

Starfsáætlun Háteigsskóla

2020-2021



Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. 4	
2. 5	
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
3. 7	
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	7
4. 8	
4.1. Starfsmenn Háteigsskóla	7
4.2. Mannauðsstefna	8
4.3. Fagmennska starfsfólks	8
4.4. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	9
4.5. Verksvið starfsmanna	9
4.6. Trúnaðarmenn	13
4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	13
5. 13	
5.1. Skóladagatal	13
5.2. Skóladagar	13
5.3. Vettvangsferðir	14
5.4. Foreldraviðtöl	15
6. 15	
6.1. Stundaskrár	15
6.2. Skipulag	15
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	17
7. 17	
7.1. 17	
8. 17	
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	18
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	18
9. 18	
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	18
9.2. Ytra mat á skólanum	19
9.3. Umbótaáætlanir skólans	19
10. 20	

10.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	20
10.2.	Foreldrafélag	20
10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	20
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur	20
10.3.	Verkefnaskrá	21
10.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	21
10.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	21
11.	Nemendafélag skóla	21
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020	21
12.	21	
12.1.	Skólareglur	22
12.2.	Viðurlög við brotum á skólareglum	22
12.3.	Skólabragur	22
13.	22	
13.1.	Bókasafn/Tölvuver	24
13.2.	Mötuneyti	24
14.	24	
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	25
14.2.	Náms- og starfsráðgjöf	25
14.3.	Þjónustumiðstöð	25
14.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings	25
14.5.	Sérfræðiþjónusta	26
15.	Error! Bookmark not defined.	
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	27
16.	27	
17.	27	
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasviðs	32
17.2.	Móttaka nýrra nemenda	32
17.3.	Eineltisáætlun	32
17.4.	Símenntunaráætlun	32
17.5.	Rýmingaráætlun	32
17.6.	Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála	32
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	32
17.8.	Tilfærsluáætlun	32

17.9.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	32
17.10.	Þróunarverkefni	32
17.11.	Umbótaáætlun	32
17.12.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri	32
17.13.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	33
17.14.	Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	33
17.15.	Læsisstefna	33
17.16.	Sjálfsmatsáætlun	33
17.17.	Starfsmannahandbók	33
17.18.	Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað	33
17.19.	Jafnréttisáætlun	33
17.20.	Forvarnarstefna	33
17.21.	Áfallaáætlun	33
17.22.	Viðmið um samskipti foreldra og kennara	33
17.23.	Mannréttindastefna Háteigsskóla	33
17.24.	Öryggisáætlun Háteigsskóla	33
17.25.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	33

Starfsáætlun

1. Inngangur

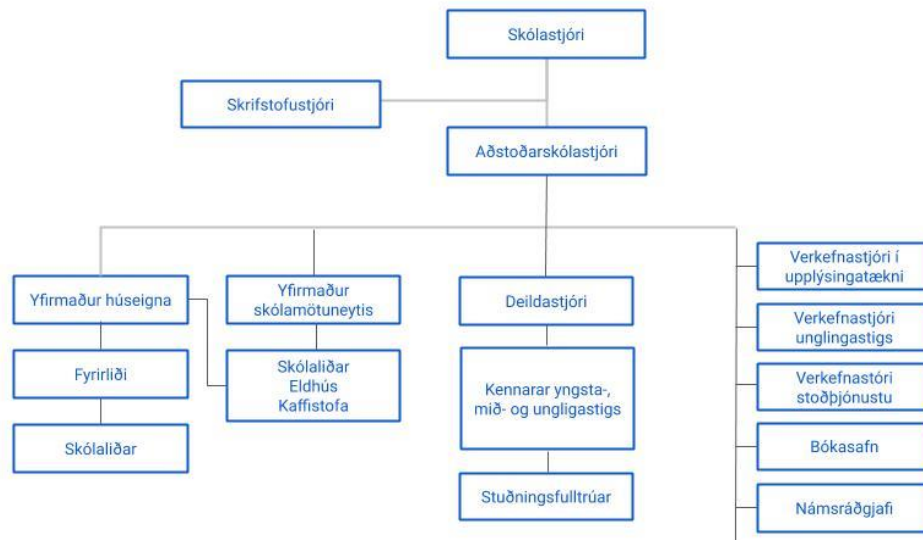
Háteigsskóli er grunnskóli án aðgreiningar og er fyrir nemendur í fyrsta til tíunda bekk. Nemendur skólans koma úr skólahverfinu en hann er opinn fyrir alla nemendur í Reykjavík á skólaskyldualdri eins og aðrir grunnskólar í borginni.

