



2022-2023

Starfsáætlun Hvassaleitisskóla

Efnisyfirlit

1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	4
2.1 Skipurit og stjórnkerfi	4
2.1 Skólaráð	5
2.1.1 Kynning, lög og starfshættir	5
2.1.2 Verkefni skólaráðs	5
Stefna skólans	6
2.2 Stefna skólans	6
3 Starfsfólk skólans	6
3.1 Starfslýsingar	6
Skólastjóri	6
Deildarstjóri miðstigs og verkefna	7
Deildarstjóri stoðþjónustu og yngra stigs	7
Deildarstjóri einhverfudeildar	8
3.2 Starfsmannastefna og símenntun	10
Teymiskennsla	10
Innleiðing stafrænnar tækni	10
Súpan	10
3.3 Ábyrgð og skyldur	11
3.4 Nöfn og starfsheiti	11
3.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður	11
4 Skóladagatal	12
5 Starfsáætlun nemenda	12
5.1 Vikulegur stundafjöldi	12
5.1.1 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.	12
5.1.2 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.	12
5.2 Stundaskrá	12
6 Skólareglur	13
6.1 Stundvísi	14
6.2 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	14
6.3 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	14
6.4 Heilbrigðar lífsvenjur	15
6.5 Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)	15

6.6	Bekkjasáttmálar og umsjónarmenn	15
6.7	Verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda	15
7	Upplýsingar um skólastarfið	15
7.1	Kynningar á skólastarfi	15
7.2	Heimasíða	15
7.3	Tölvupóstur og SMS.....	16
7.4	Aðrar samskiptaleiðir	16
8	Foreldrafélag og foreldrasamstarf	16
8.1	Foreldrafélag	16
8.2	Upplýsingar til foreldra.....	16
8.3	Útivistarreglur.....	16
9	Nemendafélag skóla	17
9.1	Nemendaráð.....	17
10	Stoðþjónusta	18
10.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu	18
10.1.1	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	18
10.2	Sérstakur stuðningur við nemendur.....	18
10.2.1	Verklagsreglur Hvassaleitisskóla um meðferð beiðna frá foreldrum um sérstakan stuðning fyrir börn þeirra.	19
10.2.2	Önnur próf og skimanir	19
10.3	Námsver.....	21
10.4	Sérúrræði.....	23
10.5	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	23
10.6	Tilfærsluáætlun	23
10.7	Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá	23
10.8	Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu.....	24
10.9	Nemendaverndarráð	24
10.9.1	Hlutverk.....	24
10.9.2	Starfsreglur.....	24
10.10	Skólaheilsugæsla	25
10.10.1	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	26
10.10.2	Skipulag og þjónusta við nemendur	26
10.11	Talþjálfun	27
10.12	Náms- og starfsráðgjöf	27

10.13	Sjúkrakennsla.....	28
10.14	Lausnateymi	28
10.15	Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	28
10.15.1	Móttökuáætlun.....	28
10.15.2	Túlkapjónusta	29
11	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	29
11.1	Opnunartími skólans	29
11.2	Símanúmer og netfang skólans	29
11.3	Forföll og leyfi.....	29
11.4	Bókasafn og tölvuver	30
11.4.1	Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla	31
11.5	Mötuneyti.....	31
11.6	Viðtalstímar kennara	31
11.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	31
11.8	Fatnaður og óskilamunir.....	32
11.9	Frímínútur og gæsla.....	32
11.10	Íþróttahús og sundlaug.....	32
11.11	Vettvangsferðir og skólaferðalög	32
11.12	Heimanám	32
12	Mat á skólastarfi	33
13	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	33
13.1	Samstarf við leikskóla	33
13.2	Samstarf við ýmsar stofnanir.....	34
13.3	Grenndarsamstarf	34
14	Frístundastarfsemi	34
14.1	Frístundaheimili.....	34
15	Ýmsar áætlanir	34
15.1	Rýmingaráætlun	34

1. Inngangur

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

Starfsáætlun Hvassaleitisskóla er upplýsingarit um skólann, auk þess sem hún er handbók og stefnumótandi rit fyrir skólastarfið. Ritið er gefið út árlega að hausti í því koma fram helstu upplýsingar um skólann, áherslur og markmið með skólastarfinu, skipulag og helstu verkefni skólaársins, fyrirkomulag kennslu, venjur og siðir í skólanum o.s.frv. Áætlunin byggir á starfsvenjum okkar ásamt þeim ábendingum sem fram koma í mati á skólastarfinu á hverjum tíma um hvað megi betur fara og til hvaða aðgerða þurfi að grípa til að bæta skólann. Starfsáætlunin er hluti af skólanámskrá skólans og er í stöðugri vinnslu og endurskoðun með hliðsjón af ákvæðum nýrrar aðalnámskrár grunnskóla. Skólanámskrá samanstendur af hæfniviðmiðum hvernar námsgreinar í hverjum árgangi og matsviðmiðum frá MMS. Þess má geta að í skólanámskrá Hvassaleitisskóla er að öllu leyti stuðst við hæfniviðmið frá Menntamálastofnun. Kennslu- og námsáætlanir, lotur í námsgreinum og heimavinnuáætlanir eru birtar á heimasvæði nemenda í Mentor. Jafnframt endurspeglar skólastarf menntastefnu Reykjavíkur.

Skólahald í Hvassaleitisskóla hófst 12.nóvember 1965. Skólinn var byggður í þremur áföngum og var síðasti hluti húsnæðisins tekinn í notkun árið 1969. Skólinn var fyrir nemendur í 1.-9.bekk og var hann fjölmennur en talið er að tæplega 600 nemendur hafi stundað nám við skólann árið 1972.

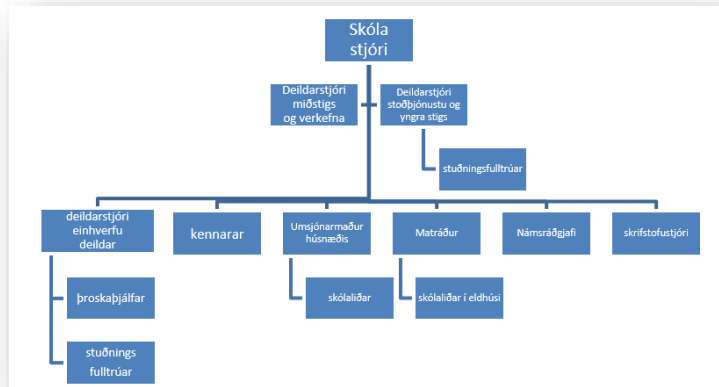
Árið 2011 var ákveðið að sameina rekstur Hvassaleitisskóla og Álftramýrarskóla og störfuðu skólarnir undir nafni Háaleitisskóla til ársins 2020 þegar skólarnir voru gerðir sjálfstæðir á ný.

Nemendur Hvassaleitisskóla eru frá 1.-7.bekk og að námi loknu fara nemendur í Réttarholtsskóla.

2. Stjórnskipulag skólans

2.1 Skipurit og stjórnkerfi

Við Hvassaleitisskóla starfar teymi stjórnenda sem skiptir með sér verkum og starfar undir stjórn skólastjóra. Í stjórnendateymi skólans sitja *Dagný Kristinsdóttir* skólastjóri, *Íðunn Pála Guðjónsdóttir* deildarstjóri miðstígs og verkefna, *María Birgisdóttir* deildarstjóri stuðþjónustu og yngra stígs og *Hansína Guðrún Skúladóttir* deildarstjóri einhverfudeildar.



2.1 Skólaráð

2.1.1 Kynning, lög og starfshættir

Við Hvassaleitisskóla starfar skólaráð skv. reglugerð um skólaráð við grunnskóla. Í skólaráði sitja fulltrúar allra aðila sem að skólasamfélaginu koma. Skipað er í skólaráð á tveggja ára fresti, fundað er að jafnaði fjórum til sex sinnum yfir skólaárið. Skólastjóri boðar til fundanna og stýrir fundum skólaráðs.

Í skólaráði sitja í dag:

Skólastjórnendur: Dagný Kristinsdóttir, skólastjóri

Fulltrúar kennara:

Fulltrúar starfsmanna:

Fulltrúar foreldra: Þóra Björk Smith

Til vara: áheyrnarfulltrúi foreldrafélagsins

Fulltrúi grenndarsamfélagsins: Guðrún Gísladóttir

2.1.2 Verkefni skólaráðs

Umræður um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.

Ef einhverjar breytingar verða fyrirhugaðar á skólalæði og starfsemi skólans eru þær ræddar og skólaráð gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

Ráðið tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.

Eitt af verkefnum skólaráðs er að fylgja með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Fjallað er um skólareglur og umgengni í skólanum, erindi frá skóla- og frístundasviði, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.

Skólaráð tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skóla- og frístundasviðs að fengnu samþykki borgarstjórnar.

Sjá starfsáætlun [skólaráðs](#)

Stefna skólans

2.2 Stefna skólans

Nemendahópur Hvassaleitisskóla er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar. Í skólanum er leitast við að framfylgja skólastefnunni „**skóli án aðgreiningar**“ í samræmi við Lög um grunnskóla nr.91/2008, aðalnámskrá fyrir grunnskóla frá 2012 og stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í því felst að skólinn er fyrir öll börn sem búa í skólahverfinu og eru á skólaskylduatriði.

Í Hvassaleitisskóla er margbreytileika nemenda fagnað og teljum við mikilvægt að hver og einn nemandi fái að njóta sín miðað við eigin getu, sérstöðu, þarfir, áhuga og styrkleika.

Í Hvassaleitisskóla er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Stefnt er að því að nemendur njóti náms í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpun. Með það markmið í huga er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem boðið er upp á sveigjanlega náms- og kennsluhætti. Vinnuframlag nemenda er metið og námsmati hagað samkvæmt því. Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar.

Við viljum að skólabragurinn einkennist af því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður og starfið einkennist af samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi.

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólinn er heilsueflandi grunnskóli og er unnið er að því að efla vitund nemenda um umhverfis sitt og mikilvægi þess að hver og einn taki ábyrga afstöðu í umhverfismálum.

Gildi skólans eru **ÁRÆÐNI – VELLÍÐAN – ÁRANGUR**, á haustmánuðum verður farið í stefnumótun skólans og ný gildi unnin.

