínútur eru frá 9:50-10:10 og kringum hádegismat. Nemendur í 1.-7. bekk eiga að vera úti í frímínútum og í hádegishléi áður eða eftir að þeir hafa matast. Þeir þurfa því að koma í skólann klæddir eftir veðri. Kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar eru á útivakt í frímínútum og hádegishléi og sjá til þess að allt fari sem best fram og grípa inn í atburðarás ef þörf krefur. Nemendur geta snúið sér til þeirra til að fá aðstoð og með fyrirspurnir.

14.7. Íþróttahús/Sundlaug

Nemendur í Húsaskóla sækja íþróttir og sund í Íþróttamiðstöð Grafarvogs v/Dalhús, 112 Reykjavík. Sími: 411 5300.

14.8. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

Nemendur fara reglulega í vettvangsferðir og skólaferðalög með skólanum og gildir sú regla að ekki er greitt sérstaklega fyrir þær.

Nemendur í 5. bekk fara að vori á Úlfjótavatn í eina nótt og nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum í 5 nætur og greiða nemendur og forsjáraðilar þeirra fyrir gistingu og fæði.

15. 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 á 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](#).

Meginmarkmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi. Hver skóli fær úthlutað sérkennslutímum miðað við nemendafjölda skólans að vori og einnig vegna einstakra nemenda með mikla þörf fyrir séraðstoð. Skólastjórn skipuleggur sérkennslu skólans í samvinnu við kennara og foreldra. Nauðsynlegt er að forgangsraða. Umsjónarkennarar upplýsa foreldra þegar nemandi byrjar í sérkennslu.

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

15.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum. Oft er tilgreint hvernig árangurinn verði metinn.

15.2. Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar eru bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum 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

Sigrún Björk Cortes kennari sér um náms- og starfsráðgjöf.

Viðvera námsráðgjafa í skólanum:

Mánudagar: 12:20-13:00

Fimmtudagar: 9:10-9:50

Netfang námsráðgjafa skólans: sigrun.bjork.cortes@rvkskolar.is

15.3. Austurmiðstöð

Austurmiðstöð sér um alhliða upplýsingamiðlun um þjónustu borgarinnar. Þar með talið sérfræðiþjónustu fyrir grunnskóla í Grafarvogi og er staðsett í þjónustumiðstöð Austurmiðstöð (áður Miðgarður). Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli skóla- og frístundasviðs annars vegar og velferðarsviðs hins vegar.

Húsaskóli og Austurmiðstöð vinna saman að ýmsum verkefnum sem varða nemendur skólans. Sálfræðingur og félagsráðgjafi sitja reglulega nemendaverndarráðsfundi auk þess að koma að þjónustu við einstaklinga. Skólinn getur einnig sótt um kennsluráðgjöf. Talmeinafræðingur starfar í skólanum einn dag í viku yfir skólaárið og sinnir talþjálfun og skimunum. Sálfræðingur Húsaskóla er Íris Ósk Ólafsdóttir, talmeinafræðingur skólans er Ragna Kristín Árnadóttir, félagsráðgjafi skólans er Þórdís Inga Þorsteinsdóttir og auk þess hefur skólinn aðgang að kennsluráðgjafa. Starfsfólk allra skólanna og foreldrar geta nálgast tengiliði sérfræðiþjónustu síns leik- og grunnskóla með því að:

1. Hafa samband við skólaritara
2. Senda tölvupóst á viðkomandi tengilið við skólann
3. Hringja í Austurmiðstöð, Þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness, í síma 411 1400

<https://reykjavik.is/austurmidstod-grafarvogur>

15.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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.

Heilsugæsla Húsaskóla er á vegum heilsugæslustöðvarinnar í Grafarvogi. Sími: 513 5600.

Skólahjúkrunarfræðingur tekur þátt í þverfaglegum fundum um málefni nemenda skólans s.s. nemendaverndarráðs sem fundar að jafnaði tvisvar í mánuði.

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 411 6868

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

Þriðjudaga kl.8:00- 11:30

Fimmtudaga kl.8:00- 12:00

Netfang skólahjúkrunarfræðings: husaskoli@heilsugaeslan.is

Skipulag og þjónusta við nemendur

Helstu áherslur í heilsuvernd skólabarna eru forvarnir, fræðsla, skimanir og bólusetningar. Unnið er samkvæmt leiðbeiningum [Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu](#) og Embættis landlæknis um heilsuvernd grunnskólabarna.

1. bekkur – „Líkaminn minn“ - Forvörn gegn kynferðislegu ofbeldi og Hjálmanotkun
2. bekkur – Tilfinningar
3. bekkur – Verkefnabók um 6H heilsunnar (Hamingja, Hollusta, Hreinlæti, Hreyfing, Hvíld)
4. bekkur – Kvíði og Slysavarnir
5. bekkur – Samskipti
6. bekkur – Kynþroski og Endurlífgun
7. bekkur – Endurlífgun og Bólusetningar

Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

Markmið hvernar fræðslu eftir árgöngum er hægt að sjá á Heilsuvera.is

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 geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Skimanir

Skimað er fyrir ákveðnum heilbrigðisvandamálum og eru skimanir framkvæmdar í 1., 4. og 7. bekk. Þær felast í mælingu á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Ef frávik reynist í skimun er ávallt haft samband við forráðamann.

Heilsueflandi viðtöl um lífsvenjur og líðan

Þegar skimanir fara fram í 1., 4. og 7. bekk ræðir skólahjúkrunarfræðingur við nemendur um líðan og lífsvenjur. Markmið viðtalanna er að styrkja vitund nemenda um eigið heilbrigði og líðan. Einnig að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Bólusetningar

Bólusetningum er ætlað að verja einstaklinginn gegn alvarlegum smitsjúkdómum. Í 7. bekk er bólusett við [mislingum](#), [hettusótt](#) og [rauðum hundum](#) (ein sprauta), auk þess eru stúlkur bólusettar gegn [HPV](#) (Human papilloma veirum) sem geta valdið leghálskrabbameini. HPV bólusetning er gefin tvisvar með 6 mánaða millibili.

Áður en kemur að bólusetningu er sendur tölvupóstur til foreldra með upplýsingum um tímasetningu. Mikilvægt er að nemendur komi með bólusetningarskírteini sín í skólann þegar bólusetning fer fram. Hafið samband við skólahjúkrunarfræðing ef:

Nánari upplýsinga er óskað

Talið er að barn sé ekki að fullu bólusett

Óskað er eftir því að barn sé ekki bólusett

Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín.

15.5 Hagnýtar upplýsingar:

Veikindi og slys

Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæsluna eða slysadeild skulu foreldrar fara með barninu. Því er mikilvægt að skólinn hafi öll símanúmer þar sem hægt er að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af heilsuvernd skólabarna.

Langveik börn

Mikilvægt er að skólahjúkrunarfræðingur viti af börnum sem eru með fötlun eða langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki, blæðingarsjúkdóma eða aðra alvarlega sjúkdóma. Þessum börnum sinnir heilsuvernd skólabarna í samráði við foreldra.

Lyfjagjafir - Samkvæmt [tilmælum landlæknis um lyfjagjafir í grunnskólum](#) eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma

Höfuðlús

[Höfuðlús](#) birtist reglulega í skólum landsins og er mikilvægt að foreldrar kembi hár barna sinna reglulega yfir skólaárið. Rétt er að láta skólann vita ef lús finnst í hári barns og skólahjúkrunarfræðingur getur leiðbeint varðandi lúsasmit.

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/forráðamenn 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 eða lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Skólahjúkrunarfræðingur og skólalæknir eru bundnir þagnarskyldu og eru málsvarar barna og fjölskyldna þeirra.

15.5. 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.

Skólasálfræðingur: Íris Ósk Ólafsdóttir

16. Sérúrræði

Sjá nánar:

- Skóli án aðgreiningar upplýsingar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).
- Gátlisti og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [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](#).

16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaáætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur með hegðunar-, tilfinningalega og félagslega örðugleika er unnin á hverju ári í Húsaskóla. Þar kemur fram hlutverk og ábyrgð deildarstjóra sérkennslu, umsjónarkennara, þroskaþjálfra og annarra fagaðila sem vinna með barninu. Í henni kemur

fram hvernig nám er skipulagt fyrir nemendur í sérkennslu tímabundið eða til lengri tíma. Haldnir eru fundir með foreldrum, deildarstjóra sérkennslu, skólastjóra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Í framhaldi af því er unnin einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari og sérkennari annast þá vinnu í samvinnu við foreldra. Þá er þar aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna lýst, sem og aðlögun námsefnis og leiða í námi.

