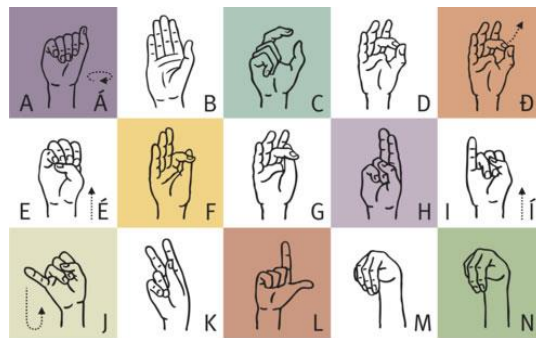


HLÍÐASKÓLI

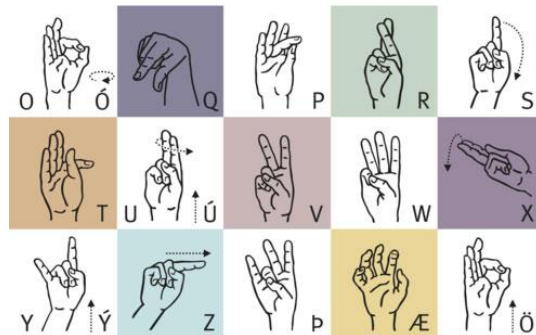
ÁBYRGÐ

VIRÐING

VINSEMD



ÍSLENSKT FINGRASTAFRÓF



Starfsáætlun 2022 – 2023



Innihald

Stefna Hlíðaskóla	5
Hlíðaskóli – skapandi skóli	5
Skólaráð 7	
Verkefnaskrá	7
Starfsfólk 9	
Mannauður	9
Verksvið starfsmanna.....	9
Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna	13
Móttaka nýrra starfsmanna.....	14
Símenntunaráætlun.....	14
Skipulag skólaárs	14
Skóladagatal	14
Vikulegur stundafjöldi.....	14
1.-4. bekkur	14
5.-7. bekkur	15
8.-10. bekkur	15
Samfelld stundaskrá með hléum	15
Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....	15
Valgreinar í 8. - 10. bekk.....	15
Prófdagar – Samræmd próf	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
Foreldraviðtöl – Samtöl umsjónarkennara, nemenda og foreldra	15
Þemadagar og vettvangsferðir	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
Skipulag kennslu	15
Læsisstefna Hlíðaskóla.....	15
Stefna skólans í heimanámi.....	16
Náms- og kennsluáætlanir	17
1. – 10. bekkur (stundaskrár).....	18
Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.....	18
Íslenska sem annað tungumál.....	18
Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna: ...	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
Móttökuvíðtal:	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
Skólareglur og skólabragur	18
Reglur um símanotkun veturinn 2020 – 2021	20
Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	20
Áriðandi skilaboð	20
Röskun á skólastarfi vegna óveðurs	21
DISRUPTION OF SCHOOL OPERATION DUE TO STORMS.....	21
Heimasíða.....	21
Upphaf skólaárs	21
Leyfi	21

Mötuneyti	22
Slys og tjón.....	22
Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	22
Óskilamunir.....	22
Frímínútur.....	22
Skólaakstur	23
Íþróttir og skólasund.....	23
Tölvuver/Bókasafn	23
Skápar fyrir nemendur.....	Villa! Bókamerki ekki skilgreint.
Skólabúðir að Reykjum	23
Viðburðir og hefðir í skólastarfi <i>Nánar hér</i>	23
Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið	23
Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	23
Mat á skólastarfi.....	24
Innra mat	24
Ytra mat.....	24
Umbótaáætlanir:	25
Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	25
Stjórn foreldrafélagsins	25
Nemendaráð.....	26
Félagsstarf unglinga	27
Táknmálssvið	27
Hlutverk Táknmálssviðs.....	27
Stoðþjónusta	27
Heildaráætlun stoðkennslu skólaárið 2020-2021	28
Ráðgjöf	28
Lausnarteymi.....	28
Nemendaverndarráð.....	28
Náms- og starfsráðgjöf.....	28
Skólaheilsugæsla	29
Ýmsar áætlanir	30
Jafnréttisáætlun.....	30
Umhverfisáætlun	30
Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna	30
Móttökuáætlanir	31
Eineltisáætlun	33
Forvarnaráætlun	33
Eldvarnar- og rýmingaráætlun	33
Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	33

Stefna Hlíðaskóla

Hlíðaskóli – skapandi skóli

Hlíðaskóli er heildstæður grunnskóli sem starfar samkvæmt [grunnskólalögum](#), [Aðalnámskrá](#) grunnskóla og stefnu sem mörkuð er af fræðslufirvöldum Reykjavíkurborgar [menntastefna Reykjavíkurborgar](#). Menntastefna borgarinnar byggir á félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Stefna skólans byggist á þessum þáttum ásamt grunnþáttum menntunar samkvæmt aðalnámskrá. Samkvæmt Barnasáttmála SP eiga öll börn rétt á grunnmenntun án endurgjalds og skulu eiga kost á framhaldsmenntun ásamt upplýsingum og ráðgjöf um nám og störf sjá í [Barnasáttmála](#).

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að skapa gott andrúmsloft og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Mikilvægt er að skólinn efli félagsþroska nemenda og veiti þeim tækifæri til að takast á við krefjandi verkefni sem reyna á samvinnu. Í samstarfi þarf að bera virðingu fyrir ólíkum skoðunum, sýna umburðarlyndi og vinsemd. Í skólanum er lögð rík áhersla á góðan skólabrag og vinsamlegt samfélag. Þar er sameiginlegur vinnustaður margra ólíkra einstaklinga sem eiga rétt á því að stunda nám og starf í öruggu umhverfi. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, virðing, vinsemd. Þau eru leiðarljós í öllu starfi Hlíðaskóla.

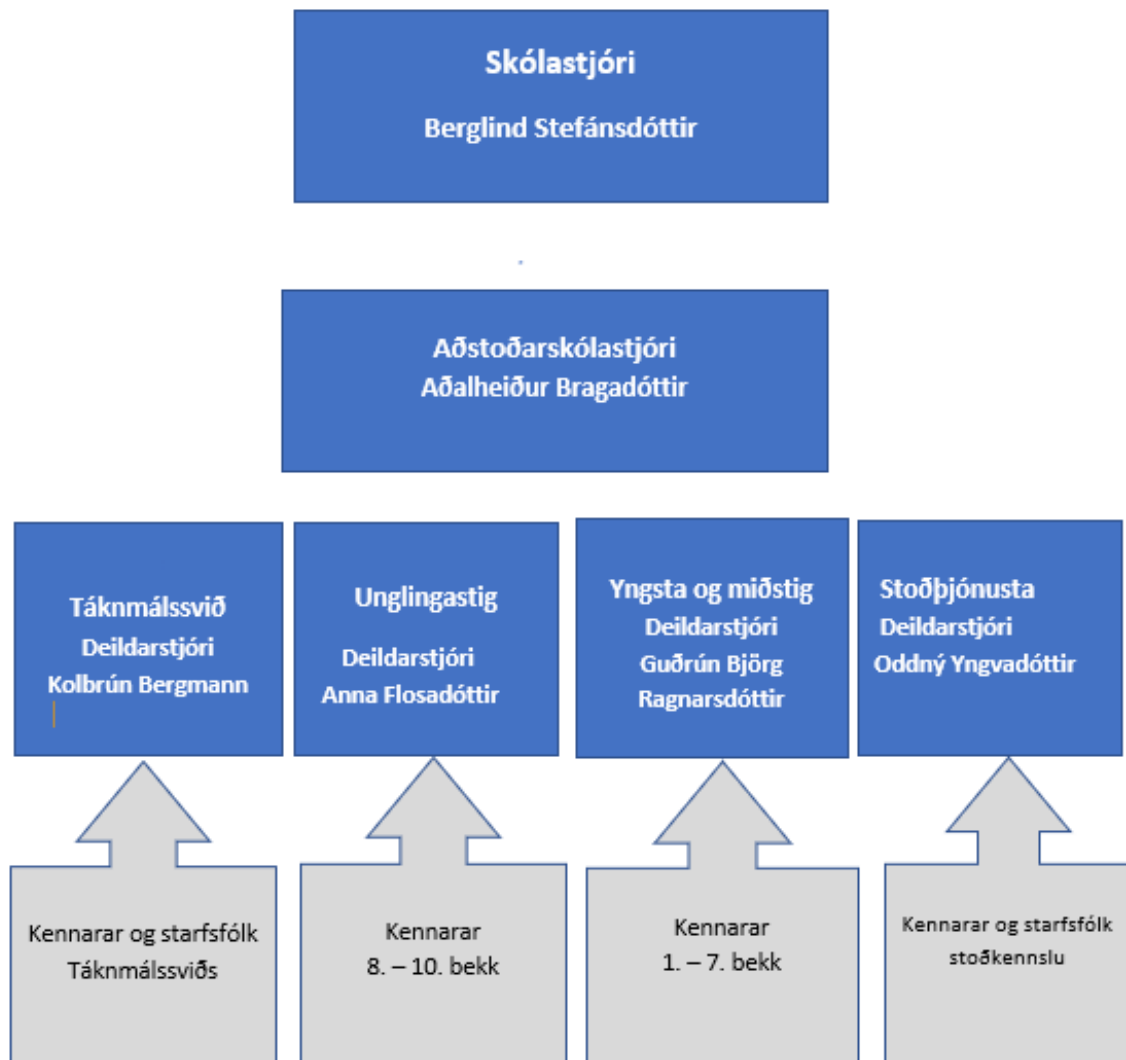
Við skipulag skólastarfsins er horft til þess að nemendur geti stundað nám við sem bestar aðstæður og að hver og einn nemandi fái notið hæfileika sinna. Nemendur læra að bera ábyrgð á eigin námi og fá þjálfun í að setja sér raunhæf markmið. Námsframboð er fjölbreytt á öllum aldurstigum og í unglingsdeild er mikið lagt upp úr því að nemendur geti valið námsgreinar eftir áhugasviði sínu