3 Starfsfólk skólans

3.1 Starfslýsingar

Skólastjóri

Fagleg forysta

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólans og ber að veita forystu í þeim efnum. Hann fylgist með skipulagi náms og kennslu í skólanum og hefur forystu um þróun og umbætur í starfi skólans. Hann ber ábyrgð á stefnumörkun skólans, er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar fyrir hvert skólaár. Skólastjóri sér um stundatöflugerð og vinnur að gerð skóladagatals, í samstarfi við aðra skólastjórnendur í hverfinu. Skólastjóri stýrir nemendaverndarráði og skólaráði Hvassaleitisskóla.

Rekstur

Skólastjóri ber ábyrgð á öllum rekstri skólans. Bæði daglegum rekstri og fjárhagslegum, í samræmi við fjárhagsáætlun. Hann sér jafnframt um ráðningar starfsfólks og starfsmannahald almennt, gerð ráðningarsamninga og vinnuskýrsla. Skólastjóri sér um bókakaup fyrir skólann.

Lög og reglugerðir

Skólastjóri sér um að skólastarfið sé í samræmi við lög, reglugerðir og gildandi aðalnámskrá. Hann ber ábyrgð á að öllum opinberum skýrslum og upplýsingum um skólann sé skilað til hlutaðeigandi stofnana. Skólastjóri er fulltrúi skólans gagnvart yfirvöldum, á opinberum vettvangi og kemur fram fyrir hans hönd. Skólastjóri ber jafnframt ábyrgð á að meðferð trúnaðarupplýsinga sé samkvæmt lögum.

Dagleg störf

Skólastjóri kemur, ásamt öðrum stjórnendum að agamálum nemenda og öðrum málum er snúa að velferð nemenda og starfsfólks.

Deildarstjóri miðstigs og verkefna

- stýrir teymisfundum og verkefnastjórn í 5.-7.bekk
- sér um kennsluáætlanir og skólanámskrá
- leiðbeinir kennurum um kennsluhætti og fylgist með nýjungum.
- situr fundi um málefni nemenda á miðstigi og er teymisstjóri eftir þörfum
- leggur fyrir Skólapúlsinn
- situr fundi lausnateymis, nemendaverndarráðs og eineltisteymis
- kemur að starfi Hvassóliða.
- tengiliður skólans við verkefnið Heilsuefandi grunnskóli.
- hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða, samsöngs á sal, þemadaga og fleiri viðburða
- kemur að innra mati skólans
- sér um heimasíðu og facebook síðu skólans og sendir út vikulega dagskrá til starfsmanna
- önnur verkefni sem skólastjóri felur honum

Deildarstjóri stoðþjónustu og yngra stigs

- stýrir teymisfundum og verkefnastjórn í 1.-4.bekk
- sér um kennsluáætlanir og skólanámskrá
- leiðbeinir kennurum um kennsluhætti og fylgist með nýjungum.
- situr fundi um málefni nemenda á miðstigi og er teymisstjóri eftir þörfum
- situr fundi lausnateymis, nemendaverndarráðs og eineltisteymis
- boðar fundi nemendaverndarráðs og ritar fundargerðir
- skipuleggur stoðþjónustu skólans í samráði við skólastjóra og sérkennara
- er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa
- fer fyrir læsisteymi skólans

Deildarstjóri einhverfudeildar

- hefur yfirumsjón með einhverfudeild skólans og ber ábyrgð á daglegu starfi í deildinni
- er næsti yfirmaður starfsmanna einhverfudeildar

Umsjónarkennarar

Í lögum um grunnskóla (nr.91/2008) er fjallað um hlutverk umsjónarkennara. Þar segir:

“Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.”

Umsjónarkennari leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra/forráðamenn þeirra. Hann er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Umsjónarkennari er jafnframt talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.

Hlutverk umsjónarkennara er að:

- kynna skólareglur og semja bekkjarsáttmála með nemendum sínum. Einnig hvetur hann nemendur til að virða þær reglur sem gilda í skólanum.
- leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- skipuleggja viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- leysa á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- boða til fundar með foreldrum tvisvar sinnum yfir veturinn og aukalega ef þarf. Það getur verið eftir þörfum eða með reglulegu millibili á teymisfundum. Umsjónarkennari heldur fundargerð á þar til gerðu eyðublaði og vistar í persónumöppu nemandans.
- hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- halda utan um að einstaklingsnámskrár séu gerðar í þeim námsgreinum sem nemandi vísar frá hefðbundinni námskrá.
- annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.

Umsjónarkennari fylgist með:

- mætingum allra nemenda sinna, samkvæmt skólasóknarkerfi Reykjavíkurborgar og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- námi nemenda hjá öðrum kennurum og samskiptum við þá.
- að hver nemandi fái námsefni við sitt hæfi.
- andlegri, félagslegri og líkamlegri líðan nemenda.

Umsjónarkennara ber að:

- virða þagnarskyldu í samskiptum sínum við nemendur og foreldra.
- vera málsvari nemenda sinna innan skólans.
- vera ætíð sjálfum sér samkvæmur í vinnu með nemendum sínum

Sérgreinakennarar/fagkennarar bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

Þroskaþjálfar sinna þjálfun nemenda með sérþarfir, bæði í almennum bekkjum og við sérdeild skólans. Bæði hvað varðar skólafærni, félagsfærni og færni í athöfnum daglegs lífs. Þroskaþjálfar veita einnig ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans.

Stuðningsfulltrúar eru til aðstoðar kennurum og nemendum. Þeir eru til aðstoðar inni í bekk, í sérgreinum, á skólalóð, í matsal og útikennslu. Sérkennarar og þroskaþjálfar í námsveri veita þeim ráðgjöf og aðstoð í verkefnavali og við skráningar á framvindu nemenda og stöðu.

Skólaliðar sjá um að aðstoða nemendur í námi, leik og starfi, innan og utan kennslustofa. Þeir sinna frímínútnagæslu, aðstoða nemendur í matsal og sjá um að ræsta ákveðin svæði. Einnig sinna þeir öðrum störfum sem þeim eru falin af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verksvið.

Skrifstofustjóri sér um símavörslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma. Hann sér um að leysa forföll kennara að morgni, ber ábyrgð á Vinnustund skólans, er ásamt skólastjóra tengliður við launadeild. Skrifstofustjóri sendir auglýsingar og tilkynningar innan skóla og til foreldra, sinnir almennum skrifstofustörfum, pantar ritföng og sér um ritfangalager skólans. Hann sér jafnframt um fæðisskráningu starfsmanna og skráningar í skólann, í gegnum rafræna Reykjavík og matarskráningar nemenda í Völu. Skrifstofustjóri heldur einnig utan um skráningar í Mentor og sinnir jafnframt ýmsum störfum sem honum eru falið af stjórnendum og geta fallið undir verksvið hans.

Verkefnastjóri bókasafns hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum, (leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningarskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda.

Umsjónarmaður fasteigna/húsvörður sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Hann ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt og hefur eftirlit með ræstingum. Umsjónarmaður ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið sé opnað í upphafi dags og lokað þegar skólastarfi er lokið. Hann hefur jafnframt umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verksvið. Hefur umsjón með að skólafáninn sé dreginn að húni á hverjum morgni og tekinn niður í lok dags.

Matráður ber ábyrgð á mótuneyti skólans og verkstýrir starfsfólki í mótuneyti. Hann sér um undirbúning morgunkaffis fyrir starfsmenn, sinnir innkaupum, matreiðslu og frágangi matvæla í eldhúsi. Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnandi felur honum og geta fallið að hans verksviði.

Skólaliðar í eldhúsi vinna undir stjórn matráðs við framreiðslu á mat fyrir nemendur og starfsfólk, við frágang í eldhúsi og þrif.

3.2 Starfsmannastefna og símenntun

Í Hvassaleitisskóla er unnið samkvæmt [starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar](#). Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Símenntunaráætlun er unnin að hausti og borin undir starfsmenn. Áætlunin er á heimasíðu skólans. Einnig hefur verið gefin út starfsmannahandbók sem er aðgengileg á sameignarsvæði skólans.

Síðan skólinn varð sjálfstæður á ný hefur verið unnið að því að leggja góðan grunn að starfinu og taka skref í starfsþróun starfsmanna. Benda má á að á þeim tveimur árum sem liðin eru frá því að skólinn varð sjálfstæður á ný hefur Covid sett strik í reikninginn og því hefur þurft að haga endurmenntun og starfsþróun eftir því hvernig landið hefur legið í þeim efnum.

Fyrsta endurmenntun starfsmanna var haustið 2020 þegar Mentor var tekinn upp, í stað Námfús. Þá kom inn starfsmaður frá Mentor með námskeið fyrir kennara. Sett var á laggirnar teymi sem sá um að handleiða aðra starfsmenn áfram í nýjum heimi Mentor kerfisins.

Eitt af því sem starfsfólk óskaði eftir var að fá inn Verkfærakistu KVAN og var það gert á síðastliðnu skólaári, 2021-2022. Anna Steinsen kom fimm sinnum í skólann og hélt námskeið fyrir starfsmenn.

Helstu þróunarverkefni þessa skólaárs eru teymiskennsla, *Súpan* (sambætting námsgreina á miðstigi) og innleiðing stafrænnar tækni.

Teymiskennsla kemur til vegna nýrra áherslna í rekstrarfyrirkomulagi skólans. Einn umsjónarkennari er með hópinn og í hans teymi eru auka kennari, sérkennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúi en gengið er út frá því að umsjónarkennari sé sjaldan eða aldrei einn með hópinn. Þetta verklag krefst þess af okkur sem fagmanna að setjast niður reglulega og skipulega og fara yfir stundatöflur, verkefni og ræða það sem upp á kemur. Þetta verklag verður til þess að allir eru upplýstir um dagskrá, stundatöflur, ferðir, námsefni, námsmat o.s.frv. Markmiðið er ekki það að umsjónarkennari sé einn með ábyrgðina, heldur að teymið deili verkefnum. Þetta er önnur hugsun frá því sem verið hefur, því fólk hefur mikið unnið eitt. Það getur því verið áskorun að setjast niður og vinna með öðrum.

