



Starfsáætlun 2019- Hagaskóla 2020



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	5
1. Inngangur.....	5
2. Stjórnskipulag skólans	6
2.1. Stefna skólans/stefnukort.....	6
2.2. Skipurit og stjórnkerfi.....	6
2.3. Stjórnendateymi	7
3. Skólaráð	7
3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs	8
3.2. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Starfsfólk.....	9
4.1. Starfsmannastefna	9
4.2. Fagmennska starfsfólks.....	10
4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	10
4.4. Verksvið starfsmanna.....	10
4.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	12
4.6. Trúnaðarmenn /öryggisverðir.....	13
4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	13
5. Skóladagatal.....	15
5.1. Skóladagar	15
6. Skipulag kennslu	17
6.1. Stundarskrár.....	17
6.2. Skipulag skólastarfs.....	17
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	17
7. Náms- og kennsluáætlanir.....	18
7.1. Stefna skólans í heimanámi	18
8. Menntastefna Reykjavíkur.....	18
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	18
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	18
9. Mat á skólastarfi	18
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið.....	19
9.2. Heildarmat	Error! Bookmark not defined.
9.3. Umbótaáætlanir skólans	19
10. Starfsáætlun nemenda	20
10.1. Vikulegur stundafjöldi	20
10.2. Samfelld stundaskrá með hléum.....	20

10.3.	<i>Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá</i>	20
11.	Valgreinar í 8. – 10. bekk	21
12.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	22
12.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	22
12.2.	<i>Foreldrafélag</i>	22
12.3.	<i>Kynning, lög og starfsreglur</i>	23
12.4.	<i>Verkefnaskrá</i>	23
12.5.	<i>Nöfn og netföng stjórnar</i>	23
12.6.	<i>Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf</i>	23
12.7.	<i>Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa</i>	23
12.8.	<i>Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags</i>	23
12.9.	<i>Upplýsingar til foreldra</i>	23
12.10.	<i>Útivistarreglur</i>	23
12.11.	<i>Stefna skóla í foreldrasamstarfi</i>	23
13.	Nemendafélag skóla	25
13.1.	<i>Kynning, lög og starfsreglur</i>	25
13.2.	<i>Viðburðir og hefðir í félagsstarfi</i>	25
13.3.	<i>Nöfn og netföng stjórnar</i>	25
14.	Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur	26
14.1.	<i>Umgengni</i>	26
14.2.	<i>Stundvísir</i>	26
14.3.	<i>Ástundun</i>	28
14.4.	<i>Samskipti</i>	28
14.5.	<i>Heilbrigðar lífsvenjur</i>	29
14.6.	<i>Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla</i>	30
14.7.	<i>Viðurlög við brotum á skólareglum</i>	30
14.8.	<i>Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum</i>	30
14.9.	<i>Skólabragur og stefna gegn ofbeldi</i>	33
14.10.	<i>Stefna í agamálum</i>	33
14.11.	<i>Bekkjarreglur og umsjónarmenn</i>	33
14.12.	<i>Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda</i>	33
14.13.	<i>Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum</i>	34
15.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	35
15.1.	<i>Kynningar á skólastarfi (nemendur í 7. bekk og kynningar fyrir foreldra.)</i>	35
15.2.	<i>Skólavefur</i>	35
15.3.	<i>Tölvupóstur og SMS</i>	35

15.4.	<i>Aðrar samskiptaleiðir</i>	35
16.	Stoðþjónusta	36
16.1.	<i>Sérstakur stuðningur við nemendur</i>	36
16.2.	<i>Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum</i>	36
16.3.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	36
16.4.	<i>Samstarf við þjónustumiðstöð</i>	36
16.5.	<i>Samstarf við sérfræðiþjónustu</i>	37
16.6.	<i>Samstarf við BUGL</i>	37
17.	Sérúrræði	38
17.1.	<i>Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu</i>	38
17.2.	<i>Tilfærsluáætlun</i>	38
17.3.	<i>Einstaklingsáætlun</i>	39
17.4.	<i>Einstaklingsnámskrá</i>	39
17.5.	<i>Nemendaverndarráð</i>	40
17.6.	<i>Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings</i>	40
17.7.	<i>Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)</i>	40
17.8.	<i>Náms- og starfsráðgjöf</i>	40
17.9.	<i>Viðvera starfs- og námsráðgjafa</i>	41
17.10.	<i>Leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur</i>	41
17.11.	<i>Viðvera og störf þroskaþjálfara</i>	41
18.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	42
18.1.	<i>Móttökuáætlun</i>	42
18.2.	<i>Túlkþjónusta</i>	43
18.3.	<i>Móðurmálskennsla</i>	43
18.4.	<i>Íslenska sem annað mál</i>	43
19.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	44
19.1.	<i>Opnunartími skóla</i>	44
19.2.	<i>Símanúmer og netfang skólans</i>	44
19.3.	<i>Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi)</i>	44
19.4.	<i>Bóksafn/tölvuver</i>	44
19.5.	<i>Mötuneyti</i>	44
19.6.	<i>Viðtalstímar kennara</i>	45
19.7.	<i>Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar</i>	45
19.8.	<i>Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa</i>	45
19.9.	<i>Fatnaður og óskilamunir</i>	45

19.10.	<i>Frímínútur – gæsla</i>	45
19.11.	<i>Íþróttahús/sundlaug</i>	45
19.12.	<i>Skápar fyrir nemendur</i>	46
19.13.	<i>Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)</i>	46
19.14.	<i>Heimanám</i>	46
20.	Ýmsar áætlanir	47
20.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	47
20.2.	<i>Símenntunaráætlun</i>	47
20.3.	<i>Rýmingaráætlun</i>	47
20.4.	<i>Viðbraðgðsáætlun Almanna</i>	48
20.5.	<i>Þróunaráætlun (þróunarverkefni)</i>	48
20.6.	<i>Umbótaáætlun</i>	48
20.7.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	48
20.8.	Eineltisáætlun	Error! Bookmark not defined.
20.9.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi..	Error! Bookmark not defined.
20.10.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	Error! Bookmark not defined.
20.11.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	48
20.12.	Röskun á skólustarfi – Viðbrögð við óveðri	48
20.13.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál .	Error! Bookmark not defined.
20.14.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	Error! Bookmark not defined.
20.15.	Læsisstefna.....	48
20.16.	Sjálfsmatsáætlun.....	Error! Bookmark not defined.
20.17.	Starfsmannahandbók	48
20.18.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur	Error! Bookmark not defined.
20.19.	Jafnréttisáætlun	48
20.20.	Forvarnastefna	Error! Bookmark not defined.
20.21.	Áfallaáætlun	Error! Bookmark not defined.
20.22.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	49
21.	Tómstundastarf	50
21.1.	<i>Á vegum skóla</i>	50
21.2.	<i>Á vegum aðila utan skóla</i>	50

Starfsáætlun

1. Inngangur

Hagaskóli er safnskóli á unglingsstigi í vesturbæ Reykjavíkur sem tekur við nemendum úr Granda-, Mela- og Vesturbæjarskóla. Rúmlega 580 nemendur stunda nám við skólann skólaárið 2019-2020 í tuttugu og þremur bekkjardeildum. Skólinn hefst kl. 8:30 að morgni og skóladeginum lýkur fyrir kl. 16:00. Skóladagurinn er samfelldur hjá nemendum. Í skólanum er starfrækt mötuneyti en nemendur geta valið að vera í mataráskrift eða koma með nesti að heiman. Við skólann starfa 70 starfsmenn sem sinna hinum ýmsu störfum. Kennarar eru sérhæfðir í námsgreinum. Sérfræðiaðstoð er góð í skólanum en við stoðþjónustu skólans starfa námsráðgjafar, sérkennarar, þroskaþjálfari og leiklistarmeðferðarfræðingur. Tvö stjórnendateymi eru við skólann sem samanstanda af annars vegar skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og verkefnastjóra og hins vegar skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, matreiðslumeistara og umsjónarmanni fasteignar. Kennarar við skólann starfa í fagteymum og árgangateymum.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skulu þær samdar í samráði við kennara.

Starfsáætlun breytist árlega og þar er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun Hagaskóla 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, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólalahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Það er von mín að skólanámskrá og starfsáætlun Hagaskóla gefi góða mynd af skipulagi, markmiðum og stefnu skólans og spegli þannig skólastarf Hagaskóla.

S.Ingibjörg Jósefsdóttir, skólastjóri

<http://reykjavik.is/stefna-og-starfsaaetlun-sfs>

2. Stjórnskipulag skólans

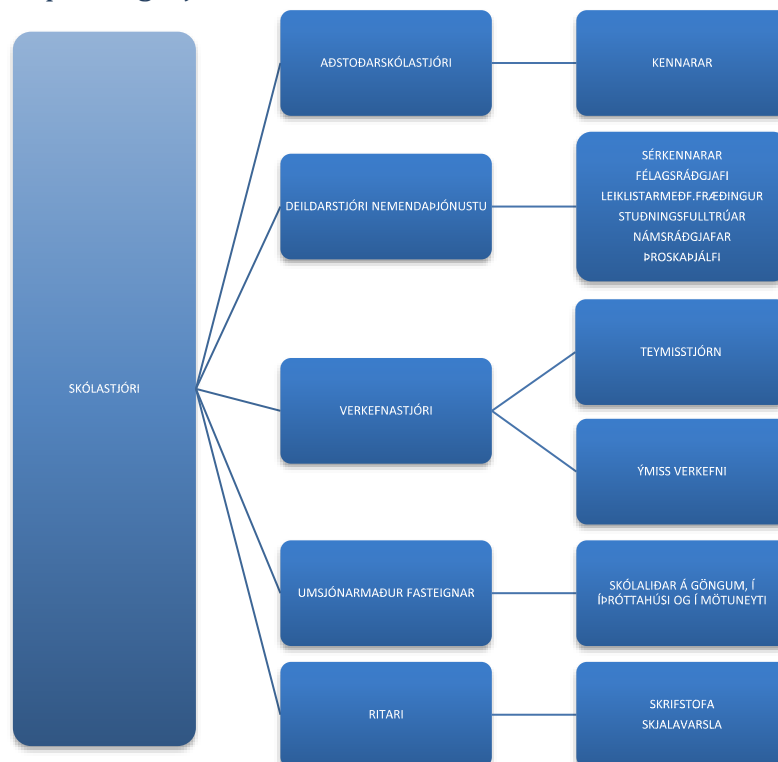
2.1. Stefna skólans/stefnukort

- Í Hagaskóla afla nemendur sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðla að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska.
- Skólastarfið leggur grunn að sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfar hæfni þeirra til samstarfs við aðra.
- Skólabragurinn stuðlar að því að nemendur tileinki sér gott siðgæði, sýni virðingu og vinnusemi.
- Kennsluhættir og námsmat
- Lögð er áhersla á að hver nemandi njóti alhliða menntunar við sitt hæfi og fái hvatningu til náms í samræmi við þroska sinn og áhuga.
- Lögð er áhersla á að þróa fjölbreytta kennsluhætti og námsmat.
- Mótun sé stefna sem miði að því að námsframvinda hvers nemanda sé í samræmi við getu hans og þroska.

