



## Innihald

1.	Stjórnskipulag skólans.....	6
1.1.	<i>Stefna skólans / stefnukort.....</i>	6
1.2.	<i>Skipurit og stjórnkerfi .....</i>	8
1.3.	<i>Stjórnendateymi .....</i>	8
2.	Skólaráð.....	9
2.1.	<i>Kynning, lög og starfsreglur.....</i>	9
2.1.1.	<i>Verkefnaskrá.....</i>	9
3.	Starfsfólk skólans .....	12
3.1.	<i>Starfsmannastefna Húsaskóla .....</i>	12
3.1.1.	<i>Markmið starfsmannastefnu Húsaskóla .....</i>	12
3.1.2.	<i>Framkvæmd starfsmannastefnu .....</i>	12
3.2.	<i>Starfslýsingar .....</i>	15
3.2.1.	<i>Ábyrgð og skyldur .....</i>	15
3.2.2.	<i>Skólastjóri.....</i>	15
3.2.3.	<i>Aðstoðarskólastjóri.....</i>	16
3.2.4.	<i>Deildastjóri sérkennslu.....</i>	17
3.2.5.	<i>Kennarar.....</i>	18
3.2.6.	<i>Þroskaþjálfari .....</i>	19
3.2.7.	<i>Stuðningsfulltrúar.....</i>	20
3.2.8.	<i>Ritari.....</i>	21
3.2.9.	<i>Skólaliðar.....</i>	22
3.2.10.	<i>Yfirmaður mötuneytis .....</i>	23
3.2.11.	<i>Skólaliðar í eldhúsi og á kaffistofu starfsmanna skipta með sér verkum</i> <i>24</i>	
3.2.12.	<i>Umsjónarmaður fasteignar .....</i>	25
3.2.13.	<i>Nöfn, netföng og starfsheiti .....</i>	26
3.3.	<i>Móttaka nýrra starfsmanna.....</i>	27
4.	Skóladagatal .....	29
4.1.	<i>Skóladagar.....</i>	30
5.	Tilhögun kennslu – námsáætlanir.....	32
6.	Mat á skólastarfi .....	33
6.1.	<i>Áætlun um innra mat.....</i>	33

6.2.	<i>Umbótaáætlun</i> .....	35
6.3.	Heildarmat .....	37
7.	Starfsáætlun nemenda .....	38
7.1.	<i>Vikulegur stundafjöldi</i> .....	38
7.2.	<i>Samfelld stundaskrá með hléum</i> .....	38
7.3.	<i>Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.</i>	38
7.4.	<i>Valgreinar í 8. bekk</i> .....	38
8.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	39
8.1.	<i>Kynning, lög og starfsreglur</i> .....	39
8.2.	<i>Verkefnaskrá</i> .....	40
8.3.	<i>Nöfn og netföng stjórnar</i> .....	41
8.4.	<i>Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf</i> .....	41
8.5.	<i>Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags</i> .....	42
8.6.	<i>Upplýsingar til foreldra</i> .....	43
8.7.	<i>Útivistarreglur</i> .....	43
8.8.	<i>Stefna skóla í foreldrasamstarfi</i> .....	43
9.	Nemendafélag Húsaskóla .....	45
9.1.	<i>Kynning, lög og starfsreglur</i> .....	45
9.2.	<i>Viðburðir og hefðir í félagsstarfi</i> .....	46
9.3.	<i>Nöfn nemenda í nemendaráði, umhverfiráði og skólaráði</i> .....	46
10.	Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur.....	48
10.1.	<i>Skólareglur Húsaskóla</i> .....	48
10.1.1.	<i>Bekkjarreglur og umsjónarmenn</i> .....	49
10.1.2.	<i>Reglur á skólalóð</i> .....	49
10.1.3.	<i>Reglur í matsal</i> .....	49
10.1.4.	<i>Reglur um próf</i> .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
10.1.5.	<i>Reglur í íþróttum og sundi</i> .....	50
10.1.6.	<i>Reglur um vettvangsferðir nemenda</i> .....	50
10.1.7.	<i>Reglur á bókasafni</i> .....	51
10.1.8.	<i>Reglur um tölvur</i> .....	51
10.1.9.	<i>Reglur um skólasókn í Húsaskóla</i> .....	52
10.2.	<i>Heilbrigðar lífsvenjur – heilsueflandi skóli</i> .....	56
10.3.	<i>Viðurlög við brotum á skólareglum</i> .....	57
10.4.	<i>Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda</i> .....	58

11.	Skólabragur; stefna í agamálum, stefna gegn ofbeldi og einelti.....	58
12.	Upplýsingar um skólastarfið og kynningar.....	61
12.1.	Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.).....	61
12.2.	Skólavefur.....	61
12.3.	Tölvupóstur og sms .....	61
12.4.	Aðrar samskiptaleiðir .....	61
13.	Stoðþjónusta .....	62
13.1.	Sérstakur stuðningur við nemendur .....	62
13.2.	Sjúkrakennsla.....	62
13.3.	Námsver/sérkennsluver.....	63
13.4.	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum .....	63
13.5.	Samstarf við þjónustumiðstöð.....	63
13.6.	Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	64
13.7.	Samstarf við BUGL .....	64
13.8.	Sérúrræði .....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
13.9.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....	64
13.10.	Stuðningur við nemendur í almennu skólastarfi, í almennum bekk....	65
13.11.	Móttaka nýrra nemenda .....	66
13.12.	Móttaka nemenda með sérþarfir - tilfærsluáætlun .....	68
13.13.	Einstaklingsáætlun .....	70
13.14.	Einstaklingsnámskrá .....	70
14.	Nemendaverndarráð .....	71
14.1.	Hlutverk.....	71
14.2.	Starfsreglur.....	71
15.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	72
15.1.	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu .....	72
15.2.	Skipulag og þjónusta við nemendur .....	72
16.	Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands).....	74
17.	Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa .....	75
17.1.	Viðvera ráðgjafa.....	75
17.2.	Viðvera og störf þroskaþjálfara .....	75
18.	Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....	76
18.1.	Móttökuáætlun.....	76

18.2.	Túlkapjónusta.....	78
18.3.	Móðurmálskennsla.....	78
18.4.	Íslenska sem annað tungumál.....	78
19.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf.....	79
19.1.	Opnunartími skóla.....	79
19.2.	Símanúmer og netfang skólans.....	79
19.3.	Forfallatilkynningar (veikindi og leyfi).....	<b>Villa! Bókamerki ekki skilgreint.</b>
19.4.	Bóksafn /tölvuver.....	79
19.5.	Mötuneyti.....	79
19.6.	Viðtalstímar kennara.....	79
19.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi	80
19.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	80
19.9.	Fatnaður og óskilamunir.....	80
19.10.	Frímínútur – gæsla.....	80
19.11.	Íþróttahús/sundlaug.....	80
19.12.	Skápar fyrir nemendur.....	80
19.13.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður).....	80
19.14.	Heimanám.....	81
19.15.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið.....	81
19.16.	Samstarf við leikskóla.....	81
19.17.	Samstarf við safnskóla.....	83
19.18.	Samstarf við tónlistarskóla.....	83
19.19.	Samstarf við Brúarskóla.....	84
19.20.	Samstarf við ýmsar stofnanir ( t.d. Barnavernd).....	84
19.21.	Grenndarsamstarf.....	84
20.	Frístundastarfsemi.....	86
20.1.	Frístundaheimili 1.- 4. bekkur.....	86
20.2.	Frístundastarf á miðstigi 5.- 7. bekkur.....	86
21.	Tómstundastarf.....	87
21.1.	Á vegum skóla.....	87
21.2.	Á vegum aðila utan skóla.....	87
22.	Ýmsar áætlanir.....	88
22.1.	Eineltisáætlun.....	88



22.2.	<i>Forvarnar- og vímuvarnarstefna .....</i>	92
22.3.	<i>Jafnréttis- og mannréttindaáætlun .....</i>	94
22.4.	<i>Umhverfisstefna – grænfáninn .....</i>	95
22.5.	<i>Símenntunaráætlun .....</i>	96
22.6.	<i>Öryggisáætlun .....</i>	100
22.6.1.	<i>Eldvarnar- og rýmingaráætlun.....</i>	101
	<i>Rýmingaráætlun – Sjá teikningar á göngum til glöggvunar.....</i>	102
22.6.2.	<i>Almannavarnir – óveður, öskufall og inflúensa.....</i>	104
22.6.3.	<i>Viðbrögð við áföllum .....</i>	104

## 1. Stjórnskipulag skólans

Í samræmi við lög um grunnskóla nr.91/2008 fer menntamálaráðherra með yfirstjórn grunnskóla í landinu en sveitarfélögum ber að halda skóla fyrir öll börn á aldrinum 6 – 16 ára. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur yfirumsjón með skólamálum borgarinnar.

Skólastjóri er faglegur leiðtogi skólastarfsins og ber ábyrgð á rekstri skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

### 1.1. Stefna skólans / stefnukort

Stefna Húsaskóla tekur mið af grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og framtíðarsýn Reykjavíkurborgar. Einkunnarorð skólans eru virðing – ábyrgð – vinátta – starfsgleði – samvinna.

#### Markmið:

#### **Að veita góða, alhliða menntun og stuðla að þroska hvers og eins nemanda**

Markmið skólans er að veita öllum nemendum góða menntun og jöfn tækifæri til að þroskast fyrir líf og starf í íslensku þjóðfélagi. Tekið er mið af þörfum og hæfileikum hvers einstaklings. Kennarar kenna samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla og leitast við að beita fjölbreyttum kennsluháttum, einstaklingsmiðuðu námi, samvinnu nemenda, samþættingu náms og fjölbreyttum matsaðferðum. Skólinn nýtir sér niðurstöður úr stöðluðum skimunum og könnunum til greina vanda nemenda og koma til móts við mismunandi þarfir þeirra. Markmiðið er að nemandinn nái árangri, hann sé áhugasamur um nám sitt og fái viðtæka þekkingu og færni.

#### **Að stuðla að góðri líðan nemenda**

Til þess að nemendum vegni vel í námi og að þeir geti öðlast þroska er mikilvægt að þeim líði vel í skólanum. Lögð er áhersla á að samskipti starfsfólks, nemenda og foreldra einkennist af hlýhug og umhyggju. Mikilvægt er að nemendur séu öruggir í skólanum og á skólalóð, að þeim líði vel í skólanum og séu glaðir. Allir starfsmenn skólans taka þátt í Olweusaráætlun gegn einelti með það að markmiði að enginn nemandi verði fyrir einelti. Brugðist er strax við ef grunur leikur á um slíkt. Með markvissri lífsleiknikennslu og sjálfsstyrkingu er lögð áhersla á að styrkja sjálfsmynd, samkennd og samskiptafærni nemenda. Skólinn leggur áherslu á forvarnarstarf og hvetur til hollra lífsvenja.

#### **Að stuðla að góðu samstarfi við foreldra**

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

## Að leggja áherslu á jákvætt, faglegt starfsumhverfi og starfsánægju

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

# Stefnukort Húsaskóla

## Nemendur

- Að veita góða, alhliða menntun og stuðla að þroska hvers og eins.
- Nemendur sýna árangur í námi, viðtæka þekkingu og færni.
- Nám og starf án aðgreiningar og við hæfi hvers og eins.
- Nemendum líði vel í skólanum og séu glaðir.
- Markviss uppbygging sterkrar sjálfsmýndar nemenda og góðrar félagsfærni.
- Nemendur finna sig örugga í skólanum.

## Foreldrar

- Foreldrar ánægðir með skólastarfið.
- Gott samstarf við heimilin.
- Upplýsingar aðgengilegar og stöðugar.
- Fræðslu og kynningarfundir fyrir foreldra.
- Foreldrar styðja við nám barna sinna og eru virkir þátttakendur í því.

## Mannauður

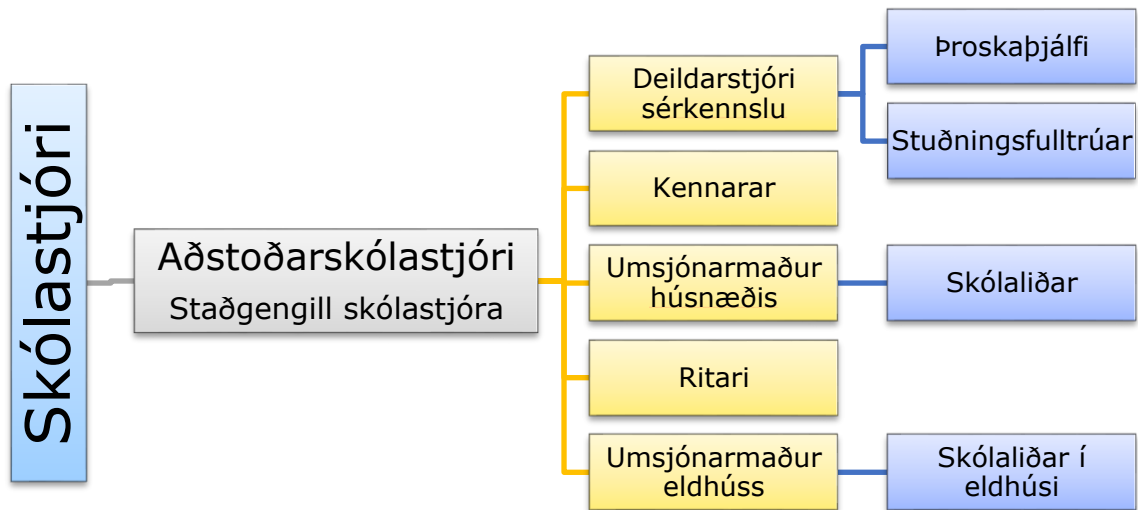
- Starfsmenn jákvæðir og ánægðir í vinnunni.
- Faglegt starfsumhverfi.
- Aðlaðandi vinnuumhverfi.
- Jafnt álag í starfi.
- Stöðug framþróun í starfsháttum.

## Aðbúnaður

- Hagkvæm nýting auðlinda.
- Rekstur skólans innan fjárheimilda.
- Aðbúnaður nemenda og starfsfólk til fyrirmyndar.



## 1.2. Skipurit og stjórnkerfi



Skólastjóri er Katrín Cýrusdóttir

netfang: [katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is](mailto:katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is), sími 5676100 og 6648274.

Aðstoðarskólastjóri er Sólveig Rósa Sigurðardóttir,

netfang: [solveig.rosa.sigurdardottir@rvkskolar.is](mailto:solveig.rosa.sigurdardottir@rvkskolar.is) sími: 5676100 og 823-2645.

Deildarstjóri sérkennslu er Jóhanna Lovísa Gísladóttir

netfang: [johanna.lovisa.gisladottir@rvkskolar.is](mailto:johanna.lovisa.gisladottir@rvkskolar.is) sími: 5676100

Umsjónarmaður Húsaskóla er Daníel Toan Ngoc Vu

netfang: [daniel.vu@rvkskolar.is](mailto:daniel.vu@rvkskolar.is) sími 5676100 og 6648247.

## 1.3. Stjórnendateymi

Í stjórnendateymi sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri sérkennslu. Þeir vinna saman að flestum málum sem skólann varða og halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli sem er skilgreind í starfslýsingum þeirra. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu s.s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólstarfsins o.fl.

## 2. Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald.

### 2.1. Kynning, lög og starfsreglur

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 meiriháttar breytingar á skólalaldi 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 (hluti 8. greinar laga um grunnskóla (2008)).

#### Fulltrúar skólaráðs

Nafn	Fulltrúi	netfang
Katrín Cýrusdóttir	Skólastjóri	<a href="mailto:katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is">katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is</a>
Jóhanna Þorkelsdóttir	Kennara (2017)	<a href="mailto:johanna.thorkelsdottir@rvkskolar.is">johanna.thorkelsdottir@rvkskolar.is</a>
Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir	Kennara (2018)	<a href="mailto:Aslaug.Gudfinna.Fridfinnsdottir@rvkskolar.is">Aslaug.Gudfinna.Fridfinnsdottir@rvkskolar.is</a>
Una Guðlaugsdóttir	Starfsmanna (2018)	<a href="mailto:una.gudlaugsdottir@rvkskolar.is">una.gudlaugsdottir@rvkskolar.is</a>
Hrefna Björk Jóhannsdóttir	Foreldra (2018)	<a href="mailto:hrefna.bjork.johannsdottir@rvkskolar.is">hrefna.bjork.johannsdottir@rvkskolar.is</a>
Hanna Sóley Helgadóttir	Foreldra (2018)	<a href="mailto:hannasol@internet.is">hannasol@internet.is</a>
	Grendarsamfél. (2018)	
Snævar Steffensen Valdimarsson	Nemenda 6.A (2018)	Varamaður: Adam Örn Jónsson
Aron Elvar Hauksson	Nemenda 7.B (2018)	Varamaður: Ísak Elí Hauksson

#### 2.1.1. Verkefnaskrá

Skólaráð Húsaskóla fundar einu sinni í mánuði. Í upphafi skólaárs setur það sér starfsáætlun sem unnið er eftir yfir skólaárið. Hana má nálgast á heimsíðu skólans [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is)

Dæmi um verkefni skólaráðs: Bera stundatöflur við viðmiðunarstundaskrá, yfirfara skólanámskrá, fylgjast með mati á skólastarfi, rýna í niðurstöður innra og ytra mats og ræða viðbrögðum við þeim og umbótaáætlun, fylgjast með könnunum á líðan nemenda, fara yfir rekstraráætlun skólans, ræða skóladagatal næsta árs, ræða framkvæmdir sem þarf að gera við hús og skólalóð og fleira sem kann að koma upp í skólasamfélaginu.