Innleiðing stafrænnar tækni er eitt af því sem starfsfólk hefur óskað eftir að farið sé í á skipulegan hátt. Einn kennari hefur það verkefni alveg sérstaklega á sinni könnu. Markmiðið er að kynna stafræna tækni fyrir nemendum, hvort sem það tengist forritun, upptöku á myndböndum eða öðru sem fólki dettur í hug. Kennarinn kemur inn í list og verkgreinahópa á yngsta stigi, Súpuna á miðstigi og er með einn hóp í list og verkgreinum á miðstigi.

Súpan er sambætting námsgreina á miðstigi. Fyrirmynd verkefnisins er t.d. Stapamix í Stapaskóla í Reykjanesbæ og Sprellifx í Langholtsskóla. Í verkefninu eru kennarar, sérkennari og þroskaþjálfari ásamt deildarstjóra miðstigs sem stýrir verkefninu. Skólaárinu er skipt í lotur og er eitt viðfangsefni tekið fyrir í hverri lotu. Mikil áhersla er lögð á notkun stafrænnar tækni, fjölbreytt vinnubrögð og skapandi verkefnaskila.

Til að þessi vinna geti gengið vel fyrir sig og við lagt góðan grunn að framtíðarstarfi var sótt um hina ýmsu styrki. Við innleiðingu stafrænnar tækni var sótt um styrk hjá Forriturum framtíðarinnar og hlutum við rausnarlegan styrk frá þeim. Helmingur styrksins fer í kaup á tækjun og búnaði, hinn helmingur í námskeiðskostnað. Til eflingar Súpunnar var sótt um styrk hjá Endurmenntunarsjóði

grunnskóla og hlutum við styrk fyrir verkefni sem við kölluðum *Stokkum spilin upp á nýtt*, endurskipulagning og endurmat á starfsháttum á miðstigi.

Að auki fékk skólinn styrk í gegnum Menntastefnu Reykjavíkurborgar og hefur hluti hans verið nýttur til námskeiðahalds fyrir starfsfólk, en á starfsdögum í haust var haldið tveggja daga námskeið sem bar heitið *Öflug liðsheild sem hugar að árangri*.

3.3 Ábyrgð og skyldur

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. [Um ábyrgð og skyldur.](#)

3.4 Nöfn og starfsheiti

Nafn	Starfsheiti
Ásdís Wöhler	Þroskaþjálfari
Ásgeir Eypórsson	Grunnskólakennari
Beata Bukowska	Starfsmaður skóla
Birna Klara Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Brynja Ómarsdóttir	Umsjónarkennari
Dagný Kristinsdóttir	Skólastjóri
Dana Margrét Gústafsdóttir	Þroskaþjálfari
Edda Björt Edvinsdóttir	Umsjónarkennari
Elín Ragna Þórðardóttir	Umsjónarkennari
Erlingur Jón Valgarðsson	Grunnskólakennari
Eyrún Björg Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari
Guðlaug Arnórsdóttir	Grunnskólakennari
Hafdís Arnardóttir	Skrifstofustjóri
Halldóra Kristín Valgarðsdóttir	Umsjónarkennari
Halldóra Rún Sófusdóttir	Stuðningsfulltrúi
Hansína Guðrún Skúladóttir	Deildarstj. einhverfud.
Helga Ólafsdóttir	Umsjónarkennari
Hildur Ösp Hafberg	Þroskaþjálfari
Iðunn Pála Guðjónsdóttir	Deildarstjóri
Ingibjörg Hauksdóttir	Umsjónarkennari
Ingbór Kárasón	Starfsmaður skóla

Nafn	Starfsheiti
Jóhanna Valgeirsdóttir	Sérkennari
Júlía Björk Árnadóttir	Matráður
Karen Einarsdóttir	Námsráðgjafi
Kristín Rannveig Jónsdóttir	Umsjónarkennari
Kristjana Harðardóttir	Talkennari
Kseniia Romansd. Morina	Stuðningsfulltrúi
Laufey Erla Jónsdóttir	sérfræðingur
Maria Birgisdóttir	Deildarstjóri
Maria Bóel Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Mary Catherine Ólafsson	Atferlisráðgjafi
Natalia Jórak	Stuðningsfulltrúi
Nína Margrét Andersen	Þroskaþjálfari
Óskar Már Grétarsson	Íþróttakennari
Rannveig Gissurardóttir	Grunnskólakennari
Selma G. Selmudóttir	Grunnskólakennari
Sigríður St.Guðbrandsdóttir	Hönnun og smíði
Sigurbjörg Alfonsdóttir	Umsjónarkennari
Sjöfn Þorsteinsdóttir	Starfsmaður skóla
Snjólaug Jóhannsdóttir	Íþróttakennari
Stefán Pettersson	Stuðningsfulltrúi
Una Kristjánsdóttir	Umsjónarkennari
Þyri Kristínardóttir	Umsjónarkennari

3.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Birna Klara Björnsdóttir

Trúnaðarmaður starfsfólks: Hafdís Arnardóttir

Öryggistrúnaðarmaður: Ingbór Kárasón

Öryggisvörður: Gylfi Dýrmundsson

4 Skóladagatal

- Skóladagar eru 180
- Kennsludagar eru 170
- Skólinn er settur er 22. ágúst. Skólaslit eru 7. júní
- Jólaleyfi hefst 20. desember og lýkur 4. janúar
- Páskaleyfi er frá 3. -10.apríl.
- Vetrarleyfi að hausti er dagana 21., 24. og 25. október og að vori 23. og 24. febrúar
- Vordagar eru 5., 6. og 7. júní
- Starfsdagar utan skólatíma eru 8, þeir eru 15.-19. ágúst og 8. - 13. júní. Starfsdagar á skólatíma eru 5. Þeir eru dagana 18. nóvember, 3. janúar, 30. janúar, 15.mars og 19. maí
- Foreldravíðtöl eru 20.október og 7. febrúar
- Prófadögum er dreift inn á annirnar. Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum

5 Starfsáætlun nemenda

5.1 Vikulegur stundafjöldi

5.1.1 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.

5.1.2 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.

5.2 Stundaskrá

Skólinn opnar kl. 8:10.

Skipulagt skólastarf í 1.-7. bekk hefst kl. 8:30 og lýkur kl. 13:40 hjá yngsta stigi en 14:10 hjá miðstigi. Kennt er í 2-3 kennslustundum í senn. Frímínútur hjá 1.-4. bekk eru kl. 9:50-10:10. Frímínútur á miðstigi eru frá 10:30- 10:50. Hádegismatur og frímínútur hjá yngra stigi eru frá kl. 11:30-12:20. Hádegismatur og frímínútur hjá miðstigi eru frá kl. 12:10-12:50.

Sveigjanleiki innan námssviða

Nemendur í 2.-7.bekk fá eina kennslustund á viku í sundi allan veturinn. Nemendur í 1. fá eina kennslustund hálfan veturinn og er árgangnum skipt í sundhópa. Hver bekkur fær tvær kennslustundir í íþróttum á viku allan veturinn.

List og verkgreinakennarar skólans eru sex. Í list og verkgreinum er lotukennsla þar sem hver kennari tekur á móti hópum í sex vikur í einu. Árgöngunum er skipt í hópa og fara til allra list og verkgreinakennara yfir veturinn. Misjafnt er á milli árganga hvort hópnum sé skipt upp í fimm eða sex hópa.

Kennsluáætlanir

Skólastarfinu er skipt í tveggja anna kerfi, þar sem kennt er í lotum. Annir skiptast þannig að haustönn er frá upphafi skólastarfs og fram undir lok janúar. Vorönn er frá febrúarbyrjun og út skólaárið. Kennarar vinna kennsluáætlun og námskrá fyrir hvern árgang þar sem fram kemur hvenær ákveðnir námsþættir eru teknir fyrir. Námskrár og kennsluáætlanir eru sýnilegar á heimasíðu skólans. Kennarar kynna áætlanir fyrir foreldrum að hausti. Nemendur vinna að sínum markmiðum miðað við bekkjarnámskrá eða sína einstaklingsnámskrár.

[Sjá kennsluáætlanir og námsvísa á heimasíðu.](#)

6 Skólareglur

Samkvæmt 30.gr laga um grunnskóla(91/2008) ber hverjum grunnskóla að setja sér skólareglur.

Skólareglur [Hvassaleitisskóla](#) má finna á hleknum.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Hvassaleitisskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Námið

Við mætum í kennslustund á réttum tíma og gerum okkar besta yfir skóladaginn.

Við sköpum góðan vinnufrið, **fyrir okkur og alla hina.**

Við förum vel með skólabækurnar og önnur námsgögn.

Samskipti og framkoma

Við erum jákvæð

við komum fram við aðra eins og við viljum að komið sé fram við okkur

Við sýnum öðrum nemendum og starfsfólki skólans kurteisi, virðingu og tillitssemi.

við þökkum fyrir matinn í matsalnum

við meiðum ekki með orðum

við leysum ágreining ef hann kemur upp og komumst að samkomulagi

Við réttum upp hönd þegar við þurfum aðstoð

Við hlustum á þann sem talar.

Við erum góð við hvert annað og bjóðum öðrum að vera með okkur.

Ef við sjáum nemanda sem hefur engan leika við – þá bjóðum við viðkomandi að vera með

Við virðum mörk annarra og hættum ef við erum beðin um það.

Heilbrigði og hollar lífsvenjur

Við komum með heilsusamlegt og hollt nesti í skólann

Sælgæti og neysla gosdrykkja/orkudrykkja er ekki leyfið á skólatíma nema með sérstöku leyfi skólastjóra.

Ábyrgð

Við berum ábyrgð á eigin hegðun og munum að skólinn ber ekki ábyrgð á persónulegum verðmætum sem við veljum að koma með í skólann. Gott er að geyma dýr raftæki eða aðra dýrmæta hluti heima.

Skólalóðin

Við erum á skólalóð á skólatíma og yfirgefum hana ekki nema með leyfi starfsmanna

Almenn umgengni

- Við förum úr yfirhöfnum og hengjum á snaga
- Við förum út útiskóm og setjum fyrir utan okkar stofu
- Við göngum á göngum og sýnum kurteisi
- Við förum út í frímínútur og klæðum okkur eftir veðri
- Við megum mæta á hjólum, hlaupahjólum, rafmagnshlaupahjólum og öðrum tækjum í skólann.
- Tækin eiga að vera geymd í hjólagrindum við skólann.
- Skólinn tekur ekki ábyrgð á hjólum eða öðrum tækjum.
- Nemendur eru eindregið hvattir til að læsa hjólum sínum.