Niðurstöður úr ytra og innra mati eru nýttar til að endurskoða starfsaðferðir og áherslur í skólastarfinu með það að markmiði að ná sem bestum árangri. Lögð er áhersla á símenntun starfsmanna og í því sambandi er meðal annars horft til nauðsynlegra þróunar- og umbótaþátta í skólastarfinu til lengri og skemmri tíma.

Árangursríkt skólastarf byggist á gagnkvæmu trausti og samvinnu skóla og foreldra. Skólinn býður foreldra velkomna við ýmis tækifæri og leggur áherslu á gott og gefandi samstarf. Skólinn leggur jafnframt áherslu á virkt upplýsingaflæði milli heimila og skóla og fjölbreytt samstarf við grenndarsamfélagið.

Skipurit Hlíðaskóla

(Stjórnunarteymið til reynslu í eitt ár)



Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald.

Skólastjóri hefur forgöngu um stofnun skólaráðs. Hann situr í skólaráði og stýrir starfi þess. Auk skólastjóra sitja í skólaráði tveir fulltrúar foreldra, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annars starfsfólks skólans, tveir fulltrúar nemenda og einn fulltrúi grenndarsamfélags eða viðbótarfulltrúi úr hópi foreldra valinn af öðrum fulltrúum skólaráðs. Staðgengill skólastjóra stýrir skólaráði í forföllum skólastjóra

Verkefni

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólahald.

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

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

Í skólaráði sitja:

Berglind Stefánsdóttir	skólastjóri	berglind.stefansdottir@rvkskolar.is
Elsa Ísberg	kennari	elsa.isberg@rvkskolar.is
Laufey Jóhannsdóttir	kennari	laufey.johannsdottir1@rvkskolar.is
Daniela Gramata	skólaliði	daniela.giomar.da.cruz.gramata@rvkskolar.is
Þórey Björk Sigurðardóttir	foreldri	thorsig77@gmail.com
Svanhildur Þorsteinsdóttir	foreldri	svanhildur.thorsteinsdottir@gmail.com
Birkir Már Sævarsson	grennd.	birkir.mar.saevarsson@rvkskolar.is

Lesaðu má nánar um verkefni skólaráðs [hér](#).

Starfsfólk

Starfsmenn í Hlíðaskóla eru 104 talsins og hafa ólík hlutverk og verksvið. Um réttindi þeirra, skyldur, kaup og kjör er fjallað í lögum og kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaganna. Þeir sem í skólanum starfa eru að stofni til í þrem stéttarfélögum, það er Kennarasambandi Ísland, Sameyki og Bandalagi háskólamanna. Á heimasíðum félaganna er ítarlega fjallað um réttindi, skyldur, kaup og kjör. Ýmsar fagstéttir hafa einnig sett sér siðareglur sem gott er að hafa í huga. Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Mannauður

Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er [Hér](#)

Verksvið starfsmanna

Hver starfsmaður/starfsheiti hefur ákveðnu hlutverki að gegna innan skólans og starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum.

[Hér](#) er hægt að nálgast nöfn og netföng starfsmanna.

Stuttar lýsingar á starfssviði hvers og eins.

Skólastjóri

Skólastjóri, starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla svo og samþykktum Skóla og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og stefnu borgarinnar í skólamálu. Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri Hlíðaskóla starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla og stefnu borgarinnar í skólamálum. Hann tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins og leiðir símenntun, þróunar- og umbótastarf, svo og önnur mikilvæg verkefni innan skólans ásamt skólastjóra. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

Deildarstjórar

Deildarstjóri tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins á sínu sviði, leiðir þróunar- og umbótastarf sem og önnur mikilvæg verkefni innan skólans í samráði við skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Deildarstjóri hefur mannaforráð og er tengiliður undirmanna sinna við æðri stjórnendur.

Verkefnastjórar

Auk kennslu, vinnur verkefnastjóri að verkefnum sem skólastarfið kallar á hverju sinni, í samráði við skólastjóra.

Námsráðgjafar

Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda skólans, vera málsvari þeirra og trúnaðarmaður. Námsráðgjafi liðsinnir nemendum í málum sem snerta nám, skólavist, náms- og starfsval. Hann kemur einnig að ýmsum öðrum þáttum skólastarfs samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á starfsemi skrifstofu skólans, skipuleggur starf skrifstofunnar og ákveður verkaskiptingu og vinnufyrirkomulag ritara. Skrifstofustjóri annast gerð ráðningarsamninga og sér um samskipti við Mannauðsskrifstofu Reykjavíkur vegna launa- og kjaramála starfsmanna. Skrifstofustjóri heldur utan um skjöl er tengjast starfsmönnum skólans og sér um greiðslur og/eða uppáskrift reikninga í samvinnu við skólastjóra og /eða fjármálastjóra ásamt öðrum verkefnum í samráði við skólastjóra.

Skólaritari

Hlutverk skólaritara er að sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafræðslu fyrir skólann. Skólaritari annast nemenda- og starfsmannaskráningu og heldur utan um innskráningar í Mentor, ásamt því að hafa umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar- og fjölritunartækjum. Skólaritari leysir forföll kennara í samvinnu við aðstoðarskólastjóra. Skólaritari sinnir einnig öðrum störfum sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs skólaritara.

Umsjónarmaður skóla

Hlutverk umsjónarmanns skóla er að hafa umsjón með viðhaldi húsa, búnaðar og mannvirkja á lóð Hlíðaskóla, sjá um að þrif húsa og lóðar sé jafnan í góðu lagi og að gætt sé ítrasta hreinlætis í umgengni. Hann sér um að húsnæði sé hæfilega hitað, lýst og loftræst og annast innkaup á ræstingarvörum, húsbúnaði og áhöldum í samráði við skólastjóra. Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði og sér um rekstur, gæslu og útleigu íþróttahúss. Umsjónarmaður sinnir starfsmannamálum sinna undirmanna (skólaliða) og er tengiliður þeirra við æðri stjórnendur.

Matráður

Matráður skipuleggur og ber ábyrgð á öllu starfi í mötuneyti Hlíðaskóla. Matráður sér um að framreiða hollan og góðan mat fyrir nemendur og starfsmenn, skipuleggja matseðil skólans og versla inn efni til matargerðar. Viðheldur hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal og sér um veitingar á fundum/námskeiðum á vegum Hlíðaskóla.

Aðstoðarfólk í eldhúsi

Hlutverk aðstoðarfólks í eldhúsi er að vera matráði innan handar við að framreiða hollan og góðan mat sem kitlar bragðlaukana. Er matráði innan handar við að viðhalda hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal og sér um veitingar á fundum/námskeiðum á vegum Hlíðaskóla. Einnig að sinna öðrum þeim verkefnum sem matráður felur viðkomandi.