Mánuður	Verkefni	Ákvarðanir og ábyrgðaraðilar
<b>September</b>	<p>Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið</p> <p>Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils)</p> <p>Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf kjörtímabils)</p> <p>Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils)</p> <p>Farið yfir skiplag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp</p> <p>Drög að starfsáætlun skólaráðs</p> <p>Gengið um skólann og skoðað hvað er gott og hvað þarf að bæta. (sbr. Hlutverk skólaráð í lögum: Fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda).</p>	<p>Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu innan viku eftir hvern fund.</p>
<b>Október</b>	<p>Viðmiðunartafla samkvæmt aðalnámskrá</p> <p>Skólanámskrá 2018-2019</p> <p>Starfsáætlun 2018-2019</p> <p>Lestrarverkefnið Læs náum við árangri, niðurstöður lestrarprófa í sept. Læsi 2 – 2.bekkur vorið 2018</p> <p>Heilsueflandi skóli – helstu verkefni</p> <p>Grænfánaverkefnið-helstu verkefni</p> <p>Jafnfætis í námi- helstu verkefni</p> <p>Vinaliðar- hvernig gengur</p> <p>Aukið nemendalýðræði – koma á fundi með nemendaráði og foreldrafélagi</p>	
<b>Nóvember</b>	<p>Mat á skólastarfi í Húsaskóla 2017-2018</p> <p>Áherslu og umbótaáætlun yfirfarin</p> <p>Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4. og 7.bekk</p>	

Mánuður	Verkefni	Annað
<b>Janúar</b>	Olweusaráætlun og könnun á einelti Mat á skólastarfi – staðan tekin – hvað viljum við meta á vorönn í foreldrakönnun	
<b>Febrúar</b>	Fjárhagsstaðan í lok árs 2018 Skóladagatal, kynning og umræða Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs	
<b>Apríl</b>	Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir árið 2019 lögð fram Skóladagatal, umræða og afgreiðsla Nemendafjöldi næsta skólaárs Niðurstöður Talnalykils fyrir 3.bekk kynntar	
<b>Mái</b>	Skiplag næsta skólaárs - ráðningarmál Skipulag næsta skólaárs - bekkir - stundatöflur – breytingar? Fyrirhugaðar framkvæmdir ef einhverjar eru Skipulag vordaga og skólaloka Tillögur skólaráðs fyrir umbótaáætlun næsta skólaárs Drög að verkefnaáætlun næsta skólaárs.  Skólaráð næsta vetur - skipan Skipulag næsta skólaárs	

## 3. Starfsfólk skólans

### 3.1. Starfsmannastefna Húsaskóla

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

Starfsmannastefnan á að tryggja starfsmönnum sem bestu starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Starfsmannastefna Húsaskóla byggist á sýn skólans, starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í mannauðsmálum, lögum um grunnskóla nr. 91/2008 -12.gr. og siðareglum starfsmanna Reykjavíkurborgar.

#### 3.1.1. Markmið starfsmannastefnu Húsaskóla

##### Markmið starfsmannastefnu er að

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

#### 3.1.2. Framkvæmd starfsmannastefnu

##### Samskipti og framkoma

Í Húsaskóla er gert ráð fyrir að traust ríki í samskiptum á milli starfsmanna og að allir leggist á eitt með að skapa góðan starfsanda. Áhersla er lögð á að starfsmenn sýni samstarfsfélögum sínum og öðrum tilhlýðilega virðingu, umburðarlyndi og jákvætt og hvetjandi viðmót. Starfsmaður, sem með orðum, látbragði eða atferli, ógnar, truflar eða ögrar öðrum á vinnustað, leggur starfsmann í einelti eða sýnir

honum hvers konar áreitni, telst brjóta grundvallarreglur eðlilegra samskipta á vinnustað. Slík hegðun getur leitt til áminningar og starfsmíssis.

### **Jafnrétti**

Starfsfólk Húsaskóla skulu virða fjölmeningarstefnu og jafnréttisáætlun Reykjavíkurborgar. Þess skal gætt að gera ekki upp á milli starfsmanna í kjörum vegna kynferðis, kynþáttar, stjórnmálaskoðana eða trúarskoðana eða af öðrum ómálefnalegum ástæðum. Stjórnendum ber að stuðla að markvissri aðlögun erlendra starfsmanna á vinnustað og huga að íslenskunámi ef þurfa þykir.

### **Einelti og áreitni á vinnustöðum**

Við Húsaskóla er einelti ekki liðið. Við skólann starfar stjórnendateymi, þangað getur starfsmaður leitað finnst honum starfsfélagi sýna sér óviðeigandi framkomu. Teyminu er ætlað að aðstoða við að leita lausna í viðkomandi máli.

Á skrifstofu SFS er starfrækt eineltisteymi sem hefur það hlutverk að bregðast við og vinna gegn einelti og áreitni meðal starfsmanna í grunnskólum borgarinnar. Hlutverk teymisins er meðal annars að vera ráðgefandi við stjórnendur og starfsmenn þegar slík mál koma upp, taka á móti tilkynningum um einelti eða áreitni starfsmanna sem ekki hefur tekist að vinna úr í viðkomandi skóla, vinna að úrlausn mála og huga að fræðslu og forvörnum.

### **Ráðning starfsmanna**

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

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

### **Leiðsögn nýliða**

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



### Trúnaðarmenn

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

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

### Trúnaðarmenn /öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara er Huldís Soffía Haraldsdóttir. Öryggisvörður er Daníel Toan Ngoc Vu og öryggistrúnaðarmenn eru Atli Þór Sigurðsson og Anita Dragojlovic.

### Starfsþróunarsamtöl

Skv. kjarasamningum eiga starfsmenn rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Í Húsaskóla er stefnt að því að starfsþróunarsamtöl séu tvisvar á ári. Fyrra viðtalið fer fram við upphaf skólaárs og seinna viðtalið fer fram í febrúar/mars. 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 starfsþróunarsamtölum fer fram umræða um fræðslu- og símenntunarþörf og leiðir til að efla og bæta skólastarfið. Í starfsþróunarsamtali getur starfsmaður rætt við skólastjórnanda í trúnaði um líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

### Starfsþróun og símenntun

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

### Vinnuvernd og vinnuumhverfi

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

### Samræming vinnu og einkalífs

Í Húsaskóla er reynt að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma kröfur starfs- og einkalífs eins og kostur er og leitast við að starfsmenn njóti sveigjanleika í starfi þar honum verður við komið.

## 3.2. Starfslýsingar

Við Húsaskóla starfa; skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, kennarar, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúar, ritari, skólaliðar, umsjónarmaður mötuneytis og umsjónarmaður fasteignar.

### 3.2.1. Ábyrgð og skyldur

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á því, að skólastarf Húsaskóla miðist að því að þjóna þeim þörfum sem því er ætlað. 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.

Húsaskóli leggur áherslu á að starfsmenn séu stundvísir og sinni stöfum sínum af kostgæfni. Stjórnendum ber að fylgjast með mætingum starfsmanna. Starfsmenn eiga að rækja starf sitt af alúð og samviskusemi í hvívetna og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu. Þeir eiga að vinna með öðrum starfsmönnum af heilindum að þeim markmiðum sem skólinn hefur sett sér. Þeim ber að virða trúnað um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Hafa ber í huga að þagnarskylda 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 rýrð á starf þeirra og skólans. Þeim ber að hafa í heiðri ýtrustu kröfur um ráðvendni, heiðarleika og réttlæti í störfum sínum.

### 3.2.2. Skólastjóri

Skólastjóri er faglegur leiðtogi í skólastarfi og ber ábyrgð á stefnu skólans. Hann ber ábyrgð á að starfið í skólanum sé í samræmi við lög og reglugerðir og er fulltrúi stofnunarinnar og sér um samskipti við utanaðkomandi aðila.

Skólastjóri ber ábyrgð á faglegu starfi skólans, gerð skólanámskrá og endurskoðun hennar og hann ber ábyrgð á að kennsla og námsmat sé unnið í samræmi við skólanámskrá. Hann vinnur að því að móta og viðhalda menningu skólans. Hann vinnur að mati á skólastarfi í samstarfi við aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra og skólasamfélagið.

Skólastjóri skipuleggur nýtt skólaár, skóladagatal, fundartíma starfsmanna og samstarfstíma ásamt því að stjórna gerð stundaskrár í samstarfi við

aðstoðarskólustjóra. Hann heldur utan um stýrihópa skólans ásamt aðstoðarskólustjóra og deildarstjóra.

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

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

Skólustjóri sinnir samskiptum við foreldra / forsjáraðila nemenda í samstarfi við aðstoðarskólustjóra vegna hinna ýmsu mála sem vísað er til skólustjórnar.

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

Skólustjóri ber ábyrgð á gerð rekstraráætlunar ásamt fjármálastjóra.

Skólustjóri ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.

### **3.2.3. Aðstoðarskólustjóri**

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

Aðstoðarskólustjóri hefur eftirlit með því að umsjónarkennarar sinni skyldum sínum gagnvart nemendum og viðhaldi tengslum milli heimilis og skóla. Hann aðstoðar kennara við að halda utan um agamál og teymisfundi vegna einstakra nemenda. Hann situr í Olweusarteymi gegn einelti og fylgist með líðan nemenda.

Aðstoðarskólustjóri hefur umsjón með skráningum í Mentor, nemendaskráningu og fylgir því eftir að kennarar skólans færi inn í það í samræmi við reglur skólans.

Hann ber ábyrgð á skráningu nýrra nemenda í samstarfi við ritara og móttöku þeirra í samvinnu við umsjónarkennara. Hann hefur umsjón með móttöku 6 ára nemenda í samstarfi við umsjónarkennara. Aðstoðarskólastjóri hefur eftirlit með mætingum nemenda.

Hann heldur utan um ýmis skipulagsmál s.s. stundatöflugerð, frímínútnagæslu, vallarplan, skipulag og innkaup á námsbókum og námsgögnum. Einnig sér hann um ýmsar kannanir s.s. frá Námsmatsstofnun, Rannsókn og greiningu og Olweusarkönnun. Aðstoðarskólastjóri heldur utan um vettvangsferðir og viðburði innan skólans í samstarfi við kennara.

Hann sér um uppfærslu heimasíðunnar og reglulegan fréttáflutning á milli heimils og skóla.

Aðstoðarskólastjóri tekur starfsþróunarsamtöl ásamt skólastjóra og deildarstjóra. Hann tekur vel á móti nýjum starfsmönnum og er þeim til leiðsagnar. Hann skipuleggur og stýrir fundum með starfsmönnum í samvinnu við skólastjóra. Hann undirbýr einnig og situr fundi í umboði skólastjóra og situr í stjórnendateymi.

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

#### **3.2.4. Deildastjóri sérkennslu**

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

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

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

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

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

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

### 3.2.5. Kennarar

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

Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna honum. Kennari gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Kennarar skrá gjarnan niður upplýsingar um nemendur sína, t.d. sérkennsluumsóknir, dagbókarfærslur og þ.h. Kennarar þurfa að sjá til þess að óviðkomandi komist aldrei í þau skjöl.

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

Í starfi kennara felst meðal annars:

- að annast kennslu samkvæmt meginmarkmiðum aðalnámskrár og stefnu skólans;
- að skipuleggja kennslu sína í samræmi við markmið grunnskólalaga og með hliðsjón af þörfum og þroska nemenda hverju sinni og gera einstaklingsnámskrá fyrir þá sem það þurfa;
- að halda utan um kennslugögn og próf og vista á sameign skólans;
- að fylgjast með ástundun, framkomu og líðan nemenda og gera skólastjóra og forráðamönnum nemenda viðvart ef hann telur þörf á;
- að jafna ágreining og taka á agamálum samkvæmt skólareglum;
- að fylgjast með aðbúnaði til náms og kennslu og gera skólastjóra viðvart ef umbóta er þörf;
- að færa dagbækur reglulega, nemendaskrár, einkunnabækur og aðrar nauðsynlegar skýrslur;
- að veita umsjónarkennurum upplýsingar um námsgengi einstakra nemenda;
- að veita foreldrum sem gleggstar upplýsingar um skólann og skólastarfið og gengi viðkomandi nemanda;

- að hafa hagsmuni nemenda að leiðarljósi og sýna hverjum og einum virðingu, áhuga og umhyggju;
- að hafa jafnrétti nemenda í öllu skólastarfi að leiðarljósi.

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

### **Umsjónarkennari**

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

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

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

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

### **3.2.6. Þroskaþjálfari**

Yfirþroskaþjálfari hefur umsjón með þroskaþjálfun og/eða viðvarandi umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á fleiri en einu aldursstigi. Hann veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun



nemenda sem búa við mikla skerðingu. Nemendur fylgja jafnöldrum alla jafna en þurfa mikla aðlögun námsefnis og félagslegan stuðning.

### **Verksvið eða megin verkefni starfsins**

- Vinnur að áætlanagerðum, þ.m.t. skólanámskrá, bekkjaráætlunum og einstaklingsáætlunum í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gerir færni og þroska og námsmat og skrifar umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfara, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunar- og námsgögn og fylgir eftir settum markmiðum. Metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila.
- Heldur utan um þjálfunar- og námsgögn og vistar á sameign skólans;
- Skipuleggur og tekur þátt í markvissum atferlisinnngripum.
- Annast þjálfun og fræðslu um fatlanir og þroskafrávik til stuðningsfulltrúa og annarra starfsmanna skólans.
- Heldur skila- og samráðsfundi með starfsmönnum skólans, foreldrum og öðrum eftir því sem við á.
- Veitir foreldrum fatlaðra nemenda ráðgjöf og leiðbeiningar er lýtur að fötlun nemenda.
- Aflar og miðlar upplýsingum vegna þarfa nemenda sinna.
- Veitir ráðgjöf til kennara og þroskaþjálfara almennra grunnskóla.
- Tekur þátt í kennara og starfsmannafundum.
- Situr nemendaverndarráðsfundi þegar við á.
- Er staðgengill nánasta samstarfsfólks vegna tilfallandi forfalla.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjóri felur honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.
- Hefur yfirumsjón með þroskaþjálfun og umönnun nemenda á fleiru en einu aldurstigi.
- Hefur umsjón með skipulagningu og samræmingu á áætlanagerð.
- Viðvarandi verkefnastjórn á verkefnum er tengjast þroskaþjálfun.
- Ber ábyrgð á sérstökum verkefnum, s.s. atferlismeðferð.
- Annast samskipti við fjölskyldur nemenda í samráði við umsjónarkennara.
- Ber ábyrgð á upplýsingagjöf og upplýsingaöflun vegna sérþarfa fatlaðra nemenda.
- Stendur vörð um réttindi nemenda með fötlun og stuðlar að því að þeir njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til fatlaðra einstaklinga.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur- og símenntun.

### **3.2.7. Stuðningsfulltrúar**

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

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

Stuðningsfulltrúi:

- aðstoðar nemanda/nemendur við daglegar athafnir og virka þátttöku í skólastarfi,
- vinnur eftir áætlun sem kennari hefur útbúið í samráði við deildarstjóra sérkennslu, sálfræðing eða annan ráðgjafa,
- aðlagar verkefni að getu nemandans samkvæmt leiðbeiningum kennara,
- ýtir undir færni og sjálfstæði nemenda í námi og daglegum athöfnum t.d. með því að hvetja þá til að gera sem mest sjálfa og hrósa þeim fyrir viðleitni í þá átt,
- aðstoðar nemendur við að fylgja settum reglum um hegðun, umgengni og vinnubrögð,
- styrkir jákvæða hegðun nemenda, t.d. samkvæmt umbunarkerfi og vinnur gegn neikvæðri hegðun, t.d. með áminningum og með því að fylgja nemanda tímabundið afsíðis,
- fylgist með og leiðbeinir um rétta líkamsbeitingu nemenda, notkun skriffæra o.s.frv.,
- aðstoðar nemanda/nemendur við að klæðast, matast og aðrar athafnir daglegs lífs ef þeir eru ófærir um það sjálfir,
- leitast við að styðja nemendur í félagslegum samskiptum innan og utan kennslustofu,
- veitir nemendum félagslegan stuðning með því að hlusta á frásagnir og reynslu þeirra og spjalla við þá þegar aðstæður leyfa,
- fylgir einum eða fleiri nemendum á ferðum þeirra um skólann, í frímínútum og vettvangsferðum og aðstoðar þá eftir þörfum,
- situr fag- og foreldrafundi eftir því sem við á,
- getur eftir aðstæðum einnig sinnt öðrum nemendum í bekknum, m.a. til að kennari geti aðstoðað nemanda sem þarf séraðstoð og til að draga úr sérstöðu nemenda með sérþarfir,

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

### 3.2.8. Ritari

Ritari tekur þátt í því uppeldisstarfi sem fram fer í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann er umsjónarmaður skrifstofu skólans þar sem hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafrangið. Hann

hefur umsjón með skrifstofuvörum skólans s.s. innkaup, pöntun, móttaka, birgðahald, afgreiðsla.

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

Ritari:

- Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann.
- Sér um bréfaskriftir, skýrslugerðir, skjalavörslu, bókhaldsfærslur samráði við yfirmann.
- Getur annast peningaumsýslu í samráði við stjórnendur s.s. SVR miðar og mötuneyti. Fylgst með öllum reikningum og er fyrsti samþiggjandi í Agresso. Heldur utan um skráningar í mat og ávaxtastund. Gerir upp lausafé sem kemur inn vegna mötuneyti.
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum áfram til réttara aðila. Annast móttöku þeirra sem erindi eiga við skólann.
- Tekur á móti nemendum sem hafa meitt sig í frímínútum, veitir fyrstu hjálp og kemur málinu í réttan farveg eftir atvikum. Tekur á móti nemendum sem eru veikir og hefur samband við forráðamenn ef það þarf að sækja börn.
- Tekur á móti nemendum sem þurfa að fá næði frá bekknum sínum um stund eftir uppkomur – veitir þeim ró og næði þar til leyst er úr málum þeirra.
- Tekur á móti forfallatilkynningum og mannar forföll sem upp koma skv. verklagsreglum skólans. Fer yfir skráningar starfsmanna í vinnustund, leiðbeinir þeim í skráningu og samþykkir færslur og kostnaðarfærir yfirvinnu.
- Tekur þátt í vinnuhópum og teymisvinnu skv. ákvörðun hverju sinni.
- Gengur frá í kaffistofu starfsmanna í lok dags og lagar kaffi og hitar vatn í te í upphafi dags.
- Önnur hefðbundin ritarastörf. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum kunna að verða falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans.

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

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

### 3.2.9. Skólaliðar

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

Skólaliði:

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

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

### 3.2.10. Yfirmaður mötuneytis

Hlutverk yfirmanns mötuneytis er að sjá um daglegan rekstur á mötuneyti skólans og skipuleggja reksturinn í samvinnu við skólastjóra. Enn fremur sér yfirmaður mötuneytis um skipulag á vinnu þeirra starfsmanna sem í eldhúsinu starfa undir hans stjórn í samvinnu við umsjónarmann skólans. Hann er verkstjóri mötuneytis. Yfirmaður mötuneytis tekur tillit til þarfa skólans í skipulagi sínu hverju sinni. Hann situr í umhverfisnefnd skólans og sér til þess að flokkun sorps sé í samræmi við markmið skólans.

Markmið yfirmanns mötuneytis er að reka mötuneytið með gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri.

Helstu ábyrgðarpættir eru að matreiða hádegismat fyrir nemendur og starfsmenn skólans, undirbúa ávaxtastund fyrir morgunnesti og hressingu í morgunkaffi starfsfólks, útbúa veitingar fyrir tilfallandi fundi og gera matseðla og matarpantanir.