Í vetur eru um 460 nemendur í skólanum. Hér starfa 39 kennarar og 17 aðrir starfsmenn eða samtals 56. Skólinn á rætur að rekja til ársins 1908 þegar kennaramenntun hófst í landinu þá var strax stofnað til æfingadeildar í tengslum við Kennaraskólann við Laufásveg.

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

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd júlaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins (sjá menntastefnu Reykjavíkur, <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>, og einnig kafla 8 um menntastefnu).

2. Stjórnskipulag skólans



Skýringar við skipurit

- Skólastjóri. Skólastjóri sem er forstöðumaður skóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.
- Aðstoðarskólastjóri heyrir undir skólastjóra og stýrir daglegri starfsemi skólans í umboði skólastjóra.
- Deildarstjóri er millistjórnandi sem fer með mannaforráð og stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastígi undir forystu skólastjóra. Með mannaforráðum er átt við að viðkomandi millistjórnandi fari með daglega verkstjórn starfsmanna sem undir hann heyra.
- Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar er millistjórnandi sem stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastígi undir forystu skólastjóra.
- Verkefnastjóri stoðþjónustu grunnskóla er millistjórnandi sem fer með mannaforráð, stjórnar og hefur umsjón með stoðþjónustu og málefni einstakra barna sem eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir. Undir stoðþjónustu heyrir lagabundin þjónusta varðandi náms- og starfsráðgjöf. Sértekur stuðningur við börn og ungmenni á grundvelli barnalaga og barnaverndarlaga, samstarf við þjónustumiðstöð og umsýsla nemendaverndarráðsfunda heyrir undir stoðþjónustu.
- Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála er kennurum til ráðgjafar vegna kennslu í upplýsingamennt og hefur umsjón með tölvubúnaði og heimasíðu skólans.
- Matreiðslumaður stýrir mötuneyti skólans í umboði skólastjóra.

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

svo á starfstíma skóla eftir því sem við verður komið. Skólastjóri heldur fundi mánaðarlega með öðru starfsfólki en kennurum.

Kennarafundir Í Háteigsskóla er gerð áætlun um kennarafundi fyrir veturinn og er sú áætlun birt á skóladagatali. Almennir kennarafundir eru a.m.k. einu sinni í mánuði og minnt á þá með dagskrá daginn fyrir fund. Fundartími er á þriðjudögum frá kl. 15:15 – 16:45. Á fimmtudögum kl. 14:30 – 16:00 er tími fyrir aðra fundi svo sem umbótafundir. Kennarafundir og stigsfundir skiptast á með nokkuð reglubundnum hætti.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Stefna skólans:

Einkunnarorð Háteigsskóla eru virðing, samvinna og vellíðan. Þau gefa tóninn fyrir skólabraginn og eru leiðarljós í starfinu. Sýnin á við alla í skólasamfélaginu, starfsfólk, nemendur, foreldra/forsjáraðila og aðra sem hlut eiga að máli.

Virðing

Við getum borið virðingu fyrir jafnt einstaklingum, umhverfi og hlutum. Virðing fyrir einstaklingum á öllum aldri, öllum þjóðfélagshópum og af mismunandi þjóðerni leggur grunn að góðum mannlegum samskiptum. Virðing er skilningur á forsendum og sögu einstaklinga. Virðingin er skilningur sem leiðir til þess að við umgöngumst hvert annað af nærgætni og notum hvorki orð né æði sem lítillækka viðmælendur okkar heldur dregur fram það jákvæða. Hver maður á síðan rétt á að skoðanir hans og viðhorf séu virt eins og hann sjálfur. Virðingin gerir það að verkum að við gefum einstaklingunum sem við erum í samskiptum við tækifæri til að sanna sig. Börn eiga að njóta sérstakrar tillitssemi vegna þess að aldur þeirra og þroski getur valdið því að þau sýna ekki öðrum börnum og fullorðnum nægilega virðingu. Þetta á enn frekar við um börn sem búa við einhverjar hamlanir sem geta oft á tíðum komið í veg fyrir að þau sýni virðingu eða eiga í verulegum erfiðleikum með að læra að sýna virðingu. Virðing fyrir hlutum er af sama stofni því að hlutir eru gerðir með hugviti manna og þeir kosta peninga sem er afrakstur vinnu einhvers. Virðing fyrir náttúrunni á að vera sjálfgefin, því að náttúran er forsenda lífs okkar.