Undirstaða skólastarfs í Hagaskóla eru starfsmenn, foreldrar og nemendur. Menntun á sér stað alls staðar þar sem starfsmenn og nemendur eiga samskipti. Allt skarast þetta. Allt skólastarf Hagaskóla er byggt á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla, lögum og reglugerðum sem snerta skólastarf og stefnu Reykjavíkurborgar.

Í Hagaskóla fer fram flókið sambland kennslu, samvinnu, upplýsingamiðlunar, ráðgjafar, uppeldis og aðhlyningar. Skipuriti er ætlað að lýsa því hver gerir hvað og hvert unnt er að leita með ólík verkefni. Nánari starfslýsingar hvers og eins eru á vef skólans.

2.2. Skipuriti og stjórnkerfi



2.3. Stjórnendateymi

S.Ingibjörg Jósefsdóttir	skólastjóri	s.ingibjorg.josefsdottir@rvkskolar.is
Hildur Einarsdóttir	aðstoðarskólastjóri	hildur.einarsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Nanna Heimisdóttir	deildarstjóri	sigridur.nanna.heimisdottir@rvkskolar.is
Ómar Örn Magnússon	verkefnastjóri	omar.orn.magnusson@rvkskolar.is

3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald og skal slíkt ráð starfa við hvern grunnskóla. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun skólans og mótun sérkenna hans. Ráðið fjallar m.a. um eftirfarandi málefni:

- Skólanámskrá skólans
- Árlega starfsáætlun
- Rekstraráætlun

Pegar fyrirhugaðar eru miklar breytingar á skólalaldi sendir skólaráð frá sér umsögn um málið áður en endanleg ákvörðun er tekin. Skólaráð hefur það hlutverk einnig að fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Ráðið er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, þessir aðilar eru:

S.Ingibjörg Jósefsdóttir, skólastjóri s.ingibjorg.josefsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda

Tanja Rut Rúnarsdóttir Tanja.Rut.Runarsdottir@rvkskolar.is

xxxx

Fulltrúar foreldra

Ingólfur Már Ingólfsson ingolfur@kr.is

Svanhildur Sigurðardóttir svanhildursig@gmail.com

Fulltrúar kennara

Daníel Guðmundur Hjalmtýsson Daniel.Gudmundur.Hjalmtysson@rvkskolar.is

Guðrún Þóra Hjaltadóttir Gudrun.Thora.Hjaltadottir@rvkskolar.is

Fulltrúi starfsmanna

Ívar Ólafsson Ivar.Olafsson@rvkskolar.is

Skólastjóri stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess, auk þess ber honum að boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags skólans a.m.k. einu sinni á ári.

3.1. Kynning og starfsreglur skólaráðs

Samkvæmt grunnskólalögum frá árinu 2008 skal við grunnskóla starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

3.2. Verkefnaskrá skólaráðs

Í vinnslu.

4. Starfsfólk

Sjá heimasíðu skólans:

<http://hagaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.1. Starfsmannastefna

Almenn stefna:

Markmiðið með starfsmannastefnunni er að Hagaskóli hafi alltaf á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýna frumkvæði í starfi, veita góða þjónustu og geta brugðist við síbreytilegum þörfum Hagaskóla. Starfsmannastefnunni er ætlað að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Hagaskóli vinnur m.a. samkvæmt jafnréttisstefnu skólans og mannréttinda- og jafnréttisstefnu Reykjavíkurborgar.

Leiðarljós

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

Í þessu felst

- Að starfsmenn og viðhorf þeirra séu virt mikils.
- Að starfsmenn séu virkjaðir til að móta og bæta starfsemina.
- Að starfað sé í anda jafnræðis og jafnréttis.
- Að starfsmönnum sé boðið upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- Að starfsmönnum sé boðið upp á starfsaðstöðu og þau tæki og tól sem nauðsynleg eru.
- Að stuðlað sé að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- Að lögð sé áhersla á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- Að starfsmenn sú upplýstir um hlutverk og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir:

- Virði samstarfsmenn sína.
- Séu viðbúnir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- Viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- Sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
- Sýni ábyrgð.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsmannasamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsmannasamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

4.2. Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

- **Sjá siðareglur kennara frá Kennarasambandi Íslands - [Siðareglur kennara](#)**

4.3. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

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

4.4. Verksvið starfsmanna

4.4.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

4.4.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafraeðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun - bókapöntun

4.4.3. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.
- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Heldur bókhald yfir þá rekstrarþætti sem honum eru faldir. Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda. Annast innkaup, peningaumsýslu og bankaviðskipti í samráði við skólastjóra.
- Undirbúningur og frágangur ráðningarsamninga, vinnuskýrslna, vinnutímaramma.
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

4.4.4. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.

- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

Í Hagaskóla er kennurum og starfsfólki annþ um fagmennsku sína og þeir leggja sig ávallt fram við að vinna öll verkefni af alúð og fagmennsku.

Siðareglur kennara <http://ki.is/um-ki/stefna/sidareglur>

4.5. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

Lögð er áhersla á að starfsmenn séu stundvísir og við störf á þeim tíma sem samið hefur verið um og fram kemur í ráðningarsamningi. Starfsmenn skrá viðveru í Vinnustund á hverjum degi. Stjórnanda ber að fylgjast með mætingum starfsmanna. Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttsýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að markmiðum sem starfseminni eru sett. Þeim ber að hlýða lögum fyrirmælum yfirboðara sinna. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta þess trúnaðar um. Þessi þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi. Starfsmenn eiga að gæta þess að framkoma þeirra og athafnir samrýmist því starfi sem þeir gegna og forðast að hafast nokkuð það að, sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrd á það starf eða starfsgrein er þeir vinna við. Starfsmenn eiga að gæta þess að þiggja ekki greiðslur eða annan viðurgjörning frá viðskiptamönnum ef túlka má það sem endurgjald fyrir greiða. Þeim ber að hafa í heiðri ítrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlætiskennd í störfum sínum í þágu borgarinnar.

4.6. Trúnaðarmenn /öryggisverðir

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

Trúnaðarmenn kennara skólaárið 2019-2020 er Lilja Ósk Magnúsdóttir og Stein Olav Romslo

Trúnaðarmaður starfsmanna skólaárið 2019 -2020 er Guðjón Borgar Hilmarsson.

4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfa sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við starf eða ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans.

4.7.1. Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Ákvörðun um símenntun Hagskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólafestnu Reykjavíkurborgar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunaráttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn ná. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé

ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnun að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Helstu áherslur í símenntunaráætlun Hagaskóla 2019 – 2020 er innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar og teymiskennsla.

5. Skóladagatal

SKÓLADAGATAL HAGASKÓLA 2019 - 2020

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 F	1 S	1 Þ	1 F	1 S	Fulveldisdagurinn	1 M	1 S	1 M	1 F	1 M
2 F	2 M	2 M	2 L	2 M	2 F	Jólaleyfi	2 M	2 F	2 L	2 Þ
3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 Þ	3 F	Starfsdagur	3 M	3 Þ	3 S	3 M
4 S	4 M	4 F	4 M	4 M	4 L	4 Þ	4 M	4 L	4 M	4 F
5 M	Friðdagur verslunarmanna	5 F	5 L	5 Þ	5 S	5 S	5 M	5 S	Pálmasunnudagur	5 Þ
6 Þ	6 F	6 S	6 M	Starfsdagur	6 F	6 M	6 F	6 M	Dymbilíka	6 L
7 M	7 L	7 M	7 F	Gott máli=1u	7 L	7 Þ	7 F	7 Þ	Dymbilíka	7 S
8 F	8 S	Dagur læris	8 Þ	Baráttudagur gegn enefti	8 S	8 M	8 L	8 S	8 M	8 F
9 F	9 M	9 M	9 L	9 M	9 F	9 S	9 M	9 F	9 M	9 Þ
10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 Þ	10 F	10 M	10 Þ	10 F	Samr könnungr félmska	10 S
11 S	11 M	11 F	11 M	11 M	11 L	11 Þ	11 M	11 M	Samr könnungr Starfræði	11 M
12 M	12 F	12 L	12 Þ	12 F	12 S	12 M	12 F	12 F	Samr könnungr Émka	12 Þ
13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 F	13 M	13 F	13 F	13 M	Annar í jóskum	13 L
14 M	14 L	14 M	14 L	14 L	14 Þ	14 F	14 L	14 Þ	Starfsdagur	14 S
15 F	Starfsdagur	15 S	Vibólí/s	15 F	15 S	15 L	15 S	15 M	15 F	15 M
16 F	Starfsdagur	16 M	Dagur íslenskrar náttúru	16 L	16 M	16 S	16 M	16 F	16 L	16 Þ
17 Þ	17 F	17 S	17 M	17 Þ	17 F	17 M	17 Þ	17 F	17 M	17 M
18 S	18 M	18 F	18 M	18 M	18 L	18 Þ	18 M	18 L	18 M	18 F
19 M	Starfsdagur	19 F	19 L	19 Þ	19 S	19 M	19 F	19 S	19 Þ	19 F
20 F	Starfsdagur	20 F	20 S	Dagur mannlitnaða barna	20 F	20 M	20 F	20 M	20 M	20 L
21 M	Starfsdagur	21 L	21 M	21 F	21 L	21 Þ	21 F	21 L	21 Þ	21 S
22 F	Skólasetning	22 S	22 Þ	22 F	22 S	22 M	22 L	22 S	22 M	22 M
23 F	23 M	23 M	23 L	23 M	Þorláksmessa	23 F	23 S	23 M	Konudagur	23 Þ
24 L	24 Þ	24 F	24 S	24 Þ	Aðfangadagur jóla	24 F	24 M	24 F	Bóludagur	24 L
25 S	25 M	25 F	25 M	25 M	Jóladagur	25 L	25 Þ	25 M	Sprengidagur	25 F
26 M	26 F	26 S	26 Þ	26 F	Annar í jókum	26 S	26 M	26 F	Óskudagur/s	26 F
27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 F	Jólaleyfi	27 M	27 F	27 M	27 Þ	27 L
28 M	28 L	28 M	28 L	28 L	28 Þ	28 F	28 L	28 Þ	28 M	28 S
29 F	29 S	29 Þ	29 F	29 S	29 M	29 L	29 S	29 M	29 F	29 M
30 F	30 M	30 M	30 L	30 M	Jólaleyfi	30 F	30 M	30 F	30 L	30 Þ
31 L	31 F	31 F	31 Þ	31 M	Gemlandagur	31 F	31 Þ	31 M	31 S	31 M

5.1. Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skólaslit, foreldradagar (tveir), Góðgerðardagurinn Gott mál, árshátíð, öskudagur og fjórir námsmatsdagar í maí eru sveigjanlegir skóladagar í Hagaskóla 2018 - 2019.