Tölvuumsjónarmaður

Hlutverk tölvuumsjónarmanns er að sjá um tölvukerfi skólans, setja upp vélar, jaðartæki og hugbúnað og sinna viðhaldi tölvukerfisins eftir því sem hann er fær um. Tölvuumsjónarmaður veitir ráðgjöf, aðstoðar og leiðbeinir starfsmönnum vegna tölvunotkunar og annarra tæknilegra mála, ásamt því að vera tengiliður skólans við UTM-svið Reykjavíkurborgar. Sinnir öðrum tengdum verkefnum í samráði við skólastjóra.

Kennari

Hlutverk kennara er að miðla þekkingu til nemenda og að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi. Hann annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinnir öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra, enda samræmist þau starfssviði hans.

Kennarar annast skráningar í Mentor, gera kennsluáætlanir ásamt því að meta námsárangur og lykilhæfni nemenda í einstökum greinum.

Umsjónarkennari

Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf heimila og skóla. Eitt mikilvægasta hlutverk umsjónarkennarans er að skapa góðan bekkjaranda þar sem öllum líður vel. Hann þarf að koma á ákveðnum samskiptareglum og gefa sér tíma til að ræða ýmis málefni sem snerta hópinn sem heild og/eða einstaklinga sem þar eru. Einnig þarf hann að ræða réttindi og skyldur nemenda og kennara. *Allir kennarar skólans þurfa að vera vel vakandi gagnvart eineltismálum og kynna sér stefnu skólans um meðferð slíkra mála.*

Nauðsynlegt er fyrir umsjónarkennara að hafa ákveðið upplýsinga- og eftirlitskerfi (Mentor) sem hentar honum. Þar skráir hann allt sem máli skiptir og varðar viðkomandi nemanda ásamt upplýsingum um námsárangur hans og lykilhæfni.

Táknmálstúlkur

Hlutverk táknmálstúlks er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans, túlka fyrir nemendur, starfsmenn og foreldra og stuðla að jákvæðum viðhorfum til heyrnarlausra/heyrnarskertra einstaklinga. Táknmálstúlkur vinnur eftir ákveðnu tímaplani og sinnir öðrum störfum sem honum eru falin af yfirmanni, enda samræmist þau starfssviði hans.

Þroskaþjálfari

Hlutverk og starf þroskaþjálfara er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans í samvinnu við annað starfsfólk þar sem fagþekking hans fær notið sín. Hann vinnur með öllum nemendum þó sérstaklega þeim sem þess þurfa vegna ýmissa örðugleika svo sem þroskalegra, námslegra eða hegðunarlegra.

Stuðningsfulltrúi

Hlutverk stuðningsfulltrúa er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans í samvinnu við annað starfsfólk. Hann vinnur einkum með þeim nemendum sem honum er falið að fylgja og styrkir þá og aðstoðar í leik og starfi.

Skólaliði

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðru sem fram fer innan skólans. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda. Skólaliði sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans. Skólaliði hefur umsjón með nemendum í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningssklefum og útileiksvæði og aðstoðar þá eftir þörfum í leik og starfi. Skólaliði sinnir einnig ýmsum öðrum störfum eftir nánari ákvörðun síns yfirmanns.

Öryggisnefnd

Í skólanum starfar öryggisnefnd og sitja öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn í nefndinni. Öryggisverðir eru Youssef Lakhal og Marli Cruz Gramata. Öryggistrúnaðarmenn ásamt Margréti Auði Jóhannsdóttur og Hjördísi Önnu Haraldsdóttur.

[Vinnueftirlitið](#)

Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara og annarra starfsmanna eru kosnir í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Trúnaðarmenn kennara eru Heiða Lára Eggertsdóttir og Helga Steinþórsdóttir. Trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Ragnheiður Sigmarsdóttir Sameyki og Ingibjörg Gissunn Jónsdóttir BHM.

Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna

Helsta auðlind skólans er starfsfólkið og gerir það skólann að því sem hann er. Það er forráðamönnum skólans ljóst að til þess að sem best takist að koma stefnu Hlíðaskóla í framkvæmd, og stuðla að framsæknu og öfluggu skólastarfi, þarf hann að hafa í þjónustu sinni vel menntað og hæft starfsfólk. Starfsmannastefna skólans er sniðin að starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar og leggur áherslu á eftirfarandi:

- Að hafa í þjónustu sinni hæfileikaríkt starfsfólk með faglega þekkingu, menntun og áhuga á starfi með börnum og unglingum.
- Að hafa stjórnun og vinnutilhögun þannig að hæfileikar, frumkvæði og dugnaður hvers starfsmanns fái notið sín.
- Að bjóða upp á góða og heilsusamlega vinnuaðstöðu.

- Að hvetja starfsfólk til þess að viðhalda menntun sinni og afla sér nýrrar þekkingar.
- Að veita starfsmönnum sem mest svigrúm til að sinna tilrauna- og þróunarstarfi, námsefnisgerð og nýjungum á sviði menntunar og uppeldis.
- Að efla gagnkvæma virðingu og traust meðal starfsfólks og nemenda.
- Að stuðla að góðri heilsu starfsmanna, meðal annars með því að hvetja þá til markvissrar heilsuræktar.
- Að efla markvissa upplýsingagjöf til starfsfólks, meðal annars með reglubundnum stigs- og starfsmannafundum.
- Að stuðla að sveigjanlegum vinnutíma og gefa starfsmönnum kost á að samræma vinnu og fjölskyldulíf.

Móttaka nýrra starfsmanna

Starfsmannastefna skólans byggir á [Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#) og fer eftir ákveðnu ferli þar sem nýjum starfsmanni eru kynntir helstu vinnuferlar og hefðir sem ríkja í skólanum auk þess að kynna nýjan starfsmann fyrir eldri starfsmönnum.

Þegar nýr starfsmaður tekur til starfa sjá skólastjóri/aðstoðarskólastjóri ásamt skrifstofustjóra um að undirrita ráðningarsamning og fara yfir starfslýsingu viðkomandi starfs. Honum eru kynntar helstu áherslur í skólastarfinu og vakin athygli á starfsáætlun og skólanámskrá ásamt því að farið er yfir réttindi og skyldur starfsmanna samkvæmt kjarasamningi og samkvæmt stefnu Reykjavíkurborgar, þar á meðal trúnaðar- og þagnarskyldu.

Símenntunaráætlun

Símenntunaráætlun skólans fyrir skólaárið 2022-2023 má finna hér.....

Skipulag skólaárs

Skóladagatal

Í Hlíðaskóla er starfstími nemenda í samræmi við grunnskólalög, samtals 180 skóladagar

[Skóladagatal](#) er að finna á heimasíðu skólans en þar kemur fram fjöldi kennsludaga, lengd jólaaleyfis, páskaaleyfis og annarra vetrarleyfa, skólabyrjun/skólalok, starfsdagar kennara, útivistardagar o.fl.

Vikulegur stundafjöldi

1.-4. bekkur

Vikuleg kennsla í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir

5.-7. bekkur

Vikuleg kennsla í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.

8.-10. bekkur

Vikuleg kennsla í 8.-10. bekk eru 37 kennslustundir

Samfelld stundaskrá með hléum

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að stundaskrá nemenda sé samfelld með eðlilegum stunda- og matarhléum. Kennsla hefst kl. 8:30 hvern dag. Til að mæta þörfum foreldra er skólinn opnaður kl. 8:00 og geta nemendur þá dvalið í sínum heimastofum þar til kennsla hefst.

Frímínútur eru 20 mínútur að morgni en síðan 10 mínútur í unglingadeild er lengra líður á skóladaginn. Hádegishlé nemenda er 50 mínútur í 1.- 7. bekk en 40 mínútur í unglingadeild. Nemendum er skipt í þrjá hópa sem borða á bilinu 11:30-12:40 í matsal.

Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Í Hlíðaskóla er stuðst við viðmiðunarstundaskrá með áherslu á list og verkgreinar og skapandi skólastarf.

Valgreinar í 8. - 10. bekk

Nemendum í 8. – 10. bekk er gefinn kostur á að velja milli fjölbreyttra námsgreina. Nemendur í 8. bekk geta valið allt að 4 stundir á viku en nemendur í 9.-10. bekk 7 stundir.

Foreldraviðtöl – Samtöl umsjónarkennara, nemenda og foreldra

Viðtöl eru tvisvar á vetri, í október og febrúar. Foreldrar skrá sig í viðtöl gegn um Mentor Dagsetningar koma fram á [skóladaqatali](#).