Meginstefnan er að kennslan fari fram inn í námshópnum. Telji foreldrar eða forráðamenn barns, kennarar eða aðrir sérfræðingar að barnið fái ekki notið kennslu við sitt hæfi í hverfissskóla barnsins geta foreldrar eða forráðamenn sótt um kennslu fyrir nemanda í öðrum skóla, sérskólum, sérhæfðum sérdeildum, eða leitað annarra úrræða. Mikilvægt er að skima fyrir námsvanda þannig að markviss kennsla geti hafist sem fyrst. Við skólann starfar deildarstjóri sérkennslu, sérkennari og fimm stuðningsfulltrúar. Auk þess sinna einstaka kennarar ákveðnum tímum í sérkennslu í sínum námshópum.

Megináherslur og markmið er að þjálfar nemendur í virkni og samvinnu en einnig að virka þátttöku allra nemenda í almennum bekkjarstarfi og frímínútum. Einstaka nemendur þurfa aðstoð við athafnir dagslegs lífs og umönnun í skólanum.

Sérhæfð þjónusta við fatlaða nemendur s.s. akstur, sérstakur búnaður, þjálfun o.fl. er skipulagt eftir þörfum þeirra einstaklinga sem á þessu þurfa að halda.

Heildaráætlun má finna í fullri lengd á heimasíðu Húsaskóla.

16.2. 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, foreldrar, kennarar og forstöðumaður frístundar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

16.2.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og 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.

16.2.2. Starfsreglur

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

Nemendaverndarráð fundar annan hvern mánudag. Óski foreldrar eða kennarar eftir því að málefni nemenda verði tekin fyrir á fundi þarf að senda inn skriflega beiðni til deildarstjóra sérkennslunnar þar sem fram kemur ástæða fyrir beiðninni.

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

17. Tómstundarstarf

Húsaskóli stendur ekki fyrir tómstundastarfi fyrir nemendur. Foreldrafélag Húsaskóla heldur utan um bekkjarkvöld, bingó, jólaföndur og vorhátíð. Vorhátíðin er haldin í samstarfi við skólann.

Ýmiskonar tómstundastarf er í boði á vegum Reykjavíkurborgar fyrir utan skólann. Á frístundavefnum www.fristund.is, má finna það sem er í boði, bæði yfir skólaárið og sumartímann.

Frístundaheimilið Kastali: 1.- 4. bekkur

Frístundaheimilið Kastali er staðsett í skólanum og hefur fjórar stórar stofur til umráð einnig hefur það aðgang að list- og vergreinastofum auk aðgang að hátíðarsal. Síðdegishressingin fer fram í matsal skólans.

Erla Bára Ragnarsdóttir hefur yfirumsjón með frístundarheimilinu og póstfangið hennar er: erlabara@rvkfri.is. Síminn í Kastala er: 695-5194, 411-5622 eða 618-5194. Heimasíða frístundaheimilisins er: www.gufunes.is/kastali og netfangið er kastali@rvkfri.is

Frístundastarf á miðstigi: 5.- 7. bekkur

Félagsmiðstöðvar í Reykjavík starfa samkvæmt starfsskrá skrifstofu tómstundamála (ÍTR) sem kom út vorið 2007. Í starfsskránni er megin áherslan í starfi með 10-12 ára börnum lögð á að þjálfa samskiptafærni, auka félagsfærni, styrkja sjálfsmynd og efla samfélagslega virkni og þátttöku. Barna- og unglingalýðræði er hugmyndafræðin sem starf félagsmiðstöðva byggir á og tryggir áhrif barna og unglinga á starfið. Kosningar í miðstigs- og unglingaráð eru í anda þessarar hugmyndafræði en mikilvægasta hlutverk ráðanna er að virkja sem flesta til þátttöku í starfinu ásamt því að standa fyrir og skipuleggja dagskrána. Félagsmiðstöðin Fjörgyn í Foldaskóla heldur utan um frístundastarf á miðstigi. Sími hjá þeim er 695-5182 og 567-5566. Opin hús eru fyrir nemendur 5.-7. bekkja á fimmtudögum frá 16:30 - 18:30 og smíðjur eru á miðvikudögum kl. 15:00-17:00. Opnu húsin eru haldin í Foldaskóla.

18. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

Húsaskóli er í samstarfi við leikskólann Brekkuborg um aðlögun 5 ára barna og Foldaskóla um kynningu á skólanum fyrir 7. bekk. Skólinn nýtir Sundlaug Grafarvogs fyrir sundkennslu og íþróttahús Fjölnis. Í Húsaskóla eru, auk frístundaheimilisins Kastala, Skólahljómsveit Grafarvogs og þátttökubekkur frá Brúarskóla; Brúarhús og Brúarsel.

18.1. Samstarf við leikskóla

Skólastjórnendur Húsaskóla, leikskólans Brekkuborgar og forstöðumaður frístundar funda reglulega og skipuleggja samstarf skólanna. Sífelld er reynt að viðhalda og efla samstarfið á milli Húsaskóla og Brekkuborgar. Lögð er áhersla á að skil milli skólastiganna gangi vel fyrir sig og að nemendur séu öruggir í umhverfi Húsaskóla áður en þeir hefja þar skólagöngu. Elstu nemendur leikskólans, þ.e. þeir nemendur sem hefja nám í Húsaskóla að hausti, koma í nokkrar heimsóknir í skólann í fylgd leikskólakennara í febrúar eða mars. Börnin skoða þá skólann undir leiðsögn skólastjóra. Þau fara í ratleik í skólanum og einnig hafa þau komið í frímínútur í skólann. Þetta er liður í því að kynna tilvonandi nemendum skólahúsnæðið og skólalóðina. Börnin heimsækja sérstaklega nemendur 1. bekkjar og kynnast örlítið því sem þeir eru að fást við. Þá fá nemendur að sitja í kennslustund með 1. bekk og fara í mat. Um sama leyti fara nokkrir nemendur 1. bekkja í heimsókn á Brekkuborg og segja frá skólanum sínum.

Skólahópum leikskólans er boðið í Húsaskóla í desember og fer þar fram sameiginleg stund með 1. bekk í hátíðarsal skólans sem bæði leikskóla- og skólabörnin undirbúa og taka þátt í.

Unnið er samkvæmt aðlögunaráætlun fyrir nemendur sem koma frá leikskólum hverfisins í Húsaskóla. Í maí og júní eru haldnir skilafundir með leikskólum og þeim sérfræðingum sem komið hafa að börnunum.

Einnig er hefð fyrir því að nemendur úr 7. bekk heimsæki nemendur í Brekkuborg og lesi fyrir þau sögu á degi íslenskrar tungu.



18.1.1. Samstarf Húsaskóla og Brekkuborgar

Samstarf Brekkuborgar og Húsaskóla 2022-2023			
Mánuður	Dags	Tími	Viðburður
Október 2022	5.	09:50	Brekkuborg kemur í frímínútur í Húsaskóla
	10.	14:00	1.bekkja kennari og íþróttakennari Húsaskóla koma á Brekkuborg á samráðsfund. Staða 2016 hópsins og áherslur skólaársins 2022-2023
	13.	10:20	1.bekkur kemur í heimsókn í Brekkuborg. Ávextir í boði
Nóvember 2022	8.	10:20	Brekkuborg í ratleik í Húsaskóla
	14.	10:10	Brekkuborg í spilastund með 1.bekk í Húsaskóla
	16.	09:00	7.bekkur í heimsókn á Brekkuborg og les fyrir leikskólabörnin
Desember 2022	14.	10:10	Jólastund Brekkuborgar og 1.bekks í Húsaskóla. Brekkuborg með heilgileik og Húsaskóli með atriði. Veitingar BB með smákökur og Húsaskóli með safu og mandarínur. Foreldrum boðið að koma
Janúar 2023	18.	09:10	Brekkuborg í íþróttatíma með 1.bekk
Febrúar 2023	9.	10:10	1.bekkur í heimsókn á Brekkuborg
	27.	10:10	4-5 barna hópur af Brekkuborg í heimsókn til 1.bekkjar, 2 kennslustundir, frímínútur og matur.
Mars 2023	6.	10:10	4-5 barna hópur af Brekkuborg í heimsókn til 1.bekkjar, 2 kennslustundir, frímínútur og matur.
	7.	10:10	Brekkuborg í heimsókn til skólastjóra og í Kastala
	13.	10:10	4-5 barna hópur af Brekkuborg í heimsókn til 1.bekkjar, 2 kennslustundir, frímínútur og matur.
Apríl 2023	12.	14:00	Brekkuborg fer í Kastala - leikur og kaffitími
Maí 2023	22.	14:10	Skilafundur í Húsaskóla vegna barna fædd 2017
	24.		Vorhátíð Húsaskóla
	25.	8:30-9:50	Tilvonandi nemendum Húsaskóla boðið ásamt foreldrum sínum í skólaheimsókn
Júní 2023	8.	14:00	Skipulagsfundur í Húsaskóla fyrir starfsárið 2023-2024