5.1.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera 1.480 mínútur í 8.–10. bekk. Kennslustundir í Hagaskóla eru 60 mínútur, umsjónartími er 40 mínútur og lestundir eru þrjár í viku og er hver 20 mínútur.

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

5.1.2. Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning er 22. ágúst og það er jafnframt fyrsti kennsludagur. Skólaslit hjá 10. bekk eru 4. júní en hjá 8. – 9. bekk eru þau 5. júní og er það jafnframt skertur dagur nemenda.

5.1.3. Jólaleyfi

Jólaleyfi skólaárið 2019 - 2020 er frá og með 20. desember 2019, til og með 6. janúar 2020. Starfsdagur kennara er föstudagurinn 3. janúar 2020.

5.1.4. Páskaleyfi

Páskaleyfi skólaárið 2019 - 2020 er 6. apríl - 13. apríl 2019. Starfsdagur kennara er 14. apríl 2020.

5.1.5. Vetrarfrí

Skólaárið 2019 - 2020 verður vetrarleyfi í skólanum dagana 24., 25. og 28. október, og 28. febrúar og 2. mars.

5.1.6. Umhverfis dagar

Engir umhverfis dagar eru skráðir á skóladagatal, en hefð er fyrir því að vori að nemendur skólans taki hálfan dag í að tína rusl í nágrenni skólans.

5.1.7. Uppbrotsdagar

Gott mál er góðgerðadagur sem haldinn er árlega í Hagaskóla og telst hann sem einn og hálfur skóladagur þar sem nemendur og kennarar vinna fullan skóladag og taka allir þátt í opnu húsi sem stendur fram á kvöld með frágangi sem nauðsynlegt er að allir nemendur taki þátt í. Skólaárið 2019 - 2020 verður góðgerðardagurinn haldinn fimmtudaginn 7. nóvember.

5.1.8. Starfs dagar kennara

Skipulags dagar kennara eru 13 þar af 5 á starfstíma skólans. Átta skipulags dagar eru haldnir áður en skóli er settur og eftir að honum er slitið en þá vinna kennarar að sameiginlegum verkefnum, sitja námskeið, samráðsfundi og undirbúa kennslu auk fjölmargra annarra verkefna.

Starfs dagar kennara á starfstíma skólans skólaárið 2019 - 2020 eru: 6. nóvember, 3. janúar, 27. janúar, 14. apríl og 29. maí.

5.1.9. Foreldraviðtöl

Nemendur og foreldrar verða boðaðir í viðtal til umsjónarkennara dagana 15. október 2019 og 28. janúar 2020. Markmiðið með viðtölunum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir foreldra, nemendur og kennara til að ræða námslega og félagslega stöðu nemendanna, hvetja nemendur til þess að setja sér raunhæf markmið og leita leiða til þess að koma sem best á mótis við ólíkar þarfir nemenda skólans á faglegan hátt.

5.1.10. Prófadagar

Vorpróf verða í maí. Fyrirkomulag og framkvæmd verður kynnt nánar fyrir prófdaga. Fimm dagar eru skertir dagar nemenda vegna prófa.

5.1.11. Samræmd próf

Skólaárið 2019 - 2020 verða samræmd könnunarpróf í 9. bekk lögð fyrir 10.- 12 mars 2020. Allir nemendur í 9. bekk taka samræmd könnunarpróf. Nánara fyrirkomulag verður kynnt fyrir prófadaga. Prófin eru lögð fyrir með rafrænum hætti og nánari upplýsingar um framkvæmd og undirbúning má finna á vef Menntamálastofnunar <https://mms.is/samraemd-konnunarprof>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=cb190d54-431d-4ecb-8c45-1504ffd7fdc9>

5.1.12. Vettvangsferðir

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

6. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðað nám. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

Í skólasterfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

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

6.1. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð:

<https://www.infomentor.is/>

6.2. Skipulag skólstarfs

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

Í Hagaskóla er verið að innleiða teymiskennslu í öllum árgöngum. Það þýðir kennarar leita fjölbreyttra leiða til að vinna saman, samþætta námsgreinar og blanda nemendahópum.

Nemendur í 9. – 10. bekk velja sér þrjár til fjórar kennslustundir í viku.

Samkvæmt grunnskólalögum (26. grein nr. 91 frá 12. júní 2008) er heimilt að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu á aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólasterfs.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Í vinnslu. Fara inn á heimasíður um leið og tilbúnar.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Í vinnslu.

8. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Hagaskóli leggur áherslu á að grundvallarþættirnir fimm séu sýnilegir í öllu skólastarfi en það eru félagsfærni, sjálfsþekking, læsi, sköpun og heilbrigði.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Hagaskóli vinnur að því að verða Réttindaskóli UNICEF. Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækja með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi. Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar þær ákvarðanir í skóla – og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna.

Allir með er valnámskeið sem hlut styrk frá Reykjavíkurborg.

Markmiðið er einkum að rjúfa félagslega einangrun nemenda af erlendum uppruna á markvissan hátt og veita þeim stuðning í námi og félagslífi.

Einnig að gefa íslenskum nemendum tækifæri til að kynnast þessum samnemendum sínum á fjölbreyttan og skemmtilegan hátt og stuðla þannig að samfélagslegri þátttöku þeirra og vellíðan í skólanum.

Verkefnið endurspeglar meginmarkmið menntastefnu Reykjavíkurborgar: „að nemendur vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytilegu mannlífi“.

Ennfremur er markmiðið að þjálfa nemendur í lýðræðislegum aðferðum og auka sjálfstæði þeirra í vinnubrögðum. Vætanlegur ávinningur eru aukin samskipti, skilningur, vinátta og virðing milli nemenda af ólíkum uppruna.

9. Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati

Þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

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

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

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Unnið er að innra mati skv. þriggja ára áætlun sem lögð var fram í september 2018. Heildarmat fyrir Hagaskóla var síðast unnið árið 2011 og er skýrsla um það mat aðgengileg á vef skólans.

9.2. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun verður unnin samhliða innra mati 2019 – 2020.

10. Starfsáætlun nemenda

Starfsáætlun nemenda tekur mið að skóladagatali Hagaskóla.

10.1. Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur stundafjöldi eru 37 kennslustundir en samkvæmt lögum telst kennslustund vera 40 mínútur. Skólar hafa frelsi til að ákvarða lengd hvers kennslustundar eða lotu. Í Hagaskóla er hver kennslustund 60 mínútur að lengd með þeim undantekningum að þrisvar í viku er 20 mínútna lesstund fyrir framan kennslustund. Tvisvar í viku fylgir 60 mínútna kennslustund í kjölfarið en einu sinni í viku er 40 mínútna umsjónartími.

10.1.1. Stundafjöldi í 8.-10.bekk

Aðalnámskrá grunnskóla setur fram viðmiðunarstundaskrá. Vikulegur kennslutími í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur í hverjum árgangi, eða samtals 4440 mínútur fyrir þessi þrjú ár. Kennslustundir í Hagaskóla eru 60 mínútur, nema lesstundir sem eru 20 mínútur, 3 sinnum í viku og einn tími í umsjón sem er 40 mínútur.

10.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Kennsla hefst klukkan 8:30 á morgnana og stendur lengst til kl.14:55. Klukkan 9:30 er 20 mínútna hlé samtímis fyrir alla nemendur. Allir nemendur fá 30 mínútna hádegishlé en hádegishléið er þrískipt nema á föstudögum þá er það tvískipt. Önnur hlé eru styttri en tvö til þrjú 5 mínútnahlé eru auk þess yfir skóladaginn. Kennt er í 60 mínútna lotum. Stundaskrár allra nemenda eru samfelldar.

10.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Taflan hér að neðan sýnir fjölda mínútna í hverri grein í 8. - 10. bekk samkvæmt viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár og útfærslu hennar í Hagaskóla. *Upplýsingatækni kemur fyrir í öðrum námsgreinum en er ekki kennd sem sérstök námsgrein nema að hluta til í 8. bekk.

	Viðmiðunarstundaskrá samkv. Aðalnámskrá	Viðmiðunarstundaskrá Hagaskóli
Íslenska og íslenska sem annað tungumál	630	660
Stærðfræði	600	660
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	840	840
Náttúrugreinar	360	360
Samfélagsgreinar	360	360
Skólaíþróttir	360	360
List- og verkgreinar	340	360
Upplýsingatækni*, læsi og námsráðgjöf	80	60
Val	870	480 og val utan skóla
Lesstund	0	180
Umsjónartími	0	120
Samtals	4440	4440

10.4. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Mikið og gott framboð er af valgreinum fyrir nemendur í 9. og 10. bekk. Allar upplýsingar um valgreinar er að finna í valbæklingi sem birtur er á vef skólans og val fer fram að vori.

11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

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

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

11.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

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

11.2. Foreldrafélag

Í Hagaskóla er starfandi foreldrafélag líkt og grunnskólalög segja til um. Stjórn foreldrafélagsins er jafnan kosin á aðalfundi þess í upphafi skólaársins. Stjórn foreldrafélagsins sér m.a. um að velja fulltrúa í skólaráð. Foreldrafélagið hefur margvíslegt hlutverk t.d. að bjóða upp á fræðslu fyrir foreldra í skólanum, undirbúa vorferð 10. bekkjar og fleira.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.

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

11.3. Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð. <http://www.althingi.is/lagas/nuna/2008091.html>

11.4. Verkefnaskrá

Stjórn foreldrafélags Hagaskóla fundar reglulega í skólanum. Dagsetningar funda er að finn á vef skólans.

Foreldrafélagið hefur ekki skipulagða verkefnaskrá yfir skólaárið en meðal þeirra verkefna sem félagið tekur að sér er skipulag og framkvæmd foreldraröls, skipulag og framkvæmd vorferðar 10. bekkar og ýmis önnur verkefni.

11.5. Nöfn og netföng stjórnar

Upplýsingar um skipan stjórnar er að finna á vef skólans.

11.6. *Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf*

Á kynningarfundum að hausti eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi. Upplýsingar um starfandi bekkjarfulltrúa má finna á heimasíðu skólans: <http://hagaskoli.is/skolinn/nefndir-og-rad/>

11.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Sjá vef skólans.

11.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Hlutverk bekkjarfulltrúa snýr aðallega að bekkjarstarfi eins og t.d. bekkjarskemmtunum, ferðum og þess háttar viðburðum sem bekkir velja að gera í sameiningu. Markmið með öflugum bekkjarstarfi er að hrista hópinn saman og efla tengslin.

Hlutverk foreldrafélagsins snýr að starfi fyrir hönd skólans. Meðal þess sem foreldrafélagið hefur séð um að skipuleggja eru fræðslufundir fyrir foreldra og vorferð 10. bekkjar.