Auk þess sér yfirmaður mötuneytis um að fylgja eftir GÁMES eftirlitskerfinu, gæta að öryggi starfsmanna, umsjón með tækjum og búnaði

Yfirmaður mötuneytis gengur í öll almenn störf eftir álagi hverju sinni og vinnur önnur störf sem skólastjóri kann að fela honum.

### 3.2.11. Skólaliðar í eldhúsi og á kaffistofu starfsmanna skipta með sér verkum

Skólaliðar í eldhúsi lúta daglegri verkstjórn yfirmanns mötuneytis samkvæmt ákvörðun skólastjóra. Skólaliðar taka þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara innan skólans. Megin áhersla er lögð á hlýlegt viðmót, aðstoð við nemendur og að huga að vellíðan þeirra.

Skólaliði:

- aðstoðar nemendur í matsal, leiðbeinir þeim í samskiptum þeirra við aðra nemendur og starfsfólk skólans.
- hefur umsjón með nemendum í matsal og gætir þess að skólareglur séu virtar.
- veitir fyrstu hjálp ef slys ber að höndum.
- tekur þátt í undirbúningi að matargerð og afgreiðslu matvæla fyrir nemendur.
- sér um þrif og frágang áhalda eftir matargerð.
- sér um uppvask eftir máltíðir nemenda og starfsfólks.
- sér um daglega ræstingu í mötuneyti og sinnir almennri ræstingu á stofum eftir skipulagi.

Skólaliði í kaffistofu:

- Sér um kaffistofu starfsmanna, lagar kaffi, hitar vatn í te og tekur til veitingar.
- afgreiðir matvæli til starfsmanna í kaffitíma.
- sér um þrif og frágang áhalda á kaffistofu eftir kaffitíma.
- sér um uppvask á kaffistofu frá 9:05-11:20.
- sér um daglega ræstingu í eldhúsi á kaffistofu, þurrkar af borðum í kaffistofu og sér til þess að þar sé snyrtilegt.

Viðmið um störf, listinn er ekki tæmandi:

- Aðstoð við matreiðslu.
- Setja áhöld á vagna.
- Aðstoða við að undirbúa ávaxtastund og ganga frá eftir hana.
- Uppvask eftir máltíðir og matreiðslu.
- Þrif á stóra pottinum.
- Almenn þrif samkvæmt GÁMES.
- Aðstoð við skömmun í mötuneyti.
- Aðstoð við frágang í mötuneyti s.s. ganga frá eftir uppvask.
- Undirbúningur morgunkaffis á kaffistofu.
- Uppvask á kaffistofu.
- Almenn þrif á eldhúsi í kaffistofu.
- Frágangur eftir kaffitíma frammi í kaffistofurými.
- Regluleg heildarþrif á skápum og ísskáp í kaffistofu

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

### 3.2.12. Umsjónarmaður fasteignar

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

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

Umsjónarmaður fasteignar:

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

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



### 3.2.13. Nöfn, netföng og starfsheiti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Anita Dragojlovic	Skólaliði	anita.dragojlovic@rvkskolar.is
Arndís Gísladóttir	Stuðningsfulltrúi	arndis.gisladottir@rvkskolar.is
Atli Þór Sigurðsson	Leiðbeinandi	atli.thor.sigurdsson@rvkskolar.is
Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir	Umsjónarkennari	Aslaug.Gudfinna.Fridfinnsdottir@rvkskolar.is
Daniél Toan Ngoc Vu	Umsjónarmaður fasteigna	Daniel.Toan.Ngoc.Vu@rvkskolar.is
David William Patchell	Grunnskólakennari	David.William.Patchell@rvkskolar.is
Elena Nesterova	Yfirmaður mótuneytis	elena.nesterova@rvkskolar.is
Gylfi Guðnason	Grunnskólakennari	gylfi.gudnason@rvkskolar.is
Helga Kristín Olsen	Umsjónarkennari	helga.kristin.olsen@rvkskolar.is
Huldís Soffía Haraldsdóttir	Námsráðgjöf/Sérkennari	huldis.soffia.haraldsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg A. Sveinsdóttir	umsjónarkennari	ingibjorg.sveinsdottir@rvkskolar.is
Íris Stefánsdóttir	Umsjónarkennari	audbjorg.iris.stefansdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Jóhannsdóttir	Umsjónarkennari	johanna.johannsdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Lovísa Gísladóttir	Deildarstjóri	Johanna.Lovisa.Gisladottir@rvkskolar.is
Jóhanna Þorkelsdóttir	Umsjónarkennari	johanna.thorkelsdottir@rvkskolar.is
Katrín Cýrusdóttir	Skólastjóri	Katrin.Cyrusdottir@rvkskolar.is
Lilja Dögg Jónsdóttir Eldon	Umsjónarkennari	Lilja.Dogg.Jonsdottir.Eldon@rvkskolar.is
Margrét Helga Kristjánsdóttir	Tónmenntakennari	margrethelgak@gmail.com
Marina Shulmina	Tónmenntakennari	marina.s@kopavogur.is
Matthildur M. Björgvinsdóttir	Umsjónarkennari	Matthildur.M.Bjorgvinsdottir@rvkskolar.is
Melkorka Edda Freysteinsdóttir	Grunnskólakennari	Melkorka.E.Freysteinsdottir@rvkskolar.is
Nadezhda Budaeva	Skólaliði í elhúsi	Nadezhda.budaeva@rvkskolar.is
Óli Gneisti Sóleyjarson	Bókasafns- og upplýsingafræðingur	Oli.Gneisti.Soleyjarson@rvkskolar.is
Ragnheiður Sveinbjörnsdóttir	Umsjónarkennari	ragnheidur.sveinbjornsdottir@rvkskolar.is
Selma Þorvaldsdóttir	Proskapjálfi	selma.thorvaldsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Lepore	Skólaliði	sigridur.lepore@rvkskolar.is
Sigrún Björk Cortes	Umsjónarkennari	sigrun.bjork.cortes@rvkskolar.is
Sigrún Helgadóttir	Stuðningsfulltrúi	sigrun.helgadottir@rvkskolar.is
Sólveig Rósa Sigurðardóttir	Aðstoðarskólastjóri	solveig.rosa.sigurdardottir@rvkskolar.is
Svitlana Eiríksson	Skólaliði	svitlana.eiriksson@rvkskolar.is
Una Guðlaugsdóttir	Stuðningsfulltrúi	una.gudlaugsdottir@rvkskolar.is
Þórdís Ólafsdóttir	Ritari	thordis.olafsdottir@rvkskolar.is
Þórdís Pálsdóttir	Umsjónarkennari	Thordis.palsdottir@rvkskolar.is

### 3.3. Móttaka nýrra starfsmanna

1. Þegar kennarinn er ráðinn skal skólustjóri/aðstoðarskólustjóri sjá um eftirfarandi:

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

2. Á hverju hausti skal halda kynning á Húsaskóla fyrir nýja kennara þar sem farið er í eftirfarandi atriði. Um kynninguna sjá: skólustjóri, aðstoðarskólustjóri og umsjónarmaður byggingarinnar.

Ef kennari er ráðinn á miðju skólaári skal skólustjóri/aðstoðarskólustjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara. Skólustjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

#### Skólustjóri sér um:

- Kynningu á stefnu skólans
- Kynna skipurit skólans
- Kynna réttindi og skyldur kennara skv. kjarasamningi (s.s. reynslutímann, uppsagnir, veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl.)
- Veita nýjum kennara upplýsingar um vinnureglur, vinnufyrirkomulag, vinnutíma og starfsmannafundi
- Kynna útfyllingu á vinnuskýrslu og vinnutímaramma kennara í upphafi skólaárs
- Fara yfir starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins við kennarann, kynna erindisbréf og ræða starfshætti í væntanlegu starfi
- Kynna aðalnámskrá grunnskóla/skólanámskrá/handbók/skóladagatal
- Kenna nýjum kennara vinnubrögð við skráningu í skólanum t.d. Mentor
- Kynna þjónustu Skóla- og frístundasviðs,
- Kynna þjónustu þjónustumiðstöðvar Miðgarðs,
- Kynna þjónustu heilsugæslu og aðra þjónustuaðila skólans
- Kynna sérúræði innan hverfis, Fardeild, Brúarhús, Bugl, Barnavernd Reykjavíkur o.s.frv.
- Sér um að allar upplýsingar sem fram koma á kynningarfundinum verði kennurum aðgengilega á vef skólans og hjá ritara.
- Afhenda viðeigandi tölvubúnað.

#### Aðstoðarskólustjóri sér um

- Kynna stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- Kynna rétt nýútskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögukenndra
- Kynna fyrir nýútskrifuðum kennurum hlutverk námsráðgjafa
- Kynna fyrir kennurum hvernig móttöku nýrra nemenda er háttað
- Kynna samvinnu skóla og leikskóla
- Kynningu á skipulagi matarmála í skólanum bæði fyrir nemendur og kennara

- Fara yfir hagnýt atriði, s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum
- Kynna brunavarnir skólans, fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum
- Kynningu á tölvukerfi skólans, tölvupósti, geymslu gagna o.fl.
- Kynningu á vefsíðu skólans
- Kynningu á því hvernig sett er inn á vefsíðu skólans
- Kynningu á þjónustu UTD hvað varðar viðhald á tölvubúnaði

#### Trúnaðarmaður sér um:

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

#### Umsjónarmaður sér um:

- Í lok fundar skal afhenda nýjum kennara lykla (kvittað fyrir hjá umsjónarmanni), "viðhald", lykil af skápum á svæði.

#### 3. Á fyrsta starfsmannafundi skal skólastjóri sjá um að:

- Kynna nýjan kennara fyrir starfsmönnum skólans á fyrsta starfsmannafundi
- Vera búinn að útvega nýjum kennara leiðsagnarkennara (sé þess nokkur kostur) og skilgreina hlutverk og ábyrgð leiðsagnarkennara

#### 4. Skólastjóri skal sjá um fyrir skólasetningu:

- Kynna nýjan kennara fyrir foreldrum í fréttabréfi og á heimasíðu

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

- Kynna nemendahópinn, viðeigandi úrræði og stoðþjónustu

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

- Reynslutímans (fyrstu þrjá mánuðina í starfi)
- Þennan gátlista
- Endurgjöf frá leiðsagnarkennara (ef nýliði á í hlut), endurgjöf frá stigstjóra, deildarstjóra eða öðrum
- Annað.

### 4. Skóladagatal



### Skóladagatal 2018 - 2019



ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARÞ	APRÍL	MAI	JÚNÍ
1 M	1 L	1 M	1 F	1 L	1 L	1 F	1 F	1 M	1 M	1 L
2 F	2 S	2 M	2 F	2 S	2 M	2 L	2 L	2 F	2 F	2 S
3 F	3 M	3 M	3 L	3 M	3 M	3 S	3 S	3 M	3 F	3 M
4 L	4 Þ	4 F	4 S	4 Þ	4 F	4 M	4 M	4 F	4 L	4 Þ
5 S	5 M	5 F	5 M	5 M	5 L	5 Þ	5 Þ	5 F	5 S	5 M
6 M	6 F	6 L	6 Þ	6 F	6 S	6 M	6 M	6 L	6 M	6 F
7 Þ	7 F	7 S	7 M	7 F	7 M	7 F	7 F	7 S	7 Þ	7 F
8 M	8 L	8 M	8 F	8 L	8 Þ	8 F	8 F	8 M	8 M	8 L
9 F	9 S	9 Þ	9 F	9 S	9 M	9 L	9 L	9 Þ	9 F	9 S
10 F	10 M	10 M	10 L	10 M	10 F	10 S	10 S	10 M	10 F	10 M
11 L	11 Þ	11 F	11 S	11 Þ	11 F	11 M	11 M	11 F	11 L	11 Þ
12 S	12 M	12 F	12 M	12 M	12 L	12 Þ	12 Þ	12 F	12 S	12 M
13 M	13 F	13 L	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 M	13 L	13 M	13 F
14 Þ	14 F	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 F	14 S	14 Þ	14 F
15 M	15 L	15 M	15 F	15 L	15 Þ	15 F	15 F	15 M	15 M	15 L
16 F	16 S	16 Þ	16 F	16 S	16 M	16 L	16 L	16 Þ	16 F	16 S
17 F	17 M	17 M	17 L	17 M	17 F	17 S	17 S	17 M	17 F	17 M
18 L	18 Þ	18 F	18 S	18 Þ	18 F	18 M	18 M	18 F	18 L	18 Þ
19 S	19 M	19 F	19 M	19 M	19 L	19 Þ	19 Þ	19 F	19 S	19 M
20 M	20 F	20 L	20 Þ	20 F	20 S	20 M	20 M	20 L	20 M	20 F
21 Þ	21 F	21 S	21 M	21 F	21 M	21 F	21 F	21 S	21 Þ	21 F
22 M	22 L	22 M	22 F	22 L	22 Þ	22 F	22 F	22 M	22 M	22 L
23 F	23 S	23 Þ	23 F	23 S	23 M	23 L	23 L	23 Þ	23 F	23 S
24 F	24 M	24 M	24 L	24 M	24 F	24 S	24 S	24 M	24 F	24 M
25 L	25 Þ	25 F	25 S	25 Þ	25 F	25 M	25 M	25 L	25 M	25 Þ
26 S	26 M	26 F	26 M	26 M	26 L	26 Þ	26 Þ	26 F	26 S	26 M
27 M	27 F	27 L	27 Þ	27 F	27 S	27 M	27 M	27 L	27 M	27 F
28 Þ	28 F	28 S	28 M	28 F	28 M	28 F	28 F	28 S	28 Þ	28 F
29 M	29 L	29 M	29 F	29 L	29 Þ	29 F	29 F	29 M	29 M	29 L
30 F	30 S	30 Þ	30 F	30 S	30 M	30 L	30 L	30 Þ	30 F	30 S
31 F	31 M	31 M	31 M	31 M	31 F	31 S	31 S	31 F	31 F	31 M

- Skóladagur: 180 nemendadagur
- Haus- og vetrarleyfi hjá nemendum og starfsfólki
- Heigartíð
- 8 starfsdagar utan starfstíma skóla: 5 starfsdagar á skólatíma
- Skertir skóladagur, nemendur eru hluta úr degi í skólanum i maí verður 1 skertur dagur vegna vörferða nemenda, auglýst síðar.
- Jón- og páskafrí

## 4.1. Skóladagar

Starfstími nemenda (vikulegur kennslutími í samræmi við 28. grein grunnskólalaga) eru 180 skóladagar. Kennsludagar eru 170 en 10 dagar á skólaárinu mega vera styttri allt eftir viðfangsefnum dagana. Inn á skóladagatalið eru lengri vettvangsferðir, námsmats-/prófadagar, foreldraviðtöl og annað sem skýrir starfstíma nemenda á skólaárinu t.d. skólahátíðir, þemadagar og aðrir óhefðbundnir skóladagar.

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

### Skólabyrjun – skólalok

Skólinn er á skóladögum opinn frá kl. 07:50 til kl. 14:00. Frístundaheimilið Kastali og Turn eru opin frá 13:40-17:00.

Kennsla hefst kl. 8:20 og lýkur skóladeginum kl. 13:40 í 1. - 4. bekk og kl. 13:50 í 5.-7. bekk.

### Jólaleyfi

Jólaleyfi í Húsaskóla byrjar 21. desember 2018 og nemendur mæta aftur í skólann 4. janúar 2019. Þriðjudagurinn 3. janúar er starfsdagur kennara.

### Páskaleyfi

Páskaleyfi Húsaskóla hefst 15. apríl og mæta nemendur í skólann eftir páskaleyfi þann 23. apríl.

### Vetrarfrí

Haustfrí verður dagana 18., 19. og 22. október. Vetrarleyfi á vorönn verður dagana 25. og 26. febrúar.

## Umhverfisdagur

Nemendur og starfsfólk Húsaskóla gerir sér glaðan dag á umhverfisdegi 25. apríl. Markmið umhverfisdaga er að vekja athygli nemenda á umhverfi sínu og þeim möguleikum sem það býður upp á.

## Útivistadagar

Kennarar á öllum stigum fara með nemendum í vettvangsferðir, vorferðir, haustferðir þar sem nemendur fara með kennara í útivist. Á miðstigi er m.a. farið í gönguferð, hjólaferð og fjöruferð að vori. Yngsta stigið fer m.a. í gönguferð um Grafarvoginn og vasaljósiferð verður farin í grenndarskóg. Nemendur og foreldrar fá upplýsingar um útivistadaga og ferðir þegar að þeim kemur.

## Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara á skólaárinu eru alls 13. Það eru 8 dagar utan skólatíma, 5 að hausti og 3 að vori. Fimm dagar eru innan skólatíma nemenda það eru: 17. október, 3. desember, 3. janúar, 18. mars og 24. maí.

## Foreldraviðtöl

Nemenda- og foreldraviðtöl eru 2. október og 30. janúar. Nemendur mæta með foreldrum í viðtal við umsjónakennara og framvinda námsins er rædd.

## Skertir dagar

Á skertum dögum mæta nemendur hluta úr skóladegi. Skertir dagar 2018-2019 verða: Skólasetning 22. ágúst, nemenda- og foreldraviðtöl 2. október, skreytingadagur 30. nóvember, jólaskeggtun 20. desember, þorrgleði 18. janúar, nemenda- og foreldraviðtöl 30. janúar, öskudagur 6. mars, spiladagur 24. apríl, og skólaslit 7. júní.

## Prófadagar

Nemendur mæta í próf og annað námsmat á hefðbundnum kennsludögum.

## Samræmd próf

Í 7. bekk eru samræmd könnunarpróf 20. og 21. september. Í 4. bekk eru samræmd könnunarpróf 27. og 28. september. Prófin eru lögð fyrir nemendur 4. og 7. bekkjar á öllu landinu.

## Vettvangsferðir

Nemendur fara í ýmsar vettvangsferðir yfir skólaárið sem tengjast námsefninu. Þær eru nemendum að kostnaðarlausu. Nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir ásamt nemendum í Hamra- og Foldaskóla. Foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð. Nemendur í 6. bekk fara á Úlfjótswatn, foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð.