Símar og snjalltæki

- Nemendur eru ekki með síma á skólatíma nema með leyfi kennara. Síminn á að vera á hljóðstillingu ofan í skólatösku.
- Skólinn ber ekki ábyrgð á tækjum sem nemendur koma með í skólann.
- Fari nemandi ekki eftir reglum um farsímanotkun fær hann aðvörun.
- Sinni nemandi ekki aðvörun er síminn geymdur á skrifstofu skólans þar til í lok skóladags.
- Við fyrsta brot fær nemandi símann afhentan í lok skóladags. Við ítrekuð brot verður haft samband við forráðamann sem kemur og sækir símann.

Við broti á þessum reglum fylgjum við [verklagi Hvassaleitisskóla um úrvinnslu nemendamála](#).

6.1 Stundvísi

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Foreldrar/forráðamenn tilkynna forföll daglega til skrifstofu skólans eða á Mentor. Miðað er við að nemandi fái seint eftir að kennari hefur lesið upp og kennslustund hefst. Fjarvist er gefin þegar 20 mínútur eru liðnar af kennslustund.

6.2 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Í skólanum er unnið samkvæmt [verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda](#).

6.3 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Hvassaleitisskóla einkennist skólabragurinn af því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður þar sem byggt er á samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði. Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi. Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins.

Ofbeldi er ekki liðið í skólanum og brugðist við því skv. ákvæðum í skólareglum og verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda. Unnið er í eineltismálum eftir ákveðnu ferli sjá stefnu skólans gegn einelti. [Sjá stefnu gegn einelti](#). Eineltisáætlun skólans er í endurskoðun.

6.4 Heilbrigðar lífsvenjur

Skólinn er þátttakandi í verkefninu [Heilsueflandi grunnskóli](#). Í skólastarfinu er lögð áhersla á heilbrigða lífshætti s.s. hvað varðar hreyfingu, næringu, þrifnað og geðrækt. Með útikennslu stuðlum við að hreyfingu og útiveru, lagt er til að nemendur komi með hollt nesti.

6.5 Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)

Í Hvassaleitisskóla er uppeldistefnan **Uppeldi til ábyrgðar** lögð til grundvallar í skólastarfinu. Uppeldi til ábyrgðar er hugmyndafræði, aðferð og leið til að ýta undir:

- Jákvæð samskipti
- Sjálfstjórn og sjálfsaga
- Ábyrgð á eigin orðum og gerðum
- Að læra af mistökum í samskiptum
- Að þekkja styrkleika sína

6.6 Bekkjasáttmálar og umsjónarmenn

Allir umsjónarkennarar vinna bekkjasáttmála um samskipti með sínum bekk að hausti. Í öllum bekkjum skiptast nemendur á því að vera umsjónarmenn og vinna ýmis verk undir verkstjórn kennara.

6.7 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda

Í skólanum er unnið samkvæmt [verklagsreglum vegna nemenda með fjölþættan vanda](#).

7 Upplýsingar um skólastarfið

7.1 Kynningar á skólastarfi

- Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynna innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.
- Foreldrar eru boðaðir á námsefniskynningar fljótlega eftir að skóli efst að hausti. Þar er kynnt námsáætlun og námsefni vetrarins, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.
- Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gerð er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem fram undan er.
- Tvisvar á skólaárinu er foreldrum boðið í morgunkaffi í skólanum. Þar fá foreldrar kynningu á því helsta sem unnið er að en einnig að ganga um skólann og líta á afrakstur nemenda.

7.2 Heimasíða

Fréttir af skólastarfinu birtast á vefsíðu skólans auk mikilvægra tilkynninga til foreldra, sjá: www.hvassaleitisskóli.is

7.3 Tölvupóstur og SMS

Allir starfsmenn skólans hafa netfang sem hægt er að nýta í samskiptum við þá. Brugðist er við erindum foreldra svo fljótt sem unnt er.

Skólinn getur í neyðartilfellum sent foreldrum SMS s.s. ef útlit er fyrir óveður eða aðra vá sem áhrif hefur á skólastarfið.

Hafa þarf í huga að kennarar hafa ekki alltaf tækifæri til að lesa tölvupóstinn sinn fyrr en að loknum skóladegi. Þess vegna er best að hafa samband við skrifstofu ef eitthvað er aðkallandi. Þá er einnig mikilvægt að virða frítíma kennara og ekki er ætlast til þess að foreldrar hafi samband við kennara utan vinnutíma.

7.4 Aðrar samskiptaleiðir

Í Mentor hafa foreldrar aðgang að upplýsingum um foreldra bekkjafélaga barns síns s.s. símanúmer, heimilisföng og netföng.

8 Foreldrafélag og foreldrasamstarf

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/-forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og á námsefniskynningum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Gott samstarf er milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

8.1 Foreldrafélag

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna á [heimasíðu](#) skólans.

8.2 Upplýsingar til foreldra

Foreldrar geta leitað upplýsinga um skólastarfið á heimasíðu skólans og upplýsingar sem tengjast börnum þeirra í gegnum Mentor. Þar fyrir utan er hægt að vera í sambandi við einstaka kennara og/eða stjórnendur með tölvupósti eða í gegnum síma.

Skipulögð foreldraviðtöl eru tvisvar sinnum á hverju skólaári, á foreldra- og nemendadögum í október og janúar. Skráning í foreldraviðtöl fara fram í gegnum Mentor. Umsjónarkennari hvers bekkjar opnar fyrir skráningu viku fyrir viðtalsdag. Í viðtölunum ræða kennari, nemandi og foreldrar/forráðamenn saman um námsárangur, heimavinnu, vinnusemi, stundvísi, líðan, hegðun o.fl. Í febrúar er að auki farið yfir stöðuna í náminu og áform nemandans um markmið til vors. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Á viðtalsdögum eru allir kennarar til viðtals og geta foreldrar náð tali af þeim.

Til viðbótar við hefðbundin foreldraviðtöl eru foreldrar og nemendur 1. bekkja boðaðir til viðtals við umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum í byrjun skólaárs, að auki er kynningarfundur fyrir foreldra eftir að skólastarf hefst.

8.3 Útivistarreglur

Útivistarreglur eru í samræmi við lög nr. 80/2002, [barnaverndarlög](#) grein 92. um almenn verndarákvæði.

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur. Útivistarreglur, líkt og umferðarreglur, þarf að virða.

12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

13 - 16 ára

Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Við berum ábyrgð á uppeldi og velferð barna og reynum að haga uppeldi þannig að börnin verði ekki fyrir áföllum.

9 Nemendafélag skóla

9.1 Nemendaráð

Í Hvassaleitisskóla starfar nemendaráð. Í því sitja tveir nemendur úr hverjum árgangi. Kosið er í nemendaráð í hverjum árgangi að hausti. Nemendur fá tækifæri til þess að bjóða sig fram, þeir sem gefa kost á sér kynna fyrir öðrum í árganginum hvers vegna þeir hafa áhuga. Svo er gengið til leynilegra kosninga. Mikilvægt er að tengja þessa vinnu hugmyndum um lýðræði og nýta tækifærið til þess að fara yfir lýðræðishugtakið sem er einn af grunnþáttum menntunar skv. Aðalnámskrá grunnskóla (2011). Hvað felst í hugtakinu, mikilvægi þess, réttindi og skyldur í lýðræðisríki o.fl. Einnig að fara yfir reglur í leynilegum kosningum, setja upp kjörstað og leyfa nemendum að upplifa hvernig það er að kjósa. Kennarar geta gengið eins langt og þeir vilja í þessum umræðum og vinnunni í kringum þetta. Það er samt mikilvægt að árgangurinn vinni þetta saman þar sem tveir hópar eru í árgangi.

Nemendaráðið fundar tvisvar í mánuði.

Skólaráð kallar nemendaráð til samráðs einu sinni á önn. Fulltrúar þess mætir þá til fundar við skólaráð, fara yfir þau málefni sem nemendaráð hefur fjallað um og telur mikilvægt að skólaráð taki við og komi í farveg. Þess á milli getur nemendaráð óskað eftir fundi með skólaráði.

Leiðir:

- ráðið er tengiliður nemenda við skólaráð.
- ráðið kemur saman fjórum sinnum yfir skólaárið, oftast ef þurfa þykir.
- ráðið kemur með sameiginlega hugmynd af uppbroti í skólastarfinu t.d. litadögum, ferðum, matseðli ákv. viðfangsefnum o.fl.
- ráðið setur upp hugmyndakassa sem er aðgengilegur öllum nemendum skólans.
- fulltrúar í hugmyndaráði kynna starf hugmyndaráðs fyrir sínum árgangi

Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra eru leiðarljós starfsins þar sem nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðin eru samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum, mannréttindi og aukinn skilningur á lýðræðislegum vinnubrögðum.

10 Stoðþjónusta

10.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Skólinn og foreldrar nemenda leita úrræða fyrir nemendur í vanda í samstarfi við sálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa og fleiri starfsmenn [Norðurmiðstöðvar](#), sem er þjónustumiðstöð hverfisins. Skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi vinna með nemendum sem eiga í náms-, hegðunar- eða tilfinningalegum erfiðleikum sem hafa áhrif á aðlögun í skóla og nám. Inngrip sálfræðings getur falið í sér mat á þroska, hegðun og líðan nemandans, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Í kjölfar athugunar veitir sálfræðingur ráðgjöf og handleiðslu til kennara og foreldra. Sálfræðingur getur boðið upp á skammtímameðferð í einstökum tilfellum. Oftast eru það kennarar og/eða foreldrar barns sem leita eftir aðstoð sálfræðings. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að nemendaverndarráð samþykki beiðnina og að skriflegt samþykki foreldra og skólastjórnenda sé fyrir hendi. Tilvísunareyðublað fæst í skólanum. Ákvörðun um forgangsörðun mála er tekin af nemendaverndarráði skólans sem hittist mánaðarlega.