Samvinna

Eitt sterkasta einkenni þess starfs sem unnið er í grunnskóla er samvinna og samstarf. Þess vegna er mikilvægt að allir ferlar og allur framgangur verkefna sé í samræmi við lýsingar eða ákvarðanir sem teknar hafa verið. Mikilvægt er að allir geti treyst því að hver og einn sinni hlutverki sínu eins vel og kostur er. Ekkert barn eða starfsmaður má hafa það á tilfinningunni að hann sé einn á báti heldur í hópi sem leysir verkefni sameiginlega og ætíð með jákvæðu og uppbyggilegu hugarfari. Samvinnan á sér margar hliðar og marga fleti. Kennarar vinna saman. Nemendur vinna sama. Kennarar og nemendur vinna saman. Kennarar og stjórnendur vinna með foreldrum. Allir starfsmenn vinna saman. Skólastjórnendur kappkosta að eiga góða og jákvæða samvinnu við alla aðila skólasamfélagsins um stjórnun og stefnumótun skólastarfsins.

Vellíðan

Markmið grunnskólans er að mennta og taka þátt í að ala upp einstaklinga og styrkja sjálfsmynd þeirra til að verða fullgildir þátttakendur í samfélaginu. Vellíðan er forsenda alls náms í víðum skilningi, hvort sem það er til að bæta sjálfsmyndina eða hæfni og þekkingu. Við leggjum grunninn að vellíðan með því að sýna virðingu og reynum að tryggja jákvæðar aðstæður allra í skólanum, jafnt barna sem starfsmanna með góðri samvinnu. Vellíðan er líka markmið í sjálfu sér því að við eigum að njóta bæði starfs og náms á meðan á því stendur. Þeim manni líður vel sem er sáttur við hlutskipti sitt, hvort sem hann er nemandi eða starfsmaður í skólanum.

(einkunnarorð og leiðarstef samþykkt á starfsmannafundi vorið 2009)

Áherslur skólaárið 2020 - 2021:

Þróun námsmats
 Starfsþróun – teymiskennsla
 Leiðsagnarnám
 Upright

3. Skólaráð

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

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

Skólaráð skal skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn, tveimur fulltrúum kennara ásamt einum fulltrúa annars starfsfólks í viðkomandi skóla, tveimur fulltrúum nemenda og tveimur fulltrúum foreldra, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra. Auk þess skal skólastjóri boða til sameiginlegs fundar skólaráðs og stjórnar nemendafélags að lágmarki einu sinni á ári.

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

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

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

Ráðið setur sér vinnuáætlun og verkefnaskrá fyrir skólaárið, ákveður hve oft verður fundað, á hvað er lögð áhersla o.s.frv. Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

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

4. Mannauður

4.1. Starfsmenn Háteigsskóla

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

4.2. Mannauðsstefna

Starfsmannastefna Háteigsskóla

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

Móttaka nýliða

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

Starfsþróun og fræðsla

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

Starfsánægja

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

Jafnræði

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

Fjölskyldustefna

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

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

4.3. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.4. 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](#)