18.2. Samstarf við safnskóla

Nemendur Húsaskóla fara í 8. bekk í Foldaskóla eða aðra skóla eftir óskum foreldra þeirra. Stjórnendur skólanna gera tilfærsluáætlun árlega þar sem fram kemur hvernig kynningarferlinu verði háttað. Kennarar Húsaskóla eru í nánú samstarfi við kennara Foldaskóla við lok 7. bekkjar. Skilafundur á milli umsjónarkennara 7. bekkjar, deildarstjóra sérkennslu og viðtökukennara í Foldaskóla fer fram að vori. Nemendur 7. bekkja í Folda-, Hamra- og Húsaskóla fara saman í skólabúðir þar sem þeir fá tækifæri til

að kynnast. Nemendur og foreldrar fá kynningu á valgreinum Foldaskóla, gefst kostur á að ganga um húsnæði Foldaskóla og kynnast innviðum og stefnu skólans.

Heiti	Markhópur	Tími	Staðsetning	Efni
Nemenda- heimsókn í Foldaskóla	Nemendur 7. bekkja skólanna þriggja	mars	Fjörgyn	Sameiginleg dagskrá í umsjón umsjónarkennara
Opinn dagur	Foreldrar nemenda 7. bekkja í Hamra- og Húsaskóla	apríl	Foldaskóli, kennarastofa	Óformlegt spjall, kaffisopi og gengið um skólann
Kynningar- fundir fyrir foreldra 7. bekkja	Allir foreldrar nemenda í 7. bekk Húsa-, Folda- og Hamraskóla	apríl	Foldaskóli, Fjörgyn	Kynning á skólastarfi næsta vetrar, vali og foreldrafélagi
Undirbúnings- fundur vegna ferðar í skólabúðir	Umsjónarkennarar og stjórnandi frá hverjum skóla	apríl	Foldaskóli	Skipuleggja ferð í skólabúðir
Kynningar- fundur fyrir nemendur 7. bekkjar.	Nemendur 7. bekkjar Húsaskóla	apríl	Húsaskóli	Kynning á skólastarfi næsta vetrar; einkum námsvali
Kynningar- fundur fyrir nemendur 7. bekkjar	Nemendur 7. bekkjar Hamraskóla	apríl	Hamraskóli	Kynning á skólastarfi næsta vetrar, einkum námsvali
Kynningar- fundur fyrir nemendur 7. bekkjar	Nemendur 7. bekkjar Foldaskóla	maí	Foldaskóli	Kynning á skólastarfi næsta vetrar; einkum námsvali
Skólabúðir	Allir nemendur 7. bekkja	vorönn	Reykir	Samvera nemenda skólanna þriggja og kynning

18.3. Samstarf við tónlistarskóla

Skólahljómsveit Grafarvogs er með aðstöðu í Húsaskóla. <http://grafarvogur.skolahljomsveitir.is/>

Stjórnendur skólahljómsveitar og Húsaskóla hittast reglulega og ræða þau málefni sem eru á döfinni. Einnig samræma þeir nýtingu sameiginlegs húsnæðis. Í ljósagöngu í desember og vorhátíð Húsaskóla koma nemendur frá skólahljómsveitinni og spila. Skólastjóri skólahljómsveitarinnar hefur einnig annast undirspil við önnur tilefni í skólastarfinu ef þess er óskað.

Tónlistarskólinn Harpan og Tónlistarskóli Grafarvogs hafur kennsluáðstöðu í skólanum.

18.4. Samstarf við Brúarskóla

Haustið 2014 opnaði þátttökubekkur á vegum Brúarskóla í húsnæði skólans. Starfstöðin er ætluð nemendum úr Grafarvogi sem eru í 3. – 7. bekk. Nemendur þátttökubekkjara fá þar sérhæft námstilboð

í heimahverfi sínu í aðstæðum sem eru eins lítið heftandi og mögulegt er. Lögð er áhersla á félagslega styrkingu og aukna samskiptafærni í eins mikilli nánd við jafnaldra og mögulegt er. Stefnt er að því að tengsl nemenda við heimaskóla rofni sem minnst og styst. Nemendur þátttökubekkar nýta verkgreinastofur skólans og íþróttaaðstöðu auk þess sem þeir taka þátt í viðburðum á sal og borða í mötuneyti skólans. Einnig munu kennarar Húsaskóla taka að sér kennslustundir hjá nemendum í þátttökubekk.

18.5. Samstarf við ýmsar stofnanir (t.d Barnavernd)

Húsaskóli er í samstarfi við ýmsar stofnanir utan skólans, s.s. Barnavernd Reykjavíkur og Heilsugæslu Grafarvogs, um málefni einstaka nemenda. Málum nemenda er vísað þangað í kjölfar umræðu á nemendaverndarráðsfundum. Barnavernd kemur inn þegar fjölskyldur þurfa stuðning vegna áhættuhegðunar barna eða þörf er á að laga umbúnað þeirra og lausnaleiðir skólans og foreldra þrjóta.

18.6. Grenndarsamstarf

Húsaskóli leitast við að efla samstarf við grenndarsamfélagið með það að markmiði að fá námið út fyrir skólann eða fá aðila inn í skólann til að bæta og auðga námstækifæri og þekkingu nemenda sinna. Grenndarsamfélag skóla er náttúran og nánasta umhverfi hans en það er einnig félagslegt, þ.e. samskipti við fjölskyldur, einstaklinga, félög og stofnanir.

Þann 30. apríl 2014 var skrifað undir framhaldssamning til þriggja ára um vettvang til útináms í nágreppi skólans. Grenndarskógur okkar er í landi Keldna og í eigu Tilraunastöðvar Háskóla Íslands í meinafræði að Keldum. Vorið 2018 völdu nemendur nafn á skógin og ber hann heitið Húsalandur.

Auk þess samstarfs sem talið er hér að framan og Húsaskóli á við leikskóla, skólahljómsveit, tónlistarskóla, frístundaheimli og aðra skóla í Grafarvogi, sem og foreldrafélag skólans hefur ríkt gott samstarf við Austurmiðstöð.

Enn fremur er öflugt samstarf milli grunnskólanna sem falla undir Austurmiðstöð og funda stjórnendur skólanna reglulega og skipuleggja samráðsfundi, málþing og endurmenntun fyrir starfsfólk sitt.

19. Ýmsar áætlanir og reglur

- Á heimasíðu skólans má finna allar áætlanir skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>.

19.1. 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.
- [Vinsamlegt samfélag](#) er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

19.2. Eineltisáætlun

Húsaskóli er í hópi þeirra fjölmörgu skóla sem hafa innleitt 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. Húsaskóli er ekki lengur þéttakandi í verkefninu en vinnur í anda áætlunarinnar og byggir eineltisáætlun skólans á henni. Sjá heimasíðu skólans.

Stefna skólans

Einelti er ekki ásættanlegt. Það er böll sem skerðir rétt þess sem fyrir því verður til þess að njóta lífsins. Einelti í æsku getur verið afdrifaríkt og getur komið í veg fyrir að þeir sem fyrir því verða nái að þroska með sér eðlilega sjálfsmynd, sjálfstraust og lífssýn.

Stefnuýfirlýsing:

Starfsfólk Húsaskóla lýsir 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. Húsaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

Skilgreining - Hvað er einelti?

Einelti er niðurlægjandi áreitni eða ofbeldi, líkamlegt eða andlegt, sem stýrt er af einstaklingi eða hóp og beinist að einstaklingi sem ekki tekst að verja sig. Einelti felur í sér að einstaklingur er tekin fyrir með síendurtekinni stríðni, látbragði, niðrandi ummælum og sögusögnum, andlegri kúgun, hótunum af ýmsu tagi, líkamlegri misbeitingu, félagslegri höfnun og markvissri útskúfun.