Auk samstarfs við Norðurmiðstöð leitar skólinn ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

- [Heilsugæslan, Þroska – og hegðunarstöð](#),
- [BUGL](#)
- [GRR](#)
- [Sjónarhóll](#)
- [Foreldrahús](#)
- *Ýmsa sjálfstætt starfandi sérfræðinga*

10.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: [Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla](#)

10.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Með sérstökum stuðningi er leitast við að tryggja nemanda jákvæðar námsaðstæður, góðan námsárangur og góða líðan. Í [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr. segir: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.“

Hver og einn nemandi skólans **tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk** og hefur sinn **umsjónarkennara**. Umsjónarkennara ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. [laga um grunnskóla frá 2008](#) og [aðalnámskrá grunnskóla](#)). Umsjónarkennari leitar eftir samvinnu og stuðningi annarra aðila innan og utan skóla í samræmi við þarfir einstakra nemenda.

Umsjónarkennarar láta verkefnastjóra sérkennslu í té upplýsingar um námsframvindu þeirra sem eiga undir högg að sækja í námi og koma til hans og /eða nemendaverndarráðs óskum um sérstakan stuðning fyrir einstaka nemendur. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út **beiðnir um sérkennslu/stuðning** fyrir næsta skólaár í samráði við forráðamenn nemenda. Auk þess er allt skólaárið, til dæmis í kjölfar skimana og miðannaprófa, hægt að vísa máli nemenda til

nemendaverndarráðs Hvassaleitisskóla og óska eftir ráðgjöf og stuðningi starfsmanna námsvers. Nemendur sjálfir, foreldrar og allir kennarar skólans geta óskað eftir sérkennslu, stuðningi eða að leitað sé annarra sérstakra leiða til að bæta líðan og/eða námsárangur nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa hafi þeir áhyggjur af námsframvindu barna sinna, félagslegum samskiptum eða líðan þeirra. Ákveðið verklag er til í skólanum um hvernig fara skal með beiðni frá foreldrum:

10.2.1 Verklagsreglur Hvassaleitisskóla um meðferð beiðna frá foreldrum um sérstakan stuðning fyrir börn þeirra.

Telji foreldri/forráðamaður að barn sitt þurfi sérstakan stuðning í skólastarfi er best að snúa sér til umsjónarkennara eða skólastjórnenda. Þessir aðilar ræða í sameiningu um mál barnsins, yfirleitt á fundi með foreldrum. Fara þarf vel yfir hverjar þarfirnar eru og hvernig er hægt að mæta barninu.

Mikilvægt er að til séu **greiningar** á vanda nemenda frá viðurkenndum greiningaraðilum svo að inngríp og stuðningur verði sem markvissast. Nemendum er yfirleitt vísað í **lestrargreiningu** við lok 3. bekkjar /upphaf 4. bekkjar ef það er mat sérkennara, umsjónarkennara eða foreldra að þörf sé á að skoða lestrarerfiðleika nemanda frekar en gert hefur verið. Nemendum er vísað í **greiningar til sálfræðinga** ef ástæða þykir til að skoða aðra erfiðleika svo sem almenna námsörðugleika, einbeitingarvanda, hegðunarvanda eða líðan.

Þegar metið er hvers konar úrræði/stuðningur/sérkennsla koma nemendum að mestu gagni er eftirfarandi haft til hliðsjónar:

- Niðurstöður **greininga**,
- niðurstöður **skimana í læsi og stærðfræði** sem lagðar eru árlega fyrir í ákveðnum árgöngum,
- **almennt námsmat**, bæði símat og mat við annaskil.

10.2.2 Önnur próf og skimanir

Í Hvassaleitisskóla er lögð áhersla á **fjölbreytni í námsmati og símat jafnt og þétt yfir skólaárið**. Við mat á þörf fyrir sérstakan stuðning er horft til almenns námsmats og ýmis konar skimana sem lagðar eru fyrir sbr. töfluna hér að neðan:

1.bekkur

Mánuður	Skimanir	Ábyrgðaraðili
September	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun Málþroskamat	Umsjónarkennari Talkennari
Október	Leið til læsis , skimunarpróf f. hljóðkerfisfærni, stafabekkingu og orðaforða	Sérkennari
Janúar	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun	Umsjónarkennari

Apríl	Læsi 3.hefti lesskilningur	Sérkennari
Maí	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun	Umsjónarkennari

2.bekkur

Mánuður	Skimanir	Ábyrgðaraðili
September	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Janúar	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Febrúar	Læsi 2.hefti lesskilningur	Sérkennari
Apríl	Lesmál, skimunarpróf í lestri og réttitun	Sérkennari
Maí	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari.

3.bekkur

Mánuður	Skimanir	Ábyrgðaraðili
September	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Október	Orðarún lesskilningspróf	Umsjónarkennari
Nóvember	Talnalykill skimunarpróf í stærðfræði	Sérkennari
Janúar	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Mars-apríl	Orðarún lesskilningspróf	Umsjónarkennari
Maí	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari

4.- 7.bekkur

Mánuður	Skimanir	Ábyrgðaraðili
September	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Október	Orðarún lesskilningspróf	Umsjónarkennari
Janúar	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari
Mars-apríl	Orðarún lesskilningspróf	Umsjónarkennari
Maí	Lesfimi hraðlestrarpróf	Umsjónarkennari

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málþroskapróf**, **LOGOS** - greining á lesblindu og öðrum lestrarörðugleikum og **Milli mála** – mat á

kunnáttu í íslensku sem öðru máli. Ef grunur er um að nemandi eigi við alvarlegan málþroskavanda að stríða er honum vísað til talkennara/talmeinafræðings í greiningu og/eða þjálfun. Ef nemandi á við verulegan náms-, athyglis- eða hegðunarvanda er honum vísað í sálfræðilegt mat.

10.3 Námsver

Í Hvassaleitisskóla er stefnt að því að allir nemendur séu eins mikið með sínum nemendahópi og kostur er og miða úrræði námsvers að því að gera það mögulegt. Þetta er í samræmi við [stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur frá 2012](#).

Námsver er regnhlífarhugtak sem nær yfir þau úrræði og þá þjónustu sem Hvassaleitisskóli býr yfir til að koma á móts við nemendur sem á einhvern hátt þurfa stuðning við skólagönguna umfram það sem meginþorri nemendahópsins þarfnast.

Úrræði námsvers ná til nemenda úr öllum árgöngum skólans og teygja sig inn í allt skólastarfið hvort sem litið er til einstakra námsgreina eða húsnaðis og skólalóðar. Þeim er ætlað að tryggja börnum með hvers kyns sérstakar þarfir hvað varðar skólagöngu, nám og/eða félagslega þátttöku sem besta þjónustu og gera almenna kennslu, sérkennslu og stuðning markvissari. Úrræði námsvers eru hugsuð til að bæta félagslega og/eða námslega stöðu nemenda og stuðla þannig að bættri sjálfsmynd og líðan nemenda. Leitast er við að aðlaga starfshætti skólans og skipulag náms að þörfum nemenda og tryggja sem best rétt þeirra á námi við hæfi.

Samvinna milli starfsmanna skólans og við heimili er forsenda fyrir því að sérstök úrræði og aðstoð við nemendur verði markviss og skili árangri. Bestur árangur næst ef kennarar viðkomandi nemanda hafa náð samstarf sín á milli um að leita úrræða fyrir hann og þegar unnið er í samráði við hann sjálfan og foreldra hans. Sameiginleg sýn tryggir að allir vinni að því að ná sömu markmiðum hvað varðar vanda viðkomandi nemanda og að starfshættir/ námsgögn séu samræmd. Góð samvinna heimilis og skóla skiptir sköpum um líðan nemenda í skóla og námslegan árangur þeirra og er aldrei mikilvægari en þegar um er að ræða börn sem standa höllum fæti náms- eða félagslega.

Starfsemi námsvers

Við námsverið starfa sérkennari, talkennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar.

Sérkennarar skipuleggja sérkennslu í samvinnu við almenna kennara og vinna ýmist að henni innan eða utan almennra kennslustofa. Þeir vinna með fámennum hópum nemenda. Þar er fyrst og fremst um að ræða kennslu í bóklegum greinum og er sérkennsla ýmist í námskeiðsformi eða til lengri tíma. Þeir sjá jafnframt um skimanir og greiningar á námsvanda (bæði lestrar- og stærðfræði).

Talkennari vinnur með börnum með seinkaðan málþroska, framburðarvanda eða annan vanda tengdan mállegri færni. Talkennarinn vinnur ýmist með einstökum nemendum eða fámennum hópum nemenda. Ef um alvarlegan vanda er að ræða er nemendum jafnframt vísað til sérfræðinga utan skólans í samráði við foreldra.

Þroskaþjálfari vinnur m.a. að því að efla félags- og skólafærni nemenda. Hann vinnur einkum með kennurum yngstu nemenda skólans, með einstökum nemendum eða fámennum nemendahópum ýmist í kennslustofum eða utan þeirra.

Stuðningsfulltrúar veita einkum stuðning þeim nemendum sem teljast með sérþarfir skv. skilgreiningu [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#). Þeir starfa undir stjórn kennara

inni í bekkjarstofum og eru jafnframt til aðstoðar nemendum á göngum skólans, á skólalóðinni og í ferðum á vegum skólans, í samræmi við greiningar/þarfir nemenda.

Í Hvassaleitisskóla er leitað fjölbreyttra úrræða til að koma á móts við þarfir einstakra nemenda og styðja þá til vellíðunar og árangurs.

- Yngri börn fá einkum sérstakan stuðning hvað varðar *skólafærni, félagslega færni, mál, lestur, ritun og stærðfræði*.
- Eldri nemendum býðst *almennur námsstuðningur, aðlögun námsefnis eða sérkennsla í ákveðnum námsgreinum* eftir þörfum hvers og eins. Þeir geta einnig komið í námsver til að læra og vinna verkefni á sínum hraða og fá þar almenna aðstoð.
- Börn af erlendum uppruna eða þau sem búið hafa langdvölum erlendis fá einkum stuðning í *íslensku og stærðfræði*.
- Nemendur úr öllum aldurshópum geta komið í námsverið og fengið aðstoð kennara við að vinna tímabundið að sérstökum verkefnum eða til að fá gott næði til að einbeita sér.