Skipulag kennslu

Læsisstefna Hlíðaskóla

Hlíðaskóli hefur frá árinu 2012 unnið samkvæmt lestraraðferðum Byrjendalæsis. Meginmarkmið Byrjendalæsis er að nemendur nái góðum árangri í læsi sem allra fyrst á skólagöngunni. [Læsisstefna Hlíðaskóla](#)

Stefna skólans í heimanámi

Heimanámsstefna Hlíðaskóla gerir ráð fyrir hóflegu heimanámi nemenda.

Grunnskólalög leggja áherslu á að foreldrar séu ábyrgir fyrir námi barna sinna og þeim beri að fylgjast með námsframvindu þeirra. Ávallt þarf að gæta þess að gott samstarf og traust ríki milli heimilis og skóla.

Heimanám er mikilvægur hluti þess að styrkja utanumhald og auka ábyrgð nemandans á náminu, það stuðlar oftast að betri námsárangri og er nauðsynlegt svo að nemandinn skilji mikilvægi eigin ábyrgðar.

Munum að áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum ber alltaf árangur.

Heimanámið

Markmið heimanáms er að nemendur:

- æfi lestur
- ljúki við þau verkefni sem ekki náðist að klára í kennslustundum
- rifji upp og þjálfði það sem kennt hefur verið í skólanum og kynni sér námsefni til undirbúnings
- veiti foreldrum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með náminu

Lestur er undirstaða alls náms og því er heimalestur á hverjum degi afar mikilvægur allt frá 1. – 10. bekkjar og ætti að vera bæði hvetjandi og skemmtilegur.

Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að nemandinn lesi upphátt heima alla virka daga. Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti tvisvar sinnum.

Heimanám á hverju stigi:

Yngsta stig 1. – 4. bekkur

- Lestur - Nemendur lesa heima fimm daga vikunnar og ætlast er til að þeir lesi upphátt fyrir einhvern fullorðinn í að minnsta kosti 15 mínútur á dag.
- Nemendur fá verkefni vikulega með sér heim sem skila á í skólann viku síðar. Verkefnin endurspeglja þá vinnu sem fram fer í skólanum og eru ætluð til þjálfunar.

Þess skal gætt að heimanám sé hóflegt og valdi ekki of miklu álagi á heimilin

Miðstigi 5. – 7. bekkur

Meginmarkmið með heimanámi á miðstigi er að nemendur dýpki skilning á þeim þáttum sem farið hefur verið yfir í skólanum. Æfing í sjálfstæðum vinnubrögðum er góð leið fyrir foreldra til að fylgjast með námi barna sinna.

- Lestur bæði upphátt og í hljóði, er hluti af reglulegu heimanámi á hverjum degi.
- Miðað er við að 1 – 2 verkefni fari heim á viku t.d. í íslensku og stærðfræði.

Þeir nemendur sem nýta ekki kennslustundir sem skyldi, þurfa stundum að taka verkefni með sér heim og ljúka þeim þar.

Þess skal gætt að heimanám sé vel viðráðanlegt og í samhengi við það sem verið er að vinna að í skólanum.

Unglingastig 8.- 10. bekkur

Á unglingastigi er heimanámi haldið innan hóflegra marka. Miðað er við að ef nemendur nái ekki að fylgja áætlan eða ljúka þeim verkefnum sem fyrir eru lögð í kennslustundum þurfi þeir að ljúka þeim heima. Þannig er alltaf ávinningur af því að klára verkefni í skólanum. Foreldrum ber að sjá til þess að heimanám sé unnið.

- Nemendum ber að fara daglega inn á Mentor og fylgjast þannig með námi og heimavinnu.
- Lestur í öllum greinum. Heimalestur er hluti af reglulegu námi á hverjum degi þar sem nemendur undirbúa sig fyrir kennslustundir með því að lesa heima í náttúrufræði og samfélagsgreinum, einnig erlendum í tungumálum og íslensku eftir því sem við á hverju sinni. Gæta skal að því að annað heimanám sé innan hóflegra marka.

Náms- og kennsluáætlanir

Náms og [kennsluáætlanir](#) fyrir alla árganga skólans eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Í þeim kemur fram áætlað námsefni og kennsluáðferðir vetrarins í hverjum bekk.

Mikilvægt er að foreldrar fylgist vel með heimanámsáætlunum barna sinna. Námsáætlanir er að finna í Mentor. Þýðingarmikið er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð og þeim séu búnar góðar aðstæður til náms. Vel skipulagður fastur tími hentar börnum og unglingum best. Lestur er undirstaða fyrir allt frekara nám. Því leggur skólinn mikla áherslu á að lestur sé þjálfður heima daglega. Þetta á við um alla skólagönguna.

1. – 10. bekkur (stundaskrár)

1. – 4. BEKKUR [Stundaskrár 1.-4. bekkur](#)

5. – 7. BEKKUR [Stundaskrár 5.-7. bekkur](#)

8. – 10. BEKKUR [Stundaskrár 8.-10. bekkur](#)

Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.

Íslenska sem annað tungumál

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. Íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og taka mið af aldri og stöðu nemandans hverju sinni. Kennslan getur farið fram í sértímum eða inn í bekk. 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.

Skólareglur og skólabragur

Skólareglur Hlíðaskóla eru unnar í samræmi við “Lög um grunnskóla” um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Samskipti og háttsemi í skólanum skulu grundvallast á kjörorðum skólans, ábyrgð, virðing, vinsemd. Í 1.-4.bekk er unnið eftir hugmyndaræði SMT sem er jákvætt agakerfi gert til þess að skapa gott andrúmsloft í skólanum. Aðferðin leggur áherslu á leiðir til að koma í veg fyrir og draga úr neikvæðri hegðun með því að kenna og þjálfra félagsfærni nemenda. Sú þjálfun miðar að því að umbuna fyrir góða og æskilega hegðun og samræma viðbrögð kennara og starfsfólks.

Stundvísi er dygð og tákn um sjálfsaga. Að vera stundvís felur í sér virðingu fyrir samferðafólki og þeim verkefnum sem unnið er að. Því ber að mæta stundvíslega til allra verka í Hlíðaskóla.

Ein af forsendum þess að ná árangri í námi er góð ástundun. Því er mikilvægt að allir mæti vel undirbúnir í kennslustundir og fylgi námsáætlunum eftir bestu getu.

Heilbriggt lífverni og svefn eru forsenda vellíðunar og árangurs í námi. Hlíðaskóli leggur áherslu á að nemendur komi úthvíldir í skólann. Neysla hvers konar vímugjafa er með öllu óheimil í skólanum.

Við rekstur mótuneytis í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að fylgja leiðbeiningum frá Embætti landlæknis. Mælt er til þess að nemendur komi með hollt nesti að heiman. Neysla sælgætis og hvers kyns orku- eða gosdrykkja er óheimil á skólatíma nema með sérstöku leyfi frá kennara.

Mikil verðmæti eru falin í húsnæði skólans, innanstokksmunum, lóð, leiktækjum, kennslutækjum og gögnum. Við virðum þessi verðmæti og leggjum áherslu á góða umgengni.

Notkun síma, snjalltækja, hljómtækja og annarra raftækja er með öllu óheimil í kennslustundum nema með sérstöku leyfi kennara. Slökkva ber á slíkum tækjum og þau skulu geymd í skólatösku. Öll myndataka með snjalltækjum er óheimil á skólatíma. Skólinn tekur enga ábyrgð á slíkum tækjum.

Nemendur mega gjarnan koma á reiðhjólum í skólann. Aðstaða er á skólalóð til að geyma reiðhjól í þar til gerðum hjólagrindum og skulu þau höfð þar á skólatíma. Skólinn tekur enga ábyrgð á reiðhjólunum. Önnur farartæki er ekki hægt að geyma í skólanum og því skulu þau höfð heima.

Ef upp koma ágreiningsmál er varða nemendur þá skal gæta þess að nemendur fái tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri. Lögð er áhersla á að leysa þau mál sem koma upp í góðri samvinnu við heimilin.

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur og Velferðarsvið Reykjavíkur hafa gefið út [verklagsreglur](#) sem taka til allra helstu þátta sem skólareglur eiga að ná yfir. Þessar reglur ná yfir eftirtalda þætti:

- viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda
- verklagsregla gegn einelti
- verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda
- verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum
- líkamlegt inngríp í máli nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar
- verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla

Sjá nánar hér:

Umsjónarkennarar semja bekkjarreglur/stofureglur með sínum umsjónarhópi.