Einelti getur verið beitt á margan hátt:

- Líkamlegt: Lemja, hrinda, sparka, stela og skemma eitur
- Yrt: Hóta, uppnefna, niðrandi athugasemdir
- Óbeint: Útiloka úr hópnum, félagsleg einangrun, baktal og ljúga upp á
- Rafrænt: Skeytasendingar í formi SMS skilaboða, tölvupósts, á Facebook eða með sambærilegum leiðum geta einnig flokkast sem einelti

Til umhugsunar:

Það er ekki einelti nema um sé að ræða ójafnvægi afls og valda í samskiptum; sá sem verður fyrir áreiti á erfitt með að verja sig og er harla varnarlaus.

Það er ekki form eineltis sem skiptir mestu máli heldur hvaða áhrif áreitið hefur á þolandann.

Mikilvægt er að hafa í huga að gerendur eru ekki alltaf meðvitaðir um hversu sársaukafullt eineltið er.

Allir geta lent í eineltisaðstæðum, annað hvort sem þolendur, gerendur og/eða meðhlauparar.

Stríðni, átök og einstaka ágreiningur milli nemenda þarf ekki endilega að teljast til eineltis, en hafa verður vakandi auga með því að slíkt leiði ekki af sér frumstig eineltis.

Skóli

Virkt eftirlit í frímínútum, matarhléum, íþróttamannvirkjum og í ferðalögum á vegum skólans.

Eineltisáætlun skólans er yfirfarin og endurskoðuð reglulega.

Kennurum sem fást við einelti er boðin handleiðsla hjá eineltisteymi.

Gátlisti um líðan nemenda er sendur heim fyrir foreldraviðtöl.

Nemendur

Regluleg fræðsla fyrir nemendur um einelti.

Bekkjarreglur: Farið er reglulega yfir bekkjarreglur gegn einelti. Nemendur ræða reglurnar og þýðingu þeirra fyrir bekkinn.

Umsjónarkennarar hafa reglulega bekkjarfundi þar sem m.a. er rætt um líðan, samskipti og hegðun.

Nemendur eru þjálfaðir í að tjá eigin tilfinningar og sjónarmið.

Fundirnir eiga að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti.

Hlutverkaleikir eru notaðir til að auka upplifun nemenda og skilning á einelti og til að hvetja þá til að bregðast við því.

Tekið er á móti nýjum nemendum samkvæmt skráðri áætlun.

Umsjónarkennari/námsráðgjafi leggja fyrir eineltiskannanir og/eða tengslakannanir í bekkjum.

Yngri bekkirnir vinna reglulega vinaverkefni.

Samkomulag milli foreldra um afmælisboð og aðrar samkomur innan bekkjarins.

Nemendur þjálfast í að vinna í hópum og sýna hver öðrum tillitssemi, sveigjanleika og umburðarlyndi.

Eineltisteymi

Í Húsaskóla er starfandi ráðgefandi eineltisteymi sem er kennurum til stuðnings við úrlausn eineltismála og sinnir fyrirbyggjandi aðgerðum í eineltismálum.

Teymið miðlar sérfræðipækkingu, heldur saman upplýsingum og safnar efni um eineltisfræðslu fyrir öll aldurstigin og byggir upp gagnabanka fyrir kennara.

- [Ferli þegar upp kemur grunur um einelti.](#)
- [Tilkynningarblað vegna gruns um einelti.](#)
- Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis, [smellið hér.](#)

19.3. Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun Húsaskóla er mótuð út frá þeim áherslum sem koma fram í stefnu skólans, í mati á skólastarfi og umbótaáætlun skólans. Kjarasamningar starfsmanna kveða á um mikilvægi símenntunar.

Í Húsaskóla er lögð áhersla á að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar til að auka þekkingu sína og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns sem stjórnenda að viðhalda og bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Gerð er símenntunaráætlun fyrir hvert skólaár sem byggir á innra og ytra mati á skólastarfi og könnun á þörfum og væntingum starfsmanna.

19.3.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar

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

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

Tími til starfsþróunar markast af samningsbundnum 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.

Kjarasamningur kennara:

„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.

Starfsmaður ber ábyrgð á að viðhalda þekkingu sinni og færni með þátttöku á ráðstefnum, sí- og starfsþróunarnámskeiðum, viðurkenndu framhaldsnámi og með eigin starfsþróunaráætlun. (Sjá einnig lög um grunnskóla nr. 91/2008 og reglur námsleyfasjóðs grunnskólakennara og skólastjórnenda grunnskóla.)

Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Símenntun kennara skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sækji skilgreinda fræðslu. Með sveigjanlegu upphafi og lokum skólastarfs má skapa svigrúm til að kennarar geti sótt símenntun í auknu mæli á starfstíma skóla. Símenntun/undirbúningur utan starfstíma skóla skal vera í samræmi við starfsþróunaráætlun skóla og undir verkstjórn skólastjóra.

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

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 og skal hún kynnt kennurum. Skólastjórnendur ákveða almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetrar á grundvelli sjálfsmats skóla.

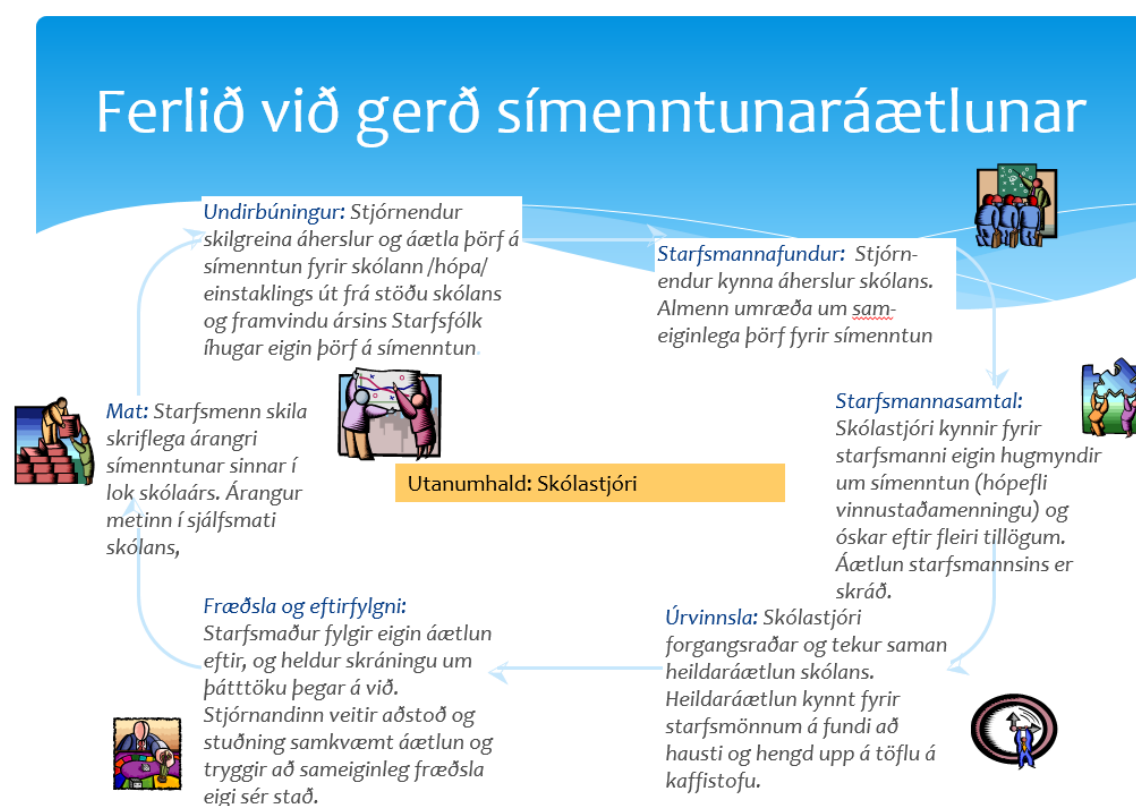
Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á skv. starfsþróunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu. Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.“ (Kjarasamningur kennara)

Í kjarasamningi Starfsmannafélags Reykjavíkur kemur eftirfarandi fram:

12.1.1 Starfsmenn skuli eiga kost á fræðslu og símenntun til að auka við þekkingu sína og faglega hæfni. Gert er ráð fyrir að hver stofnun setji fram áætlun um starfsþróun fyrir alla starfsmenn í starfsáætlun sinni í starfsmannamálum til að tryggja eðlilega starfsþróun og símenntun starfsmanna í samræmi við starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. (Kjarasamningur Starfsmannafélags Reykjavíkur)

Símenntun getur verið með margvíslegum hætti; ýmist formleg eða óformleg. Óformleg símenntun er t.d. handleiðsla starfsfélaga, teymisvinna, leshringir og að miðla þekkingu á milli starfsmanna. Dæmi um formlega símenntun eru námskeið á vegum skólans eða utanaðkomandi aðila og ýmis skipulögð fræðsla t.d. í tengslum við umbóta- og þróunarverkefni.