4.5. Verksvið starfsmanna

4.5.1. 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. Í Háteigsskóla vinnur skólastjóri að stefnumótun í málefnum skólans og hefur almennt eftirlit með starfsemi hans. Hann ber ábyrgð á starfsmannahaldi og sér um mannaráðningar. Hann undirbýr og stjórnar kennarafundum, starfsmannafundum, kennararáðsfundum og skólaráðsfundum. Hann skipuleggur atburði á borð við haustkynningar með foreldrum og athöfn á sal við útskrift nemenda í 10. bekk. Skólastjóri hefur umsjón með þróunarstarfi í skólanum, svo sem þróunarverkefnum einstakra kennara eða hópa og samningu skólanámskrár. Hann situr fundi nemendaverndarráðs og með stjórn foreldrafélags. Skólastjóri sér um samskipti við menntamálaráðuneyti og Reykjavíkurborg um mál sem skólann varða

og hefur frumkvæði að umfjöllun þessara aðila um stöðu og hlutverk skólans. Skólastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á starfi móttökudeildar fyrir nýbúa. Skólastjóri gerir, ásamt aðstoðarskólastjóra, rekstraráætlun og ber ábyrgð á að rekstur sé í samræmi við fjárveitingar til skólans. Á hverju vori gerir skólastjóri áætlun um starfsmannahald og kynnir fyrir kennara- og skólaráði. Hann gerir tillögur um viðhald og endurbætur á húsnæði og húsmunum og ber ábyrgð á framkvæmd. Skólastjóri er að jafnaði til viðtals frá kl. 8:00-16:00. Í skólanum starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalærd. Skólastjóri gerir tillögur **til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla**. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

4.5.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er nánasti samstarfsmaður skólastjóra og staðgengill í fjarveru hans. Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með töflugerð og launamálum, gerir rekstraráætlun ásamt skólastjóra og sér um dagleg forföll vegna veikinda kennara. Hann sér um bókapantanir, pantanir á hópferðabílum og kynningar á sal skólans. Aðstoðarskólastjóri er að jafnaði til viðtals frá kl. 8:00 til 16:00.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri vinna saman að öllum málum sem skólann varða. Þeir halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli en taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu, s. s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o. fl.

4.5.3. Deildarstjóri 1. – . bekkjar

Markmið starfsins:

Deildarstjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans.

Ábyrgð:

Deildarstjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni.

Deildarstjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagnarskylda og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf á yngsta og miðstigi í samvinnu við skólastjórnendur.
- Undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og öðrum faglegum fundum.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.

- Heldur utan um að samræmi sé í meðferð agamála.
- Er tengiliður við leikskóla í hverfinu.
- Skipuleggur kynningar fyrir foreldra/forsjáraðilia og móttöku nýrra nemenda.

4.5.4. Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar

Markmið starfsins:

Verkefnastjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans.

Ábyrgð:

Verkefnastjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni.

Verkefnastjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagnarskylda og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf á unglingastigi í samvinnu við skólastjórnendur.
- Undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og fundum sem tengjast 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- Heldur utan um ásamt deildarstjóra að samræmi sé í meðferð agamála í 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með upplýsingaflæði og viðburði á unglingastigi í samvinnu við kennara.
- Sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

4.5.5. Verkefnastjóri stoðþjónustu

Verkefnastjóri stoðþjónustu er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann sinnir faglegri forystu á verkefnum er snúa að sérkennslu skólans. Hann sér um skipulagningu stoðþjónustu í samvinnu við skólastjórnendur og stýrir reglulegum stoðþjónustufundum. Hann fylgist með líðan og stöðu nemenda sem fá þjónustu innan sérkennslunnar í samvinnu við kennara, skólastjórnendur og foreldra. Verkefnastjóri ber ábyrgð á móttöku nýbúa í skólann og nemenda sem þurfa sérþjónustu.

4.5.6. Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála (UT)

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

4.5.7. Verkefnastjóri námsmats styður við kennara og hefur umsjón með skipulagi sem tengist Mentor.

4.5.8. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

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

4.5.9. 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 foreldrakynninga, 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.

4.6. Trúnaðarmenn

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

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2019-2020 er kosinn að hausti til tveggja ára.

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er kosinn að hausti til tveggja ára.

Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Framkvæði 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.

4.6.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2020-2021:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Hér er krækja á skóladagatal 2020 – 2021: <https://hateigsskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

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

5.2. Skóladagar

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

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

5.2.2. Skiptingar hópa:

Tvískipting:

Haustönn er 24. ágúst - 15. janúar. Vorönn er 18. janúar - 4. júní.