11.9. *Upplýsingar til foreldra*

Foreldrafélagið hefur aðgang að póstlista allra forráðamanna í skólanum í gegnum Mentor og getur þannig miðlað upplýsingum til þeirra. Eingöngu er heimilt að senda póst sem snertir skólastarf á þennan póstlista. Bekkjarfulltrúar hafa aðgang að póstlista viðkomandi bekkjar í Mentor og geta miðlað upplýsingum sín á milli. Sumir bekkjarfulltrúar hafa stofnað Facebook hóp fyrir bekkinn þar sem nemendur, foreldrar og umsjónarkennari geta verið í samskiptum og skipulagt viðburði.

11.10. Útivistarreglur

Í Hagaskóla eru foreldrar hvattir til að virða lögboðinn útivistartíma barna. Sjá: <https://www.barn.is/spurt-er/utivistartimi/>

11.11. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Tengsl heimila og skóla er mikilvægur þáttur í öllu skólastarfi. Við Hagaskóla starfar foreldrafélag ásamt því að foreldrar eiga fulltrúa í skólaráði. Umsjónarkennarar gegna lykilhlutverki í samskiptum skólans við heimilin ásamt því að við Hagaskóla er starfandi öflug nemendapjónusta.

Kynningarfundir fyrir foreldra eru haldnir í öllum árgöngum að hausti þar sem foreldrar fá stutta kynningu á starfi vetrarins og fá tækifæri til að hitta umsjónarkennara. Foreldraviðtöl hjá umsjónarkennara eru haldin tvisvar á skólaárinu en í viðtalið mætir foreldri/foreldrar ásamt barninu.

Að vori er venjan að halda kynningarfund fyrir foreldra og nemendur 10. bekkjar þar sem kynnt er það framboð og möguleikar sem bjóðast í framhaldsskólanámi.

Hlutverk umsjónarkennara er mikilvægt í samskiptum við heimilin og nauðsynlegt að umsjónarkennari fái sem bestar upplýsingar um hagi nemandans. Góðar upplýsingar um breytingar í lífi og högum barnanna eru mikilvægar og geta skipt sköpum í ákveðnum atvikum. Samkvæmt 18. gr. grunnskólalaga frá 2008 segir m.a.:

„...Foreldrum er skylt að veita grunnskóla upplýsingar um barn sitt sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið og velferð barnsins...“

Í Hagaskóla teljum við að góð samskipti milli fulltrúa skólans og foreldra séu börnunum til góðs og viljum hvetja heimilin að eiga í virku samstarfi við starfsfólk skólans meðan á skólagöngunni stendur.

Auk þess eru skólastjórnendur, umsjónarkennarar, greinakennarar, list- og verkgreinakennarar, íþróttakennarar, námsráðgjafar og hjúkrunarfræðingur til viðtals eftir því sem þörf krefur og aðstæður leyfa.

Í Hagaskóla er verið að vinna að viðmiðum um samskipti foreldra og kennara byggt á http://reykjavik.is/sites/default/files/vidmid_um_samstarf_foreldra_og_kennara.pdf

Kennarar Hagaskóla hafa ekki fyrirfram bókaða viðtalstíma fyrir foreldra. Ef foreldrar þurfa að ná á kennara þá hringja þeir á skrifstofu skólans í síma 535 6500 og ritari tekur skilaboð til kennara eða þá að foreldrar hafa samband við kennara í gegnum tölvupóst.

12. Nemendafélag skóla

12.1. Kynning, lög og starfsreglur

Samkvæmt grunnskóla lögum er starfandi nemendafélag við skólann.

Við Hagaskóla er starfandi nemendafélag og stjórn þess er kosin að hausti. Umsjón með stjórn nemendafélagsins hafa félagsstarfskennarar og starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar, Frosta. Í stjórn nemendafélagsins sitja fulltrúar allra árganga og tryggt er að kynjahlutföll séu jöfn.

Stjórn nemendafélagsins hefur umsjón með ýmsum viðburðum og félagslífi í skólanum svo sem dansleikjum, keppnum og öðrum viðburðum sem nemendur skólans taka þátt í.

Einnig hafa allir nemendur tækifæri til að sitja í ýmsum nefndum og ráðum sem auglýst er eftir t.d. skreytinganefnd, ritnefnd o.fl. Í félagsmiðstöðinni er boðið upp á fjölbreytt klúbbastarf, skíðaferð, opin hús og margt fleira. Upplýsingar um stjórn nemendafélagsins er birt á vef skólans einnig heldur stjórn nemendafélagsins út facebook síðu fyrir Hagskælinga. Upplýsingar um starfsemi félagsmiðstöðvarinnar Frosta má finna á vefsíðu þeirra:

<http://frostaskjol.is/desktopdefault.aspx/tabid-532/>

12.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir og hefðir í skólastarfi Hagaskóla eru dansleikir, góðgerðadagurinn Gott mál, Skrekkur hæfileikakeppni grunnskólanna, Skólahreysti, Hagó-Való dagurinn, skipulagðar ræðu- og spurningakeppnir svo eitthvað sé nefnt.

Nemendafulltrúar eru hefð í samskiptum skólans við neyndur. Nemendum í 10. bekk gefst færi á að bjóða sig fram sem nemendafulltrúa sem er hluti af þróunarverkefninu Vinátta, virðing og jafnrétti. Hlutverk nemendafulltrúa er að vera öðrum nemendum góðar fyrirmyndir, taka þátt í jafningjafræðslu og vera í forsvari fyrir verkefni á borð við góðgerðadaginn og vinbökkjasamveru. Upplýsingar um starfandi nemendafulltrúa má finna á heimasíðu skólans

12.3. Nöfn og netföng stjórnar

Upplýsingar um stjórn nemendafélagsins og nemendafulltrúa má finna á heimsíðu skólans. Sjá:

<http://hagaskoli.is/skolinn/nefndir-og-rad/>

13. Skólareglur (30. gr. l.nr. 91/2008) og skólabragur

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

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

Skólareglur Hagaskóla eru sem hér segir:

1. Samskipti í skólanum skulu byggjast á virðingu, kurteisi og tillitssemi. Nemendum ber að hlýða fyrirmælum alls starfsfólks skólans.
2. Einelti af öllu tagi, ógnandi framkoma við aðra og beiting ofbeldis er bönnuð í skólanum.
3. Nemendur eiga að mæta stundvíslega.
4. Nemendur eiga að koma undirbúnir í kennslustundir og hafa meðferðis tilskilin gögn.
5. Nemendur skulu ganga vel um skólann og sýna umhverfinu virðingu.
6. Nemendur mega hvorki hlaupa né stimpast innan veggja skólans.
7. Neysla sælgætis og gosdrykkja er bönnuð í kennslustundum.
8. Notkun síma og hljómflutningstækja er bönnuð í kennslustundum nema um annað sé samið.
9. Myndatökur eru bannaðar í skólahúsnæði Hagaskóla á skólatíma nema með sérstöku leyfi skólastjórnar.
10. Neysla og dreifing tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum, á lóð hans og á ferðalögum á hans vegum. Notkun á rafrettum er óheimil.

http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf

13.1. Umgengni

Skv. skólareglu nr. 5 skulu nemendur ganga vel um skólann og sýna umhverfinu virðingu.

13.2. Stundvísi

Nemendur skulu mæta á réttum tíma í allar kennslustundir.

Nemandi telst seinn ef hann mætir til kennslustundar sem er hafin. Kennslustund er hafin þegar kennari hefur hleypt nemendum inn í kennslustofu.

Ef nemandi mætir í kennslustund eftir að 10 mínútur eru liðnar af kennslustundinni telst nemandinn vera fjarverandi.

Umsjónarkennari sendir upplýsingar um mætingu heim reglulega með tölvupósti. Foreldrar og nemendur hafa viku til að bregðast við.

Nemendur fá einn punkt fyrir að mæta einu sinni of seint en tvo punkta fyrir að vera einu sinni fjarverandi.

13.3. Ástundun

Mætingareinkunn verður gefin í heilum og hálfum tölum. Við hvern punkt lækkar mætingareinkunn um 0,1.

- Ef nemandi fer niður fyrir 8 í mætingareinkunn ræðir umsjónarkennari við nemandann.
- Ef nemandi fer niður fyrir 7 í mætingareinkunn hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn.
- Ef nemandi fer niður fyrir 6 í mætingareinkunn vísar umsjónarkennari málinu til nemendapjónustunnar sem boðar foreldra/forráðamenn á fund með umsjónarkennara.
- Ef nemandi fer niður fyrir 5 í mætingareinkunn vísar nemendapjónustan í samráði við umsjónarkennara máli nemandans til skólastjóra/aðstoðarskólastjóra sem boðar foreldra/forráðamenn á fund.
- Ef nemandi fer niður fyrir 4 í mætingareinkunn vísa skólastjórnendur málinu til nemendaverndarráðs og Þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.
- Ef nemandi fer niður fyrir 2 í mætingareinkunn vísa skólastjórnendur málinu til nemendaverndarráðs og barnaverndar.

13.4. Samskipti

Hagaskóli er þátttakandi í Olweusar verkefninu gegn einelti og andfélagslegri hegðun. Áætlunin byggir á viðamiklum kenningum og áralöngum rannsóknum Dan Olweusar sem er prófessor og sálfræðingur við háskólann í Bergen. Forvarnir gegn óæskilegum samskiptum og uppbygging á jákvæðum skóla- og bekkjaranda er ríkjandi þáttur í stefnunni.

Innleiðing áætlunarinnar í Hagaskóla hófst haustið 2004 og hefur henni verið fylgt síðan. Frá því í febrúar 2005 hefur árlega verið lögð fyrir nemendur skólans könnun með það að markmiði að greina líðan nemenda og mögulegt einelti. Niðurstöðurnar gefa síðan tilefni til þess að bregðast við því sem betur má fara í skólasamfélaginu.

Olweusar áætlunin byggist á ákveðnum grundvallaratriðum sem miða að því að skapa jákvætt skólaumhverfi og góðan skólabrag sem m.a. einkennist af:

- Hlýlegum, jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu
- Ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis
- Ákveðnum viðurlögum við óviðunandi atferli. Stefnum föst beiting neikvæðra afleiðinga (viðurlaga) sem hvorki eru líkamlegar né óvinveittar, brjóti nemandi gegn þeim reglum sem ákveðnar hafa verið
- Því að hinir fullorðnu í skóla og á heimili komi fram af myndugleik

Helstu markmið áætlunarinnar eru að draga úr einelti og annarri andfélagslegri hegðun ásamt því að vekja alla í skólasamfélaginu til vitundar um hvað felst í hugtakinu einelti og sameinast um að hafna því. Til að mögulegt sé að veita viðeigandi fræðslu og eftirfylgni eru ýmsar leiðir farnar, þar á meðal:

- Árlega eru lagðar fyrir kannanir á líðan nemenda og stöðu eineltis í skólanum og niðurstöður kynntar fyrir starfsfólki, nemendum og foreldrum.
- Allir starfsmenn skólans taka þátt í umræðuhópum sem hafa það að markmiði að fræða starfsfólk um hvað felst í einelti og undirbúa það undir að vinna að markvissum aðgerðum gegn því.
- Nemendur fá fræðslu um hvað felst í hugtakinu einelti, eðli þess og birtingarform ásamt því að rætt er um afleiðingar eineltis fyrir gerendur, þolendur og aðra í skólasamfélaginu.