Ferlið við gerð símenntunaráætlunar



Fjármögnun símenntunar

Skóli greiðir 100% Vinnustaður greiðir laun starfsmannsins og þátttökugjöld	Skóli og starfmaður skipta kostnaði á milli sín	Starfsmaður fjármagnar símenntun sjálfur
Símenntunin er starfstengd, að ósk stjórnandans og þátttaka er innan/utan vinnutíma	Símenntunin er starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma	Óljós eða engin tengsl við núverandi starf eða fram tíðarstarf hjá vinnuveitandanum
Símenntunin er að hluta til starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma	Símenntunin er hugsanlega starfstengd, að ósk starfsmannsins og utan vinnutíma	

„Leikreglur“ um framkvæmd símenntunar

Ábyrgð skólans: Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætla.

Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar.

Ábyrgð starfsmanna: Starfsfólk er ábyrgt fyrir eigin símenntun, þ.e. að koma auga á tækifæri til að bæta kunnáttu og hæfileika. Það tekur virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgir henni eftir og óskar eftir aðstoð ef þörf krefur. Það tekur einnig virkan þátt í gerð símenntunaráætlunar skólans.

Tímasetningar: Undirbúningur símenntunaráætlunar skólans er á vorönn.

Tími til símenntunar: Tími til símenntunar ræðst af þörfum og fjármagni hverju sinni. Kennarar hafa allt að 102-150 stundir til símenntunar á ári, þroskajálfar 64 stundir og annað starfsfólk a.m.k. 16 stundir á ári.

Jafnræði til náms: Reynt verður að jafna tækifæri til símenntunar hverju sinni en einnig verður tekið tillit til þátttöku starfsmannsins á fyrri árum.

Endurskoðun: Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlun starfsfólks sé í stöðugri endurskoðun og geti breyst m.a. eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Helstu áherslur og markmið í Húsaskóla 2022-23

- Teymiskennsla
- Innleiða þematengt nám á báðum stigum þar sem flestar námsgreinar eru samþættar
- Val í list- og verkgreinum, upplýsinga og tæknimennt, útivist og íþróttum á miðstigi
- Að auka nemendalýðræði í skólanum og búa nemendur undir þátttöku í lýðræðissamfélagi
- Efla læsiskennslu
- Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt
- Vinna eftir aðferðum leiðsagnarnáms
- Að efla heilbrigði og velferð nemenda
- Vinna markvisst með gildi skólans

- Vinna eftir samskipta- og uppeldisstefnunni Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga
- Halda áfram með Vinarliðaverkefnið
- Nýta skólabókasafnið sem miðpunkt lærdómssamfélagsins
- Vera móðurskóli í Byrjendalæsi fyrir skólana í Reykjavík
- Að skólinn haldi áfram að vera í Grænfánaverkefninu
- Vinna áfram með námslotur og námsmat í Mentor
- Efla samskipti og samvinnu skóla og heimila
- Skýrar og markvissar upplýsingar um stöðu nemenda í námi og viðburði innan skólans
- Að í Húsaskóla ríki góður starfsandi. Að starfsfólk upplifi sig og aðra ekki verða fyrir áreiti
- Að starfsmenn upplifi minna álag í starfi en nú er raunin
- Að rekstur skólans sé innan fjárheimilda

Lýsing á símenntun	Tilgangur	Tímabil /dags.	Ábyrgð
Móttaka nýrra starfsmanna	Að kynna nýjum starfsmönnum stefnu og störf Húsaskóla	ágúst	Skólastjóri
Námsmarkmið og námsmat	Að allar námskrár séu inn á heimasíðu skólans. Allt námsmat er skráð í Mentor og aðgengilegt foreldrum. Kennsluáætlanir er einnig aðgengilegar á heimasíðu skólans.	ágúst/ september	Skólastjóri
Upprifjun á vinnustund	Að gefa nýju starfsfólki tækifæri til að læra á Vinnustund, og öðru starfsfólki tækifæri til upprifjunar	ágúst	Skólastjóri
Áframhald á innleiðing samskipta- og uppeldisstefnuna Uppeldi til ábyrgðar – uppbygging sjálfsaga	Stuðla að félagsfærni, sjálfseflingu og heilbrigði og vellíðan nemenda í daglegu lífi, til lengri og skemmri tíma Bæta skólabraginn	ágúst -maí	Skólastjóri Próunarteymi
Innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar	Vinna að innleiðingu fimm grundvallarpátta menntastefnunnar	ágúst -maí	Skólastjórnendur og kennarar
Samkenndsla árganga	1. og 2. bekk, 3. og 4. bekk, 5. – 7. bekk. Unnið að því að samkenndsla verði hluti af skólastarfinu í ákveðnum greinum.	ágúst -maí	Skólastjórnendur og kennarar
Innleiða þematengt nám	Þróa fjölbreyttari náms- og kennsluhætti þar sem meginviðfangsefnin eru að mestu eða að öllu leyti samþætt við sem flestar námsgreinar	ágúst -maí	Skólastjórnendur og kennarar
Fræðsla um samþættingu árganga og þematengt nám	Fræða kennara um kosti samþættingu árganga og þematengt nám Endurmenntun frá Ásgarði	ágúst	Skólastjórnendur Próunarteymi
Teymiskennsla	Tveir eða fleiri kennara bera sameiginlega ábyrgð á námshópi Fjölbreyttari kennsluhættir og meiri sköpun	ágúst -maí	Skólastjórnendur og kennarar

Íslensku þorpið	Að búa til sterkt fjölmenningatlegt lærdómssamfélag sem mun nýtast skólasamfélaginu öllu. Taka upp nýjar kennsluaðferðir sem efla til muna tjáningarfærni, námsorðaforða og orðaforða í skólasamfélaginu hjá nemendum með íslensku sem annað mál. Gera nemandann að virkum þátttakanda í skólastarfinu og skólasamfélaginu.	ágúst -maí	Skólastjóri Þorpstjóri
Kynja- og hinsegin fræðsla	Að efla heilbrigði og velferð nemenda. Starfsmenn skilji betur mismunandi kynhneigðir og birtingarmyndir þess.	september	Skólastjóri
Leiðsagnarnám	Halda áfram að innleiða hugmyndafræði og aðferðir leiðsagnarnáms svo námsmenning skólans breytist í þá veru að leiðsagnarnám einkenni allt skipulag náms og kennslu. Leiðsagnarteymi heldur utan um fræðsluna.	Regluleg fræðsla yfir allt skólaárið	Þróunarteymi
Læsi	Efla læsiskennsluna og halda utan um rýna í læsismál skólans. Byggja upp lærdómssamfélag. Vinna að ýmis konar lestrarhvetjandi verkefnum.	Regluleg fræðsla yfir allt skólaárið	Kristín Ármannsdóttir
Tækni í námi og kennslu	Efla enn frekar nemendur í notkun á Chromebook og Google classroom umhverfinu og upplýsingatækni í öllu námi. Upplýsingateymi heldur utanum fræðsluna.	Regluleg fræðsla yfir allt skólaárið	Þróunarteymi
Heilsueflandi grunnskóli	Hvetja til heilbrigðis og fylgja eftir ýmsum heilsuhvetjandi verkefnum. Tökum átt í Erasmus+ verkefni sem kemur inn á heilsu. Heilsuteymi heldur utan um fræðsluna.	Regluleg fræðsla yfir allt skólaárið	Þróunarteymi

Umhverfismál	Halda utan um umhverfismál og Grænfánann. Tökum þátt í Krakkar kokka verkefninu. Tökum þátt í LÁN verkefninu, listrænt ákall til náttúrunnar.	Regluleg fræðsla yfir allt skólaárið	Grænfánateymi
Teymiskennsla	Teymiskennsla tveggja eða fleiri kennara í einstaka árgöngum. Stuðningsfulltrúar vinna með kennara í teymi	allt skólaárið	Stjórnendur/kennarar

19.4. Rýmingaráætlun

Gerð hefur verið brunavarnaáætlun/rýmingaráætlun fyrir skólann og brunaaðferðir eru árlega. Í skólastofum hanga uppi leiðbeiningar um útgönguleiðir og viðbrögð við bruna.