Reglur um símanotkun veturinn 2022 – 2023

1. – 7. BEKKUR:

Öll síma- snjalltækjanotkun er óheimil í kennslustundum og á skólasvæðinu nema með sérstöku leyfi kennara.

8. – 10. BEKKUR:

Öll síma- og snjalltækjanotkun er óheimil í kennslustundum og á skólasvæðinu nema á unglingsgangi í frímínútum og með sérstöku leyfi kennara.

Allar myndatökur og aðrar upptökur á persónuleg snjalltæki nemenda eru óheimilar innan skólans.

Afleiðingar vegna brota á símareglum:

Við brot á símareglum er síminn tekin af nemenda og fer á skrifstofu skólans.

Fyrsta brot:

Nemandi getur nálgast símann á skrifstofu að skóla loknum

Annað brot:

Hringt í foreldri og nemandi fær síma sinn afhentan á skrifstofu að skóla loknum

Þriðja brot:

Foreldri þarf að sækja símann á skrifstofu.

Fleiri brot:

Eingöngu foreldrar fá símann afhentan á skrifstofu skólans

Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

- Hlíðaskóli er staðsettur við Hamrahlíð 2.
- Opnunartími skrifstofu: 8.00 – 14.30
- Sími: 411-6650
- netfang: hlidaskoli@rvkskolar.is

Áríðandi skilaboð

Þegar koma þarf á áríðandi skilaboðum áleiðis er þeim komið á framfæri við skrifstofu sem kemur þeim áfram til hlutaðeigandi aðila. Allar nánari upplýsingar má finna í [samskiptareglum heimila og skólans](#).

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

DISRUPTION OF SCHOOL OPERATION DUE TO STORMS

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólayfirvöld um [röskun á skólastarfi vegna óveðurs](#). Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufirvöld og aðra.

Information in Icelandic, English and four other languages

[Information in english](#)

Heimasíða

Á heimasíðu skólans er að finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Þar eru meðal annars birtar fréttir af skólastarfinu og atburðum líðandi stundar.

Upphaf skólaárs

Í upphafi skólaárs er öllum foreldrum boðið í heimsókn í skólann þar sem foreldrar hitta umsjónarkennara á morgunfundi, svo kölluðum haustfundi, og fá kynningu á helstu áherslum á vetrarstarfi bekkjarins.

Við lok 4.og 7. bekkjar er endurraðað í hópa. Er það gert til að fá sterkari og jafnari hópa í unglingadeild svo og til að stuðla að meiri félagslegri blöndun nemenda. Endurröðun í námshópa getur átt sér stað oftast ef aðstæður kalla á slíkar breytingar.

Þegar nemendur hefja nám í unglingadeild verða ákveðin þáttaskil í skólagöngunni. Helstu breytingarnar eru þær að kennarar kenna ákveðnar námsgreinar, nemendum gefst kostur á auknu vali námsgreina, námsleiðir verða fjölbreyttari og gerðar eru enn meiri kröfur til þeirra um sjálfstæð vinnubrögð. Jafnframt fá nemendur kynningu á ýmsum störfum og námsleiðum innan framhaldsskólanna.

Forföll nemenda

Forföll nemenda ber að tilkynna strax að morgni. Tilkynna þarf forföll daglega. Foreldrar geta skráð veikindi barna sinna í gegnum [Mentor](#).

Leyfi

Lengri leyfi nemenda á starfstíma skóla eru alfarið á ábyrgð foreldra. Óski foreldrar eftir leyfi fyrir barn sitt einn til fimm daga þarf að fylla út þar til gert form sem finna má [hér](#), á heimasíðu skólans og einnig á skrifstofu. Skólastjórnandi þarf að samþykkja leyfið. Ef óskað er eftir leyfi fyrir nemanda lengur en í eina viku er umsóknin tekin til umfjöllunar innan skólans og tekin

ákvörðun um hvort skólastjórnendur geti fallist á undanþágubeiðnina. Leyfi nemenda á skólatíma er ávallt á ábyrgð foreldra sem þurfa að gæta að því að barn þeirra vinni upp þá þætti sem það hefur misst úr náminu á meðan á leyfi stóð.

Allar upplýsingar varðandi mætingar nemenda eru skráðar í Mentor og þar með aðgengilegar foreldrum/forráðamönnum. Einnig eru upplýsingar um ástundun nemenda sendar út vikulega frá skrifstofu skólans.

Mötuneyti

Mötuneyti skólans sér nemendum og starfsmönnum fyrir mat í hádeginu gegn greiðslu. Æskilegt er að allir nemendur komi með hollt og gott morgunnesti að heiman og áhersla er lögð á að nemendur í 1.-7. bekk komi með ávexti.

Áður en kennsla hefst að morgni eiga allir nemendur kost á heitum hafragraut og mjólk í matsal skólans og er hann framreiddur frá klukkan 8:00 til 8:30.

Nemendum í 8.-10. bekkjum býðst einnig hafragrautur í löngu frímínútum klukkan 9.50–10.10. Grauturinn er í boði skólans.

Um hádegisbil er gert hlé á kennslu nemenda og allir nemendur skólans eiga þess kost að kaupa heitan mat í skólanum gegn fastri áskrift. Áskriftin gildir frá hausti en óski foreldrar eftir að börn þeirra hætti í mat þarf tilkynning þar um að berast með mánaðar fyrirvara til skrifstofustjóra skólans. [Matseðillinn](#) er gefinn út mánaðarlega og birtist á heimasíðu skólans.

Slys og tjón

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, [nánar hér](#).

Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel fatnað og aðrar eigur sínar. Mikilvægt er að merkja vel skó, yfirhafnir og íþróttfatnað. Starfsfólk sér um að koma merktum fatnaði til nemenda. Ef fatnaður eða aðrar eigur skila sér ekki heim að loknum skóladegi eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarmann skóla eða ritara.

Frímínútur

Nemendur í 1. til 7. bekk fara út í frímínútum og eiga að vera á skólalóð. Starfsmenn skólans sjá um gæslu á skólalóð og vinaliðar leiða leiki fjóra morgna í viku. Hlutverk starfsmanna er að vera nemendum til halds og trausts og leysa ágreining ef upp kemur. Nemendur í 8. til 10. bekk ráða hvort þeir fara út eða eru inni í frímínútum. Kennarar og aðrir starfsmenn skóla sjá einnig um gæslu innan dyra.

Skólaakstur

Nemendur í 1. – 4. bekk sem búa í Suðurhlíðum eiga kost á akstri til og frá skóla. Skólabíllinn er á ferðinni um klukkan 8:00 að morgni.

Íþróttir og skólasund

Íþróttir eru kenndar í íþróttahúsi skólans og í íþróttahúsi Vals að Hlíðarenda. Sundkennsla nemenda fer fram í Laugardalslaug og Sundhöll Reykjavíkur. Kennslan fer fram allan veturinn. Nemendum er séð fyrir akstri báðar leiðir.

Bókasafn

Bókasafn Hlíðaskóla er opið á starfstíma skólans.

Skólabúðir að Reykjum

Áralöng hefð er fyrir því að nemendur í 7. bekk fari í skólabúðir að Reykjum í Hrutafirði. Lagt er upp á mánudagsmorgni og komið til baka um miðjan dag á föstudegi. Markmið með dvölinni er meðal annars að efla samstöðu og samvinnu nemenda, auka félagsfærni þeirra og gefa þeim tækifæri til að takast á við ný viðfangsefni tengd náttúru og sögu. Börnin fara í fjöruferð, skoða byggðasafn og taka þátt í íþróttum og ýmsum leikjum. Jafnframt eru haldnar kvöldvökur þar sem nemendur sjá að mestu um skemmtiatriðin. Áður en lagt er upp í ferðina eru foreldrar boðaðir á kynningarfund í skólann og útfylla þar til gert eyðublað.

Viðburðir og hefðir í skólastarfi [Nánar hér](#)

Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið

Hlíðaskóli er í góðu samstarfi við ýmis fyrirtæki og stofnanir í hverfinu.

Samstarf við framhaldsskóla er að mestu fólgið í kynningum framhaldsskólanna og fjarnámi nemenda. Nemendur í unglingadeild taka einnig þátt í árlegri stærðfræðikeppni MR.