- Lögð er áhersla á að eftirlitskerfið innan skólans sé virkt, að nemendur treysti sér að leita til fullorðinna innan skólans og að foreldrar hafi samband ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað.
- Lögð er áhersla á að nemendur skólans séu meðvitaðir um reglur skólans gegn einelti og að þeir virði þær í orði og verki.
- Bekkjarfundir eru haldnir reglulega með það að markmiði að styrkja bekkjarbraginn og efla samkennd meðal bekkjarfélaga.
- Þegar eineltismál koma upp er brugðist við þeim samkvæmt aðgerðaráætlun Olweusar.

Skilgreining á einelti

Einelti kallast það þegar einn eða fleiri einstaklingar beita annan einstakling endurteknu líkamlegu eða andlegu ofbeldi.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við skólann ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað eða ef barni líður illa í skólanum.

13.5. Heilbrigðar lífsvenjur

Meirihluti unglinga býr við ágætis aðstæður og líður vel. Með góðu samstarfi og markvissri vinnu er hægt að stækka þann hóp enn frekar. Mikilvægt er að grípa strax inn í líf unglings ef einhverjir þættir þess eru í ólagi og stöðva þannig óæskilega þróun. Hver einstaklingur skiptir miklu máli og það er á ábyrgð allra í samfélaginu að láta sig málið varða.

Hagaskóli fylgir forvarnastefnu Reykjavíkurborgar en sú stefna er byggð á niðurstöðum rannsókna og gefur því möguleika á að bregðast við aðstæðum út frá fyrirbyggjandi upplýsingum og reynslu:

- Fræðsla til foreldra/forráðamanna þar sem lögð er áhersla á m.a. tilfinningatengsl, aðbúnað, hegðun, viðhorf og þroska unglingsáranna.
- Stuðla að og hvetja til eftirlits og eftirfylgni foreldra/forráðamanna varðandi skólagöngu og heimanám.
- Foreldrasamstarf verði aukið m.a. með fræðslu tengdri forvörnum, gerð foreldrasamninga, hvatningu til að virða útivistartíma og foreldrar hvattir til að taka þátt í hverfisvöktum/foreldrarölti.
- Opin, aðgengileg ráðgjöf og greiður aðgangur að viðeigandi úrræðum fyrir foreldra/forráðamenn og unglinga. Þessu hlutverki gegna m.a. skólastjórnendur, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur, sérkennari og umsjónarkennari.
- Fræðsla til starfsfólks skóla þar sem lögð verður áhersla á viðhorf, samskipti og að taka á ágreiningi.
- Fræðsla á vegum skólans um afleiðingar tóbaks-, áfengis- og fíkniefnaneyslu.
- Stuðla að aukinni heilsurækt, geðrækt og jákvæðum lífsstíl meðal unglinga.
- Hvatt verði til aukinnar áherslu á að fylgja manneldismarkmiðum varðandi mataræði bæði heima og í skólanum.
- Hvetja unglinga til að taka meiri ábyrgð á sjálfum sér, hegðun sinni og gjörðum að ógleymdu umhverfi sínu.

13.6. Reglur um tölvu- og farsímanotkun í skóla

Nemendum ber skylda til að sýna góða umgengni um tölvur og tæki í eigu skólans. Í upplýsingaveri skólans (bókasafn og tölvustofa) er stranglega bannað að neyta drykkja og matvæla. Þráðlaust net er í skólanum en nemendur fá aðeins að nota spjaldtölvur og snjalltæki í kennslustundum í samráði við kennara

13.7. Viðurlög við brotum á skólareglum

Ef reglur eitt til sjö eru ekki virtar hefst ferli leiðréttandi hegðunar, sjá aftar.

Ef um einelti er að ræða innan skólasamfélagsins skal fylgja framkvæmdaáætlun Olweusar. Þegar önnur ákvæði innan skólareglu tvö eru brotin gilda sömu viðurlög og beitt er við brotum á skólareglu eitt. Sé líkamlegu ofbeldi beitt skal lögregla kvödd á vettvang.

Varðandi skólareglu þrjú, skráir kennari mætingar í Mentor daglega og sendir reglulega yfirlit til forráðamanna með tölvupósti. Sjá nánar: Viðbrögð við versnandi mætingu, hér aftar.

Ef nemandi virðir ekki skólareglu átta skráir kennari atvikið í Mentor og bíður nemanda þrjá kosti

- a. að setja búnað niður
- b. að afhenda kennara búnað og fá hann afhentan að kennslustund lokinni
- c. að taka málið upp á fundi með forráðamönnum og skólastjórnanda en víkja nemenda úr kennslustund

a. og b. kalla á skráningu í Mentor en ef nemandi velur þriðja kostinn boðar umsjónarkennari til fundar með skólastjórnanda sem tekur málið áfram.

Ef skólaregla níu er ekki virt fylgir starfsmaður nemanda til skólastjórnanda. Haft er samband við forráðamann nemandans sem þarf að koma í skólann til fundar með skólastjórnanda og nemanda.

Ef starfsmaður skólans ber kennsl á nemanda sem er staðinn að reykingum, notkun rafretta eða munntóbaksnotkun á skólasvæðinu skal hann láta umsjónarkennara vita sem hefur síðan strax samband heim. Ef um áfengis- og/eða aðra neyslu vímuefna er að ræða, skal málinu vísað til skólastjórnanda sem í samvinnu við starfsmenn Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar – og Hlíða taka ákvörðun um framvindu málsins. Brot geta varðað brottvikningu úr skóla í allt að fimm daga.

Stefna skólans er að refsa nemendum ekki með því að svifta þá ótengdum jákvæðum viðburðum eða möguleika til náms á nokkurn hátt.

Engu að síður kann hegðun nemanda að valda því að aðrir nemendur upplifi ótta eða mikla truflun og þá þarf mögulega að takmarka aðgengi hans að viðburðum og jafnvel námi.

http://www.samband.is/media/grunnskoli/Verklag_v_timab_brottvisunar_2015.pdf

13.8. Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Ferli leiðréttandi hegðunar

Markmiðið með þessari stefnu og ferli er tvíþætt:

- að fylgjast með öllum og hjálpa þeim sem hegða sér illa að ná betri líðan og þar með árangri í samskiptum og námi
- að samræma vinnubrögð skólans og skýra hlutverk hvers og eins starfsmanns og ferlið í heild

Til þess að geta stuðla að æskilegri hegðun verðum við að skilgreina hana. Hegðun sem við teljum viðeigandi í skóla eða í samskiptum yfirhöfuð er sú þar sem einstaklingur:

- hefur stjórn á eigin hegðun, bæði orðum og gerðum.
- sýnir sjálfum sér og öðrum virðingu, kurteisi og tillitsemi.
- gerir sér far um að leysa úr ágreiningi sem upp kann að koma af skynsemi og án ofbeldis.
- gerir sér far um að setja sig í spor annarra.
- fer vel með þau verðmæti sem honum er trúað fyrir, gengur vel um skólann og umhverfi hans.
- virðir eigin annarra.
- fer að fyrirmælum kennara og annars starfsfólks.
- leggur sig ávallt fram við námið og sýnir metnað í að gera sitt besta.
- virðir verk sín og vandar frágang á verkefnum sínum.

Nemandi sem bregður af þessari leið og hegðar sér á óæskilegan hátt fær alltaf tækifæri til að leiðrétta sína hegðun og bæta sitt ráð. Allir geta gert mistök (einnig starfsmenn) og þess vegna er nauðsynlegt að við höfum leið út úr atvikinu eða mynstrinu.

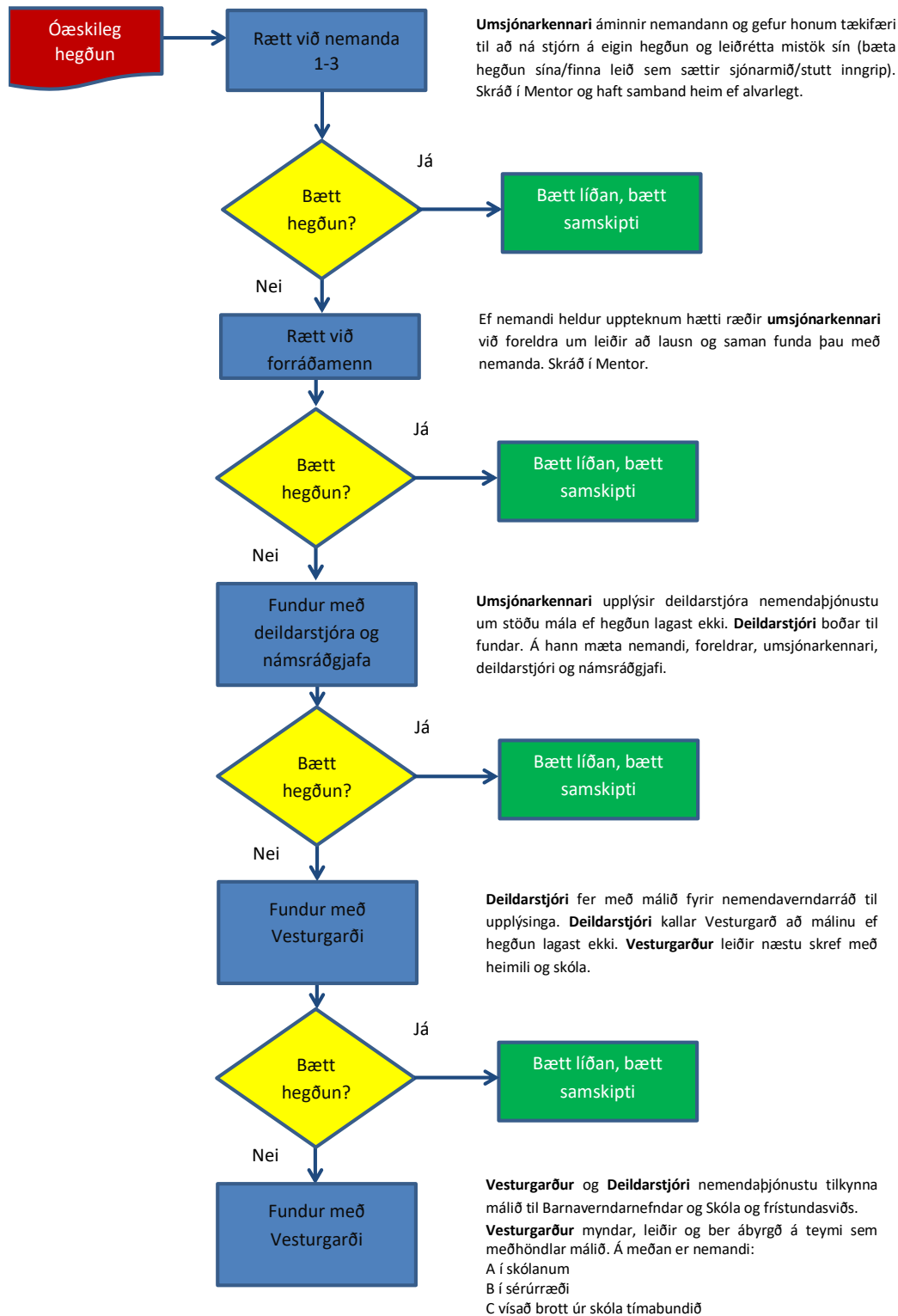
Fyrsta leiðréttandi samtal þarf því að vera uppbyggilegt og með skýrri leið út. Nemandi er gert ljóst hvaða hegðun hans er í ósamræmi við reglur og viðmið skólans og honum gefið færi á að viðurkenna sín mistök og læra af þeim. Við viljum vinna agamál á þann hátt að allir aðilar komi sem sterkastir frá samskiptum, tilbúnir til að líta í eigin barm og ná betri stjórn á eigin hegðun.