Fari brunabjalla í gang fara nemendur í raðir í stofunum sínum og kennari fylgir þeim stystu leið út úr byggingunni. Hringi brunabjallan þegar nemendur eru í mat eða frímínútum fara nemendur sjálfir í anddyri sundlaugar og starfsmenn á svæðunum tryggja að allir rými svæðið. Hóparnir safnast saman í anddyri sundlaugar og bíða þess að fá frekari fyrirmæli. Sá starfsmaður sem fylgir hópnum gætir þess að allir séu komnir og gerir stjórnendum viðvart ef einhvern vantar.

Tilkynning um eldsvoða:

- Sá sem verður var við eld þrýstir á næsta brunaboða
- Tafla á miðrými sýnir hvar eldur er í húsinu
- Skólaliðar yfirfara svæði í samráði við skólastjóra
- Ritari hringir í 112
- Ef skólaliðar eru í kaffi þegar bjallan glymur eiga þeir að fara rakkleitt í miðrými skólans

Fölsk tilkynning:

Ef augljóst er að brunaboðinn hefur gefið falska tilkynningu:

- Yfirmaður tekur ákvörðun um að aflýsa hættuástandi, skólastjóri/aðstoðarskólastjóri/húsvörður
- Skólaliðar aðstoða stjórnanda við að tilkynna að ekki sé lengur hættuástand
- Yfirvöldum tilkynnt um að hættuástand sé ekki yfirvofandi

Rýmingaráætlun – Sjá teikningar á göngum til glöggvunar

- Kennarar koma nemendum tafarlaust í röð
- Athuga hvað er um að vera, taka nafnalista úr plasthólfum við dyr
- Allt starfsfólk hjálpast að við að koma nemendum út
- Þegar stofan hefur verið tæmd er nafn kennara og bekkjar skrifað á hurðina með töflutússi til merkis um að stofan sé tóm og dyrum lokað

- Þeir starfsmenn sem ekki eru með nemendur fara í miðrými og aðstoða stjórnendur við að athuga hvort húsið hafi verið rýmt
- Farið er út um enda á göngum og miðrými eftir því sem er styst
- Í öllum tilfellum eiga þeir sem eru í miðrými að fara út um þann útgang sem er næstur þeim og ekki er tepptur
- Koma á nemendum út á skipulegan og yfirvegaðan hátt – strax, ekki bíða með nemendur í röðum inni
- Nemendur ganga rösklega út og hafa hljótt
- Séu útgönguleiðir tepptar eða óöruggar skal hurð vera lokuð og er farið út um glugga á stofum. Nemendur á efri hæð bíða eftir björgun
- Eftir að skólinn hefur verið rýmdur fara starfsmenn yfir hvern gang og athuga hvort allar stofur hafi örugglega verið rýmdar
- Aðstoðarskólastjóri og/eða ritari taka með sér forfallalista dagsins og fara með hann í sundlaugarbygginguna þannig að ljóst sé hverjir séu í leyfi eða veikir
- Nemendum er safnað saman í miðrými sundlaugarbyggingarinnar. Þar fara þeir í bekkjarraðir
- Hver kennari stendur hjá sínum hópi með nafnalista og fer yfir hvort allir séu á sínum stað Mikilvægt er að allir hafi hljóð Kennari gefur stjórnanda á staðnum merki um það hvort allir séu komnir; grænt spjald séu allir á staðnum, rautt ef einhvern vantar

Stjórnandi lætur skólastjóra / húsvörð vita hverja vantar.

Skipulag utandyra

Starfsfólk eldhúss fer út á götu og lokar henni við báðar gangbrautir þannig að nemendur eigi greiða leið í anddyri sundlaugarinnar. Starfsfólk fer í gul vesti til að vera vel sýnilegt.

Taka þarf á móti slökkviliði/sjúkraliði og greina frá aðstæðum hverju sinni. Sá sem hefur upplýsingar /ritari/stjórnandi/starfsfólk eldhúss.

Þegar rýmingu er lokið skal stjórnandi láta yfirmann slökkviliðs [Gulur hjálmur] vita þegar í stað.

Fyrsta þrep

- Hindra að nemendur fari af vettvangi
- Koma öllum í skjól fyrir kulda /bleytu – anddyri sundlaugar fyrsti kostur
- Koma á samskiptum: foreldrar - [Símakerfi sundlaugar]
- Hindra aðgang að nemendum: blaða- og fréttamenn
- Samstarf við lögreglu

Annað þrep

- Hlúa að nemendum og róa þá. Útvega vatn
- Skráning – [Hver kennari fyrir sig] Mikilvægt að hafa allar upplýsingar skriflegar

Ef nemendur hafa horfið af vettvangi

- Ná sambandi við foreldra – Sími - Ritari
- Ná sambandi við nemenda – Sími - Ritari

Ritari: Þarf að hafa möppu með öllum nauðsynlegum upplýsingum á skrifstofu til að grípa með sér

Framkvæmdaáætlun fyrir hvert skólaár:

Kynna áætlun á starfsmannafundum og fyrir þeim aðilum sem nota húsið með okkur s.s. Skólahljómsveit Grafarvogs, Frístundaheimili og Brúarhúsum.

Kennarar/starfsmenn fara stystu leiðina út úr sinni stofu/rými

Kennarar ganga með bekkinn leiðina út úr stofunni

Brunaæfing 1: ákveðinn dagur/tími að hausti

Gagnrýni og betrubætur ræddar á starfsmannafundi

Brunaæfing 2 ákveðinn dagur/ tími óákveðinn

Eldvarnar- og rýmingaráætlun má finna í heild sinni á heimasíðu skólans: <https://husaskoli.is/wp-content/uploads/2019/09/Eldvarnar-og-r%C3%BDmingar%C3%A1%C3%A6tlun.pdf>

19.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundastarfa

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

Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Húsaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og frístundastarfa 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.influenta.is/>.

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

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

19.7. Tilfærsluáætlun (ef á við)

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla á milli skólastiga upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

19.8. 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](#).

19.9. Þróunarverkefni

- Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.10. Umbótaáætlun

- Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.11. Röskun á skólastarfi – viðbrögð við óveðri

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 sæki 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 svífryks og öskufalls.

Sjá nánar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs á heimasíðu skólans.

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

19.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Skólastjóri ber ábyrgð á móttöku nemenda og að upplýsa starfsfólk um þarfir þeirra. Það er stefna skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar að leggja sérstaka rækt við móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku. Þeir koma frá mörgum og ólíkum menningarsvæðum og þess vegna getur einstaklingsmunur oft verið mikill, rétt eins og meðal íslenskra barna.

Þessir nemendur eiga það sameiginlegt að vera byrjendur í að tileinka sér íslensku. Þeir þurfa jafnframt að efla með sér nýja samskiptafærni og læsi á íslenska menningu. Mikilvægt er að líta á þessa nemendur sem hæfileikaríka einstaklinga með fjölbreytta þekkingu og kunnáttu, ekki bara nemendur sem tala eða skilja ekki íslensku.

Upplýsingar um námið og skipulag skólastarfsins þurfa að vera skýrar og aðgengilegar fyrir alla foreldra til þess að þeir geti átt ríka hlutdeild í námi og skólastarfi barna sinna.

Góð persónuleg tengsl nemenda við kennara og samskipti skóla við foreldra geta, eins og í öllum tilvikum, skipt sköpum þegar kemur að skólagöngu nemandans.

- Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklútexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum. [Smellið hér](#).

Við móttöku nemenda af erlendum uppruna vinnur Húsaskóli samkvæmt þeim leiðbeiningum sem eru í handbókinni. Í henni eru að auki fjölmargar krækjur þar sem nálgast má margvíslegt gagnlegt efni fyrir innflytjendur, börn og fullorðna, sem ákveðið hafa gerast þátttakendur í íslensku samfélagi.