Þrískipting:

24. 8. – 18. 11. / 19. 11. – 26. 2. / 1. 3. – 4. 6.

Fjórskipting:

24. 8. – 28. 10. / 29. 10. – 15. 1. / 18. 1. – 24. 3. / 25. 3. – 4. 6.

Fimmskipting:

24. 8. – 9. 10. / 14. 10. – 3. 12. / 4. 12. – 5. 2. / 8. 2. – 9. 4. / 12. 4. – 4. 6.

5.2.3. Prófadagar

Sérstakir námsmats dagar eru í 8. – 10. bekk dagana 22. – 28. maí 2020.

5.2.4. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra könnunarprófa 2020-21 fyrir 4., 7. og 9. bekk má sjá [hér](#).

Reglugerð um fyrirkomulag og framkvæmd samræmdra könnunarprófa í 4., 7. og 9. bekk grunnskóla má sjá [hér](#).

5.3. Vettvangsferðir

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

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

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

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni standur og tilkynna foreldrum/forsjáraðilum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans standur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forsjáraðila. Um reglur í ferðum á vegum skólans er fjallað í skólareglum.

5.4. Námsviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Foreldraviðtöl eru tvisvar á vetri, 17. nóvember og 4. mars. Einnig geta foreldrar beðið um sérstakt viðtal í tengslum við námsmat að vori. Nemendur í 3. – 10. bekk mæta í viðtölin með foreldrum sínum. Að öðru leyti vísast til viðtalstíma kennara.

6. Skipulag kennslu

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

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

Háteigsskóli innleiðir um þessar mundir leiðsagnarnám. Leiðsagnarnám hefur það að markmiði að búa til námssamfélag þar sem nemendur eru ábyrgir og meðvitaðir um eigið nám og námsstíl. Meginmarkmið er að efla þrautseigju og byggja upp vaxandi hugarfar þar sem seigla er ríkjandi.

[Leiðsagnarnám - þróunarverkefni Reykjavíkurborgar](#)

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

6.1. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum í Mentor. Aðstandendur og nemendur hafa aðgang að sínu svæði þar.

6.2. Skipulag

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

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Kenndur er dans allan veturinn, ásamt íþróttum, og sund hálfan veturinn. 4. bekkur er þó í sundi allan veturinn. Ensukennsla hefst í 4. bekk.

Í 1. – 4. bekk er hluti listgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Tónmennt, dans og heimilisfræði eru kenndar hjá sérmenntuðum kennurum.

6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda 2-3 kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar flestallar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum, þannig að það skiptast á leiklist, myndlist og smíði annars vegar og dans, heimilisfræði og upplýsingamennt hins vegar.

Kenndur er dans allan veturinn ásamt íþróttum. Sund er kennt hálfan veturinn.

6.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að í hverjum árgangi eru tvær bekkjardeildir og heldur einn umsjónarkennari utan um hverja deild. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera

Þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglingastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hvernar námsgreinar.

Nemendur í unglingadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum.

6.2.4. Valgreinar í 8. - 10. bekk

Val er í tvær kennslustundir á viku í 8. bekk. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálssu vali sem er til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendur í 9. og 10. bekk geta valið um ýmsar greinar í frjálssu vali, bæði verk-, list- og bóklegar greinar. 8 kennslustundir eru í vali í 9. bekk, en 7 kennslustundir í 10. bekk.

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

6.2.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

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

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Háteigsskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Háteigsskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið 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.

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

6.3.1. Móttökuáætlun

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

6.3.2. Íslenska sem annað mál

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

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

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir skólans eru inni á Mentor og eru sýnilegar viðkomandi nemendum og aðstandendum þeirra. Bekkjarnámskrár eru inn á heimasíðu skólans.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Á yngsta stigi er lítið um heimanám annað en daglegan lestur, en heimanám er á miðstigi og unglingastigi. Rík áhersla er lögð á að lesið sé heima 5 daga vikunnar, a.m.k. 20 mínútur í senn. Borgarbókasafn hefur í samstarfi við Rauða kross Íslands boðið upp á ókeypis heimanámsaðstoð fyrir nemendur í 4. – 10. bekk. Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að velja aðstoð við heimanám sem hluta af vali sínu. Upplýsingar um heimanám hverju sinni má nálgast í Mentor.