Besta leiðin til þess að vinna sig út úr vanda er að viðurkenna þau mistök sem orðið hafa, gera áætlun um að leiðrétta þau og læra þannig betri leið sem nýtist viðkomandi við svipaðar aðstæður.

Ef það gerist ekki þyngist ferlið.

Ef nemandi sýnir af sér óæskilega hegðun skal sá starfsmaður sem vitni verður af því stöðva og ræða við viðkomandi nemandi og tilkynna umsjónarkennara um atvikið. Ferlið sem tekur við hér að neðan er í mörgum litlum skrefum og ábyrgðaraðili í hverju þrepi er einkenndur með feitletrun. Nemandi hefur á öllum stigum ferlisins tækifæri til að ganga til baka, viðurkenna mistök sín og bæta ráð sitt

Ferli leiðréttandi hegðunar:



13.9. Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Sérstaða Hagaskóla er að hann er fjölmennur safnskóli á unglingsstigi þar sem nemendur eru í getu-blönduðum bekkjum. Í Hagaskóla er lögð áhersla á að allir nemendur fái tækifæri til að njóta sín og finni hæfileikum sínum farveg. Lögð er áhersla á að mæta ólíkum þörfum nemenda en skólinn vinnur samkvæmt stefnu um skóla án aðgreiningar. Hagaskóli starfar samkvæmt Olweusar áætluninni gegn einelti sem þýðir að unnið er á markvissan hátt gegn einelti og áhersla lögð á góð og jákvæð samskipti í skólanum. Rík áhersla hefur verið lögð á að skapa góðan skólabrag en eitt af markmiðum þróunarverkefnisins Vinátta, virðing og jafnrétti er að stuðla að góðum skólabrag og lýðræðislegri þátttöku nemenda í skólastarfi.

Áhersla er lögð á að taka vel á móti 8. bekkjum að hausti. Haldin eru námskeið fyrir nemendur í 8. bekk og foreldra þeirra sem miða að því að styrkja bæði nemenda- og foreldrahópinn. Einnig heimsækja verkefnastjórar í Olweusar áætluninni alla 8. bekki með það að markmiði að efla tengsl hópsins, til að tryggja að nemendur viti hvert þeir geta leitað með vandamál sín og öðlist öryggi í skólanum.

13.10. Stefna í agamálum

Sjá **Ferli leiðrétandi hegðunar hér að ofan**

13.11. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Hver bekkur setur sér bekkjarreglur í upphafi hvers skólaárs í samvinnu við umsjónarkennara. Bekkjarreglur grundvallast á eftirfarandi reglum sem tengjast Olweusar áætluninni gegn einelti:

- Við leggjum ekki aðra nemendur í einelti
- Við reynum að aðstoða þá nemendur sem verða fyrir einelti eða eru í slæmum samskiptum.
- Við tökum tillit til allra nemenda, réttum upp hönd ef við þurfum aðstoð eða viljum komast að, getum unnið með öllum og reynum að virkja þá sem lenda í því að verða einir.
- Við látum einhvern fullorðinn í skólanum eða heima vita ef einhver lendir í einelti eða slæmum samskiptum.

13.12. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Í 10. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010 er grunnskólum gert að vinna árlega heildaráætlun um stuðning við nemendur í samræmi við ólíkar þarfir þeirra. Áætlunin er hluti af heildarskipulagi skólans og tekur til allra þátta skólastarfsins. Annars vegar er hún hluti af og styður við skóla án aðgreiningar og hins vegar er henni ætlað að tryggja nemendum sérstakan stuðning og laga aðstæður að þörfum margbreytilegs nemendahóps.

Áætlunin er lýsing á því stuðningskerfi sem skólinn skipuleggur vegna nemenda sem á þurfa að halda vegna sérstakra þarfa sinna. Í henni er gerð grein fyrir hvernig sérstökum stuðningi við nemendur er háttað í almennu skólastarfi án aðgreiningar og hvernig stuðningur og sérkennsla er skipulögð innan og utan námshópa. Þar kemur fram hvernig stoðkerfi skólans er uppbyggt, hverjir koma þar að, markmið þess og hvernig það tengist út í alla þætti skólastarfsins.

Nemendapjónusta skólans sér um að skipuleggja nám og stuðning við þá nemendur sem eiga við fjölþættan vanda að stríða.

http://www.samband.is/media/mat-og-rannsoknir-a-skolastarfi/Verklagsreglur-2012_breytingar_2015.pdf

13.13. Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í
grunnskólum

<http://stjornartidindi.is/DocumentActions.aspx?ActionType=Open&documentID=16b1bc59-0737-4fec-a233-4a2fdf7e30e6>

13.14. Líkamlegt inngrip

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Leidbeiningar-um-13--gr--rglg-nr-1040-2011.pdf>

<http://www.samband.is/media/grunnskoli/Um-urlausn-erfidra-agreiningasmala.pdf>

14. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

14.1. Kynningar á skólastarfi (nemendur í 7. bekk og kynningar fyrir foreldra.)

Hagaskóli er safnskóli á unglíngastigi og tekur við nemendum úr þremur skólum í hverfinu og á í góðu samstarfi við þá skóla. Mikið samstarf er milli skólanna við undirbúning á flutningi nemenda yfir í Hagaskóla og gott upplýsingaflæði milli skólanna. Verðandi nemendur koma ásamt kennurum sínum að heimsækja skólann að vori og fá kynningu á skólanum. Einnig fá forráðamenn verðandi nemenda fund með stjórnendum skólans.

Í upphafi skólaárs eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra þar sem þeim gefst tækifæri til þess að hitta aðra foreldra, fá kynningu á skólanum, náminu og námsgögnum og fá tækifæri til að hitta aðra kennara bekkjarins. Kynningarfundir eru haldnir í öllum árgöngum.

Allir grunnskólarnir í Vesturbæ starfa samkvæmt áætlun Olweusar gegn einelti en verkefnastjórar í öllum skólunum hittast á reglulegum fundum og eiga í virku og góðu samstarfi.

14.2. Skólavefur

Á vef Hagaskóla er að finna allar helstu upplýsingar sem tengjast skólastarfinu, nýjustu fréttir, viðburðadagatal auk tengla á ýmsar gagnlegar slóðir fyrir nemendur, kennara og foreldra. Vefur skólans er á <http://hagaskoli.is> og er hann uppfærður reglulega.

14.3. Tölvupóstur og SMS

Hægt er að ná sambandi við skólann með tölvupósti á hagaskoli@rvkskolar.is. Netföng einstakra starfsmanna eru á vef skólans.

Ekki er hægt að hafa samband við skólann með SMS og skólinn hefur ekki sent nemendum SMS.

14.4. Aðrar samskiptaleiðir

Hagaskóli heldur einnig úti Facebook síðu þar sem birtar eru nýjustu fréttir úr skólastarfinu en hana má finna á eftirfarandi vefslóð https://www.facebook.com/Hagaskolinn?ref=aymt_homepage_panel

15. Stoðþjónusta

Í Hagaskóla er starfandi öflug stoð- og sérfræðiþjónusta fyrir nemendur skólans. Skólinn er í samstarfi við Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða en þar eru m.a. starfandi sálfræðingur og kennsluráðgjafi sem þjónustar skólann eftir þörfum. Innan stoðþjónustu skólans starfar deildarstjóri, námsráðgjafar, þroskaþjálfari, félagsráðgjafi, leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur, hjúkrunarfræðingur og sérkennarar. Stoðþjónustan býður upp á sérkennslu í námsveri og inni í bekk eftir því sem við á, ráðgjöf og stuðning við einstaka nemendur og hópa og ráðgjöf og stuðning til kennara svo eitthvað sé nefnt.

15.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

15.1.1. Sjúkrakennsla

Sjúkrakennsla er úrræði sem stundum er nýtt þegar nemandi missir tímabundið úr skólagöngu. Framkvæmd sjúkrakennslu getur verið annaðhvort með heimakennslu eða með kennslu annars staðar en í skóla.

15.1.2. Stuðningur í íslensku og stærðfræði

Þrír kennarar vinna í teymi og undirbúa kennslu og kenna tveimur bekkjum í einu í íslensku og stærðfræði. Á þann veg er komið á móts við ólíkar námsþarfir nemenda inn í bekkjum. Einnig er lögð áhersla á sveigjanlega kennsluhætti og fjölbreytt námsmat. Sérstök áhersla er lögð á námstækni og eru nemendur eru hvattir til að rækta sterkar hliðar sínar til að styrkja sjálfsmýnd sína jákvæðan hátt. Lögð er áhersla á að framkoma við nemendur einkennist af jákvæðu viðmóti og virðingu.

15.2. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

15.3. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

15.4. Samstarf við Þjónustumiðstöð

Í Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða er alhliða upplýsingamiðlun um þjónustu borgarinnar. Í Þjónustumiðstöðinni er veitt félagsleg ráðgjöf, sálfræði- og kennsluráðgjöf vegna leik- og grunnskólabarna, ýmiss konar frítímaþjónusta og fleira.

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni <http://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-vesturbaejar-midborgar-og-hlida>

Hagaskóli og þjónustumiðstöðin starfa náið saman í mörgum málum sem snúa að nemendahópum og eða einstaklingum. Í þjónustumiðstöðinni starfa m.a. sálfræðingur og kennsluráðgjafi sem þjónusta skólann þegar við á en fulltrúi frá þjónustumiðstöðinni situr til að mynda alla nemendaverndarráðsfundi í Hagaskóla.

15.5. Samstarf við sérfræðiþjónustu

Samstarf við sérfræðiþjónustu er háð aðstæðum hvers nemenda og er skipulagt af nemendþjónustu skólans.