Að auki má nefna:

- Einstaklingsmiðaðar stundaskrár: Skóladagur stytur, stundaskrá einfölduð, námsgreinum fækkað, breytt vægi verk- og bóklegra greina.
- Athvarf/aðstaða til náms í námsveri m.a. fyrir nemendur sem eiga erfitt með að einbeita sér í almennu bekkjarstarfi.
- Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa eða unglingaráðgjafa.
- Samningar um t.d. mætingar, námsástundun eða hegðun milli nemenda og skóla og/eða umbunarkerfi sem fylgt er eftir af kennurum og foreldrum.
- Eldri nemendur stunda starfstengt nám, vinna innan skóla eða hluta skólavikunnar.
- Reglulegir teymisfundir eru haldnir um málefni nemenda.
- Í Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskólum er fjallað um sjúkrakennslu. Þar segir: 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. Skólinn nýtir upplýsingatækni og fjarnám fyrir þessa nemendur til þess m.a. að þeir geti stundað nám sitt og haldið tengslum við skóla og vini. Sjúkrakennsla tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Starfsmenn námsvers sjá jafnframt um:

- Að veita nemendum, kennurum og foreldrum ráðgjöf,
- Að halda til haga ýmsum sérhæfðum náms- og kennslugögnum og lána þau til kennara og nemenda,
- greiningar á lestrar- og stærðfræðivanda,
- að halda utan um hvaða nemendur ættu að nýta sér hljóðbækur, tölvur o.s.frv.,
- að aðstoða nemendur við próftöku.

10.4 Sérúrræði

[Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#): Með sérúrræði er átt við skólavist sem kallar á málsmeðferð skv. V. og VI. kafla, þ.e. í sérdeildum sem reknar eru innan tiltekinnna grunnskóla, skólavist í sérskóla þar sem slíkt úrræði er til staðar og sjúkrakennslu. Almennur stuðningur við nemendur í kennslustundum telst ekki til sérúrræða í þessum skilningi.

10.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Á hverju skólaári er unnin heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur annars vegar og nemendur með hegðunar, tilfinninga og félagslega örðugleika hins vegar. Þessum áætlunum er skilað til Skóla- og frístundasviðs sem úthlutar fjármagni á grundvelli þessara áætlana.

10.6 Tilfærsluáætlun

Í 17. grein [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 segir](#): „Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 6. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Enn fremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.“

Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar, [sjá hér](#).

10.7 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlun er unnin fyrir nemanda þegar um er að ræða frávík í þroska eða aðrar greindar náms- og/eða félagslegar sérþarfir. Skólinn byggir á viðmiðum Reykjavíkurborgar um innihald einstaklingsáætlana, [sjá hér](#).

Einstaklingsáætlanir eru unnar í samræmi við [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr.: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluáðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gera skal rökstudda einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin skal reglulega endurskoðuð í samstarfi við foreldra og að höfðu samráði við nemendur eftir því sem við verður komið.“

Gerð einstaklingsáætlana er á ábyrgð umsjónarkennara. Þeir leggja drögin en áætlunin er fullunnin í samvinnu við foreldra og starfsmenn námsvers.

Einstaklingsáætlun fyrir nemendur Hvassaleitisskóla með sérþarfir á að innihalda upplýsingar og ákvarðanir um:

1. Heildaraðstæður nemandans
2. Mat á stöðu nemandans
3. Teymi og/eða samstarf um nemandann milli aðila innan og utan skólans
4. Nám og námsumhverfi
 - a) Hindranir í námsumhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Námsmarkmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsaðstæður

- e) Námsleiðir
- f) Námsmat
- g) Tenging við aðalnámskrá
- h) Námslegur stuðningur – í hverju hann felst
- i) Sérkennsla

5. Félagsleg staða og félagslegt umhverfi

- a) Hindranir í félagslegu umhverfi og viðbrögð við þeim
- b) Félagsleg markmið
- c) Námsgögn
- d) Námsleiðir
- e) Félagslegur stuðningur - í hverju felst hann
- f) Mat á framvindu

10.8 Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu

Í Hvassaleitisskóla er starfrækt einhverfudeild. Að jafnaði eru níu nemendur í deildinni. Nemendur eru skráðir í almenna bekk og er markmiðið að þeir taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. Heimastofur nemanda eru í bekkjardeildum einhverfudeildarinnar.

Markmið deildarinnar er að veita nemendum einstaklingsmiðaða kennslu og styðja við nám í almennu skólastarfi. Nemendur deildarinnar hafa einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra og kennara og áhersla er lögð á fyrirsjáanleika, yfirsýn yfir væntingar/atburðarás með hjálp sjónræns stuðnings og stuðst við aðferðir atferlisþjálfunar.

Deildin starfar samkvæmt deildarnámskrá og er hluti af skólanámskrá skólans. Sækja þarf formlega um inngöngu í deildina á viðeigandi umsóknareyðublað. Það má nálgast á heimasíðu Reykjavíkurborgar www.reykjavik.is eða á heimasíðu skólans www.hvassaleitisskoli.is. Deildarstjóri er Hansína G. Skúladóttir proskapjálfi.

10.9 Nemendaverndarráð

Við Hvassaleitisskóla starfa nemendaverndarráð.

10.9.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs snýr að velferðarmálum nemenda og fjallar ráðið um mál einstakra nemenda sem ekki hefur tekist að leysa eftir hefðbundnum verkferlum innan skólans. Nemendaverndarráði er einnig ætlað að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og huga að alhliða velferð þeirra.

10.9.2 Starfsreglur

Ráðið starfar skv. reglugerð nr. 584/2010. Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Skólastjóri skipar nemendaverndarráð til eins árs í senn og er ábyrgur fyrir starfsemi þess.

Nemendaverndarráð er æðsti aðili í málefnum einstakra barna í skólanum. Það gætir hagsmuna nemenda skólans, veitir þeim stuðning og vernd eftir því sem við á. Nemendaverndarráð ber ábyrgð á vinnslu mála hjá Lausnateymi og eineltisteymi skólans.

Meginverkefni ráðsins er að samræma og samhæfa stuðning skóla vegna nemenda sem taldir eru í þörf fyrir sérhæfða þjónustu á hverjum tíma í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerðir sem

tengjast lögunum og öðrum lögum sem við eiga hverju sinni, t.d. barnalög, barna verndarlög, lög um heilbrigðisþjónustu, stjórnsýslulög, lög um persónuvernd.

Ráðið stýrir einnig verklagi og aðgengi nemenda í sérhæfða þjónustu, t.d. skólþjónustu, fjölskylduþjónustu, heilbrigðisþjónustu, þjónustu barnaverndar og aðra þjónustu eins og við á hverju sinni. Skólastjóri, fyrir hönd ráðsins sér um að vinna og afgreiða tilkynningar og aðrar upplýsingar til barnaverndaryfirvalda í samræmi við skyldur barnalaga, barnaverndarlaga og tengdra laga, reglugerða og reglna.

Nemendaverndarráð 2022-2023

Dagný Kristinsdóttir, skólastjóri, stýrir fundum ráðsins og ber ábyrgð á starfsemi þess
Iðunn Pála Guðjónsdóttir, deildarstjóri miðstigs
María Birgisdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu og yngra stigs heldur utan um gögn og boðar til funda.
Karen Einarsdóttir, náms- og starfsráðgjafi

Að auki eiga sæti í ráðinu fulltrúar þjónustumiðstöðvar hverfisins og hjúkrunarfræðingur frá Heilsugæslunni.

Ráðið fundar annan þriðjudag í mánuði, á starfstíma skóla.

Starfshættir nemendaverndarráðs

- Öll erindi til nemendaverndarráðs skulu berast skólastjóra. Þau skulu vera skrifleg, á þar til gerðu eyðublaði, og undirrituð af tilvísanda. Tilvísandi getur hvort heldur verið starfsmaður eða foreldri/forráðamaður en þeir geta einnig sent erindi til nemendaverndarráðs.
- Foreldrum/forráðamönnum barna þar sem máli þeirra er vísað til nemendaverndarráðs skal tilkynnt það með öruggum hætti, tölvupósti eða símtali sem verður fylgt eftir með staðfestingar tölvupósti.
- Tilkynnendum er, eftir því sem við á, haldið upplýstum um afgreiðslu máls, vinnslu þess og framgang.
- Á fundum ráðsins er gögnum til skólþjónustu skilað og er það skráð í fundargerð.
- Fundargerðir nemendaverndarráðsfunda eru trúnaðargögn og er farið með þær sem slíkar. Þær eru ritaðar á rafrænu formi og vistaðar á sérstöku læstu svæði innan skólans sem er eingöngu aðgengilegt meðlimum ráðsins. Fundum ráðsins fylgir að auki skjal þar sem fram koma allar helstu upplýsingar um mál, allar ákvarðanir sem teknar eru, hver tilkynnir mál og hver er ábyrgðaraðili þess. Fundargerðir skulu vera klárar innan viku frá fundi.
- Fulltrúar í nemendaverndarráði eru bundnir þagnarskyldu um allar þær upplýsingar sem fram koma á fundum ráðsins. Þagnarskyldan nær þó ekki yfir þær upplýsingar sem ber að tilkynna lögum samkvæmt.

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Sjá
<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

10.10 Skólaheilsugæsla

Netfang: hvassaleitisskoli@heilsugaeslan.is

Ef foreldrar eða forráðamenn nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Foreldrar eru hvattir til að varðveita vel bólusetningarskírteini barna sinna og koma alltaf með skírteinin þegar börnin eru bólusett í skólanum.

10.10.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náninni samvinnu við foreldra/forráðamenn, 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. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræði um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja - Hugrekki og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim eða sent með tölvupósti. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi. Einnig hvetjum við foreldra til að kynna sér efni á fræðsluvefnum 6h.is.

10.10.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Barni þarf að líða vel í skóla svo það njóti sín í námi. Hafa þarf hugfast að hrós og hvatning styrkir jákvæða hegðun og eykur vellíðan. Skólaheilsugæslan hvetur kennara og foreldra til að vaka yfir líðan barna og spyrja þau reglulega hvernig þeim líði. Kennarar og foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólaheilsugæslunni varðandi andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Lyfjagjafir

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálft um.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

Skimanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Auk þess er heyrnarmæling í 1. bekk og prófun á litaskyni í 7. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Þegar skimanir fara fram í 1., 4. og 7. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Frekari upplýsingar um bólusetningar

Í 7. bekk er öllum nemendum boðin bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (allt í einni sprautu, MMR). Auk þess er stúlkum boðin bólusetning gegn leghálskrabbameini (þrjár sprautur á 6 mánuðum, HPV).