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 frjálsum samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar,

mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nágildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

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

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Leiðsagnarnám

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

Upright

Háteigsskóli tekur þátt í samevrópsku rannsóknarverkefni sem ber nafnið Upright. Meginmarkmið verkefnisins er að stuðla að vellíðan og koma í veg fyrir geðraskanir með því að efla seiglu á meðal barna, fjölskyldna þeirra og starfsfólki skóla á heildstæðan hátt. Jafnframt er verkefninu ætlað að stuðla að aukinni samskiptafærni með því að efla félags- og tilfinningahæfni. Nemendur í 7. og 9. bekk fá markvissa kennslu í Upright, foreldrar fá aðgang að lesefni og kennarar fara á námskeið í Upright. Hægt er að nálgast frekari upplýsingar um Upright á [heimasíðu](#) og sjá [kynningarmyndband](#) um verkefnið.

Teymiskennsla

Helstu markmið verkefnisins er að styrkja teymiskennslu á yngri stigum skólans með það leiðarljósi að beita snemmtækri íhlutun þar sem sjónum er beint að þeim nemendum sem eiga erfitt uppdráttar og þurfa aukin styrk til þess að fóta sig í skólanum. Með því að auka fagmennsku og samstarf á yngstu stigum eflum við hugmyndir og bjargir kennara til þess að ná til allra barna. Þriggja kennara teymi í 1. og 2. bekk dreifir ábyrgð, eykur fagmennsku og eykur tækifæri til að móta menningu þar sem lærdómssamfélag er ríkjandi.

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 matsskýrslum.

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Könnun á líðan nemenda er gerð í 2. til 3. bekk, 4. til 7. bekk og 8. til 10. bekk. Hvert aldursbil hefur sérstakt könnunarblað. Könnunin er gerð í lok október ár hvert og er nafnlaus. Kennarar vinna úr könnuninni og athuga vísbendingar í sínum bekkjum. Þeir eru síðan ábyrgir fyrir fyrstu viðbrögðum. Þeir skila niðurstöðum sínum til deildarstjóra sem tekur upplýsingar saman fyrir alla bekki. Meginniðurstöður eru kynntar í samráði, á kennarafundi, á fundi með stjórn foreldrafélags og skólaráðs. Meginniðurstöður eru einnig birtar á heimasíðu skólans. Niðurstöður einstakra hópa og einstaklinga eru teknar fyrir í nemendaverndarráði. Ef grunur um einelti vaknar við þessa athugun fer áætlun um einelti í gang sem félagsráðgjafi stýrir. Sjá eineltisáætlun.

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

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

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

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

9.2. Ytra mat á skólanum

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

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun skólans er í vinnslu.

10. 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.

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Pennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru 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](#).

10.2. Foreldrafélag

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

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

1.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

[Á heimasíðu skólans eru upplýsingar um stjórn foreldrafélags skólans.](#)

1.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

[Á heimasíðu skólans eru lög og starfsreglur foreldrafélags skólans.](#)

1.3. Verkefnaskrá

Árvisir atburðir: Aðalfundur í september. Tveir fulltrúaráðsfundir með bekkjarfulltrúum og stjórn. Opnir fræðslufundir á hverju skólaári. Vorhátíð fyrir allan skólann. Nokkrar nefndir eru starfandi eftir þörfum.

1.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

1.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

[Hér er krækja á upplýsingar um bekkjarfulltrúa, ásamt starfsreglum og krækjum í hugmyndabanka.](#)

Þeir eru kosnir á kynningarfundum í september.

2. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

2.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2020-2021

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

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

3. Skólareglur og skólabragur

Skólabragur Háteigsskóla einkennist af umburðarlyndi, virðingu og samkennd.