## 5. Tilhögun kennslu – námsáætlanir

Kennarar færa námsáætlarnir bekkja inn í K3 í Mentor. Í hverju námssviði eru sett markmið fyrir skólaárið og telst það til einnar námslotu. Kennarar brjóta síðan upp markmiðin og gera kennsluáætlun fyrir hvora önn. Kennsluáætlanir eru til viðmiðunar fyrir nemendur og kennara en þær geta tekið breytingum á önninni. Kennarar gera kennsluáætlanir fyrir námshópa og einnig fyrir ákveðna einstaklinga sem þess þurfa. Einstaklingsáætlarnir eru kynntar fyrir foreldrum nemenda í upphafi hverrar annar.

Nemendur vinna síðan jafnt og þétt yfir skólaárið við að ná markmiðum sínum. Í Húsaskóla er símat yfir skólaárið sem birtist jafnt og þétt í Mentor. Í janúar fá nemendur og foreldrar stöðumat í íslensku og stærðfræði. Í júní fá nemendur vitnisburð um stöðu sína í námi eftir skólaárið.

### Byrjendalæsi

Húsaskóli tekur þátt í verkefninu Byrjendalæsi en það er samvirk kennsluáðferð fyrir yngstu nemendur grunnskólans sem hefur verið þróuð undir forystu Rósu Eggertsdóttur, sérfræðings við Háskólann á Akureyri.

#### Grunnstoðir Byrjendalæsis:

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

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

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

## 6. Mat á skólastarfi

Í lögum um grunnskóla nr.91/2008 og Aðalnámskrá grunnskóla (2011) er kveðið á um að skólar skuli innleiða aðferðir til að meta skólastarfið. Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er skv. 35.gr. að:

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

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

### 6.1. Áætlun um innra mat

Stjórnendur skólans hafa umsjón með vinnu í tengslum við innra mat og gerð sjálfsmatsskýrslu og umbótaáætlunar. Starfsfólk skólans, nemendur og foreldrar koma að mati á skólastarfi. Sjálfsmatið felur í sér meðal annars áætlun um innra mat sem gerð er til 3 ára í senn og umbótaráætlun sem gerð er árlega og eru áætlanirnar birtar á heimasíðu Húsaskóla [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is).

	Skólaárið 2017-2018	Skólaárið 2018-2019	Skólaárið 2019-2020
Nemendur	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.
	Lesfimiþróf 1.-7.b. í sept., jan og maí	Lesfimiþróf 1.-7.b. í sept., jan og maí	Lesfimi 1.-7.b. í sept., jan og maí
	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk	Lesskimun lestrarfærni í 1.bekk
	Læsi 2. bekk	Læsi 2. bekk	Læsi 2. bekk
	Talnalykill 3.bekkur	Talnalykill 3.bekkur	Talnalykill 3.bekkur
	Samræmd könnunarpr. í ísl. og stæ. 4. og 7.bekkur	Samræmd könnunarpr. í ísl. og stæ. 4. og 7.bekkur	Samræmd könnunarpr. í ísl. og stæ. 4. og 7.bekkur
	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní	Orðarún lesskilningspróf í 3.-7.bekk í jan. og júní
	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní	Farið yfir niðurstöður námsmats allra greina í 1.-7.bekk í jan. og júní
	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur	Talnalykill á miðstigi, einstaka nemendur

	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum.
	Olweusarkönnun í 5.-7.bekk	Olweusarkönnun í 5.-7.bekk	Olweusarkönnun í 5.-7.bekk
	Tengslakannanir í 1.-7.bekk	Tengslakannanir í 1.-7.bekk	Tengslakannanir í 1.-7.bekk
	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs	Könnun á ýmsum þáttum skólastarfs
	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk	Ungt fólk 2019	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk
Foreldrar	Könnun á vegum Húsaskóla		Könnun á vegum Húsaskóla
	Viðhorfsk.for. á vegum SFS		Viðhorfsk.for. á vegum SFS
	Foreldraviðtöl í okt.	Foreldraviðtöl í okt.	Foreldraviðtöl í okt.
	Foreldraviðtöl í jan.	Foreldraviðtöl í jan.	Foreldraviðtöl í jan.
Mannauður		Viðhorfsk. meðal starfsmanna Rvk. vor 2019	
	Starfsþróunarsamtöl að hausti	Starfsþróunarsamtöl að hausti	Starfsþróunarsamtöl að hausti
	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori
	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori	Mat á skólastarfi að vori
Stjórnun	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS	Viðhorfsk. meðal starfsm. Reykjavíkurborgar vor 2019	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS
	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori	Starfsþróunarsamtöl að vori
Fjármál og rekstur	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.	Mánaðarleg frávikagreining og ársuppgjör í lok hvers árs.
Búnaður	Yfirfara búnað að vori	Yfirfara búnað að vori	Yfirfara búnað að vori

## 6.2. Umbótaáætlun

Skólasamfélagið/ Skólastarf	Leið til sóknar	Mat	Ábyrgð
Að nemendur sýni árangur í námi, fái víðtæka þekkingu og færni Nám og starf án aðgreiningar við hæfi hæfi hvers og eins			
Að efla þekkingu og færni nemenda í stærðfræði.	Kennarar fara á námskeið um stærðfræðikennslu í Brighton. Gátlistar í stærðfræði verða nýttir í öllum árgögnum og reglulegt mat á færni nemenda sent heim til foreldra. Nýttar verða aðferðir leiðsagnarnáms til að efla stærðfræðikennslu. Skoðaðar verða leiðir til að setja skýrt fram viðmið um árangur. Skoðaðar verða leiðir til að koma til móts við þá sem eiga í erfiðleikum með stærðfræði.	Rýnt verður í niðurstöður samr.könnunarprófa, talnalykils og reglulegra kannana á vegum kennara. Farið yfir viðmið um árangur og hversu vel okkur hefur tekist til.	Teymi kennara um leiðsagnarmat. Kennarar með aðstoð skólastjórnenda.
Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt.	Farið verður vel yfir námskrá í upplýsinga- og tæknimennt og samfella í námsáætlunum tryggð á milli árganga. Gátlistar um færni nemenda verða unnir og innleiddir. Tölvubúnaði í skólanum verður breytt yfir í fartölvur og spjaldtölvur.	Rýnt verður í gátlista og kannanir á færni nemenda í utm um áramót og að vori.	Leiðtogi í upplýsinga- og tæknimennt. Skólastjórnendur
Sterk sjálfsmýnd nemenda, vellíðan, gleði, öryggi og félagsfærni			
Að auka nemendalýðræði í skólanum og búa nemendur undir þátttöku í lýðræðissamfélagi.	Nemendur í 6. og 7. bekk velja sér fulltrúa í skólaráð. Nemendur í 1. -7. bekk velja sér fulltrúa í nemendaráð skólans, einn af hvoru kyni. Gefa nemendum vettvang til að koma skoðunum sínum á framfæri og hafa áhrif á skólastarfið. Halda fund á hvorri önn með nemendaráði, skólaráði og stjórn foreldrafélagsins.	Rýnihópaviðtöl við nemendur á hvorri önn. Gátlistar í umhverfisverkefni og heilsuverkefni yfirfarnir.	Umsjónarmaður grænánaverkefnis, heilsuteymis og Skólastjórnendur
Að efla heilbrigði og velferð nemenda	Halda áfram í verkefninu Heilsueflandi skóli. Áfram unnið að verkefnum sem hafa sinn sess í skólastarfinu nú þegar. Stuðla að góðri andlegri líðan nemenda. Námskeið um líðan og samskipti fyrir nemendur í 6. og 7. bekk. Námskeið um líðan og slökun fyrir nemendur í 1.- 4.bekk. Efla nemendur í að velja jákvæð samskipti. Innleiða Vinaliðaverkefnið í frímínútum. Koma á skipulagi til að efla leik nemenda í frímínútum og hvetja þá til hreyfingar. Farið yfir markmið landlæknis í verkefninu Heilsueflandi skóli og staða skólans yfirfarin.	Gátlistar um heilsueflandi skóla rýndir og markmið sett út frá þeim.	Stjórnendur og kennarar
Skólanámskrá Skapandi skólastarf með fjölbreyttum náms- og kennsluháttum			
Vinna áfram með námslotur og námsmat í Mentor. Þróa gátlista í ensku og upplýsinga og tæknimennt.	Kennarar munu vinna með námslotur og námsmat í Mentor. Kennarar sem kenna ensku og upplýsinga- og tæknimennt þróa gátlista. Einnig verður haldið áfram með íslensku og stærðfræði gátlista.	Í sjálfsmati skólans á vinnufundum starfsfólks. Unnið verður að því að búa til gátlista/ matstæki til að meta hvernig til hefur tekist.	Skólastjórnendur og kennarar.

Gott samstarf við foreldrasamfélagið			
Efla samskipti og samvinnu skólans og heimila	Fylgja áætlun um foreldrasamstarf og endurbæta eftir þörfum. Auka samvinnu við foreldra um nám nemenda og eftirfylgni t.d. eftir námsmat í stærðfræði. Kenna foreldrum að fylgjast með framvindu nemenda sinna í Mentor. Ræða hvernig foreldrar geta stutt betur við nám barna sinna og hvernig þeir geta stutt við skólann til að við náum betri árangri. Halda heimskaffi með nemendum, foreldrum og kennurum.	Samtöl við foreldra. Mat kennara á samstarfinu. Niðurstöður heimskaffis.	Skólastjórnendur í samstarfi við foreldra.
Upplýsingar um skólastarfið			
Skýrar og markvissar upplýsingar um stöðu nemenda í námi og viðburði innan skólans	Efla virkni Húsaskóla á Facebook síðu skólans. Setja námsmat í Mentor jafnóðum til upplýsinga fyrir foreldrar og nemendur. Mánaðarlegur upplýsingapóstur frá kennurum um viðburði mánaðarins. Stjórnendur senda reglulega fréttabréf þar sem fram koma fréttir af skólastarfinu og yfirlit yfir það sem er á döfnni.	Rýna í hversu vel fréttabréf skólans skila sér til foreldra.	Stjórnendur
Mannauður Áhugavert, faglegt og hvetjandi starfsumhverfi í metnaðarfullu lærdómssamfélagi			
Að í Húsaskóla ríki góður starfsandi. Að starfsfólk upplifi sig og aðra ekki verða fyrir áreiti.	Fræðsluerindi um einelti og uppbyggileg samskipti á vinnustað. Hópefli til að hrista hópinn saman. Ferð til Brighton á Englandi.	Starfsþróunarsamtöl Viðhorfakannanir starfsmanna	Stjórnendur
Umbætur vegna bókunar 1 í kjarasamningi kennara	Sjá ítarlegan lista um umbætur vegna kjarasamnings kennara, bókun 1.	Matsfundur í desember.	Trúnaðarmaður kennara, kennarar og stjórnendur
Að starfsmenn upplifi minna álag í stafi en nú er raunin.	Umræða um álagspunkta. Skipulag kennslu og stuðnings valdi sem minnstu álagi. Reglubundnum verkefnum dreift á skólaárið og tími gefinn til úrlausna. Vinnumat kennara rýnt.	Samtöl á kennarafundum. Viðtöl við stjórnendur um verkefni. Starfsþróunarsamtöl.	Stjórnendur
Fjármál Hagkvæm nýting auðlinda og góðan aðbúnað.			
Að rekstur skólans sé innan fjárheimilda. Að hagræða í rekstri þannig að hægt sé að fjárfesta í nauðsynlegum tækniþúnaði.	Allir kostnaðarliðir eru skoðaðir sérstaklega. Farið yfir mönnum í skólanum, rýnt í rafmagns og hitanotkun, áskriftir af blöðum, þrif á tuskum, sorplosun og fleira.	Gerðar eru frávikaskýrslur mánaðarlega. Mat á rekstararáætlun og niðurstöðu fyrra árs.	Skólastjóri

### 6.3. Heildarmat

Heildarmat á skólastarfi er liður í að styðja við skólastarf og kemur til viðbótar sjálfsmati skólanna. Stefna Reykjavíkurborgar í menntamálum er höfð til viðmiðunar í matinu auk annarra ramma um skólastarf, laga, reglugerða, aðalnámskrár og stefnumótunar borgarinnar í starfsmannamálum og mannréttindamálum. Stýrihópur frá Skóla- og frístundasviði annast heildarmat á grunnskólum borgarinnar. Húsaskóli fór síðast í gegnum heildarmat 2007 en 2011 var gert sérstakt mat á unglिंगadeild skólans. Ekki liggur fyrir hvenær Húsaskóli fer næst í gegnum heildarmat.

## 7. Starfsáætlun nemenda

Hér verður skóladegi nemenda líst, vikulegum stundafjölda, frímínútum og matarhléi, sveigjanleika innan námsviða, kynningu valgreina fyrir 8. bekk og tilhögun kennslu og kennsluáætlana.

### 7.1. Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur stundafjöldi	1.- 4. bekkur	30 stundir á viku, 1200 mín
Vikulegur stundafjöldi	5. – 7. bekkur	35 stundir á viku, 1400 mín

### 7.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Stundaskrá nemenda er samfelld með hléum. Nemendur fara í 20 mín frímínútur kl. 9:40 – 10:00. Síðan fara nemendur í frímínútur í kringum hádegismat eins og hér segir:

1.N	11:20- 11:50 frímínútur	11:50-12:20 yndislestur / matur
2.M	11:20- 11:50 frímínútur	11:50-12:20 yndislestur / matur
3.L	11:20- 11:50 yndislestur / matur	11:50-12:20 frímínútur
4.K	11:20- 11:50 yndislestur / matur	11:50-12:20 frímínútur
5.A	12:00- 12:30 matur / frímínútur	
6.B	12:40- 13:10 matur / frímínútur	
7.I	12:40- 13:10 matur / frímínútur	

Sveigjanleiki er innan námsviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

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

### 7.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Í Aðalnámskrá grunnskóla er gert ráð fyrir því að námsgreinar og námssvið grunnskóla dreifist eðlilega á námstímann og samkvæmt faglegum sjónarmiðum. Viðmiðunarstundaskráin veitir þó sveigjanleika innan námssviða og á milli áfanga. Í Húsaskóla höfum við kostið að fylgja viðmiðunarstundaskrá og nýta ráðstöfunarstundir/val eftir áherslum skólans hverju sinni. Þessar stundir eru gjarnan nýttar til að efla íslensku og stærðfræðinám nemenda, aukna umhverfisfræðslu og í verkefni tengd heilsueflandi skóla. Enskukennsla er í formi kynninga á tungumálinu í 1. og 2. bekk en hefst með 2 kennslustundum á viku í stundtöflu í 4. bekk.

### 7.4. Valgreinar í 8. bekk

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



## 8. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Foreldrafélag Húsaskóla var stofnað í mars 1992. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Húsaskóla eru sjálfkrafa félagar. Markmið félagsins er m.a. að stuðla að öflugum samstarfi heimilanna og skólans og styðja við félagslíf nemenda.

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

### 8.1. Kynning, lög og starfsreglur

1.gr.

#### Heiti félagsins

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

2. gr.

#### Markmið

Markmið félagsins er að styðja skólastarfið, efla tengsl milli foreldra og skóla og vinna í hvívetna að heill og hamingju nemenda skólans.

Markmiðum sínum hyggst félagið ná með; gagnkvæmu upplýsingastreymi milli heimilis og skóla, því að vinna að góðri aðstöðu nemenda til tómstundastarfs og fræðslu til foreldra og starfsfólks skólans.

3.gr.

#### Kosning bekkjarfulltrúa og skipan í nefndir

Bekkarfulltrúar eru tengiliðir foreldra og umsjónarkennara ef koma þarf sérstökum málum á framfæri við stjórn foreldrafélags eða skólaráð. Í hverri bekkjardeild eru starfandi tveir bekkjarfulltrúar hverju sinni. Foreldrar hvernar bekkjardeildar velja einn nýjan bekkjarfulltrúa í síðasta lagi fyrir lok apríl ár hvert og einn situr áfram. Bekkarfulltrúar fyrir væntanlegan 1. bekk eru báðir valdir á fyrsta fundi foreldra í skólanum að vori.

Fráfarandi bekkjarfulltrúum ber að miðla upplýsingum og gögnum sem tengjast foreldra- og bekkjarstarfi til nýrra fulltrúa.

Stjórn boðar bekkjarfulltrúa á a.m.k. tvo fundi á vetri, í 1. viku skólaársins og 2. viku janúar. Á þessum fundum er farið yfir verkefni vetrarins og raðað í verkefnahópa. Fulltrúar verkefnahópa bera ábyrgð á framkvæmd verkefnanna og fá til liðs við sig foreldra eftir þörfum.

Fastir stjórnarfundir skulu standa bekkjarfulltrúum opnir og eru þeir hvattir til að koma á framfæri hugmyndum foreldra sem miða að því að efla samstarf og jákvæðan anda í foreldrastarfi.

Bekkjjarfulltrúar tilnefna einn aðila úr sínum árgangi í stjórn og annan til vara sem kosið er um á aðalfundi sbr. 4. gr. laga þessara. Stjórn er þannig skipuð tíu manns og tíu til vara. Skólastjóri og/eða aðstoðarskólastjóri hafa rétt til setu á fundum stjórnar.

#### 4. gr.

Aðalfundur fráfarandi stjórn skal undirbúa og boða til aðalfundar með viku fyrirvara í maí ár hvert.

#### **Dagskrá aðalfundar skal vera:**

- Skýrsla fráfarandi stjórnar.
- Ársreikningur liðins skólaárs.
- Kosning í skólaráð.
- Kosning skoðunarmanns ársreiknings.
- Kosning stjórnar.
- Ákvörðun verkefnasjóðsgjalds.
- Önnur mál.

#### 5. gr.

#### **Reikningsár**

Reikningsár stjórnar skal vera 20. maí til 19. maí. Tekjur félagsins skulu vera verkefnasjóðsgjald, svo og aðrar tekjur sem stjórnin aflar. Stjórnin sér um að ráðstafa fjármunum samkvæmt einföldum meirihluta þess fundar þar sem útgjöld eru samþykkt.

#### 6. gr.

#### **Fundarritun**

Stjórn skal halda gerðabók um það sem fram fer á fundum stjórnar og skulu fundargerðir vera lýsandi fyrir það sem fram fer á fundum og greina frá ákvörðunum sem samþykktar eru. Fundargerðir skulu vera aðgengilegar á heimasíðu skólans.

#### 7. gr.

#### **Breytingar / gildistaka**

Lögum þessum má breyta á aðalfundi ár hvert, enda sé það tilkynnt í fundarboði með minnst tveggja vikna fyrirvara.

Aðalfundur er löglegur sé löglega til hans boðað.

Lög þessi taka gildi 26. maí 2011 og um leið falla lög félagsins frá 8.5.2007 niður.