Innritun

- Forráðamenn nemandans óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann
- Forráðamönnum afhentur upplýsingabæklingur frá skóla- og frístundasviði Reykjavíkur á tungumáli nemandans. Aðgengilegt á heimasíðu sviðsins
- Ákveðinn er tími fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir
- Sé nemandinn kominn með kennitölu eru forráðamenn aðstoðaðir við að skrá nemandann í skólann á Rafrænni Reykjavík

Undirbúningur viðtals

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram
- Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda og tilkynnir jafnframt öðrum kennurum sem kenna bekknum um komu hans
- Ritari safnar saman þeim gögnum sem nota á í viðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá bekkjar, upplýsingar um mötuneyti og nestismál.

Móttökuviðtal

- Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, deildarstjóri, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að forráðamenn sitji viðtalið en ekki skyldmenn eða vinir og að fenginn sé túlkur þó svo að annar forráðamaður nemandans sé íslenskur
- Afhent innritunareyðublað sem foreldrar fylla út með aðstoð túlks, sjá fylgiskjal, ef nemandi er ekki kominn með kennitölu
- Fengnar eru ákveðnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann, sjá fylgiskjal
- Athugað hvort læknisskoðun hafi farið fram þar sem nemandanum er ekki heimilt að hefja skólagöngu nema að undangenginni læknisskoðun
- Gerð er einstaklingsáætlun ef þarf, í samvinnu við deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennara
- Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, túlki, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum

Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða og hvenær nemandinn fer í nýbúakennslu
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt
- Skólareglur og mætingaskylda
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum
- Frístundaheimilið Kastali og Turn kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að að ræða
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum
- Möguleikar á að sækja um undanþágu frá kennslu í ákveðnum fögum útskýrðir
- Samræmd próf, hægt er að sækja um undanþágu frá þeim
- Hvert á að snúa sér ef nemandi líður illa í skólanum
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti
- Farin kynnisferð um skólann
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum

Túlkabjónusta

Húsaskóli fylgir lögum nr. 16. gr. um grunnskóla nr. 91/2008, en þar segir meðal annars

Grunnskólar taka á móti nemendum sem eru að hefja skólagöngu, eru að skipta um skóla eða hefja nám sitt hér á landi samkvæmt móttökuáætlun skóla eða sveitarfélags. Foreldrum skulu á þeim tímamótum veittar upplýsingar um skólagöngu barnsins og skólastarfið almennt og foreldrum með annað móðurmál en íslensku og heyrnarlausum foreldrum greint frá rétti þeirra til túlkabjónustu. Túlkabjónusta skal vera til staðar svo lengi sem foreldrar hafa þörf fyrir hana.

19.12.1. 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 kennsluáðferðir 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
- [Hér er tengill](#) á endurskoðaða áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklútexta sem merkir að nánari skýringar er að finna þegar smelt er á feitletruðu orðin í textanum.

19.13. Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

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

19.14. Læsisstefna

- Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.15. Jafnréttisáætlun

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Húsaskóla nær til allra nemenda og starfsmanna. Einkunnarorð skólans eru jákvæðni, virðing og samvinna. Litið er þannig á að fjölbreytileiki í hópni nemenda og starfsmanna auðgi skólastarfið. Starfið byggir á lýðræðislegum gildum og eru mannréttindi og jafnræði haft að leiðarljósi. Nám, kennsla og starfshættir eru í samræmi við það. Húsaskóli hefur fengið Regnbogavottun Reykjavíkurborgar. Markmiðið með Regnbogavottun Reykjavíkurborgar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinseginvænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustuþega og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Húsaskóla byggir á lögum um grunnskóla nr. 91/2008; Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008; Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar frá 2016; Aðalnámskrá grunnskóla (2011); Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í menntamálum (2016) og skólanámskrá Húsaskóla (2019-2022).

- Jafnréttis- og mannréttindaáætlun má sjá í heild sinni á vef skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

Þar er einnig að finna framkvæmdaáætlun fyrir nemendur og starfsmenn.

19.16. Forvarnastefna

Forvarnar- og vímuvarnarstefna Húsaskóla tekur mið af forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar 2014 – 2019

Í Húsaskóla er starfað eftir eineltisáætlun skólans. Lögð er áhersla á að hver einstaklingur búi yfir hæfni í samskiptum og samvinnu til að hann nái árangri í nútímasamfélagi. Stuðla skal að félagsfærni, jákvæðum samskiptum og fræðslu um verndandi þætti heilsu og velferðar sem og fræðslu um áhættuþætti. Lögð er áhersla á að nemendur kynnist tilfinningum sínum og annarra, læri umburðarlyndi og að bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum. Allt skólastarf miðar að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda.

Starfsmenn skólans þurfa að þekkja einkenni áhættuhegðunar og bæði að vinna fyrirbyggjandi starf og grípa strax inn í ef einkenna verður vart. Það inngrip er í samvinnu við foreldra, Austurmiðstöð og barnavernd eftir þörfum. Sérstakar forvarnir beinast að einstaklingum og hópum sem eru í áhættu eða þurfa á sérstökum stuðningi að halda.

Allir nemendur fara eftir skólareglum og bekkjarreglum sem þeir semja sjálfir í upphafi skólaárs. Viðurlög við brotum á skólareglum fara eftir aldri og þroska nemenda en haft er að leiðarljósi að allir geti gert mistök og fái tækifæri til að bæta sig. Verklagi skóla- og frístundarsviðs er fylgt í alvarlegum agabrotum.

Kannanir eru lagðar fyrir til að fylgjast með líðan nemenda. Tengslakannanir eru gerðar í öllum árgöngum til að finna þá nemendur sem eru í hættu á að verða félagslega einangraðir. Skólapúlsinn er reglulega lagður fyrir nemendur í skólanum. Niðurstöður þessara kannana gefa tækifæri til að skipuleggja skólastarf til þess að bæta líðan og öryggi nemenda okkar.

Allir starfsmenn skólans vinna að forvörnum til að efla heilbrigði og velferð nemenda skólans. Mikilvægt er að allir aðilar skólasamfélagsins séu meðvitaðir og geti gripið í taumana áður en erfiðleikarnir verða of miklir.

Eftirfarandi eru tenglar og símanúmer aðila sem vinna að forvörnum.

1. Embætti landlæknis <http://www.landlaeknir.is/>
 - 1.1. Tóbaksvarnarnefnd <http://reyklaus.is/>
2. Fjölskyldumiðstöð <http://barnivanda.is/>
 - 2.1. Tímapöntun hjá ráðgjafa, sími 511 - 1599
3. Foreldravefur Reykjavíkurborgar <http://reykjavik.is/thjonusta/foreldravefurinn>
4. Fræðslumiðstöð í fíknivörnum <http://www.forvarnir.is/>
5. Heimili og skóli <http://www.heimiliogskoli.is/>
6. Lögreglan <http://logreglan.is/>
 - 6.1. Neyðarnúmer 112
 - 6.2. Upplýsingar um fíkniefni, símsvari: 800-5005
7. Austurmiðstöð <https://reykjavik.is/austurmidstod-grafarvogur>
8. Samtök áhugafólks um áfengis- og vímuefnavanda SÁÁ <http://saa.is/>

9. Hjálparsími Rauði krossinn <http://www.raudikrossinn.is/>
 - 9.1. Hjálparsíminn, sími 1717
10. Vímulaus æska <http://www.vimulaus.is/>
 - 10.1. Foreldrasími (opin allan sólarhringinn): 581–1799

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

Sjá má áætlunina í heild sinni á heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.17. Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla

Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla er unnin í samræmi við stefnu og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar 2017 og aðalnámsskrá grunnskóla frá 2011. Stefnan er hluti af skólanámsskrá og er gerð til þriggja ára í senn. Hún er uppfærð og endurskoðuð á hverju ári af starfsfólki skólans og skólaráði. Stefnan er kynnt öllum þeim sem að skólastarfinu koma og er sýnileg á heimasíðu skólans. Sjálfbærni- og umhverfisstefna þessi gildir frá 2019 til 2022.

Einn af grunnþáttum menntunar í aðalnámsskrá grunnskóla er helgaður sjálfbærni og í almenna hluta hennar er fjallað um hugtakið (bls.19). Þar segir: „Menntun til sjálfbærni miðar að því að gera fólki kleift að takast á við viðfangsefni sem lúta að samspili umhverfis, félagslegra þátta og efnahags í þróun samfélags. Algengasti skilningur á hugtökunum sjálfbærni og sjálfbær þróun felur í sér að við skilum umhverfinu til afkomendanna í ekki lakara ástandi en við tókum við því og við leitumst við að mæta þörfum samtíðar án þess að skerða möguleika komandi kynslóða til að mæta þörfum sínum.“

Í sjálfbærnimenntun felst að skapa samábyrgt samfélag þar sem sérhver einstaklingur er þroskaður sem virkur borgari; meðvitaður um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar gagnvart hnattrænum áhrifum og jafnræði allra jarðarbúa, náttúru og umhverfi, lýðræði, mannréttindum og réttlæti, jafnrétti og fjölmenningu, velferð og heilbrigði, og efnahagsþróun og framtíðarsýn.