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

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

3.1. Skólareglur

Grundvöllurinn að góðu skólastarfi er sá að hver og einn virði náunga sinn sem og sjálfan sig. Mikilvægt er að allir í skólastarfinu hafi tækifæri til að stunda vinnu sína án truflunar og áreitis annarra. Starfsmenn, nemendur og foreldrar skulu kynna sér skólareglur skólans en ítarlegar upplýsingar um skólareglurnar má sjá á heimasíðu. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

[Hér er krækja á sáttmála Háteigsskóla og skólareglur.](#)

3.2. Viðurlög við brotum á skólareglum

[Hér er krækja á reglur um úrvinnslu ástundunarvanda og aga- hegðunarfrávika í Háteigsskóla.](#)

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

3.3. Skólabragur

Inngangur

Skólareglur Háteigsskóla eru í fjórum köflum. Í fyrsta kaflanum, sáttmála um skólasamfélag Háteigsskóla, er fjallað um almennar forsendur allra, í umgengni og samskiptum. Í öðrum kaflanum eru fimm almennar og skýrar skólareglur. Í þriðja kaflanum eru leiðbeiningar til foreldra. Í fjórða kaflanum eru öryggisreglur. Sáttmálinn er um skólasamfélagið allt og leggur öllum skyldur á herðar, ekki bara nemendum. Þannig er lagður grundvöllur að hugmyndafræði með tilteknu regluverki þar sem sátt, virðing og jákvæðni ríkir á milli þeirra sem tilheyra skólasamfélaginu.

[Hér er krækja á skólareglur Háteigsskóla.](#)

4. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl: 8-16

Símanúmer skólans er: 530-4300

Netfang skólans er: hateigsskoli@rvkskolar.is

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

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Í gegnum Mentor eða hateigsskoli@rvkskolar.is

4.1. Bókasafn

Skólasafnið er á miðhæð B-álmu.

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

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

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

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

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

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

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

Heiða Rúnarsdóttir safnstjóri skólasafnsins er grunnskólakennari og bókasafns- og upplýsingafræðingur.

4.2. Snillismiðja

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

4.3. Mötuneyti

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

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

5. Stoðþjónusta

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

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

5.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

5.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Kristín Inga Hrafnisdóttir er námsráðgjafi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 530-4300

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Mánudaga – fimmtudaga kl. 8:30 – 12:30

Netfang námsráðgjafa skólans: kristin.inga.hrafnisdottir@rvkskolar.is

5.3. Þjónustumiðstöð

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. [Hér er krækja á Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, miðborgar og Hlíða.](#)

5.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 530-4306 / 513-5900

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: Mánudaga: 9-16:00, þriðjudaga: 9-13:45,
miðvikudaga: 9-13:45 og fimmtudaga: 9-11:45

Netfang skólahjúkrunarfræðings: hateigsskoli@heilsugaeslan.is

5.5. Sérfræðiþjónusta

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

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

5.5.1. Sálfræðingur

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

5.5.2. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

Hér má sjá gátlista og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).

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

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

5.6. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Þessi liður er í vinnslu

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, þroskajálfi, foreldrar og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

Hlutverk

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

Starfsreglur

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

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

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

6. Tómstundastarf

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

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

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

7. Ýmsar áætlanir og reglur

[Hér er hægt að sækja helstu áætlanir skólans.](#)

7.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

7.2. Móttaka nýrra nemenda

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

7.3. Eineltisáætlun

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

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

7.4. Símenntunaráætlun

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

7.5. Rýmingaráætlun

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

7.6. Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar

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

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

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

7.8. Tilfærsluáætlun

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

7.9. Aðgerðaráætlun vegna Covid-19

[Hér er krækja á aðgerðaráætlun](#)

7.10. 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](#).

7.11. Þróunarverkefni

Leiðsagnarnám, Upright og teymiskennsla á yngsta stigi.

7.12. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun skólans er í vinnslu.

7.13. 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](#).

7.14. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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

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

7.15. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

7.16. Læsisstefna

Læsisstefna skólans er í vinnslu.

7.17. Sjálfsmatsáætlun

Sjálfsmatsáætlun skólans er í vinnslu.

7.18. Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað

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

7.19. Jafnréttisáætlun

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

7.20. Forvarnarstefna

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

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

7.21. Áfallaáætlun

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

7.22. Viðmið um samskipti foreldra og kennara

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

7.23. Mannréttindastefna Háteigsskóla

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

7.24. Öryggisáætlun Háteigsskóla

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

7.25. 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](#).