Margir nemendur Hlíðaskóla iðka íþróttir á vegum íþróttafélagsins Vals auk annarra íþróttafélaga. Árlega eru haldnir Valsleikar á vegum íþróttafélagsins fyrir miðstig grunnskóla hverfisins.

Tjörnin Frístundamiðstöð er með aðsetur fyrir félagsmiðstöð í skólanum og nefnist hún Gleðibankinn. Félagsmiðstöðin er með opið hús nokkrum sinnum í viku.

Lengd viðvera eftir skóla Eldflaugin/Tunglið er fyrir nemendur í 1. – 4. bekk og er rekin af Skóla- og frístundasviði hefur einnig aðsetur í skólanum. [Nánar hér](#)

Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Innleiðing leiðsagnarnáms:

Hlíðaskóli hefur frá haustinu 2017 tekið þátt í innleiðingu leiðsagnarnáms á vegum Reykjavíkurborgar. Leiðsagnarnám er hugtak sem er notað sem regnhlífarheiti yfir aðferðafræði Shirley Clarke sem felur í sér leiðsagnarmat ásamt margvíslegum náms- og kennsluáðferðum sem vinna að því að efla vaxtarhugarfar nemenda, trú þeirra á eigin getu og að efla þá sameiginlega trú að allir nemendur geti náð árangri. Aðferðir leiðsagnarnáms eru raunprófaðar og rannsakaðar aðferðir sem reynst hafa áhrifaríkar til að bæta námsárangur. Stefnan er að leiðsagnarnám einkenni námsmenningu skólans og að verkfæri og aðferðir þess séu áberandi í öllum skólastofum.

Hlíðaskóli verður frá árinu 2020 þekkingarskóli í leiðsagnarnámi og mun ásamt því að vera fyrirmynd í notkun leiðsagnarnáms aðstoða aðra skóla við innleiðingu þess. [Nánar hér](#)

Styrkir og þróunarvinna:

Hlíðaskóli fékk styrk fyrir skólaárið 2022-2023 fyrir vinnu með námsmat. Ætlunin er að gera námsmat skólans að meiri samfellu á milli skólastig og aðlaga það Leiðsagnarnámi.

Grænu skrefin:

Verkefnið [Græn skref](#) í starfsemi Reykjavíkurborgar snýst um að efla vistvænan rekstur í starfsemi borgarinnar og minnka umhverfisáhrif sveitarfélagsins í fjórum skrefum. Hlíðaskóli er nú á fjórða skrefi og vinnur að því að ljúka þeirri vinnu.

Mat á skólastarfi

Innra mat

Innra mat fer fram með ýmsum hætti. Ber þar fyrst að nefna Skólapúlsinn fyrir nemendur, skólaþing nemenda í 6.- 10. bekk sem fram fer að hausti þar sem nemendur koma með hugmyndir og ábendingar á lýðræðislegum grunni til að bæta skólastarfið. Einnig er haldið skólafærninámskeið fyrir foreldra 6 ára barna að hausti sem er kynningarnámskeið um skólastarfið og innviði þess. Í lok námskeiðsins eru foreldrar beðnir um að meta ýmsa þætti sem eru til umfjöllunar á námskeiðinu.

Af og til eru gerðar rafrænar kannanir meðal foreldra og starfsmanna þar sem fólki gefst tækifæri til að meta helstu atriði sem ánægja er með í skólastarfinu og benda á það sem betur mætti fara.

Ytra mat

SFS annast ytra mat sem fer þannig fram að könnun er send til starfsmanna annars vegar og foreldra hins vegar. Þessar kannanir eru leiðarljós við skipulag og þróun skólastarfs.

[Hér](#) má finna síðustu Ytramatskýrslu SFS

Umbótaáætlanir:

[Umbótaáætlun innra mats Hlíðaskóla](#)

[Hlíðaskóli/ Táknmálssvið](#)

Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Allir foreldrar og forráðamenn nemenda Hlíðaskóla eru félagar í [foreldrafélagi skólans](#). Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Helstu verkefni foreldrafélagsins að undanfögnu hefur verið að skipuleggja nemendaferðalög og nemendasamkomur.

[Samskipti heimilis og skóla](#)

Stjórn foreldrafélagsins

Íris E. Gísladóttir formaður ff.hlidaskoli@gmail.com

Guðmundur Andri Hjálmarsson, varaformaður S: 8230513 ff.hlidaskoli@gmail.com

Eygló Svala Arnarsdóttir - ritari ff.hlidaskoli@gmail.com

Klara Geirsdóttir - gjaldkeri

Aðrir í stjórn eru:

Pórey Björk Sigurðardóttir, skólaráðsfulltrúi

Berglind Rögnvaldsdóttir, meðstjórnandi

Elín Ósk Hjartarsdóttir, meðstjórnandi

Kjartan Vífill Iversen meðstjórnandi

Hallfríður Brynjólfssdóttir, varamaður

Bára Brynjólfssdóttir, varamaður

Þorsteinn V. Einarsson, varamaður

[Bekkiarfulltrúar](#) eru kosnir að hausti úr hópi foreldra í hverjum bekk. Bekkiarfulltrúar eiga sæti í fulltrúaráði foreldrafélagsins. Fulltrúar skipta með sér verkum vegna undirbúnings þeirra atburða sem félagið stendur fyrir og virkja aðra foreldra eftir þörfum.

Nemendaráð

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

Stjórn nemendaráðs Hlíðaskóla 2022-2023 skipa:

Aðrir í stjórn:

Nemendaráð starfar í þágu barna- og unglunga 1.–10. bekk í Hlíðaskóla og því er mikilvægt að þeir sem taka að sér embætti í nemendaráði séu meðvitaðir um það hlutverk og þær skyldur sem þeir gegna. Nemendaráð er skipað af einum nemandi úr hverjum bekk, frá 7. – 10. bekk, og einn til vara.

Hlutverk, viðmið og gildi:

Allir meðlimir nemendaráðs hafa ákveðnum hlutverkum að gegna og þau helstu eru að;

- fulltrúar nemendaráðs skulu vinna að hagsmuna- og velferðarmálum allra nemenda
- vera fyrirmynd í orði og gjörðum innan skólans sem utan
- útbúa starfsáætlun nemendaráðs
- vera talsmaður nemenda og koma hugmyndum og ábendingum þeirra áleiðis inn á borð nemendaráðs
- nemendaráðsfulltrúar beri upp erindi til umfjöllunar á fundum ráðsins. Bregðast skal við og skrá öll þau mál sem borin eru upp af fundarmönnum
- hvetja aðra nemendur til þátttöku í starfi skólans og félagstarfi með jákvæðu umtali
- hlusta á hugmyndir frá öðrum nemendum, vera skapandi og stuðla þannig að því að allir nemendur upplifi sig sem hluta af heildinni
- skipuleggja og mæta á nemendaráðsfundi og taka virkan þátt í umræðum og verkefnum á fundunum
- koma að undirbúningi og útfærslu viðburða með og hjálpa starfsfólki við frágang að viðburðum loknum

Ritari skal ávallt skrá niður í sérstaka fundagerðarbók það sem fram fer á fundum ráðsins. Meti stjórnendur skólans svo að nemendaráðsmaður sé ekki að standa undir þeim kröfum sem gerðar eru til hans er viðkomandi áminntur eða látin víkja úr ráðinu svo hægt sé að hleypha öðrum áhugasömum að. Þó er umsvifalaust brottrekstrarsök gerist nemendaráðsmaður uppvis að broti á landslögum, reglum skólans eða

félagsmiðstöðvarinnar, en þess þó gætt að andmælaréttur þeirra sé virtur.
Nemendaráð starfar undir leiðsögn félagsstarfskennara

Félagsstarf unglinga

Markmið félags- og tómstundastarfs er að efla félagsþroska nemenda og kynna þeim fjölbreytt tómstundastarf. Félagsstarf nemenda í 8. – 10. bekk er að mestu skipulagt af félagsstarfskennurum og starfsmönnum félagsmiðstöðvar hverfisins - Gleðibankanum. Á hverju skólaári er haldin árshátíð fyrir unglinga, nýnemaball, jólaball, og nokkrar aðrar skemmtanir í samstarfi við félagsmiðstöðina Gleðibankann. Einnig tekur skólinn þátt í Skrekk. Stjórn nemendafélagsins skipuleggur nokkrar skemmtanir fyrir nemendur á miðstigi í samvinnu við félagsmiðstöðina.