15.5.1. Sálfræðingur

Sálfræðingur starfar á þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðbæjar og Hlíða. Umsóknir um þjónustu hans fara í gegnum nemendþjónustu skólans.

15.6. Samstarf við BUGL

Samstarf við BUGL er háð aðstæðum hvers nemenda og er skipulagt af nemendþjónustu skólans.

16. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=49e415e2-dca6-4822-9b99-b2b6d1c326f4>

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474>

16.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Í Hagaskóla starfar Nemendabjónusta sem sinnir því verkefni að finna leiðir til að styðja hvern og einn nemanda sem þarf á því að halda. Deildarstjóri er yfirmaður þjónustunnar en þar starfa náms- og starfsráðgjafi, nemendaráðgjafi, félagsráðgjafi, fjölskyldu- og leiklistarmeðferðarfræðingur og þroskaþjálfari.

Mál hvers nemanda sem óskar eftir stuðningi við nám er skoðað og allra leiða leitað til að styðja nemendur í skólagöngunni. Sérkennarar í námsveri koma að þessari vinnu og gera einstaklingsáætlanir þar sem þess þarf, finna námsefni við hæfi og sinna kennslu þeirra barna sem ekki ná að fylgja bekkjarkennslu.

Í nemendabjónustu skólaárið 2018-2019 starfa

- Sigríður Nanna Heimisdóttir, deildarstjóri
- Laufey Kristjánsdóttir, náms- og starfsráðgjafi
- Guðrún Inga Tómasdóttir, nemendaráðgjafi
- Magnea Steiney, félagsráðgjafi
- Drífa Skúladóttir, þroskaþjálfari
- Sigríður Birna Valsdóttir, fjölskyldu- og leiklistarmeðferðarfræðingur

16.2. Tilfærsluáætlun

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla

<http://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=5ed99731-e461-4a74-b88c-c4b10fae3474>

er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra, taki þátt í tilfærsluáætlun er að miðla upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður og stöðu og áform þeirra um frekara nám, á milli skólastiga

Tilfærsluáætlanir eru einstaklingsmiðaðar og því geta þær verið mismunandi að gerð og umfangi. Verkefnastjóri námsvers og eða náms- og starfsráðgjafi ber ábyrgð á gerð hennar. Aðrir aðilar sem koma að gerð tilfærsluáætlunar eru aðrir aðilar í skólanum sem hafa komið að námi og kennslu nemandans til að mynda umsjónarkennari, sérkennari eða aðrir sérfræðingar. 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 http://eldri.reykjavik.is/portaldatala/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skyrslur/Gatlistar.pdf

16.3. Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun felur í sér að nemendur hafa ekki sömu námsmarkmið og nemendur í viðkomandi bekk. Markmiðin eru aðlöguð að nemandanum í einni eða fleiri námsgreinum. Einstaklingsáætlun er tæki sem hægt er að nota til þess að tryggja að nemandi með sérþarfir fái kennslu sem aðlöguð er getu hans og hæfileikum.

Sérkennarar og/eða umsjónarkennarar gera einstaklingsáætlun fyrir hvern nemanda sem sækir þjónustu til þeirra. Mikilvægt er að vinna einstaklingsáætlun í samvinnu við forráðamenn og fá staðfestingu/samþykki þeirra með undirritun.

16.4. Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er ítarleg áætlun fyrir nemanda með fötlun eða miklar sérþarfir sem unnin er af kennara í samráði við foreldra og nemandann sjálfan, ef við á. Þetta á einnig við um bráðgera nemendur.

Veruleg frávík frá aðalnámskrá:

Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá en felur oft í sér veruleg frávík frá henni og tekur til markmiða, inntaks og leiða fyrir ákveðið tímabil.

16.5. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, sálfræðingur skólans og skólahjúkrunarfræðingur. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, námsráðgjafi, þroskaþjálfari, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

16.5.1. Hlutverk

Nemendaverndarráð starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsrágjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Upplýsingar um aðila í nemendaverndarráði má finna á heimasíðu skólans. Reglugerð um nemendaverndarráð

<https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

16.5.2. Starfsreglur

Í nemendaverndarráði Hagskóla sitja jafnan aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri nemendabjónustu, námsráðgjafi og fulltrúar frá þjónustumiðstöðinni. Aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fjallar um einstaklingsmál nemenda, sérstök úrræði og gerir nauðsynlegar ráðstafanir þegar við á. Ráðið fundar fyrsta og þriðja miðvikudag hvers mánaðar klukkan 8:30 í Hagaskóla.

16.6. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

16.6.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

Hjúkrunarfræðingur er María Kristinsdóttir - sími 535 6500- netfang: hagaskoli@heilsugaeslan.is

16.6.2. Skipulag og þjónusta við nemendur

Viðverutímar hjúkrunarfræðings skólaárið 2018-2019:

mánudagar	8:30-14:00
þriðjudagar	9:15-12:00
miðvikudagar	8:30-14:00
fimmtudagar	8:30-12:00
föstudagar	8:30-14:00

16.7. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Velferðaráðuneytið sinnir Talmeinaþjónustu á grundvelli sjúkratrygginga. Sjúkratryggingar Íslands annast framkvæmd sjúkratrygginga. Sjúkratryggingar taka til nauðsynlegrar talmeinaþjónustu við sjúkratryggð börn í samræmi við reglugerð um þjálfun og hlutdeild sjúkratryggðra við þjálfun.

16.8. Náms- og starfsráðgjöf

Í Hagaskóla er starfandi náms- og starfsráðgjafi sem nemendur geta leitað til með öll þau málefni sem liggja þeim á hjarta. Námsráðgjöfin er þjónusta fyrir nemendur skólans og fer fram í trúnaði. Náms- og starfsráðgjafi er almennt við á starfstíma skólans alla daga vikunnar.

Nemendur geta leitað til námsráðgjafans með málefni sem tengjast:

- náms- og starfsvali
- námstækni
- vinnubrögðum
- skipulagningu
- einbeitingu
- námserfiðleikum
- prófkvíða

Nemendur geta líka leitað til starfs- og námsráðgjafans ef:

- þeim líður illa í skólanum eða heima
- þeir eru einmana
- þeim er strítt
- þeir verða fyrir einelti
- þeir finna fyrir kvíða eða depurð
- þeir eiga í erfiðleikum með samskipti við fjölskylduna, kennarana eða bekkjarfélagana

Starfs- og námsráðgjafinn veitir meðal annars ráðgjöf varðandi:

- náms- og starfsval
- námstækni og vinnubrögð
- persónuleg mál

Foreldrar geta einnig leitað til náms- og starfsráðgjafa hafi þeir óskir eða upplýsingar sem þeir vilja koma á framfæri.

16.9. Viðvera starfs- og námsráðgjafa

Náms- og starfsráðgjafi er við alla daga frá 8:30-16:00.

16.10. Leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur

Í Hagaskóla er starfandi leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur sem býður upp á meðferðarvinnu með nemendum sem eiga við tilfinningalega og/eða félagslega erfiðleika að stríða. Boðið hefur verið upp á sjálfstyrkingarnámskeið fyrir 6-10 manna hópa sem hittist einu sinni í viku, 10 vikur í senn. Sigríður Birna leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur hefur einnig unnið með foreldrum og nemendum við að bæta samskipti sín á milli.

Í leiklistarmeðferð er tekist á við hugsanir og tilfinningar á annan hátt en í hefðbundinni viðtalsmeðferð en lögð er áhersla á að skapa gott traust við nemendur og auka vellíðan þeirra í skólanum og í félagahópnum.

Leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur er við samkvæmt samkomulagi.

16.11. Viðvera og störf þroskaþjálfá

Drífa Skúladóttir þroskaþjálfá tók til starfa við Hagaskóla 15. nóvember 2018 og starfar í nánú samstarfi við Nemendaþjónustu skólans.

17. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Hagaskóli starfar eftir móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna þar sem áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Áhersla er lögð á að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt. Þá stendur nemendum af erlendum uppruna til boða að fá aðstoð við heimanám í hinum ýmsu greinum. Í Hagaskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þér velkomnir í skólann.

17.1. Móttökuáætlun

1. Innritunarblað afhent sem foreldrar fylla út í skólanum eða heima. Tími ákveðinn fyrir móttökuvíðtal þar sem foreldrar og nemendur mæta ásamt túlki ef þörf krefur. Skólinn sér um að panta túlk. Reiknað er með að viðtalið standi í eina til tvær klst. Foreldrar eru beðnir um að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í viðtalið.
2. Deildarstjóri nemendabjónustu velur bekk fyrir nemandann. Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal fer fram. Öðrum kennurum sem kenna bekknum tilkynnt um væntanlegan nemanda. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda.
3. Gögn sem gott er að hafa með í viðtalið eru t.d. skóladagatal, innkaupalisti, upplýsingar um mötuneyti, ásamt upplýsingum um félagsstarf í skólanum og í hverfinu.
4. Í móttökuvíðtali sitja foreldrar, nemandi, túlkur (ef þörf krefur), deildarstjóri nemendabjónustu, sérkennari, kennari í íslensku sem öðru máli ásamt umsjónarkennara.

Í víðtalinu:

- eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann s.s. fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.
 - er stundaskrá nemandans útskýrð.
 - eru reglur um íþróttir og sund útskýrðar.
 - er farið yfir þau skólagögn sem þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
 - er farið yfir skóladagatal.
 - eru símanúmer skólans, heimasíða og Mentor útskýrð.
 - er farið yfir skólareglur og mætingaskyldu.
 - er farið yfir fyrirkomulag mötuneytis og fyrirkomulag greiðslu fyrir þjónustu þess.
 - er farin gönguferð um skólann þar sem helstu svæði eru kynnt.
 - er bekkur nemandans heimsóttur og hann kynntur fyrir bekknum.
 - er fjölskylda nemandans boðið að fundin sé íslensk vinfjölskylda fyrir hana.
5. Sérkennari útbýr einstaklingsstundaskrá í samvinnu við umsjónarkennara þar sem ákveðið er hvenær nemandinn er með bekknum og hvenær hann er í námsveri.
 6. Áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Mikilvægt er að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt.
 7. Ef fjölskylda nemandans hefur ekki þegið að fundin sé vinfjölskylda fyrir hana sér umsjónarkennari um að finna stuðningsaðila (mentor) úr bekknum fyrir nemandann í samvinnu við deildarstjóra nemendabjónustu.
 8. Reiknað er með að eftir eina önn sé nemandinn að mestu farinn að stunda nám með umsjónarbekk sínum þar sem námsefnið er lagað að hans þörfum og að fullu eftir einn vetur.

Hann mun þó stunda nám í íslensku sem öðru máli í stað íslensku sem móðurmáls og að auki mun honum standa til boða aðstoð við heimanám.

<http://reykjavik.is/mottokuaaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

17.2. Túlkaþjónusta

Börn og forráðamenn með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á túlkaþjónustu á fundum innan skólans. Skólinn sér um að panta túlka þegar við á.