## **8.2. Verkefnaskrá**

Innan foreldrafélagsins hafa verið stofnaðar nefndir um hin ýmsu málefni er varða börnin og skólstarfið. Sjá nánar um hlutverk nefnda í lögum félagsins hér að ofan.

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

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

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

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

### 8.3. Nöfn og netföng stjórnar

1	Þóra Björk Þórhallsdóttir	<a href="mailto:thorabj@yahoo.com">thorabj@yahoo.com</a>
2	Heiðveig Jóhannsdóttir	<a href="mailto:heidveig@islandshotel.is">heidveig@islandshotel.is</a>
3	Aldís Rut Gísladóttir	<a href="mailto:aldisrut@gmail.com">aldisrut@gmail.com</a>
4	Íris Sigurbjörnsdóttir	<a href="mailto:irisbibba@gmail.com">irisbibba@gmail.com</a>
5	Guðný Halla Hauksdóttir	<a href="mailto:gudnyhalla@or.is">gudnyhalla@or.is</a>
6	Helena Sif Þorgeirsdóttir	<a href="mailto:helena@kirkjugardar.is">helena@kirkjugardar.is</a>
7	Helga Hafdís Gísladóttir	<a href="mailto:helgahafdis@gmail.com">helgahafdis@gmail.com</a>
Formaður	Guðrún Bára Gunnarsdóttir	<a href="mailto:gudrun.bara.gunnarsdottir@rvkskolar.is">gudrun.bara.gunnarsdottir@rvkskolar.is</a>
Gjaldkeri	Björg Guðmundsdóttir	<a href="mailto:Bjorg1001@gmail.com">Bjorg1001@gmail.com</a>
Ritari	Sveiney Bjarnadóttir	<a href="mailto:sveiney74@gmail.com">sveiney74@gmail.com</a>

### 8.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hlutverk bekkjarfulltrúa:

Í Húsaskóla telst hver árgangur vera bekkur. Bekkjarfulltrúi er valinn úr hópi foreldra bekkjarins að vori. Sá bekkjarfulltrúi sem setið hefur í 1. ár sér um að kynna Foreldrafélagið fyrir hinum foreldrunum og fá nýjan aðila inn með sér, einnig miðlar hann af reynslu sinni frá fyrra ári.

Bekkarfulltrúar sitja 2 ár í senn að öllu forfallalausum og er valinn 1 nýr fulltrúi á ári.

Annar bekkjarfulltrúi í hverjum árgangi gefur kost á sér í stjórn Foreldrafélagsins sem tengiliður. Hann situr þar í 2 ár og þarf því að gefa kost á sér á fyrsta ári. Stjórnarfundur er einu sinni í mánuði á umsömdum tíma. Bekkjarfulltrúar í hverjum árgangi ræða sín á milli hver sinni setu í stjórninni fyrir árganginn.

Bekkarfulltrúar hafa frumkvæðið að bekkjarkvöldunum.

Bekkjjarfulltrúar ákveða í samráði við kennara fyrirkomulag á bekkjarkvöldum í 1.-7. bekk.

Ábendingar til foreldra: Foreldrar sendið ekki yngra systkini en 12 ára með börnunum.

Bekkjjarfulltrúar sjá um að útbúa og senda út í bekkina fundarboð, stjórna, halda uppi aga og skipuleggja bekkjarkvöldið frá upphafi til enda t.d. bjóða gesti velkomna, kynna og kveðja. Ef kennari æfir dagskrárefni með bekknum er það kynnt af bekkjjarfulltrúum nema annað sé ákveðið.

Bekkjjarfulltrúi vinnur ásamt kennara að samvinnu og bættum samskiptum milli nemenda og nemendahópa og við foreldra.

Bekkjjarfulltrúi er tengiliður annarra foreldra í málefnum er varðar bekkinn, við kennarann og stjórn.

Bekkjjarfulltrúi virkjar aðra foreldra með sér.

#### **Bekkjjarfulltrúar 2018 - 2019**

10	Póra Björk Þórhallsdóttir	<a href="mailto:thorabj@yahoo.com">thorabj@yahoo.com</a>
10	Sigurður Jónsson	<a href="mailto:Sigurdur.jonsson@outlook.com">Sigurdur.jonsson@outlook.com</a>
10	Harpa Ómarsdóttir	<a href="mailto:harpaomars@gmail.com">harpaomars@gmail.com</a>
2N	Heiðveig Jóhannsdóttir	<a href="mailto:heidveig@islandshotel.is">heidveig@islandshotel.is</a>
2N	Guðlaug Árný Andrésdóttir	<a href="mailto:g.andresdottir@gmail.com">g.andresdottir@gmail.com</a>
2N	María Garðarsdóttir	<a href="mailto:mariaga@torg.is">mariaga@torg.is</a>
3M	Aldís Rut Gísladóttir	<a href="mailto:aldisrut@gmail.com">aldisrut@gmail.com</a>
3M	Þorbjörg Einarsdóttir	<a href="mailto:thorbje@yahoo.com">thorbje@yahoo.com</a>
3M	Sveinn Þórarinsson	<a href="mailto:Sveinn70@hotmail.com">Sveinn70@hotmail.com</a>
4L	Hákon Örn Birgisson	<a href="mailto:hakonb@hotmail.com">hakonb@hotmail.com</a>
4L	Íris Sigurbjörnsdóttir	<a href="mailto:irisbibba@gmail.com">irisbibba@gmail.com</a>
5K	Anna Sigríður Gunnarsdóttir	<a href="mailto:annagun@gmail.com">annagun@gmail.com</a>
5K	Guðný Halla	<a href="mailto:gudnyhalla@or.is">gudnyhalla@or.is</a>
6A	Elín Hallgrímsdóttir	<a href="mailto:Elin.hallgrimsdottir@gmail.com">Elin.hallgrimsdottir@gmail.com</a>
6A	Helena Sif Þorgeirsdóttir	<a href="mailto:helena@kirkjugardar.is">helena@kirkjugardar.is</a>
7B	Helga Hafdís Gísladóttir	<a href="mailto:helgahafdis@gmail.com">helgahafdis@gmail.com</a>
7B	Árný Guðmundsdóttir	<a href="mailto:arnygudm@gmail.com">arnygudm@gmail.com</a>

### **8.5. Viðburðir á vegum bekkjjarfulltrúa og foreldrafélags**

Afrakstur starfseminnar rennur óskiptur til starfa foreldrafélagsins í þágu barnanna. Páskabingó er í umsjón foreldra 1. og 7. bekkjar. Jólaföndur er viku fyrir aðventu í umsjá foreldra í 2. og 5. bekk. Foreldrafélagið aðstoðar við undirbúning og skemmtun á vorhátíð og sér 6. bekkur um veitingasölu til styrktar væntanlegri námsferð í skólalabúðir. Fréttabréf foreldrafélagsins kemur út einu sinni á ári. Símaskrá kemur út einu sinni á ári. Foreldrafélagið sér um uppákomur einu sinni á ári. Félagið hefur haft aðkomu að upplestrarkeppni 7. bekkjar m.a. með

bókagjöf. Bekkjarfulltrúar hafa frumkvæðið að tveimur bekkjarkvöldunum (eitt fyrir og eitt eftir áramót) og undirbúa þau í samstarfi við umsjónarkennara.

## 8.6. Upplýsingar til foreldra

Haldnir eru kynningarfundir fyrir foreldra við skólasetningu. Á þessum fundum gera kennarar grein fyrir viðfangsefni vetrarins og vinnutilhögun í hinum ýmsu námsgreinum. Þetta er góður vettvangur fyrir foreldra til þess að kynnst vinnustað barna sinna.

Foreldrum 1. bekkjar verður boðið á skólakynningu og námskeið í maí og september.

Foreldrar eru hvattir til að mæta í skólann og fylgjast með vinnu barna sinna og eru ávallt velkomnir í skólann. Kennarar og nemendur boða sérstaklega til atburða að minnsta kosti einu sinni á önn.

## 8.7. Útivistarreglur

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20.00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum.

Börn 13 til 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22:00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 24:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum eða á heimleið frá viðurkenndri skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu, sbr. 57. gr. laga nr. 58/1992.

**Kennarar við skólann hvetja foreldra til að fara eftir útivistarreglum og minna á að svefnþörf barna og unglinga er að meðaltali 8-12 klukkustundir.** Þreytt og illa sofin börn eiga erfiðara með að tileinka sér það sem fram fer í skólanum.

## 8.8. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

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

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

bekkjastarfið. Þeir skipuleggja einnig foreldra- og nemendaviðtöl að hausti og við annarskil.

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

Áætlunina má finna í heild sinni á heimasíðu skólans [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is) .

## 9. Nemendafélag Húsaskóla

Við Húsaskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Allir nemendur Húsaskóla teljast félagar í nemendafélagi Húsaskóla. Valdir eru tveir fulltrúar hvers árgangs í 1. – 7. bekk, einn af hvoru kyni í nemendaráð.

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

Nemendur allra bekkja kjósa sér einnig fulltrúa í heilsuteymi skólans. Hlutverk heilsuteymisins er að halda utanum verkefnið Heilsueflandi grunnskóli, taka þátt í að móta áætlun um heilsueflingu innan skólans og hafi áhrif á að í skólanum ríki jákvæður skólabragur og heilsueflandi umhverfi.

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

### 9.1. Kynning, lög og starfsreglur

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“.

Skólastjóri sér til þess að fundað sé reglulega og hefur yfirumsjón með skipulagi félagsstarfsins í Húsaskóla. Nemendafélagið starfar í samstarfi við foreldrafélag og bekkjarfulltrúa foreldra um félagsstarf í skólanum.

Nemendur velja sér fulltrúa í nemendaráð með aðstoð umsjónarkennara. Umsjónarkennarar kynna hlutverk nemendaráðs fyrir nemendum og síðan gefst þeim færi á að bjóða sig fram. Nemendur í framboði undirbúa sig og koma fram fyrir bekkinn og lýsa því sem þeir hafa fram að færa í nemendaráð. Í kjölfarið er haldin leynileg kosning. Atkvæðahæsta stúlkan og atkvæðamesti drengurinn verða fulltrúar bekkjarins í nemendaráði, þeir sem á eftir koma að stigum verða varamenn. Séu nemendur jafnháir þá er dregið.

Nemendaráð tekur þátt í að kynna viðburði á vegum foreldrafélags og kemur óskum um dagskrá á framfæri við foreldrafélag. Nemendaráð fjallar um ýmsa þætti sem varðar nemendur í skólanum s.s. frímínútur, hádegismatinn, aðbúnað, vinaviku og fleira.



## 9.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi eru t.d. íþróttadagur, vatnsdagur jólaskemmtanir, öskudagur, spiladagur og vorhátíð. Nemendur í 6. bekk fara í skólabúðir á Úlfjótssvatni og nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir að Reykjum.

## 9.3. Nöfn nemenda í nemendaráði, umhverfisaráði, heilsuteymi og skólaráði

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

### Nemendaráð

1. O	Héðinn Vili Bjarkason	
2. N	Anna Kristín Hrafnkelsdóttir	Varamaður: Ólafur Benedikt Einarsson
2. N	Sjöfn Sveinsdóttir	
3. M	Ríkharður Berg Ívarsson	Varamaður: Einar Ricardo Heluani
4. L	Katla Lind Guðjónsdóttir	Varamaður: Helga María Harðardóttir
4. L	Elva Ísey Hlynsdóttir	
5. K	Alexander Aron Jóhannsson	Varamaður: Eldar Freyr Davíðsson
5. K	Tinna Sigfinnsdóttir	Varamaður: Iðunn Sveinsdóttir
6. A	Birgir Þór Jóhannsson	Varamaður: Sandra Sif Samúelsdóttir
7. B	Viktoría Sif Tómasdóttir	Varamaður: Jón Eysteinnsson
7. B	Ísak Elí Hauksson	

### Umhverfisaráð:

1. O	Herdís Daðadóttir	
2. N	Jóhanna Emma Guðmundsdóttir	Varamaður: Linda Dís Ólafsdóttir
3. M	Einar Máni Ólafsson	Varamaður: Arna Dís Gísladóttir
4. L	Baldur Hrafn Einarsson	Varamaður: Elísabet Rán Tómasdóttir
5. K	Margrét Hekla Finnsdóttir	Varamaður: Aron Snær Jóhannsson
5. K	Júlíus Helgi Ólafsson	Varamaður: Yousra Sara El Asri
6. A	Sunna Björk Kolbeinsdóttir	Varamaður: Michael Máni Guðjónsson
7. B	Sigurjón Friðrik Sigurjónsson	
7. B	Lárus Bjarki Helgason	

### Heilsuteymi:

1. O	Arnar Elí Halldórsson	
2. N	Daníel Dór Gunnarsson	Varamaður: Fanney María Bjarnadóttir
3. M	Björn Grétar Björnsson	Varamaður: Mikael Darri Ámundason
4. L	Ída María Jóhannsdóttir	Varamaður: Laufey Birta Jónsdóttir
5. K	Aníta Lilja Þórsdóttir	Varamaður: Iðunn Sveinsdóttir
6. A	Aron Ernir Sigmarsson	Varamaður: Hinrik Már Sigurðsson
7. B	Daníela Sunna Svavarsdóttir	Varamaður: Anna Karen Bogadóttir
7. B	Logi Hjörvarsson	Varamaður: Aron Breki Ólafsson

**Skólaráð:**

- 6. B Snævar Steffensen Valdimarsson, varamaður: Adam Örn Jónsson
- 7. I Aron Elvar Hauksson, varamaður: Ísak Elí Hauksson

## 10. Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008) og skólabragur

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

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

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

Skólareglurnar hafa einnig tilvísun í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum en þar segir í 5. grein: Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasytkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra. Einnig er vísað til 6. greinar sömu reglugerðar en þar segir: Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.

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

### 10.1. Skólareglur Húsaskóla

- Námið er vinna nemenda og til þess að sú vinna beri árangur ber sérhverjum nemanda að leggja sig fram í námi og taka tillit til annarra.
- Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann. Tilkynna skal veikindi daglega á skrifstofu skólans. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
- Nemendur eiga að mæta í skólann með þau gögn sem nota skal hvern dag og það heimanám sem sett var fyrir.
- Nemendur eiga að fylgja fyrirmælum skólastjórnenda, kennara og annarra starfsmanna skólans að öllu leyti og sýna kurteisi, ábyrgð og tillitssemi.
- Nemendur eiga að fara vel með eigur skólans, sínar eigin eigur og annarra. Nemendur bera ábyrgð á því tjóni sem þeir kunna að valda á eigum skólans, starfsmanna eða annarra nemenda.

- Nemendur bera sjálfir ábyrgð á eigum sínum og fjármunum. Nemendum er bent á að vera ekki með peninga eða önnur verðmæti í skólanum að þarflausu.
- Nemendur eiga að ganga rólega á göngum og víkja til hægri. Ætlast er til að nemendur tali hljóðlega til að trufla ekki nám annarra.
- Yfirhafnir og skór  
Nemendur eiga að fara úr skóm og geyma þá í skógeymslum. Nemendum ber að fara úr yfirhöfnum í kennslustofum og taka ofan höfuðföt. Yfirhafnir á að hengja upp í fatahengi í stofum, húfur og vettlinga skal geyma inni í ermum yfirhafna.
- Neysla tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í og við skóla og íþróttahús/sundlaug. Vopn og eldfæri eru bönnuð í skóla og á skólalóð. Sama regla á við hvert sem nemendur fara á vegum skólans.
- Nemendur eiga að koma með hollt og gott nesti sem eykur vellíðan. Nemendur mega ekki neyta tyggigúmmís, sælgætis eða gosdrykkja á skólatíma nema með leyfi kennara við sérstök tækifæri.
- Hvers kyns mynda- og hljóðupptökur eru óheimilar í skóla og á skólalóð, einnig í íþróttahúsi og sundlaug nema með sérstöku leyfi skólastjórnenda.
- Slökkt skal vera á tækjum í kennslustundum s.s. farsímum og tónlistarspilurum og þau ekki sýnileg nema með sérstöku leyfi kennara. Tæki í eigu nemenda eru á þeirra ábyrgð.

### 10.1.1. Bekkjarreglur og umsjónarmenn

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

### 10.1.2. Reglur á skólalóð

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

### 10.1.3. Reglur í matsal

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

Nemendur:

- bíða rólegir í röð.
- eru hljóðir og nota inniröddina.
- sitja kyrrir við borðið meðan þeir matast.
- leyfa hverjum sem er að sitja við hliðina á sér.
- ganga frá diskum, glösum og hnífapörum á viðeigandi stað.
- setja matarafganga í tunnu fyrir lífræna afganga.

Umsjónarmenn sjá um endanlegan frágang og þrifa borð.

#### 10.1.4. Reglur í íþróttum og sundi

##### Reglur um sund- og íþróttaföt

Nemendur klæðast hefðbundnum sundfatnaði í sundtímum. Drengir í sundskýlu og stúlkur í sundbolum.

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

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

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

##### Reglur um sturtur

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

##### Leyfi vegna íþróttar eða sunds

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

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

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

#### 10.1.5. Reglur um vettvangsferðir nemenda

Nemendum ber að fara að reglum á ferðalögum, fylgja hópnum og fara eftir fyrirmælum kennara og annarra starfsmanna á sama hátt og innan skólans.

Nemendum ber að koma þrúðmannlega fram hvar sem þeir fara á vegum skólans og sýna háttþrýði, tillitssemi og virðingu undir öllum kringumstæðum.

Komist nemandi ekki í ferðir einhverra hluta vegna ber honum að mæta í skólann skv. stundaskrá.

Komi upp alvarleg brot á skólareglum eða landslögum í ferðum er heimilt að senda nemanda heim á kostnað foreldra/forsjármanna en þó ætíð í samráði við skólastjórnendur.

Nemendur bera ábyrgð á því sem þeir taka með í ferðir, svo sem fatnaði, tækjum, nesti o.þ.h.

Viðurlög: Nemendur sem sýnt hafa að þeir uppfylla ekki ofangreind skilyrði um hegðun í ferðalögum eða fara ekki eftir reglum skólans geta fyrirgert rétti sínum til að fara í ferðir á vegum skólans. Foreldrum nemanda er gerð grein fyrir þeirri ráðagerð með góðum fyrirvara og þeim gefinn kostur á að ræða það við skólastjórnendur og kennara.

#### 10.1.6. Reglur á bókasafni

Á bókasafni skólans fá nemendur og starfsfólk lánaðar bækur til lestrar og verkefnavinnu.

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

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

#### 10.1.7. Reglur um tölvur

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

Neysla matar og drykkja er bönnuð nálægt tölvubúnaði skólans.