Húsaskóli hefur flaggað Grænfánanum frá árinu 2013. Grænfáninn er viðurkenning fyrir skóla sem standa sig vel í umhverfismálum og sjálfbærri þróun og hafa skýra umhverfisstefnu. Í skólanum er unnið að því að auka þekkingu og virðingu nemenda fyrir umhverfinu og skapa jákvætt viðhorf nemenda og starfsmanna til umhverfismála. Einnig að nemendur takist á við margvísleg álitamál í námi sínu og ágreiningsefni. Kennsla og starfshættir innan skólans skulu fléttast saman við það viðhorf að markmið menntunar sé geta til aðgerða. Í því felst þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum og því að stuðlað sé að áhuga og vilja til þess að nemendur taki þátt í samfélaginu.

Tryggja þarf að markmið sjálfbærnimenntunar falli vel að hæfniviðmiðum Aðalnámsskrár. Tvíanna verður saman sjálfbærnisýn og breytta kennsluhætti vegna þess að með virkri þátttöku nemenda verða gjarnan til nýjar hugmyndir og lausnir. Áhersla er lögð á að skólinn geti þannig tekið þátt í að skapa samábyrgt og sjálfbært samfélag. Stefnt er að því að umhverfisfræðsla og útikennsla séu samofin skólastarfinu.

Nemendur þurfa að þekkja, skilja og virða náttúruna, bæði vegna sjálgildis hennar og þeirrar þjónustu sem hún innir af hendi við mannfólkið. Umhverfisvernd, heimsmarkmið Sameiniðu þjóðanna, loftslagsbreytingar og lífbreytileiki eru dæmi um úrlausnarefni nemenda.

Sjá má áætlunina í heild sinni á heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.18. Áfallaáætlun

Við Húsaskóla er starfandi áfallaráð. Þar sitja eftirtaldir aðilar: skólastjóri, hjúkrunarfræðingur, ráðgjafi, sálfræðingur og skólaritari. Auk þess er kallaður til sá sem næstur stendur málinu hverju sinni.

Hlutverk áfallaráðs er að vera skólastjórnendum og öðru starfsfólki skólans til aðstoðar við að mæta ýmiss konar áföllum sem nemendur og/eða starfsfólk verður fyrir eða tengjast með einum eða öðrum hætti.

Áfallaráð Húsaskóla veturinn 2022 - 2023:

Katrín Cýrusdóttir, skólastjóri
vs: 411 6868; hs: 5875616; gsm: 6648274
Jóhanna Lovísa Gísladóttir, deildarstjóri
vs: 411 6868; hs: 5672693; gsm: 8627699
Júlía Werner skólahjúkrunarfræðingur
vs: 5135600 (Heilsugæslan); hs: 5672202, gsm: 8626006
Sigrún Björk Cortes, kennari/ráðgjafi
vs: 411 6868; hs: 4524437; gsm: 6994437
Íris Ósk Ólafsdóttir, sálfræðingur
vs: 4111400

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.

Það sem þarf að gera strax:

- Sá sem fyrstur fær upplýsingar um dauðsfall, alvarlegt slys eða alvarleg veikindi kemur þeim til skólastjóra sem sér um að afla staðfesta upplýsinga um atburðinn (andlát eða slys). Treystið ekki óstaðfestum fregnum
- Hafið samband við aðstandendur, lögreglu eða sjúkrahús
- Skólastjóri sér um að aðrir áfallaráðsmeðlimir fái upplýsingarnar. Upplýsingum einnig komið til skólaliða, sérgreinakennara, starfsfólks heilsugæslu (585 7600), íþróttahúss (510 4600), sundlaugar (411 5300), heilsdagsskóla (695 5194) og Íþrótt- og tómstundaráðs (Gufunesbæ; 411 5600)
- Áfallaráð ráði ráðum sínum. Hafið fyrsta fund stuttan, skiptið með ykkur verkum og ákveðið fyrstu aðgerðir skólans. Haldið fundi eins oft og tilefni gefst til á næstu dögum.
- Viðbrögð hverju sinni vegna áfalls eru skráð.
- Í þeim tilvikum sem kallað er eftir sjúkrabíl fer starfsmaður skólans með honum ef foreldrar komast ekki með.

Það sem þarf að gera sama dag, sé þess kostur:

- Áfallaráð kallar starfsmenn skólans saman. Starfsmönnum er tilkynnt hvað gerst hefur og hvernig skólinn hyggst taka á málum
- Segið nemendum skólans frá atburðinum í bekkjarstofum. Eðlilegt er að skólastjórnendur og umsjónarkennari sjái um það. Gæta þarf þess að nemendur fái fregnina samtímis. Nemendur þurfa að eiga stund með kennara sínum í stofu á eftir til að ræða um atburðinn og um líðan sína
- Skólastjórnendur og umsjónarkennarar senda tölvupóst eða hringi til aðstandenda
- Í lok skóladagsins koma starfsmenn skólans aftur saman. Rætt er um börn sem eru sérstaklega viðkvæm gagnvart því sem gerst hefur, um líðan starfsfólks og um aðgerðir skólans næstu daga

Næstu dagar á eftir:

- Hlúið að nemendum. Gefið nemendum kost á að vinna með tilfinningar sínar. Gefið nemendum færi á að spyrja og ræða líðan sína. Bjóðið jafnframt upp á einstaklingsviðtöl eftir þörfum
- Æskilegt er að boða til foreldrafundar í bekknum ef um nemanda er að ræða. Þar er foreldrum gefnar upplýsingar um það sem gerst hefur. Kennari gerir foreldrunum grein fyrir því hvernig hann hyggst haga skólastarfinu næstu daga. Ef um andlát nemanda við skólann er að ræða þarf að ræða á fundinum hvort börnin eiga að fara að jarðarförinni eða ekki og hvernig bekkurinn geti vottað foreldrum hins látna samúð
- Utanaðkomandi aðstoð. Gætið þess að álagið verði ekki of mikið á starfsfólk skólans. Leita má aðstoðar t.d. hjá starfsmönnum annarra skóla, trúarleiðtoga, heilsugæslustöðvum, hjá sérfræðingum skóla- og frístundasviði og starfsfólki Miðgarðs
- Sameiginleg athöfn í skólanum. Hafi nemandi eða starfsmaður látist er rétt að minnst hins látna í sameiningu. Annað hvort má halda minningarathöfn í skólanum eða vera saman við jarðarförina. Gott getur verið að minnst hins látna með því að gróðusetja tré til minningar um hann, gera veggteppi eða stóra mynd um viðkomandi eða atburð tengdan dauðsfallinu, eða þess háttar. Athugið að það getur þurft að leiðbeina nemendum við að minnst hins látna á viðeigandi hátt
- Æskileg er að umsjónarkennari eða skólastjóri hafi samband við fjölskyldu viðkomandi. Þannig kynnist hann væntingum fjölskyldu til skólans t.d. hvað varðar þátttöku í jarðarförinni

Næstu vikur eða mánuði:

- Haldið áfram að hlúa að nemendum og starfsfólki skólans. Gefið gaum að áfallastreitu meðal nemenda og starfsmanna skólans. Bjóðið upp á hópvinnu eða einstaklingsviðtöl ef þörf er á. Munið að það tekur langana tíma að vinna sig út úr áfalli.

Áfallaáætlunin lýsir viðbrögðum vegna eftirfarandi atvika:

- Dæmi um viðbrögð vegna dauðsfalls nemanda
- Dauðsfall nemanda utan skólatíma
- Dæmi um viðbrögð vegna alvarlegs slyss nemanda
- Alvarleg veikindi og langvinnir sjúkdómar nemanda
- Dæmi um viðbrögð vegna dauðsfalls foreldris, systkina eða nánustu aðstandenda nemenda
- Dæmi um viðbrögð vegna alvarlegs slys foreldris, systkina eða nánustu aðstandenda nemenda
- Dæmi um viðbrögð vegna alvarlegra veikinda foreldris, systkina eða nánustu aðstandenda nemenda

Sjá má áætlunina í heild sinni á heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

19.19. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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