17.3. Móðurmálskennsla

Nemendum með annað móðurmál en íslenska hefur staðið til boða að stunda nám í sínu móðurmáli í gegnum Tungumálaver borgarinnar í Laugalækjarskóla. Aðstaða til fjarnáms er í boði á bókasafni skólans.

17.4. Íslenska sem annað mál

Nemendur með annað móðurmál en íslensku stendur til boða nám í íslensku sem annað mál. Einn kennari er í fullu starfi við þessa kennslu og skipuleggur nám þessara nemenda í samræmi við þarfir og getu hvers og eins.

Kennari og umsjónarmaður íslensku sem annað mál er Þorbjörg Halldórsdóttir.

18. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

18.1. Opnunartími skóla

Skrifstofa Hagaskóla er opin alla virka daga kl. 8:00-15:00. Húsnæði skólans er opið mánudaga til fimmtudaga kl. 7.45 – 16.00 en til kl. 15:00 föstudaga.

18.2. Símanúmer og netfang skólans

Hagskóli: 535 6500,

Íþróttahús Hagaskóla: 552 5677,

Netfang: hagaskoli@rvkskolar.is

Íþróttahús/sundlaug

Íþróttahús Hagaskóla stendur við Neshaga 3. Kennsla fer fram í íþróttasalnum og stundum utanhúss. Nemendur í 8. og 9. bekk sækja sundkennslu í Sundlaug Vesturbæjar en formlegu sundnámi lýkur í 9. bekk.

18.3. Forfalltilkynningar (veikindi, leyfi)

Veikindi skulu foreldrar/forráðamenn tilkynna samdægurs og síðan daglega á skrifstofu skólans í síma 535 6500. Einnig er hægt að tilkynna veikindi í gegnum foreldraaðgang Mentors.

18.4. Bóksafn/tölvuver

Bóksafn skólans er opið á skólatíma. Tölvuver er eingöngu aðgengilegt nemendum í tengslum við kennslu í námsgreinum, en nokkrar nemendatölvur eru á bókasafni.

18.5. Mötuneyti

Skráningar í mataráskrift í grunnskólum Reykjavíkur eru gerðar í gegnum Rafræna Reykjavík. Til að geta skráð nemendur í mataráskrift þarf foreldri/forráðamaður að skrá sig inn í Rafræna Reykjavík með kennitölu og lykilorði. Þeir sem ekki hafa lykilorð þurfa að stofna aðgang og geta í kjölfarið fengið lykilorðið sent í sinn heimabanka eða í almennum pósti. Þeir sem ekki hafa aðgang að tölvu skulu hafa samband við skrifstofu skólans og fylla þar út samning um mataráskrift.

Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt níu sinnum á skólaári, frá september til maíloka, í jöfnum greiðslum. Gjaldið er nú 9.520 kr. á mánuði fyrir. Foreldrar geta valið að greiða með greiðsluseðli eða kreditkort.

Vakin er athygli á því að innheimt er eftir á, t.d. er reikningur vegna áskriftar í september gefin út 20. þess mánaðar með gjalddaga þann 1. október og eindaga 1. nóvember.

Ef mataráskrift er hætt þarf að segja henni upp í Rafrænni Reykjavík og tekur hún þá gildi frá og með næstu mánaðamótum. Að öðrum kosti er áfram gert ráð fyrir hádegisverði fyrir nemandann og greiðslu.

Matseðlar eru birtir á vef skólans fyrir hvern mánuð í senn.

Þjónustuver Reykjavíkurborgar veitir alla frekari aðstoð við notkun Rafrænnar Reykjavíkur í síma 411 1111. <http://reykjavik.is/minarsidur>

<http://reykjavik.is/gjaldskrar/verd-maltidum-i-grunnskolum>

18.6. Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru eftir samkomulagi. Foreldrar/forráðamenn annaðhvort senda tölvupóst til kennara þar sem þeir óska eftir viðtali eða hringja á skrifstofu skólans sem tekur skilaboð til viðkomandi kennara.

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

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

18.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísvitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur.

Sjá reglur Skóla- og frístundaviðs um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma á vef Reykjavíkurborgar

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreislu_kostnadar_vegna_slysa_og_tjona.pdf

18.9. Fatnaður og óskilamunir

Óskilamunir fara jafnan til umsjónarmanns fasteigna sem tekur þá til geymslu. Mikilvægt er að nemendur merki vel allan fatnað og eigur. Á foreldradögum og við önnur tækifæri þar sem foreldrar og forráðamenn koma í hús eru óskilamunir látnir liggja frammi til sýnis. Símar eða tæki sem eru í óskilum má nálgast á skrifstofu skólans eða hjá stjórnendum.

18.10. Frímínútur – gæsla

Nemendur í Hagaskóla hafa frelsi til að velja hvort að þeir séu inni eða úti í frímínútum og öðrum hléum. Þeim er einnig heimilt að yfirgefa skólalóðina. Skólaliðar sinna gæslu á göngum og í matsal skólans ásamt því að allir starfsmenn skólans eiga að vera vakandi fyrir hegðun og samskiptum í sameiginlegum rýmum skólans.

18.11. Íþróttahús/sundlaug

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011 og 2013) segir, að í samræmi við reglugerð um hollustuhætti á sund- og baðstöðum skuli skipulag sundkennslunnar miðast við að 15 nemendur séu að jafnaði í hverjum sundtíma. Til að tryggja öryggi nemenda í kennslustundum og tryggja að markmiðum kennslunnar verði náð skulu nemendur ekki vera fleiri en 15 þegar þeir eru 10 ára og yngri eða ósyndir. Í skipulagi sundkennslu þarf einnig að taka tillit til þeirrar aðstöðu sem er fyrir hendi, s.s. stærðar laugar og búningsaðstöðu.

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

Í reglugerðinni er jafnframt fjallað um öryggi í skólasundi. Samkvæmt reglugerðinni skal íþróttakennari í samvinnu við starfsmenn sundstaða fara árlega, eða við upphaf hvers sundnámskeiðs, yfir helstu reglur sem gilda á sundstöðum og yfirfara vinnutilhögun í tengslum við

sundkennslu þannig að fyllsta öryggis nemenda sé gætt. Íþróttakennari skal einnig gera nemendum grein fyrir þeim hættum sem geta fylgt sundiðkun.

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

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

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

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

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

Nemendur í 8. og 9. bekk sækja sundkennslu í Sundlaug Vesturbæjar í lotum, en formlegu sundnámi lýkur í 9. bekk.

18.12. Skápar fyrir nemendur

Í mörg ár hefur Hagaskóli óskað eftir skápum fyrir nemendur þar sem þeir geta geymt úlpur, skó, námsgögn og íþróttafatnað svo fátt eitt sé talið. Ekki hefur verið hægt að verða við þessu. Nemendur ganga um skólahúsnæðið á útiskóm en vilji er fyrir því að nemendur gangi um á innskóm eða sokkaleistum.

18.13. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

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

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

18.14. Heimanám

Heimanám er jafnan skráð á Mentor, nemendur og forráðamenn þeirra geta fylgst með fyrirbyggjandi verkefnum þar.

19. Ýmsar áætlanir

19.1. Útgefið efni skóla- og frístundasvið

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

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

19.2. Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Ákvörðun um símenntun Hagskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólastefnu Reykjavíkurborgar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunaráttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnum að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Helstu áherslur í símenntunaráætlun Hagskóla 2018-2019 snerta leiðsagnarnám, notkun spjaldtölva í námi, bekkjarfundir og móttaka nýrra starfsmanna. Símenntunaráætlun er birt á vef skólans.

19.3. Rýmingaráætlun

ELDVARNAR-, ÖRYGGIS- OG RÝMINGARÁÆTLUN

Öryggisnefndin hefur umsjón með því að áhættumat sé framkvæmt innan skólans og að öryggismál séu í lagi. Öryggisnefndin sér einnig til þess að rýmingaráætlun sé til staðar og að rýming húsnæðis sé æfð a.m.k. einu sinni á hverju skólaári.

VIÐBRÖGÐ VIÐ ELDSVOÐA EÐA HÆTTUÁSTANDI:

Þegar brunakerfið fer í gang fara nemendur í röð í stofunni og kennari tekur nafnalista til. Umsjónarmaður og/eða skólastjórnandi athugar hvaðan boðið kemur og bregst við. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á kerfinu.

Ef um bruna eða hættuástand er að ræða ber að rýma skólann samkvæmt rýmingaráætlun:

- Kennari athugar hvort flóttaleiðin sé greiðfær, tekur nafnalista og fylgir nemendum út á söfnunarsvæði.
- Á söfnunarsvæðinu fara hóparnir á sitt svæði og kennari tekur manntal og gengur úr skugga um að allir séu komnir.

- Ef allir eru komnir þá gefur kennari það til kynna með grænu spjaldi en ef það vantar nemanda í hópinn gefur kennari það til kynna með rauðu spjaldi.
- Skólastjórnendur og umsjónarmaður ganga úr skugga um að byggingin hafi verið rýmd.

Öryggisnefnd ber ábyrgð á því að brunaæfing sé framkvæmd árlega.

19.4. Viðbraðgðsáætlun Almanna- og Frístundasviðs

Viðbragðsáætlanir Almanna- og Frístundasviðs gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálfum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á heimsíðu Almanna- og Frístundasviðs <http://www.almannavarnir.is>

19.5. Þróunaráætlun (þróunarverkefni)

Í Hagaskóla er öflugt og fjölbreytt þróunarstarf og í skólanámskrá er nánari lýsing á innihaldi þessara verkefna.

- Teymiskennsla í 8. bekk
- Réttindaskóli UNESCO
- Vinátta, virðing og jafnrétti
- LÆSI
- iPad fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku
- Græn skref
- Heilsueflandi grunnskóli

19.6. Umbótaáætlun

Í Hagaskóla er unnið skv. umbótaáætlun sem varð til í kjölfar bókunar 1 í kjarasamningi kennara 2016. Markvisst er unnið að því að bæta vinnuaðstöðu og starfsskilyrði kennara og nemenda.

19.7. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

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

19.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

19.9. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

19.10. Læsisstefna

Sjá vef skólans.

19.11. Starfsmannahandbók

Í vinnslu.

19.12. Jafnréttisáætlun

Sjá vef skólans.

19.13. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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

20. Tómstundastarf

20.1. *Á vegum skóla*

Félagsstarf nemenda er unnið í miklu samstarfi við Félagsmiðstöðina Frosta og starfsmenn hennar. Þar eru starfræktir klúbbar sem henta áhugasviðum nemenda hverju sinni, auk þess sem þar er hægt að fara á opið hús reglulega, spilakvöld o.s.frv.

20.2. *Á vegum aðila utan skóla*

Fjöldmargir aðilar bjóða upp á tómstundastarf utan skóla í Vesturbænum. Íþróttafélagið KR, skátarnir, ungmennastarf Neskirkju og fleiri aðilar bjóða upp á öflugt starf fyrir nemendur.