#### Óheimilt er að:

- senda keðjubréf og annan ruslpóst
- nota spjallrásir eða samskiptasíður nema undir stjórn kennara.
- hlusta á tónlist, útvarp eða horfa á sjónvarp í gegnum netið nema kennari leggi það fyrir sem námsefni eða með hans leyfi.
- reyna að tengjast tölvubúnaði eða öðrum tækjum skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.
- breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.

- setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns.
- senda og dreifa, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almannaeið. Sem dæmi má nefna klám, kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.
- breyta vinnuumhverfi á tölvum, eins og bakgrunni, skjáhvíld og táknmyndum.

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

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

### 10.1.8. Samræmdar reglur um skólasókn og ástundun nemenda í grunnskólunum í Grafarvogi og á Kjalarnesi

#### Tilgangur

Tilgangurinn með reglunum er að skapa nemendum, foreldrum og skólasamfélaginu öllu öryggi og gegnsæi með því að samræma verkferla grunnskólanna í Grafarvogi og á Kjalarnesi varðandi skólasókn og ástundun.

#### Inngangur

Allt starf grunnskólans byggir á lögum um grunnskóla. Í lögnum er kveðið á um réttindi og skyldur nemenda, foreldra og grunnskólans. Þar segir meðal annars í greinum 13, 14, 15, 17, 18 og 19 um réttind og skyldur:

#### 13. gr. Réttur nemenda.

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

#### 14. gr. Ábyrgð nemenda.

- ☐ Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska.
- ☐ Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum



umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin.

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

### **15. gr. Skólaskylda.**

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

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

Skólustjóra er heimilt að veita nemanda undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Enn fremur er skólustjóra heimilt að viðurkenna nám utan grunnskóla sem jafngildi grunnskólanáms.

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

### **17. gr. Nemendur með sérþarfir.**

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

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

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

### **18. gr. Foreldrar og meðferð upplýsinga.**

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

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

**19. gr. Ábyrgð foreldra.**

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

**Samantekt**

Af ofangreindum tilvitnunum í grunnskólalög má ljóst vera að öll börn og ungmenni á aldrinum 6 til 16 ára eru skólaskyld. Þó ber að hafa í huga undanþágu sem fram kemur í 15. grein. Foreldrar bera ábyrgð á því að börn á skólaskyldualdri innritist í grunnskóla, sæki skólann og stundi þar nám sbr. 19. grein. Nemendur eiga rétt á því að skólinn sé góður vinnustaður þar sem þeir dvelja við öruggt og hvetjandi námsumhverfi undir leiðsögn kennara sbr. 13. grein. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum allra starfsmanna skólanna, virða skólareglur og stunda námið sbr. 14. grein. Skólaskyld barn og ungmenni er skyldugt að sækja skólann sbr. 15. grein. Ef misbrestur verður á skólasókn ber foreldrum/forráðamönnum og skólanum að bregðast við. Til þess að þau viðbrögð verði sem árangursríkust hafa grunnskólarnir í Grafarvogi og á Kjalarnesi sett sér samræmd viðmið og reglur sem þeir vinna eftir. Liður í því að ná sem bestum árangri er að umsjónarkennarar allra bekkja sendi foreldrum/forráðamönnum vikulega upplýsingar um skólasókn nemenda sinna.

**Viðmið og reglur verði misbrestur á skólasókn nemenda í grunnskólum í Grafarvogi og á Kjalarnesi.**

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

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

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

**Stigagjöf****Þegar nemandi hefur fengið 10 fjarvistarstig**

Umsjónarkennari hefur samband við foreldra/forráðamanna í gegnum Mentor /Námfús og ræðir við nemandann. Ef ástæða er til hefur umsjónarkennari

samband við foreldra/forráðamenn símleiðis eða boðar þá til fundar. Dagsetning viðtals og/eða símtals er skráð í Mentor/Námfús.

### **Pegar nemandi hefur fengið 20 fjarvistarstig**

Umsjónarkennari boðar foreldra/forráðamenn til fundar ásamt nemanda, námsráðgjafa og skólastjóra eða fulltrúa hans. Gerð er áætlun um bætt skólasókn sem fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

### **Pegar nemandi hefur fengið 40 fjarvistarstig – umsjónarkennari vísar máli nemanda til nemendaverndarráðs**

Umsjónarkennari vísar málinu til nemendaverndarráðs. Skólastjóri eða fulltrúi hans boðar foreldra/forráðamenn, nemanda og þá sem hafa komið að málinu innan skólans til fundar þar sem leitað er lausna á vanda nemandans. Á fundinum er gerð aðgerðaráætlun sem allir fundarmenn undirrita. Dagsetning fundar er skráð í Mentor/Námfús.

### **Pegar nemandi hefur fengið 60 fjarvistarstig – skólastjóri sendir tilvísun til Miðgarðs**

Skólastjóri eða fulltrúi hans sendir tilvísun til Viðbragðsteymis Miðgarðs sem boðar til fundar svo fljótt sem verða má með foreldrum/forráðamönnum og fulltrúum skóla. Markmiðið er að bregðast við með persónulegri aðstoð og ráðgjöf við nemanda með skoðun á námsumhverfi, líðan og félagslegum aðstæðum.

### **Pegar nemandi hefur fengið 90 fjarvistarstig eða fleiri - skólastjóri vísar máli til Barnaverndar Reykjavíkur í samráði við Miðgarð**

Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólastjóri tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur sem tekur við málinu skv. verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölpættan vanda. Barnavernd leiðir þá teymi og ber ábyrgð á vinnu þess, sbr. verklagsreglu C, lið 8.

## **Hvernig tilkynna skal veikindi nemenda?**

Foreldrar tilkynni um veikindi barna sinna **daglega fyrir upphaf skóladags**. Tilkynna skal veikindin símleiðis til ritara skólans eða rafrænt í Mentor/Námfús. Ef veikindin vara í nokkra daga (5 - 10 daga) er mögulegt að gera samkomulag við umsjónarkennara um skráningu. Ef um langvinn veikindi er að ræða eða veikindadagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu áskilur skólastjóri sér rétt til að kalla eftir læknavottorði. Skólastjóri metur hvort ástæða er til að senda tilvísun í viðbragðsteymi Miðgarðs. Þó meginreglan sé sú að fylgja beri þessum viðmiðum skal ævinlega leggja faglegt mat á aðstæður nemenda.

Um langvinn veikindi gildir 17.gr. grunnskólalaga.

**Lög um grunnskóla; úr 17.gr.**  Nemendur sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Sjúkrakennsla er á ábyrgð viðkomandi sveitarfélags.

### Hvernig sækja skal um tímabundið leyfi?

Foreldrum eða forráðamönnum ber að sækja um leyfi fyrir börn sín **með góðum fyrirvara**.

Ef um lengra leyfi en einn dag er að ræða ber að sækja um það skriflega á þar til gerðu eyðublaði sem vistað er á heimasíðu skólans og tekur leyfið gildi þegar skólastjóri/staðgengill hans hefur samþykkt leyfið.

Ef sótt er um leyfi fyrir nemanda í lengri samfeldan tíma en 5 daga eða leyfis dagar eru orðnir fleiri en 10 á skólaárinu ber foreldrum/forráðamönnum að sækja um leyfið skriflega og eiga fund með skólastjóra eða staðgengli hans og gera grein fyrir ástæðum fjölda leyfis daga. Að öðrum kosti er skráð fjarvist hjá nemandanum.

**Leyfi frá skóla telst tímabundin undanþága frá skólaskyldu barns. Foreldrar bera ábyrgð á námi nemenda meðan þeir eru í leyfi sbr. 15. grein grunnskólalaga.**

**Lög um grunnskóla; úr 15.gr.**  Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.

Ef í ljós kemur að sótt er ítrekað um leyfi eða tilkynnt eru veikindi fyrir nemanda í einstakri námsgrein ber umsjónarkennara að kanna ástæður þess hjá foreldrum/forráðamönnum.

**Lög um grunnskóla; úr 13.gr.**  Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð, leiðbeinir þeim í námi og starfi, aðstoðar og ráðleggur þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf skóla og heimila.

## 10.2. Heilbrigðar lífsvenjur – heilsueflandi skóli

Húsaskóli er þátttakandi í verkefni Landlæknisembættisins, Heilsueflandi skóli.

Heilsuefling er sameiginlegt verkefni stjórnenda, starfsmanna og nemenda skólans. Markmið heilsustefnu Húsaskóla er að efla vitund nemenda og starfsmanna til heilbrigðs lífsstíls með tilliti til andlegar, líkamlegar og félagslegar vellíðan. Nemendur og starfsmenn eru hvattir til virkrar þátttöku og unnið er markvisst að því að tengja saman fræðslu og heilsueflandi umhverfi. Heilsustefnunni er ætlað að hafa áhrif á daglegar venjur og starf í skólanum og

skapa jákvæðan og uppbyggjandi skólabrag. Áhersla er lögð á virkt foreldrasamstarf sem þátt í að efla heilbrigði og hreyfingu nemenda.

Áhersluþættir stefnunnar eru: Nemendur, nærsamfélag, mataræði/tannheilsa, hreyfing/öryggi, lífsleikni, geðrækt, heimili og starfsfólk. Á hverju skólaári er valinn einn áhersluþáttur auk þess að festa í sessi og viðhalda því sem áður hefur verið gert.

Árið 2014 -2015 var unnið að áhersluþættinum Nemendur.

Árið 2015-2016 var unnið að áhersluþættinum Mataræði.

Árið 2016-2017 var unnið að áhersluþættinum Starfsfólk.

Árið 2017-2018 var unnið að áhersluþættinum Geðrækt.

Árið 2018-2019 verður unnið að áhersluþættinum Hreyfing.

### 10.3. Viðurlög við brotum á skólareglum

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

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

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

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

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

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

#### **Brottrekstur úr kennslustund**

1. Valdi nemandi verulegri truflun í kennslu fær hann áminningu frá kennara.
2. Haldi nemandi áfram óviðeigandi hegðun fær hann aðvörðun í annað sinn og viðvörðun um að bæti hann ekki hegðun sína þá muni honum vera vísað úr kennslustund, tilvikið er þá skráð í Mentor.
3. Haldi nemandi enn áfram er honum vísað úr kennslustund og fer hann á skrifstofu skólastjórnenda og ræðir um agabrotið. Brotið er skráð í Mentor og foreldrar látnir vita símléiðis. Sé nemanda vísað úr kennslustund mun viðkomandi

kennari ræða við nemandann strax að lokinni kennslustund og finna lausn á málinu.

#### **10.4. Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda**

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

Markmið verklagsreglnanna er að skýra ábyrgð einstakra stofnana Reykjavíkurborgar við vinnslu mála þar sem vandi nemenda er alvarlegur og fjölþættur. Skapa vinnulag sem tryggir skilvirka samvinnu stofnana þannig að hlutverk aðila séu skýr og markmið skilgreind. Verklagsreglurnar eru um eftirfarandi málaflokka:

- A. Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.
- B. Verklagsregla gegn einelti.
- C. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.
- D. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.
- E. Líkamleg inn grip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og /eða skaðlegrar hegðunar.
- F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

### **11. Skólabragur; stefna í agamálum, stefna gegn ofbeldi og einelti**

Í Húsaskóla er lögð áhersla á jákvæðan og glaðlegan skólabrag. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, virðing, vinátta, starfsgleði og samvinna. Lögð er áhersla á einkunnarorðin í daglegu starfi skólans og nemendur minntir á þau reglulega. Ýmsir viðburðir eru í skólanum til að efla jákvæðan anda s.s. söngur á sal, upplestrarkeppni, spiladagur, umhverfisdagur, íþróttadagur, dagur gegn einelti, ýmsir litadaga t.d. gulur fyrir páskana og fleira skemmtilegt. Vorhátíð er haldin í samvinnu við foreldrafélag skólans þar sem nemendur sýna afrakstur vinnu vetrarins.

Allt starf Húsaskóla miðast við að nemendum líði vel og að nám og starf nemandans miðist við þarfir hans og getu. Starf skólans grundvallast á því lífsviðhorfi að hverjum einstaklingi skuli búin skilyrði svo hann megi á eigin forsendum, þroskast og dafna og útskrifast úr grunnskólans sem sjálfstæður, ábyrgur og ekki síst lífsglaður einstaklingur.

Umsjónarkennari fer yfir skólareglur í upphafi skólaárs og eins oft og þurfa þykir. Reglur á ákveðnum svæðum eru rifjaðar upp reglulega og lýsa þær til hvers er ætlað af nemendum í þeim aðstæðum s.s. reglur í matsal, í hátíðarsal á skólalóð

t.d. þegar fyrsti snjórinn kemur og umgengnisreglur í grendarskógi. Lögð er áhersla á að minna á reglurnar með jákvæðum og uppbyggjandi hætti en ekki með skömmum. Nemendur koma með hugmyndir að reglum t.d. varðandi leiki á skólalóð og ákveða í sameiningu hvernig þeir vilja hafa þær s.br. að róla 20 sinnum og þá má næsti fá róluna. Nemendur setja einnig sínar bekkjarreglur í samvinnu við umsjónarkennara.

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

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

Húsaskóli er í hópi þeirra fjölmörgu skóla sem hafa innleitt Olweusaráætlunina til að draga úr einelti og andfélagslegri hegðun. Allir starfsmenn skólans taka þátt í henni sem og fulltrúar foreldra og nemenda. Olweusaráætlunin er forvarnarverkefni sem unnið er á kerfisbundinn hátt. Markmiðið er að skapa jákvæðan skólabrag og bekkjaranda í þeim tilgangi að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun.

Frá því að innleiðing Olweusaráætlunarinnar hófst í Húsaskóla hefur verið unnið samkvæmt eineltisáætlun sem er heildstæð stefna til að fyrirbyggja einelti og annað andfélagslegt atferli. Áætlunin nær til allra starfsmanna og hvílir á vitundarvakningu, kraftinum að öðlast þekkingu á eðli eineltis, viðbrögðum og færni til að takast á og leysa eineltismál. Áætlunin nær til nemenda sem þjálfast í að bera virðingu hvert fyrir öðru, sýna tillitssemi og samúð hvert með öðru og taka afstöðu gegn eineltistilburðum. Áætlunin nær til foreldra sem sameinast með skólanum að tryggja börnum öryggi og með virkri hlustun að glöggva sig á líðan og hegðun barna sinna.

Starfsfólk Húsaskóla lýsir því yfir að einelti og annað ofbeldi er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og stöðva og leysa slík mál á farsælan hátt. Húsaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

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

#### **Einelti getur birst á margan hátt :**

- **Félagslega:** Barnið skilið útundan í leik, barnið þarf að þola svipbrigði, augngotur, þögn eða algert afskiptaleysi.
- **Andlega:** Barnið er þvingað til að gera eitthvað sem stríðir algerlega gegn réttlætiskennd þess og sjálfsvirðingu.
- **Líkamlega:** Gengið er í skrokk á barninu.
- **Munnlega:** Uppnefni, stríðni eða niðurlægjandi athugasemdir. Hvíslast er á um barnið, flissað og hlegið.



Nemendur og starfsfólk Húsaskóla sætta sig á engan hátt við einelti og er það litið mjög alvarlegum augum. Stefna skólans er sú að tekið er strax á eineltismálum komi þau upp. Nemendur skólans geta leitað til þess starfsmanns sem þau treysta best með mál sem snúa að velferð sinni og líðan og treyst því að brugðist sé við strax og á viðeigandi hátt ef upp koma vandamál af einhverju tagi, t.d. stríðni, einelti eða annað sem veldur vanlíðan.

### **Forvarnir í eineltismálum**

- Nemendur eru upplýstir um hvað einelti er og hvert þeir eigi að snúa sér ef þeir halda að þeir verði vitni af einelti af einhverju tagi í skólanum.
- Í lífsleikninámi nemenda er m.a. fjallað um samskipti, líðan og þar með einelti.
- Almennri umræðu meðal starfsfólks um einelti er haldið opinni jafnt og þétt.
- Nemendur eru hvattir til að ræða í trúnaði við kennara ef þeim á einhvern hátt líður ekki vel í skólanum.
- Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara umsvifalaust ef ber á einhverri vanlíðan hjá nemanda.

### **Boðleiðir ef upp kemur einelti**

- Ef grunur vaknar hjá foreldrum og eða starfsfólki skal haft samband við umsjónarkennara þolandans og gerandans og þeim gerð grein fyrir málavöxtu.
- Umsjónarkennari rannsakar málið m.a. með því að ræða við þolandann og gerandann og aðra þá sem veitt geta upplýsingar.
- Umsjónarkennarar hafa samband við forráðamenn.
- Starfsmenn skólans eru upplýstir um málið eftir atvikum.
- Öflugt samstarf við heimili nemenda eins og frekast er kostur.
- Ef starfsfólk skólans metur málið þannig að leita þurfi aðstoðar sérfræðinga t.d. skólasálfræðings til að uppræta eineltið er það gert skilyrðislaust.
- Stuðningur og eftirfylgd er með þolendum og gerendum bæði í skóla og heima.
- Sérstaklega er gætt að hegðun nemenda sem gæti bent til vanlíðunar s.s. vanræksla við skólanám, andleg vanlíðan, einelti, fjarvistir frá skóla og/eða ofbeldi.

Sjá má nánar um viðbrögð skólans við einelti á heimasíðu skólans [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is).

## 12. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

### 12.1. Kynningar á skólastarfi (6 ára nemendur o.fl.)

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

Námskeiðið Skólafærni er haldið í september fyrir foreldra barna í sex ára bekkjum skólans. Þar fer fram kynning á námsbókum og fyrirkomulagi kennslunnar auk fræðslu um uppeldi, þroska, kennsluaðferðir o.fl.. Sjá nánar um móttöku 6 ára nemenda í kafla 13.11.

### 12.2. Skólavefur

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið <http://husaskoli.is>.

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

Umsjónarmaður síðunnar er Sólveig Rósa Sigurardóttir, aðstoðarskólastjóri.

### 12.3. Tölvupóstur og sms

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

### 12.4. Aðrar samskiptaleiðir

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

## 13. Stoðþjónusta

### 13.1. Sérstakur stuðningur við nemendur

#### Sérkennsla

Sérkennsla Húsaskóla byggir á grunnskólalögum nr. 91/2008, 17. grein aðalnámsskrá grunnskóla og stefnu Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar um sérkennslu, Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum.

„Skóli án aðgreiningar byggir á viðurkenningu og þátttöku allra nemenda. Námskráin er merkingarbær fyrir alla nemendur og námsumhverfið einkennist af margbreytileika. Allir nemendur njóta virðingar og ná besta mögulega árangri. Skólastarf án aðgreiningar er ferli í sífelldri þróun, allt skólastarfið er heildstætt og samþætt og stuðningur er veittur eftir þörfum hvers og eins.“

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

### 13.2. Sjúkrakennsla

(Sjá reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir.)

Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Sjúkrakennsla getur því farið fram með eftirfarandi hætti í Húsaskóla:

Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í tilteknum greinum og þá helst þeim greinum sem teljast til grunngreina t.d. íslenska og stærðfræði. Markmiðið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu.

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

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

### 13.3. Námsver/sérkennsluver

Hlutverk námsversins er að koma til móts við þá nemendur sem standa höllum fæti námslega. Umsjónarkennari sækir um og rökstyður aukna aðstoð fyrir nemendur sína á sérstökum eyðublöðum. Aðstoð við nemendur fer fram með mismunandi hætti: með einkakennslu, með kennslu í litlum hópi eða með því að sérkennari kemur inn í bekk og aðstoðar einstaklinga/hópa þar.

Námsgreinar sem nemendur eru einkum aðstoðaðir með í námsveri eru: lestur, ritun og stærðfræði. Námsverið hefur til umræða tvær stofur. Í Húsaskóla er einn þroskaþjálfari og einn sérkennari en auk þess kenna ýmsir kennarar sérkennslu í sínum námshópi.

### 13.4. Hlutverk og viðfangsefni sérfræðipjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sérfræðipjónusta fyrir leik- og grunnskóla í Grafarvogi og Kjalarnesi er staðsett í Þjónustumiðstöð Grafarvogs en hún kallast Miðgarður. Hún er staðsett við Gylfaflöt 5, 112 Reykjavík. Netfang þjónustumiðstöðvarinnar er [midgardur@reykjavik.is](mailto:midgardur@reykjavik.is).

Þjónustumiðstöðin sinnir þjónustu við einstaklinga og fjölskyldur, sérfræðipjónustu við leik- og grunnskóla, frístundaráðgjöf og almennri upplýsingagjöf um starfsemi og þjónustu Reykjavíkurborgar. Þar er hægt að sækja um ýmiss konar þjónustu, svo sem fjárhagsaðstoð, sérstakur húsnaðisstuðningur, heimaþjónustu og heimahjúkrun. Í Miðgarði er veitt félagsleg ráðgjöf, sálfræði- og kennsluráðgjöf vegna leik- og grunnskólabarna, frístundaráðgjöf og fleira. Þjónustumiðstöðvar bera ábyrgð á framkvæmd forvarnastefnu Reykjavíkurborgar. Á þjónustumiðstöðvum fer fram þverfaglegt samstarf þar sem lögð er áhersla á samþætta nærpjónustu.

Heimasíða Miðgarðs er: <http://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-grafarvogs-og-kjalarness-midgardur> .

### 13.5. Samstarf við þjónustumiðstöð

Þjónustumiðstöðin Miðgarður er í miklu samstarfi við skólana. Skólastjórnendur sitja reglulega fundi með yfirmönnum þjónustumiðstöðvar og skipuleggja þann stuðning og fræðslu sem starfsmenn skólanna þarf hverju sinni. Í Miðgarði starfar einnig ráðgjafi skólastjórnenda og viðbragðsteymi. Kennsluráðgjafi Miðgarðs heldur utan um ýmis verkefni auk kennsluráðgjafar eins og stóru upplestrarkeppnina, nemendaping og námskeið fyrir kennara.

### 13.6. Samstarf við sérfræðipjónustu

Húsaskóli og Miðgarður vinna saman að ýmsum verkefnum sem varða nemendur skólans. Sálfræðingur og félagsráðgjafi sitja reglulega nemendaverndarráðsfundi auk þess að koma að þjónustu við einstaklinga. Skólinn getur einnig sótt um kennsluráðgjöf. Talmeinafræðingur kemur hluta úr ári og sinnir talþjálfun og skimunum. Sálfræðingur Húsaskóla er Atli Viðar Bragason, talmeinafræðingur skólans er Kristlaug Stella Ingvarsdóttir, félagsráðgjafi skólans er Ólafía Helgadóttir og kennsluráðgjafi er Ragnheiður Axelsdóttir. Starfsfólk allra skólanna og foreldrar geta nálgast tengiliði sérfræðipjónustu síns leik- og grunnskóla með því að:

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

### 13.7. Samstarf við BUGL

Húsaskóli er í samstarfi við Barna- og unglingageðdeild Landspítala um málefni einstaka nemenda. Málum nemenda er vísað þangað í kjölfar greininga hjá sérfræðipjónustu eða Greiningar- og ráðgjafastöðvar. Ráðgjafar BUGL veita stjórnendum og kennara Húsaskóla einnig ráðgjöf í ákveðnum málum.

### 13.8. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Heildaáætlun um stuðning við fatlaða nemendur og nemendur vegna hegðunar, tilfinningalegra og félagslegra örðugleika er unnin á hverju ári í Húsaskóla. Þar kemur fram hlutverk og ábyrgð deildarstjóra sérkennslu, umsjónarkennara, þroskaþjálfara og annarra fagaðila sem vinna með barninu. Í henni kemur fram hvernig nám er skipulagt fyrir nemendum í sérkennslu tímabundið eða til lengri tíma. Haldnir eru fundir með foreldrum, deildarstjóra sérkennslu, skólastjóra og umsjónarkennara eftir því sem við á. Í framhaldi af því er unnin einstaklingsnámskrá. Umsjónarkennari og sérkennari annast þá vinnu í samvinnu við foreldra. Þá er þar aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna lýst sem og aðlögun námsefnis og leiða í námi.

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

Megináherslur og markmið er að þjálfar nemendur í virkni og þátttöku í samvinnu við hópastarfið. einnig á virka þátttöku allra nemenda í almennum bekkjarstarfi og

frímínútum. Einstaka nemendur þurfa aðstoð við athafnir dagslegs lífs og umönnun í skólanum.

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

Heildaráætlun má finna í fullri lengd á heimasíðu Húsaskóla.

### **13.9. Stuðningur við nemendur í almennum skólastarfi, í almennum bekk.**

Umsjónarkennarar meta þörf nemenda sinna á stuðningi og sérkennslu á hverju vori í samstarfi við aðra kennara. Á haustin er almennur stuðningur skipulagður og aðkoma þroskaþjálfara og sérkennara. Í sumum tilfellum eru tveir kennarar um kennslu nemenda, sérstaklega í íslensku og stærðfræði og gefst þeim þannig tækifæri til að sinna hverjum nemanda betur. Kennarar gera áætlanir um kennslu bekkjarins og aðlaga hana síðan að nemendum í námsvanda.

Þrír stuðningsfulltrúar vinna við Húsaskóla og sinna stuðningi við nemendur í kennslustundum, matsal og í frímínútum eftir því sem við á.

Stuðningsþörf er oft metin í kjölfar skimana og greininga en einnig eftir umsögn kennara. Stuðningur við nemendur fer fram inni í almennum bekkjum að öllu jöfnu. Einnig eru millirými við kennslustofur stundum nýttar fyrir þá sem þurfa meira næði.

Dæmi um próf og skimanir sem framkvæmdar eru í Húsaskóla:

#### **1. bekkur**

- Stafakönnun/Lesfimipróf
- Leið til læsis – lestrarfærni

#### **2. bekkur**

- Læsi 2 fyrir 2. bekk.
- Lesfimipróf
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

Deildarstjóri sérkennslu og umsjónarkennarar leggja prófin fyrir í 1. og 2. bekk Umsjónarkennarar kynna niðurstöður foreldrum um leið og annað námsmat nema að annað sé ákveðið.

#### **3. bekkur**

- Talnalykill - stærðfræðiskimunarpróf. Deildarstjóri, stuðningsfulltrúar með umsjónarkennurum.
- Lesfimipróf
- Orðarún – lesskilningspróf
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

#### **4. bekkur**

- Samræmt próf í íslensku og stærðfræði í október.
- Lesfimipróf
- Orðarún – lesskilningspróf
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

### 5. bekkur

- Lesfimipróf
- Orðarún – lesskilningspróf
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

### 6. bekkur

- Lesfimipróf
- Orðarún – lesskilningspróf
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

### 7. bekkur

- Samræmt próf í íslensku og stærðfræði í október.
- Lesfimipróf
- Orðarún – lesskilningspróf.
- Önnur próf eftir þörfum, sjónrænn orðaforði, orðleysupróf og nefnuhraði.

## 13.10. Móttaka nýrra nemenda

Innrita þarf nýja nemendur á [Mínum síðum – Rafræn Reykjavík](#). Ef nemendur eru að koma erlendis frá og hafa ekki íslenska kennitölu þarf forráðamaður að hafa samband við skólann.

Eftir að nemandi hefur verið samþykktur inn í skólann er fundinn tími þar sem nemandi og forráðamaður geta komið og skoðað skólann, veitt upplýsingar um stöðu nemandans og fengið upplýsingar um skólastarfið. Skólastjórnandi tekur á móti ykkur og umsjónarkennari ef hægt er.

Í heimsókninni eru veittar upplýsingar um:

- skipulag skólastarfsins
- umsjónarkennara og bekk
- stundaskrá nemandans
- upplýsingar um hvar skólaíþróttir eru kenndar, reglur um fatnað
- hvar heimastofa er staðsett
- hvar list- og verkgreinastofur eru staðsettar
- innkaupalista varðandi námsgögn
- leyfisóskir, veikindi og fjarvistir
- mötuneyti, mataráskrift, ávaxtaáskrift og nesti
- frístundaheimilið Turn og Kastala, félagsmiðstöðina Fjörgyn
- Mentor (lykilorð sent í tölvupósti)
- myndbirtingar á heimasíðu skólans
- leshefti sem inniheldur skóladagatal

- heimasíðu skólans þar sem m.a. má nálgast skólareglur, starfsáætlun og stefnu og netföng starfsmanna
- ákveðinn tími fyrir skólabyrjun

Í heimsókninni er óskað eftir upplýsingum um stöðu nemanda og hvort að þörf sé á stoðþjónustu skólans. Einnig er nauðsynlegt að láta vita ef nemandi er með ofnæmi, fatlanir eða sjúkdóma sem nauðsynlegt er fyrir starfsmenn skólans að vita af. Ef þörf er á stoðþjónustu skólans verður haldinn sérfundur um þau málefni með forráðamönnum, umsjónarkennara og deildastjóra sérkennslu. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr og fær gögn þaðan.

Að hausti eru nýir nemendur 2. – 7. bekkjar kallaðir saman á sérstakan kynningarfund fyrir skólasetningu ásamt forráðamönnum þar sem farið verður yfir þessi atriði.

Nemendur 1. bekkjar að hausti hefja skólagöngu sína með viðtali við umsjónarkennara. Ef þetta er fyrsta heimsókn nemanda í skólann þá fær hann stutta leiðsögn um skólann í því viðtali.

### **Nemendur í 1. bekk**

Að vori áður en 1. bekkur hefst fá öll innrituð börn bréf frá skólanum þar sem þeim og foreldrum þeirra er boðið að koma í skólann og dvelja þar í 2 kennslustundir. Foreldrar fá kynningu á skólanum og nemendur hitta kennara og prófa að vera á skólabeck.

Námskeiðið Skólafærni er haldið í september fyrir foreldra barna í sex ára bekkjum skólans. Þar fer fram kynning á námsbókum og fyrirkomulagi kennslunnar auk fræðslu um uppeldi, þroska, kennsluaðferðir o.fl.. Nánar má sjá upplýsingar um aðlögun 6 ára barna í starfsáætlun skólans.

### **Skólabyrjun**

*Skólastjórnendur sjá um að:*

- upplýsa kennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann
- afla gagna frá fyrri skóla nemanda og koma á skilafundi ef þörf þykir
- skrá nemandann í hópa í list- og verkgreinum og öðrum námsgreinum eftir því sem við á
- heyra í forráðamanni innan þriggja vikna og athuga hvernig aðlögun gengur

*Umsjónarkennari sér um að:*

- að finna tengilið úr hópi samnemanda sem veitir nemanda stuðning og hjálpar honum að rata um skólann fyrstu vikuna
- að sjá til þess að bæta við borði og stól í heimastofu, merkja snaga og skúffur, afhenda námsbækur, lykilorð í tölvur og netfang, setja nemandann



í hópa t.d. í list- og verkgreinum og öðrum greinum sem við á, (koma þarf þeim upplýsingum til skólastjóra sem skráir þær í Mentor)

- koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum
- fylgjast vel með líðan nemanda og hafa samband við forráðamenn í fyrstu vikunni
- láta bekkjarfulltrúa foreldra vita um nýjan nemanda þannig að þeir geti boðið forráðamenn velkomna og t.d. bætt þeim á Facebook síðu bekkjarins ef við á

*Skólahjúkrunarfræðingur* kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónar-kennara og deildarstjóra sérkennslu ef þörf er á.

Á heimasíðu skólans koma fram helstu upplýsingar um skólastarfið <http://husaskoli.is>. Þar eru fréttir úr skólalífinu ásamt myndum, nöfn starfsmanna og netföng, viðtalstímar kennara, auk upplýsinga um foreldrafélag Húsaskóla. Þar er einnig að finna starfsáætlun, skólanámskrá og matseðla hvers mánaðar. Innkaupalistar og skóladagatal er sett á heimasíðuna að vori.

### 13.11. Móttaka nemenda með sérþarfir - tilfærsluáætlun

Þegar nemandi hefur nám við Húsaskóla innritar foreldri nemanda í gegnum Rafræna Reykjavík. Ritari kemur upplýsingum til stjórnenda og afhendir nemanda stundaskrá, skóladagatal, skólareglur, innkaupalista, upplýsingar um mótuneyti og nestismál.

Sérkennsluþörf nemenda með sérþarfir í Húsaskóla er metin með skimunum á námslegri stöðu, annaprófum, sérhæfðum prófum, prófunum sérfræðinga, mati umsjónarkennara og sérkennara. Einnig er þörfin metin út frá gögnum sem berast frá leikskólum eða þeim skóla sem nemandinn kemur úr. Nemendur sem falla undir viðmið um fatlanir fá sérkennslu eða stuðning eins og með þarf hverju sinni enda hafi greining á erfiðleikum eða fötlun farið fram af viðurkenndum aðilum.

Stjórnendur boða forsjáraðila nemanda og þá starfsmenn sem koma til með að vinna með nemandanum, á móttöku fund þar sem tilfærsla nemandans er rædd og skipulögð.

Farið er með nemanda og forsjáraðilum um skólann og nemandi kynntur fyrir umsjónarkennurum og bekkjarfélögum.

### Ýmis verkefni

- Þegar nemandinn hefur verið samþykktur inn í skólann fer ritari skólans yfir skráningu hans í Mentor.
- Upplýsingarblöðum um heilsufar er komið til skólahjúkrunarfræðings.
- Skólastjóri upplýsir umsjónarkennara og aðra starfsmenn um komu nemandans í skólann.
- Upplýsingaöflun: Ef nemandi þarf á sérúrræði að halda er deildarstjóri sérkennslu látinn vita. Hann hefur samband við skólann sem nemandinn er að koma úr að fengnu samþykki foreldra og fær áframsend gögn. Einnig hugar hann að því hvort skilafundur sé nauðsynlegur og tímasetur hann. Þá kemur hann upplýsingum til umsjónarkennara og forstöðumanns frístundaheimilis ef það á við.
- Skólahjúkrunarfræðingur kemur heilsufarsupplýsingum til umsjónarkennara og deildarstjóra sérkennslu ef þörf er á.
- Umsjónarkennarar gæta þess að koma öllum upplýsingum varðandi skólastarfið til foreldra.
- Umsjónarkennari sér til þess að fyrstu daga nemandans í skólanum sé honum fenginn tengiliður úr hópi samnemenda. Honum er ætlað að veita nýja nemandanum stuðning fyrstu vikurnar.

### Móttökuviðtal

- Móttökuviðtalið sitja forráðamenn, nemandi, skólastjórnandi, deildarstjóri sérkennslu, umsjónarkennari og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið.
- Gerð er einstaklingsáætlun ef þarf, í samvinnu við deildarstjóra sérkennslu og umsjónarkennara. Jafnframt er ákveðið hvenær nemandinn er með í almennum bekk og hvenær í sérkennslu.
- Í lok viðtals er ákveðinn fundatími með foreldrum, nemanda, umsjónarkennara og deildarstjóra. Sá fundur er til eftirfylgni og til að kanna líðan nemandans í skólanum.
- Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

- Kynning á stoðþjónustu Húsaskóla.
- Stundaskrá nemandans. Farið yfir hverja kennslustund þannig að ljóst sé um hvaða námsgrein er að ræða.
- Íþróttir og sund. Staðsetning, fatnaður, reglur varðandi sturtu og mætingar.
- Innkaupalistar útskýrðir. Hvað þarf að kaupa og hvað sér skólinn um að útvega.
- Skóladagatal. Farið yfir þá daga sem ekki eru hefðbundnir skóladagar.
- Símanúmer skólans, heimasíða og netföng kynnt.
- Skólareglur og mætingarskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.

- Frístundaheimilið Turn og Kastali kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að að ræða.
- Ákveðið hvenær nemandinn byrjar í skólanum.
- Hvert á að snúa sér ef nemanda líður illa í skólanum.
- Hlutverk forráðamanna hvað snertir heimanám og samstarf heimilis og skóla.
- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.

Umsjónarkennari sér um að koma nauðsynlegum upplýsingum um nemandann til allra þeirra sem koma að kennslu hans í skólanum.

### 13.12. Einstaklingsáætlun

Margir nemendur vinna eftir einstaklingsáætlun. Það er áætlun sem nemandi setur sér fyrir ákveðið tímabil í samvinnu við kennara sinn og foreldra, gjarnan í foreldraviðtali.

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

### 13.13. Einstaklingsnámskrá

Í Húsaskóla er unnið eftir hugmyndafræði um skóla án aðgreiningar sbr. stefnu fræðsluyfirvalda í Reykjavík, grunnskólalögum og Aðalnámskrá grunnskóla. Leiðir að því markmiði felast m.a. í einstaklings / hópamiðuðu námi, sveigjanlegum kennsluháttum, blönduðum námshópum, samstarfi kennara, fjölbreyttum og sveigjanlegum sérúrræðum og markvissum stuðningi við kennara.

Þegar upp kemur vandi hjá einstökum nemendum eða námshópum er lögð áhersla á að vandinn sé rétt skilgreindur og einstaklingsnámsrá unnin í samræmi við niðurstöður greiningar.