Ef líkur eru á að barn sé ekki að fullu bólusetta þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín. Bólusetningar eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar. Alltaf er send tilkynning til foreldra áður en bólusetning er framkvæmd. Mikilvægt er að barnið komi með bólusetningarskírteinið þegar bólusetning fer fram.

Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

Tannvernd

Hjúkrunarfræðingar sjá um tannfræðslu í 1., 4. og 7. bekk. Reglulegt eftirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.

Lús

Mikilvægt er að foreldrar kembi og/eða leiti lúsa í hári barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Ef upp kemur lús í skólanum er send tilkynning um það heim ásamt leiðbeiningum um meðferð. Kembing og meðferð er á ábyrgð foreldra.

10.11 Talþjálfun

Við Hvassaleitisskóla starfar talkennari í hlutastarfi. Talkennarinn skimar mállega færni nemenda sem byrja í 1. bekk og eldri nemenda sem koma inn í aðra árganga. Hann vinnur jafnframt að greiningu á málþroska nemenda og að þjálfun og kennslu þeirra nemenda sem glíma við framburðarvanda eða annan málvanda. Eigi nemendur við alvarlegan málvanda að stríða eru foreldrar aðstoðaðir við að leita aðstoðar talmeinafræðinga sem starfa utan skólans.

Sjá hér reglur um þátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun:

<http://www.sjukra.is/heilbrigdisthjonusta/thjalfun-vegan-endurhaefingar/talthjalfun/>

10.12 Náms- og starfsráðgjöf

Í Hvassaleitisskóla starfar náms- og starfsráðgjafi í 50% starfi. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðssinna í málum sem snerta m.a. nám og námstækni, samskipti, líðan, framhaldsnám og við starfsval. Náms- og starfsráðgjafi er í nánú samstarfi við allt starfsfólk skólans, foreldra og fulltrúa úr nærsamfélaginu.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

- Náms- og starfsráðgjafi styður nemendur og fjölskyldur þeirra við að finna lausn ýmissa vandamála sem upp geta komið.
- Náms- og starfsráðgjafi er málsvari nemenda og trúnaðarmaður.
- Náms- og starfsráðgjafi reynir að stuðla að því að öllum nemendum líði sem best í skólanum og að þeir nái sem bestum námsárangri.
- Náms- og starfsráðgjafi vinnur að því að auka félagsþroska og samstarfshæfni nemenda.
- Náms- og starfsráðgjafi vinnur að því að skapa gott andrúmsloft í skólanum, í samvinnu við skólastjórnendur og aðra starfsmenn.
- Náms- og starfsráðgjafi vinnur með kennurum og stjórnendum að lífsleikni- og forvarnarmálum.
- Náms- og starfsráðgjafi aðstoðar nýja nemendur í skólanum.

- Náms- og starfsráðgjafi veitir bæði persónulega ráðgjöf og hópráðgjöf.

Það er hægt að hafa samband við náms- og starfsráðgjafa með því að hringja, senda tölvupóst eða koma og panta tíma. Nemendur koma ýmist að eigin frumkvæði eða fyrir milligöngu kennara, annarra starfsmanna eða foreldra. Náms- og starfsráðgjafi gefur árlega út kynningarbækling til nýrra nemenda í skólanum. Einnig er sérstakt svæði á heimasíðu skólans tileinkað náms- og starfsráðgjöf en þar er að finna ýmsar upplýsingar og leiðbeiningar til nemenda og foreldra.

10.13 Sjúkrakennsla

Í [reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir](#) segir: „Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.“

Þegar beiðni um sjúkrakennslu í Hvassaleitisskóla hefur komið fram er málið lagt fyrir nemendaverndarráð skólans. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með verkefnastjóri sérkennslu í samvinnu við forráðamenn. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt.

Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti, annað hvort með tölvu og símasamskiptum (fjarkennsla/dreifnámi) eða með heimsóknnum á heimili viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara.

Kennarar veita eftirfylgd og aðstoð í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku. Markmið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu.

10.14 Lausnateymi

Lausnateymi eru starfandi við skólann. Teymið er jafningjastuðningur við kennara og er helsta hlutverk þess að veita ráðgjöf vegna hegðunar-, samskipta og/eða námserfiðleika nemenda. Teymið styður við kennarann með því að skoða vandann og koma með tillögum að lausn mála. Kennarinn prófar sig áfram og velur síðan þá tillögu sem honum líst best á að reyna.

[Sjá verklag á heimasíðu.](#)

10.15 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

10.15.1 Móttökuáætlun

Við í Hvassaleitisskóla störfum eftir [móttökuáætlun](#) skólans þegar við tökum á móti nemendum með annað móðurmál en íslensku. Jafnframt er unnið eftir verklagi frá Miðju máls og læsis, sjá [hér](#).

Það er erfitt að flytjast á milli landa og aðlagast nýrri menningu og læra nýtt tungumál. Þá er stuðningur samnemenda og samstarfsmanna mikilvægur.

Nemendur sem koma nýir í skólann fá sérkennslu í íslensku. Í skólanum starfar kennari í hlutastarfi við íslensku kennslu nemenda með annað móðurmál.

Haustið 2021 var sett á stofn íslenskuver sem er staðsett í Vogaskóla. Þangað eiga nemendur í 4.-7. bekk rétt á að fara, námsdvöl þar eru 3-9 mánuðir. Fyrirkomulagið er á þann veg að nemendur sækja íslenskuver í skóla í sínu hverfi. Þau eru nemendur síns hverfisskóla og tilheyra sínum bekk en sækja skóla í íslenskuverið fjóra daga vikunnar. Einn dag fara þau í sinn skóla. Markmið starfs í íslenskuveri er að kynna fyrir nemendum íslenska menningu og fyrstu skrefin í íslenskri tungu.

Í skólanum okkar er bæði alþjóðlegur hópur starfsfólks og nemenda og erum við stolt af því að svo fjölbreyttur hópur sé með okkur.

10.15.2 Túlkaþjónusta

Nemendum af erlendum uppruna og foreldrum þeirra stendur til boða að nýta þjónustu túlks í viðtölum við starfsmenn skólans. Óskir um túlkaþjónustu þurfa að berast til aðstoðarskólastjóra og /eða umsjónarkennara

11 Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

11.1 Opnunartími skólans

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8-16 mánudaga til fimmtudaga og til kl 15.00 á föstudögum. Svarað er í síma frá kl. 8:00 alla virka morgna. Skólinn er opnaður kl. 8:10. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar mæta til starfa kl. 8:10 og er þeirra fyrsta verk að gæta nemenda á göngum eða í stofum sínum þar til kennsla hefst.

11.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími.....411-7350

Netfang.....hvassaleitisskoli@rvkskolar.is

Veffang <http://hvassaleitisskoli.is>

11.3 Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í á skrifstofu skólans, eða í gegnum Mentor. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna **daglega** nema ef vitað er fyrir fram um lengd veikindatíma.

Umsjónarkennari/skrifstofustjóri hafa heimild til að gefa leyfi í einn eða tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega til skólastjóra. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <https://hvassaleitisskoli.is/foreldrar/leyfisumsokn/>

Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

„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 gildir ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.(lög um grunnskóla, 2008)“.

Fái nemandi leyfi á prófatíma skólans mun hann fá metna vinnu vetrarins. Á einkunnablaði nemandans verða viðkomandi einkunnir stjörnumerktar og það látið koma fram að nemandinn hafi ekki lokið prófi og einkunnin sé mat á vinnu nemandans yfir veturinn.

Ekki er hægt að leyfa nemendum að vera inni í frímínútum nema einn dag eftir veikindi og skal fylgja miði eða tölvupóstur frá forráðamönnum. Þeir nemendur sem eru inni í frímínútum sitja á skrifstofu skólans. Nemendur hafa ekki leyfi til að vera inni í frímínútum til að fyrirbyggja veikindi.

11.4Bókasafn og tölvuver

Við skólann er starfrækt bókasafn.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk.

Starfsemi safnsins fer að mestu leyti fram í samstarfi við kennara. Unnið er í stórum sem smáum hópum að verkefnum sem bókasafnsfræðingur og kennarar skipuleggja í sameiningu. Eldri nemendur koma ýmist í heimildaleit eða verkefnavinnu. Reynt er að gera nemendur færa um að afla sér upplýsinga á sjálfstæðan og fjölbreyttan hátt. Samhliða læra þeir að meta upplýsingarnar og vinna úr þeim. Allir nemendur koma reglulega til að fá lánaðar bækur til að hafa í stofum eða heima, eða til að vinna á safninu.

Opið er fyrir útlán á skólatíma.

Safnkostur

Safnkostur er um 25000 eintök, bækur og námsgögn, s.s. hljóðbækur, geisladiskar o.fl. Safnið er einnig áskrifandi að mörgum tímaritum.

Starfsemi

Starfsemi skólasafns tekur mið af skólanámskrá og mótast af óskum kennara um samstarf og kennsluhætti. Náin samvinna kennara og bókasafnsfræðings um vinnu nemenda er forsenda þess að safnið nýtist.

Dæmi um notkun skólasafns:

- Nemendur læra að nota bókasafn.
- Nemendur fá kynningar á bókum og rithöfundum.
- Nemendur koma einir eða í fylgd kennara til að vinna að ýmiss konar verkefnum.
- Nemendur eiga kost á að koma á safn þegar þeir eru ekki í tíma.
- Nemendur sinna fjarnámi, t.d. í erlendum tungumálum eða framhaldsskólaáfangum.
- Nemendur taka próf.
- Nemendur nýta sér aðbúnað skólasafnsins við heimanám.

11.4.1 Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla

Í skólanum er lögð áhersla á fjölbreytni í náms- og starfsháttum. Nemendum er kennt að nýta tölvur og snjalltæki við verkefnavinnu og upplýsingaöflun. Ekki er leyfilegt að nýta tækin sem síma eða myndavélar á skólatíma. [Sjá skólareglur.](#)

11.5 Mötuneyti

Mataráskrift á haustönn gildir frá skólabyrjun, þeir nemendur sem voru í áskrift undangenginn vetur eru það áfram nema áskriftinni sé sagt upp. Ekki er hægt að kaupa einstakar máltíðir. Mánaðargjaldið er 9.800 kr. (verð birt með fyrirvara um breytingar). Greitt er með greiðslukorti eða greiðsluseðli. Mataráskrift er greidd eftir á fyrir einn mánuð í senn. Ekki er greitt fyrir ágúst og júní.