Táknmálssvið

Hlutverk Táknmálssviðs

Hlíðaskóli er móttökuskóli fyrir heyrnarlausar, heyrnarskerta og daufblinda nemendur. Hugmyndafræði Táknmálssviðsins byggir á grunnskólalögum um tvítyngisstefnu þar sem bæði íslenskt táknmál og íslenskt talmál eru jafnrétt há mál og stefnt er að því að nemendur verði tvítyngdir við lok grunnskóla. Kennsla nemenda fer ymist fram á Táknmálssviði í litlum hópi, einstaklingslega eða í almennum bekkjum. Nemendur njóta aðstoðar táknmálstúlka ef þess gerist þörf. Nám nemenda sviðsins er skipulagt af stjórnendum Táknmálssviðs og kennurum skólans í samráði við foreldra. Fylgst er náið með námsframvindu nemanda, félagslegri stöðu þeirra og fyrirkomulagi kennslunnar þar sem markmið og árangur eru metin reglulega.

[Sjá inntökuskilyrði Táknmálssviðs](#)

Stoðþjónusta

Hlíðaskóli er skóli án aðgreiningar með þjónustu fyrir alla nemendur sína. Jafnrétti til náms eru almenn mannréttindi og það er hlutverk skólans að stuðla að alhliða þroska og menntun allra nemenda. Stoðkennsla Hlíðaskóla byggir á grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og [stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar](#).

Stoðkennsla er ein þeirra leiða sem skólinn býður upp á til að koma til móts við mismunandi þroska og getu hvers og eins nemanda. Stoðkennsluþörf getur kallað á umtalsverða breytingu á innihaldi náms, kennsluaðferðum og/eða kennsluaðstæðum. Meginmarkmið Aðalnámskrár eiga jafnt við um stoðkennslu og almenna kennslu. Í stoðkennslu getur verið nauðsynlegt að víkja frá einstökum markmiðum, breyta viðfangsefnum og/eða setja ný markmið. Stoðkennslan getur verið skipulögð tímabundið eða yfir lengri tíma. Áhersla er lögð á snemmtækan stuðning og eru reglulega lögð fyrir skimunarpróf í þeim tilgangi að finna nemendur sem eiga við námserfiðleika að stríða. Deildarstjóri stoðkennslu hefur umsjón með skipulagi kennslunnar.

Heildaráætlun stoðkennslu skólaárið 2022-2023

Skipulag stoðkennslu [Nánar hér](#)

Ráðgjöf

Áhersla er lögð á jafningjafræðslu þ.e.a.s. að fagfólk innan skólans miðli upplýsingum og reynslu sem nýtist í kennslu nemenda og/eða handleiðslu. Í samráði við foreldra er hægt er að kalla til kennsluráðgjafa frá Vesturmiðstöð í vettvangsathugun og vinnu með einstaklinga. Einnig getur skólinn í samráði við foreldra leitað eftir sérhæfðri kennsluráðgjöf t.d. frá Farteymi Reykjavíkurborgar, Brúarskóla og Klettaskóla

Lausnarteymi

Innan skólans starfar lausnarteymi sem kennarar geta leitað til eftir aðstoð. Í teyminu sitja deildarstjóri stoðkennslu, námsráðgjafi, skólasálfræðingur og kennsluráðgjafi frá Vesturmiðstöð. Lausnarteymið er jafningjastuðningur og hlutverk þess að veita ráðgjöf vegna hegðunar-, samskipta- og eða námserfiðleika nemenda. Teymið styður kennara með því að koma með tillögur að lausn mála. Kennarinn velur síðan úr tillögum þá lausn sem honum líst best. Kennarar senda tilvísun til lausnarteymis á sérstöku eyðublaði ef þeir telja sig þurfa aðstoð Lausnarteymið vinnur náið með nemendaverndarráði.

Nemendaverndarráð

Samkvæmt lögum um grunnskóla, skal í hverjum grunnskóla vera starfandi nemendaverndarráð sem stendur vörð um velferð einstakra nemenda.

Nemendaverndarráð skólans kemur saman á tveggja vikna fresti á starfstíma skóla. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda og samræmir störf þeirra sérfræðinga sem sjá um málefni þeirra. Telji kennarar og aðrir sérfræðingar innan skólans þörf á að vísa málefni nemanda til skólasálfræðings er haft samband við foreldra sem verða að veita skriflegt samþykki fyrir slíkri athugun. Umsjónarkennari hvers nemanda sem fjallað er um í ráðinu, situr gjarnan fundi þar sem fjallað er um málefni nemandans og fylgir málinu eftir.

Í nemendaverndarráði eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðkennslu, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og sálfræðingur, kennsluráðgjafi og félagsráðgjafi frá Vesturmiðstöð.

Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi Hlíðaskóla:

Eva Hlín Samúelsdóttir sími: 6620011 eva.hlin.samuelsdottir@rvkskolar.is og

Þórey Þórarinsdóttir toto55@rvkskolar.is

Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda. Með hliðsjón af starfslýsingu fyrir námsráðgjafa í grunnskólum Reykjavíkur eru helstu viðfangsefni þessi:

- Að aðstoða nemendur í 8. – 10. bekk við val á námsgreinum
- Að annast náms- og starfsfræðslu
- Að veita ráðgjöf vegna náms- og starfsvals
- Að aðstoða og leiðbeina nýjum nemendum
- Að fylgja nemendum eftir inn í framhaldsskóla
- Að vinna að bættum samskiptum innan skólans
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við foreldra, starfsmenn skólans og sérfræðiþjónustu Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða

Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur Hlíðaskóla:

Anna Lillý Magnúsdóttir hlidaskoli@heilsugaeslan.is

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna, og greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra. Boðið er upp á reglulegar skoðanir, viðtöl og fræðslu. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans.

Heilsugæsla Hlíðaskóla er á vegum Heilsugæslunnar við Drápuhlíð. Hjúkrunarfræðingur skólans, er með fasta viðveru í skólanum alla virka daga. Mikilvægt er að starfsfólk skólans fái upplýsingar um þá nemendur sem þurfa á sérstöku eftirliti og umhyggju að halda. Má þar nefna langvinna sjúkdóma, ofnæmi, lyfjanotkun eða breytingar á högum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Hér á eftir fara helstu verkefni heilsugæslunnar:

- **1.bekkur:** Hjúkrunarskoðun, sjónpróf og heyrnarmæling. Bólusettt gegn barnaveiki og stífkrampa.
- **2.bekkur:** Hjúkrunarskoðun og sjónpróf.
- **3.bekkur:** Hjúkrunarskoðun og berklapróf.
- **4.bekkur:** Hjúkrunarskoðun og sjónpróf. Bólusettt gegn mænusótt.
- **7. bekkur.** Hjúkrunarskoðun og sjónpróf. Mótefni gegn rauðum hundum mæld hjá stúlkum og þeim sem engin mótefni hafa er boðin bólusetning. Einnig er boðið upp á bólusetningu gegn hettusótt.
- **9. bekkur:** Hjúkrunarskoðun, sjónpróf og heyrnarmæling. Boðið viðtal við lækni.

Hjúkrunarfræðingur sér einnig um að fræða nemendur um svefn, hreinlæti og næringu.

Ýmsar áætlanir

Jafnréttisáætlun

Leiðarljós Hlíðaskóla er að styrkja jákvæða kynímynd og varast að líta svo á að allir séu eins. Allt skólastarfið á að taka mið af viðhorfum jafnréttis og stuðla að jákvæðu viðhorfi til allra starfa og viðhalda góðum og fordómalausum starfsanda og vera til fyrirmyndar á sviðum jafnréttis og nýta þau tækifæri sem felast í jafnréttisstefnu skólans. [Nánar hér](#)

Umhverfisáætlun

Hlíðaskóli hefur það að markmiði að hvetja nemendur og starfsfólk til að sýna árvekni í umhverfismálum, ganga vel um náttúruna, híbýli og nánasta umhverfi. Skólinn hvetur til umræðu og fræðslu í umhverfismálum og leitast við flétta þessa þætti inn í daglegt skólastarf.

Hlíðaskóli er þátttakandi í verkefninu [Græn skref](#) Reykjavíkurborgar og hefur lokið við innleiðingu þeirra í skólastarfið.