Boðið er upp á ávaxtabita fyrir nemendur á yngsta stigi skólans. Gjaldið er 95 kr á dag eða 2100 kr á mánuði.

Segja þarf mataráskrift upp fyrir 15. hvers mánaðar og tekur uppsögn gildi við næstu mánaðamót. Skráning fer fram í gegnum rafræna Reykjavík eða skrifstofu skólans.

Nýir áskrifendur geta aftur á móti bæst við hvenær sem er. Allir nemendur borða í matsal skólans hvort sem þeir kaupa mat í mötuneyti skólans eða koma með nesti að heiman. Matartíminn sér um hádegismat skólans. Hægt er að nálgast matseðilinn á [vefsíðu](#) fyrirtækisins.

Morgunnesti

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins. Nemendur borða nesti í kringum frímínútur, nokkuð misjafnt hvoru megin, en það fer eftir stundatöflu dagsins. Nemendur á yngsta stigi skólans eiga þess kost að kaupa ávaxtabita í skólanum.

11.6 Viðtalstímar kennara

Kennarar skólans eru ekki með fastan viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja á vinnutíma og virða frítíma kennara. Upplýsingar um netföng er að finna í 2. kafla starfsáætlunar og á vefsíðu skólans <http://hvassaleitisskoli.is>

Ekki er hægt að ætlast til þess að kennarar svari tölvupóstum samdægurs.

11.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reykjavíkurborg slysatryggir öll grunnskólabörn borgarinnar. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

Hvað er tryggt:

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts

- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Reykjavíkurborg greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eignum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

11.8 Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendur eru hvattir til að vera á inniskóm í skólanum. Óskilamunir eru geymdir hjá skólaliðum. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Brýnt er að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

11.9 Frímínútur og gæsla

Nemendur í 1.-7. bekk fara tvisvar út í frímínútur yfir skóladaginn. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda á skólalóð.

Til þess að nemendur geti notið útivistar þurfa þeir að vera klæddir eftir veðri og hafa með sér auka föt þegar ástæða er til.

11.10 Íþróttahús og sundlaug

Innan gengt er í íþróttasal skólans. Sundkennsla fer fram í eftirtöldum sundlaugum:

- 1.-2. bekkur í Sundlaug Breiðagerðisskóla
- 3.-7. bekkur í Laugardalslaug

11.11 Vettvangsferðir og skólaferðalög

Ýmsar náms- og skemmtiferðir eru farnar hjá öllum árgöngum yfir skólaárið. Að hausti og á vordögum er sérstaklega lögð áhersla á að fara slíkar ferðir t.d. göngu- eða hjólaferðir um næsta nágrenni.

5. bekkingar fara í Skólabúðir að Úlfjótssvatni og 7. bekkingar fara á vegum foreldra eina viku í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði.

11.12 Heimanám

Heimanám er frekari þjálfun í því sem verið er að kenna. Nemendur læra að skipuleggja nám sitt og þjálfa sjálfstæði í vinnubrögðum. Lestur er undirstaða alls náms og aldrei er ofmetið mikilvægi þess að nemendur á öllum aldri lesi daglega. Ekki er nóg að ná valdi á lestrartækninni heldur þarf stöðuga æfingu í að lesa og skrifa mismunandi texta til að efla lestrarhraða og lesskilning. Við skipulag

heimanáms í Hvassaleitisskóla er ákveðinn stígangi. Kennarar setja upplýsingar um heimavinnu inn á Mentor.

Á yngsta stigi er megináhersla lögð á lestur og lesskilning enda byggir allt nám meira eða minna á góðri lestrarfærni. Ýmis smærri verkefni koma heim yfir veturinn til þess að veita foreldrum innsýn í vinnu barna sinna.

Á miðstigi er áfram lögð áhersla á læsi í víðum skilningi en einnig vinna nemendur ýmis verkefni tengd þeirri vinnu sem þeir hafa þegar kynnt sér í skólanum. Heimanám tekur mið af vinnu nemandans í kennslustundum. Vinni nemandi vel í tíma þarf hann sjaldan að sinna heimanámi.

Það er æskilegt að nemendur fái tækifæri til að vinna í næði úr því sem lagt er inn í kennslustundum. Nemendur þurfa auk þess að venjast því að nám er vinna og heimanám krefst þess að nemendur skipuleggi tíma sinn.

Foreldrar eru hvattir til að skapa börnum sínum góð skilyrði til heimanáms og brýna fyrir þeim mikilvægi þess að ljúka verkefnum á réttum tíma.

12 Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskýldu sveitastjórna um skólahald, [sjá hér](#).

Umbótaáætlun Hvassaleitisskóla er unnin á hverju ári og sett fram á haustdögum. Við gerð hennar eru hafðar til hliðsjónar niðurstöður ýmissa mælinga s.s. úr Skólápúlssi, starfsmannasamtölum, foreldra-könnunum, ábendingum frá foreldrum, nemendum og kennurum og ýmsum þróunarverkefnum sem miða að því að bæta kennsluhætti og skólastarf. Í umbótaáætlun eru listaðir upp þeir þættir sem unnið skal sérstaklega með á skólaárinu og miða að umbótum á ákveðnum þáttum. Að vori er svo unnin sjálfsmatsskýrsla þar sem farið er yfir árangur af þeim umbótum sem settar voru fram í umbótaáætluninni.

13 Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

13.1 Samstarf við leikskóla

Samstarf Hvassaleitisskóla og leikskólans Austurborgar eru mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Markmið samstarfs á milli leikskóla og grunnskóla er að búa elstu börn leikskólans undir skólagönguna og skapa samfellu á milli skólastiganna. Aðstoðarskólastjórar halda utan um samstarfið, ásamt deildarstjórum elstu deildar leikskólans. Haldinn er fundur að hausti, fyrir skólabyrjun, og á vorin eru skilafundir eftir þörfum.

Samstarfið byggir á gagnkvæmum heimsóknum nemenda yfir veturinn. Að vori koma tilvonandi 6 ára nemendur Hvassaleitisskóla í heimsókn með foreldrum. Nemendur sem ekki eru í leikskólum hverfisins koma einnig í þá heimsókn. Nemendur eru með væntanlegum umsjónarkennara sínum í tvær kennslustundir. Foreldrar fá leiðsögn um skólann og auk þess upplýsingar um stoðþjónustu skólans, foreldrafélagið og Frístundarmiðstöðina Kringlumýri.

13.2 Samstarf við ýmsar stofnanir

Samstarf við aðila utan skólans felst meðal annars í reglulegum samstarfsfundum skólans með fulltrúum þjónustumiðstöðvar Laugardals og Háaleitis. Þessir aðilar ásamt starfsmönnum Barnaverndar Reykjavíkur eru í samstarfi við skólann þegar við á.

13.3 Grenndarsamstarf

Félagsmiðstöðin Tónabær er opin nemendum á aldrinum 10 til 16 ára. Starfsmenn Tónabæjar koma í skólann, kynna starfsemina og hengja reglulega upp auglýsingar um dagskrána. Hvassaleitisskóli og Tónabær eiga í samstarfi um að efla félagsanda og samstarf milli starfsstöðva hjá nemendum í 5.- 7. bekk.

Íþróttafélög eru nokkur í hverfinu. Þau bjóða upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir börn.

Bókasöfn, listasöfn, útivistarsvæði og aðrar menningarstofnanir borgarinnar eru heimsóttar. Markmið með heimsóknunum er að auka þekkingu nemenda og kynnst á fjölbreyttan hátt því námsefni/viðfangsefni sem unnið er með hverju sinni.

Samstarf við Grensáskirkju felst í afnotum af húsnæði kirkjunnar, aðallega í kringum undirbúning Stóru upplestrarkeppninnar en þá hefur skólinn haldið sína lokahátíð í safnaðarheimili Grensáskirkju.

14 Frístundastarfsemi

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir frístundaheimili og skipulagt frístundastarf fyrir nemendur Hvassaleitisskóla. <http://kringlumyri.is>

14.1 Frístundaheimili

Markmið frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Nemendur fara þá í *Krakkakot* sem staðsett er í húsnæði skólans. Frístundamiðstöðin Kringlumýri

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir fimm félagsmiðstöðvar í Laugardals og Háaleitishverfi fyrir aldurshópinn 10-16 ára. Áherslurnar í félagsmiðstöðvarstarfinu eru á samvinnu, gagnkvæma virðingu, reynslunám og að veita unglingum vettvang og tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri og í framkvæmd, gefa þeim tækifæri til að auka félagslegan þroska sinn, vinna að áhugamálum og fást við skemmtileg verkefni.

15 Ýmsar áætlanir

15.1 Rýmingaráætlun

Rýmingaráæfing er haldin í skólanum tvisvar á ári til að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta eða annarra hamfara sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma.

Rýming húsnæðis skólans fer fram eftir ákveðnu skipulagi sem starfsfólk er vel upplýst um.

Öryggissvæði í Hvassaleiti er fótboltavöllur sunnan skólans. Sé vindstaða þannig að reykur standi af skóla svo að ekki sé unnt að nota svæðið er varaöryggissvæði vestast á leiksvæði vestan við skólann.

Kennari eða annað starfsfólk sem er með nemendur undir sinni umsjá þegar viðvörunarmerkið er gefið sér um að koma nemendahópnum út og á sinn stað á öryggissvæði.

Skólastjórnendur sjá um að hver bekkur sé á sínum stað á öryggissvæðinu, kanna hjá kennurum hvort einhvern vantar og gera viðeigandi ráðstafanir ef með þarf.

Skólastjórnendur sjá um að kennarar, nemendur og annað starfsfólk þekki útgönguleiðir og rýmingarreglur.

Rýmingaráætlun skólans er í endurskoðun, á meðan vinnu stendur er stuðst við eldri áætlun: [Hvassaleiti](#)

Áætlanir skóla á heimasíðu skólans:

[Jafnréttisáætlun](#)

[Áætlun gegn einelti](#)

[Áætlun um viðbrögð við áföllum](#)

[Móttökuáætlun](#)

[Áætlun um viðbrögð við óveðri](#)