Í starfi skólans er leitast við að:

- tryggja starfsfólki og nemendum greiðan aðgang að sorpílátum og aðstöðu til að flokka sorp til endurvinnslu
- nýta sem best öll aðföng er snerta daglegan rekstur, s.s. pappír og aðra rekstrarvöru
- haga innkaupum þannig að magni umbúða sé haldið í lágmarki og þær endurnýttar þar sem því verður við komið
- velja viðurkenndar umhverfisvænar vörur til viðhalds og reksturs.
- nota umhverfisvæn efni við ræstingu og halda efnamagni í lágmarki
- farga spilliefnum á viðeigandi hátt
- halda notkun á einnota hlutum í lágmarki.

Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna

Áföll eins og andlát, slys, alvarleg veikindi, ástvinamissir, skilnaður foreldra, eða aðrir erfiðleikar í fjölskyldu hafa djúpstæð áhrif á börn og unglinga. Í Hlíðaskóla er starfandi áfallaráð sem hefur það hlutverk að bregðast við og stjórna aðgerðum vegna alvarlegra áfalla sem nemendur og/eða starfsmenn verða fyrir. Mikilvægt er að foreldrar eða aðrir aðstandendur láti skólastjóra eða umsjónarkennara vita af áföllum sem nemendur verða fyrir svo hægt sé að bregðast við með viðeigandi hætti eins fljótt og mögulegt er.

Vinna við gerð nýrrar áætlunar er hafin.

Áfallaráð Hlíðaskóla skipa:

- Skólastjóri
- Aðstoðarskólastjóri
- Námsráðgjafi
- Hjúkrunarfræðingur skólans
- Sálfræðingur skólans

Móttökuáætlanir

Móttaka nemenda við upphaf skólagöngu og samstarf við leikskóla

Formlegt samstarf er á milli Hlíðaskóla og leikskóla hverfisins. Starfshættir og umhverfi skólastiganna eru ólík og því oft mikil breyting fyrir barn að byrja í grunnskóla. Góð samvinna og tengsl skólastiganna veitir því börnunum mikið öryggi á þessum tímamótum. Foreldrar væntanlegra nemenda í fyrsta bekk fá sent boðsbréf að vori þar sem verðandi nemendum er boðið að dvelja í skólanum dagspart. Einnig er þeim boðið á leiksýningu hjá 1. bekk. Skömmu eftir að skóli hefst að hausti er foreldrum nemenda í 1. bekk boðið á skólakynningu í Hlíðaskóla. Flutt eru fræðsluerindi, kennarar í 1. bekk kynna áherslur í námi barnanna og skipulag kennslu og foreldrar fá innsýn í aðra þætti skólastarfsins og kynningu á stoðkerfi skólans.

Ef nemandi hefur nám í skólanum þegar skólastarf er hafið tekur skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri á móti honum og foreldrum hans, kynnrir skólastarfið og sýnrir þeim húsnæðið. Stefnt er að því að nemandinn hitti umsjónarkennara og námsráðgjafa í þessari fyrstu heimsókn. Nemandinn fær síðan afhenta stundaskrá og umsjónarkennari sér um að nemandi fái í hendur nauðsynleg námsgögn.

Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna:

Innritun:

- foreldrar óska eftir skólavist
- skólastjórnandi bókar móttökuviðtal með túlki og bendir á hvaða gögn þurfi að skila (heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð, einnig er bent á að sækja um kennitölu ef hún er ekki til staðar). Foreldrar fá upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna
- skólastjórnandi sendir tölvupóst um komu nemandans á starfsfólk og umsjónarkennari undirbýr komu hans í bekkinn

Móttökuviðtal:

- viðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, hjúkrunarfræðingur, fulltrúi frá þjónustumiðstöð og frístundarstarfi borgarinnar -farið er yfir innritun og bakgrunnsupplýsingar nemandans aflað

- gögn frá skóla afhent og þau kynnt
- starfshættir skólans, reglur og venjur kynntar
- farið yfir stundaskrá og skipulag skóladags
- upplýsingar varðandi námsgögn
- upplýsingar um kennslu íslensku sem annað mál og stöðumatspróf
- hlutverk skólahjúkrunarfræðings kynnt
- hlutverk þjónustumiðstöðvar kynnt
- fulltrúi frístundastarfs kynnir það sem er í boði í hverfinu
- eftirfylgdarfundur að sex vikum liðnum bókaður
- skólahúsnæðið er skoðað og heilsað upp á umsjónarkennara í bekkjarstofunni

Móttaka nemenda úr öðrum skólum

Þegar nemendur koma í skólann úr öðrum skólum eru þeir og foreldrar þeirra boðaðir á kynningarfund í skólann að hausti. á fundinum kynna stjórnendur og námsráðgjafi starfsemi skólans og ganga með gestum um skólahúsnæðið.

Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Móttaka nýbúa í Hlíðaskóla byggir á handbók Reykjavíkurborgar um móttöku barna með íslensku sem annað tungumál. Þegar tekið er á móti nýbúa eru foreldrar/forráðamaður boðaðir í viðtal ásamt túlki ef þörf krefur. Í viðtalinu fá foreldrar upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna sem Reykjavíkurborg hefur gefið út.

Móttaka nemenda sem þurfa stuðning vegna sérþarfa

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að boða foreldra/forráðamenn í viðtal og skólaskoðun. Skólastarfið og stuðningsúrræði eru kynnt og farið yfir aðgengismál. Boðað er til upplýsingafundar með foreldrum/forráðamanni og fulltrúum leikskóla, grunnskóla og/eða öðrum fagaðilum eftir því sem við á í samráði við foreldra/forráðamenn. Teymi er stofnað um nemandann og setur það sér starfsáætlun. Einstaklingsáætlun er unnin í samvinnu við foreldra.

Tilfærsluáætlun nemenda sem njóta sérúrræða

Þegar nemandi sem nýtur sérúrræða í grunnskóla er í 9. bekk er flutningur yfir í framhaldsskóla ræddur á teymisfundum og farið yfir námsmöguleika sem eru í boði. Strax á haustönn í 10. bekk eru framhaldsskólar og þær sérdeildir sem þar eru skoðaðar. Deildarstjóri sérkennslu sér um skipulagningu á heimsóknunum og fer nemandinn ásamt foreldrum/forráðamanni og kennara. Starfsfólk skólans er tilbúið að mæta á upplýsingafund með fulltrúum móttökuskóla óski foreldrar/forráðamenn eftir því. Í skólanum er unnið skilamat að vori sem byggir á einstaklingsnámskrá. Í matinu kemur m.a. fram náms- og félagsleg staða nemandans, sérþarfir og áhersluatriði sem þarf að vinna áfram með.

Tilfærsluáætlun 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 miðlar upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. 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.

Eineltisáætlun

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Í samræmi við þessa sýn er hvorki einelti né annað ofbeldi liðið í skólanum. Leitað er allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Hlíðaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju. Í Hlíðaskóla er litið á það sem samstarfsverkefni heimila og skóla að stuðla að velferð nemenda þar sem einelti á aldrei rétt á sér. [Nánar hér](#)

Forvarnaráætlun

Forvarnir eru samofnar öllu starfi skólans og notaðar eru ýmsar leiðir, þar sem lagt er út frá [Forvarnaráætlun Reykjavíkurborgar](#). Fræðslunni er misjafnlega háttað eftir aldri nemenda.

Forvarnir eru samofnar öllu starfi skólans, og notaðar eru ýmsar leiðir. Fræðslunni er misjafnlega háttað eftir aldri nemenda en ákveðin fræðsla er gjarnan bundin við vissa árganga. Kennarar ásamt hjúkrunarfræðingi, námsráðgjafa og stöku gesta sinna forvarnarfræðslu gegnum leik og starf í skólanum. Bekkjargundir eru á stundatöflu allra árganga einu sinni í viku og eru gjarnan nýttir til umræðna og fræðslu sem tengjast forvörnum.

[Forvarnaráætlun Hlíðaskóla](#)

Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Í Hlíðaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi. Brunaæfing skal fara fram á hverju hausti í kjölfar kynningar fyrir nemendum sem umsjónarkennarar sjá um. Markmiðið er að rýma skólann á 3 mínútum. Allir starfsmenn aðstoða við að rýma skólann. Rýmingaráætlunin er kynnt á hverju hausti fyrir starfsmönnum og nemendum. Rýming skólans er síðan æfð í kjölfarið. [Nánar hér](#) um rýmingaráætlun

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

Markmið reglanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi.

[Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir](#)