Nemendur sem einhverra hluta vegna fylgja ekki námsefni námshópsins vinna eftir einstaklingsnámskrá. Það er áætlun sem umsjónarkennari gerir fyrir nemandann ásamt sérkennara í samvinnu við foreldra og nemanda. Einstaklingsáætlun tekur almennt mið af getu nemandans, áhuga og námsstíl. Í áætluninni kemur fram hvaða markmiðum nemandinn hyggst ná í einstökum námsgreinum, hvaða leiðir verða farnar, hvaða stuðning nemandinn fær og þar er tilgreint hvernig nám nemanda skuli metið.

## 14. Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð er starfandi í Húsaskóla samkvæmt grunnskólalögum (nánar tiltekið reglugerð 584/2010). Í ráðinu eru skólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, sálfræðingur, félagsráðgjafi og hjúkrunarfræðingur. Auk þess má kalla til þá starfsmenn skólans sem þarf hverju sinni.

### 14.1. Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðipjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar um framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

### 14.2. Starfsreglur

Nemendaverndarráð fundar annan hvern þriðjudag. Óski foreldrar eða kennarar eftir því að málefni nemenda verði tekin fyrir á fundi þarf að senda inn skriflega beiðni til deildarstjóra sérkennslunnar þar sem fram kemur ástæða fyrir beiðninni. Foreldrar eru ávallt látnir vita ef mál er formlega tekið fyrir á fundi. Um starfshætti nemendaverndarráðs gilda að öðru leyti ákvæði reglugerðar sem kveður meðal annars á um þagnarskyldu, skráningu fundargerða og hliðstæða þætti.

## 15. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Heilsugæsla Húsaskóla er á vegum heilsugæslustöðvarinnar í Grafarvogi. Sími: 585 7600.

Skólalæknir er Anna Geirsdóttir. Viðtalstími er eftir samkomulagi. Bergljót Þorsteinsdóttir er skólahjúkrunarfræðingur Húsaskóla.

Netfang: husaskoli@heilsugaeslan.is

Vakin er athygli á heilsuvefnum [www.6h.is](http://www.6h.is) sem hefur að geyma upplýsingar til foreldra, unglinga og barna varðandi heilbrigði og hamingju.

Viðverutími hjúkrunarfræðings við skólann er mánudaga frá kl. 8:30 - 14:00 og þriðjudaga kl. 8:30 -14:00. Ýmsir fundir í tengslum við starfið falla undir þennan tíma. Viðtalstími er eftir samkomulagi. Sími í skóla: 567 6100.

### 15.1. Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra / forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

### 15.2. Skipulag og þjónusta við nemendur

#### Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

##### 1. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

##### 4. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

##### 7. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling. Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta). Stúlkum er boðið upp á bólusetningu v/leghálskrabbameins (cervarix) – sem eru þrjár sprautur.

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til eða ef foreldrar og kennarar óska eftir því. Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra.

#### Fræðsla / heilbrigðishvatning / forvarnir

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

**Svefn, nesti og skjólfatnaður**

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 - 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

**Slys og veikindi**

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu eða lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

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

## 16. Talþjálfun (þátttaka Sjúkratrygginga Íslands)

Húsaskóli tekur þátt í þróunarverkefni um talþjálfun ásamt öðrum grunnskólum Grafarvogs og Kjalarness. Talkennarar hverfisins vinna saman í Miðgarði og annast greiningu og meðferð þeirra nemenda sem eiga við mál- og talörðugleika að etja í leik- og grunnskólum hverfisins. Talkennari hittir alla nemendur fyrsta bekkjar að hausti og annast málþroskaathugun þeirra. Í framhaldi af skilafundi til foreldra er þeim nemendum sem þess þurfa boðið upp á ráðgjöf eða þjálfun. Markmið talkennslu er að stuðla að bættum framburði og almennum málþroska nemenda. Til þess að góður árangur náist er nauðsynlegt að kennarar og foreldrar hafi gott samstarf.

Sé um alvarlega talgalla að ræða eða röskun á málþroska þurfa foreldrar að leita talmeinafræðinga utan skólans. Forsendur fyrir greiðsluþátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun er að fyrir liggi sjúkdómsgreining frá lækni og skrifleg þjálfunarbeiðni frá talmeinafræðingi sem starfar samkvæmt rammasamningi við SÍ.

Áður en þjálfun hefst þarf að liggja fyrir beiðni læknis um talþjálfun. Þá beiðni skal afhenda talmeinafræðingi sem sér um að senda beiðnina til SÍ. Sé beiðni samþykkt fær hinn sjúkratryggði 20 skipti í talþjálfun á hverju 12 mánaða tímabili. Talmeinafræðingur þarf að sækja sérstaklega um heimild til SÍ til meðferða umfram 20 skipti sé þess þörf.

Greiðsluþátttaka SÍ fer eftir gildandi reglugerð um þjálfun sem sjúkratryggingar taka til sem gefin er út af velferðarráðuneyti. Nánari upplýsingar um talþjálfun má sjá á vef Sjúkratrygginga Íslands [www.sjukra.is](http://www.sjukra.is) .

## 17. Náms- og starfsráðgjöf/viðvera námsráðgjafa

Huldís S. Haraldsdóttir, kennari og félagsráðgjafi, mun á skólaárinu 2018-2019 annast í hlutastarfi ýmis verkefni námsráðgjafa.

Helstu þættir sem Huldís vinnur með eru:

- samskiptaörðugleikar
- vanlíðan, óöryggi, veik sjálfsmynd
- grunur um fíkniefnanotkun
- einelti

### 17.1. Viðvera ráðgjafa

Nemendur og foreldrar þeirra eiga kost á að hitta ráðgjafa og er viðtalstími eftir samkomulagi. Einnig má senda tölvupóst til Huldísar og óska eftir símtali eða viðtali.

### 17.2. Viðvera og störf þroskaþjálfra

Við skólann starfar yfirþroskaþjálfari og hefur umsjón með þroskaþjálfun og/eða viðvarandi umsjón verkefna eða verkefnastjórnun á fleiri en einu aldurstigi. Hann veitir leiðsögn og ráðgjöf til foreldra, kennara og annarra starfsmanna og sinnir þroskaþjálfun nemenda sem búa við mikla skerðingu. Nemendur fylgja jafnöldrum alla jafna en þurfa mikla aðlögun námsefnis og félagslegan stuðning. Sjá nánar um hlutverk þroskaþjálfra í kafla 3.2.6.



## 18. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku eiga rétt á aukinni kennslu í íslensku. Við innritun barna í skóla sem eru af erlendum uppruna eru notuð sérstök innritunareyðublöð frá Skóla- og frístundasviði sem til eru á fjórtán tungumálum. Íslenskukennslan er skipulögð af skólastjórn og deildarstjóra sérkennslu í samvinnu við kennara. Kennarar skipuleggja kennslu, sjá um þýðingar og nýta túlkþjónustu Alþjóðahússins. Skólinn getur leitað eftir ráðgjöf hjá Miðgarði. Leitast er við að kynna nemendum íslenska menningu. Með Olweusaráætluninni gegn einelti vinnur skólinn m.a. gegn fordómum gagnvart þeim sem eru af erlendu bergi brotnir.

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

### 18.1. Móttökuáætlun

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

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

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

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

Á Skóla- og frístundasviði hefur verið tekin saman handbók: „Móttaka innflytjenda í grunnskóla Reykjavíkur“

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

#### Innritun

- Forráðamenn nemanda óska eftir viðtali við skólastjórnanda vegna komu nemandans í skólann.
- Forráðamönnum afhentur upplýsingabæklingur frá Skóla- og frístundasviði Reykjavíkur á tungumáli nemandans. Aðgengilegt á heimasíðu sviðsins.
- Ákveðinn tími fyrir móttökuvíðtal þar sem forráðamenn og nemandi mæta. Skólinn sér um að panta túlk ef þurfa þykir.

- Sé nemandinn kominn með kennitölu eru forráðamenn aðstoðaðir við að skrá nemandann í skólann á Rafrænni Reykjavík.

### Undirbúningur viðtals

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

### Móttökuviðtal

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

### Eftirfarandi þættir eru útskýrðir fyrir forráðamönnum og nemandanum í móttökuviðtalinu:

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

- Mentor kynntur fyrir forráðamönnum og þeir fá lykilorð sent í tölvupósti.
- Farin kynnisferð um skólann.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum.

## 18.2. Túlkaþjónusta

Húsaskóli fylgir lögum nr. 16. gr.um grunnskóla nr. 91/2008 segir m.a.

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

## 18.3. Móðurmálskennsla

Í Húsaskóla er kennd íslenska, enska og danska. Nemendur með annað móðurmál en íslensku er bent á kennslu móðurmála í tungumálaveri og upplýsingar um aðra tungumálakennslu á Tungumálatorgi.

## 18.4. Íslenska sem annað tungumál

Nemendur með annað móðurmál en íslensku fá viðbótar kennslu í íslensku eins lengi og þörf er á. Mikil áhersla er lögð á orðaforða í öllum skólanum og merkingarbæran lestur.

## 19. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

### 19.1. Opnunartími skóla

Skólinn er opin kl. 7:50-17:00. Skrifstofan er opin frá 7:45-15:00.

### 19.2. Símanúmer og netfang skólans

Húsaskóli er við Dalhús 41, 112 Reykjavík, netfangið er: [husaskoli@rvkskolar.is](mailto:husaskoli@rvkskolar.is) og síminn: 5676100.

### 19.3. Bóksafn /tölvuver

Bókasafnið er staðsett miðsvæðis á efri hæð skólans og er opið mánudaga til fimmtudaga frá 8:00- 12:30. Nemendur og kennarar hafa aðgang að gagnagrunni safnsins Gegni. Í Gegni eru allar upplýsingar um safnkost skólans og það efni sem til er á íslenskum bókasöfnum.

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

Reglur á bóksafni má finna í kaflanum um skólareglur.

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

### 19.4. Mötuneyti

Mötuneyti er í miðrymi á 1. hæð skólans. Einungis er seld mataráskrift fyrir mánuð í senn. Mánaðarlegt gjald er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt 9 sinnum á skólaári frá september til loka maí í jöfnum greiðslum. Boðið er uppá tvenns konar greiðslumáta þ.e. boðgreiðslur með kreditkort; og með því að fá greiðsluseðil í pósti. Til að uppsögn taki gildi í lok mánaðar þarf hún að berast í síðasta lagi 20. dag mánaðarins. Nemandi skal skráður í gegnum „Rafræna Reykjavík“. Hafi barnið ofnæmi eða óþol staðfest af lækni er mjög mikilvægt að koma því á framfæri við yfirmann mötuneytis. Nemendur eiga einnig kost á að vera í ávaxta- og grænmetisáskrift og greiða 2000 kr. á mánuði fyrir það 9 sinnum á ári. Þeir fá ávexti og grænmeti niðurskorið í nestistíma að morgni daglega.

### 19.5. Viðtalstímar kennara

Viðtalstímar kennara eru samkvæmt samkomulagi. Hægt er að koma boðum til kennara á skrifstofu skólans og þeir munu hafa samband við foreldra eins fljótt og hægt er eftir að skóladegi og kennslu þeirra líkur.

Foreldrar geta einnig haft samband í gegnum tölvupóst. Netföng allra starfsmanna eru á heimasíðu skólans en einnig er hægt að senda tölvupóst í gegnum Mentor.

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

Húsaskóli fylgir reglum Skóla- og frístundastarfs um kynningar, auglýsingar og gjafir. Þær má finna á [vef Reykjavíkurborgar](#).

### 19.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

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

### 19.8. Fatnaður og óskilamunir

Algengt er að nemendur gleymi ýmsu í skólanum, íþróttahúsi og sundlaug. Starfsfólk safnar þessu saman og geymir. Ýmislegt verðmætt er geymt hjá ritara skólans eða skólastjórnendum. Munirnir eru til sýnis á foreldradögum og um skólalok. Mikilvægt er að merkja allan fatnað og skó með nafni nemanda og símanúmeri. Að vori eru óskilamunir gefnir Rauða krossi. Engin ábyrgð er tekin á verðmætum eða hvarfi lausafjármuna og fatnaðar.

### 19.9. Frímínútur – gæsla

Frímínútur eru frá 9:40-10:00 og kringum hádegismat. Nemendur í 1.-7. bekk eiga að vera úti í frímínútum og í hádegishléi áður eða eftir að þeir hafa matast. Þeir þurfa því að koma í skólann klæddir eftir veðri. Kennarar, stuðningsfulltrúar og skólaliðar eru á útivakt í frímínútum og hádegishléi og sjá til þess að allt fari sem best fram og grípa inn í atburðarás ef þörf krefur. Nemendur geta snúið sér til þeirra til að fá aðstoð og með fyrirspurnir.

### 19.10. Íþróttahús/sundlaug

Nemendur í Húsaskóla sækja íþróttir og sund í Íþróttamiðstöð Grafarvogs v/Dalhús, 112 Reykjavík. Sími: 510 4600.

### 19.11. Skápar fyrir nemendur

Allir nemendur eiga heimastofu þar sem þeir geta geymt gögnin sín.

### 19.12. Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)

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

Nemendur í 6. bekk fara að vori á Úlfljótsvatn og nemendur í 7. bekk fara í skólábúðir. Þær ferðir ná yfir 2-5 nætur og greiða nemendur og forsjáraðilar þeirra fyrir gistingu og fæði.

### 19.13. Heimanám

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

Lestarpjálfun er mikilvægur þáttur heimanáms og þurfa allir nemendur að lesa heima á hverjum degi. Mikilvægt er að þjálfarar ýmsar gerðir lestrar, æfa hraða jafnt sem framsögu. Gott er að venja sig á að ræða lesefnið heima og auka þannig orðaforða og skilning hjá nemendum.

### 19.14. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

Húsaskóli er í samstarfi við leikskólann Brekkuborg um aðlögun 5 ára barna og Foldaskóla um kynningu á skólanum fyrir 7. bekk. Skólinn nýtir Sundlaug Grafarvogs fyrir sundkennslu og íþróttahús Fjölnis. Í Húsaskóla er frístundaheimilið Kastali /Turn, Skólahljómsveit Grafarvogs og þátttökubekkur frá Brúarskóla, Brúarhús.

### 19.15. Samstarf við leikskóla

Skólastjórnendur Húsaskóla og starfsfólk við leikskólann Brekkuborg funda reglulega og skipuleggja samstarf skólanna. Sífellt er reynt að viðhalda og efla samstarfið á milli Húsaskóla og Brekkuborgar. Leikskólabörnin hafa farið í ratleik um grunnskólann og eins hafa þau komið í frímínútur í skólann. Skólahópum af báðum leikskólunum er boðið í Húsaskóla í desember og fer þar fram sameiginleg stund með 1. bekk í hátíðarsal skólans þar sem allir hópar undirbúa og taka þátt í dagskránni. Einnig heimsækja nemendur úr 7. bekk nemendur leikskólanna og lesa fyrir þau sögu á degi íslenskrar tungu.

Elstu nemendur leikskólans, þ.e. þeir nemendur sem hefja nám í Húsaskóla að hausti, koma í nokkrar heimsóknir í skólann í fylgd leikskólakennara í febrúar eða mars. Börnin skoða skólann undir leiðsögn skólastjóra. Þau heimsækja sérstaklega nemendur 1. bekkjar og kynnst örlítið hvað þeir eru að fást við. Þá fá nemendur að sitja í kennslustund með 1. bekk og fara í mat. Um sama leyti fara nokkrir nemendur 1. bekkja í heimsókn á Brekkuborg og segja frá skólanum sínum.

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

Tími	Viðburður
Október	3. okt. kl. 12:20 1. bekkur fer í heimsókn í Brekkuborg.

	<p>9. okt. kl. 9:40 Nemendur leikskóla koma og leika á skólalóð Húsaskóla 29. og 30. okt. kl. 10:00 Leikskólabörn fara um skólahúsnæði í ratleik (Tvískipta hópnum)</p>
Nóvember	<p>16. nóv. á degi íslenskrar tungu kl. 10:00 Nem. 7. bekkjar. Húsaskóla heimsækja leikskóla og lesa fyrir börnin</p>
Desember	<p>11. des. kl. 10:00 Leikskólar og 1.bekkur með skemmtun á sal í Húsaskóla Leikskólinn sýnir helgileik og 1. bekkur er með stutt atriði, söngur og veitingar</p>
Janúar	<p>9. jan. kl. 10:40 og 11. jan. kl. 10:00 Heimsókn leikskólabarna í íþróttatíma hjá 1.bekk (Tvískipta hópnum)</p>
Febrúar	<p>21. feb kl. 12:20 Nemendur í 1.bekk heimsækja leikskóla og m.a. sýna hvað er í skólatöskunni.</p>
Mars	<p>21. feb. kl. 10:00 og 10:40 Leikskólabörn heimsækja skólastjóra Húsaskóla og ræða um sjálfstæði, sjálfshjálp, hegðun og reglur í skólanum. (Tvískipta hópnum)</p>
Mars	<p>11. – 15. mars kl. 10:40 – 13:00 Nemendur leikskóla koma í 4-5 manna hópum í heimsókn í Húsaskóla í 2 kennslustundir, frímínútur og borða í matartímanum</p>
Mars	<p>21. og 22. mars kl. 13:50 Leikskólabörn heimsækja frístundaheimilið</p>
Maí	<p>16. maí kl. 14:00 – 16:00 Foreldrum og nemendum er boðið í Húsaskóla á skólafærninámsskeið.  22. maí Leikskólabörnum boðið á vorhátíð Húsaskóla</p>
Ágúst	<p>Nemendur mæta ásamt foreldrum sínum í viðtal til umsjónarkennara í upphafi skólaárs.</p>
September	<p>Foreldrar boðaðir á seinni hluta skólafærninámsskeiðs og kynningu á skólanum.</p>

Lögð er áhersla á að skil milli skólastiganna gangi vel fyrir sig og að nemendur séu öruggir í umhverfi Húsaskóla áður en þeir hefja þar skólagöngu.

### 19.16. Samstarf við safnskóla

Nemendur Húsaskóla fara í 8. bekk Foldaskóla eða aðra skóla eftir óskum foreldra þeirra. Stjórnendur skólanna gera tilfærsluáætlun árlega þar sem fram kemur hvernig kynningarferlinu verði háttað. Kennarar Húsaskóla eru í nánú samstarfi við kennara Foldaskóla við lok 7. bekkjar. Skilafundur á milli umsjónarkennara 7. bekkjar, deildarstjóri sérkennslu og viðtökukennara í Foldaskóla fer fram að vori. Nemendur 7. bekkja í Folda-, Hamra- og Húsaskóla fara saman í skólabúðir þar sem þeir fá tækifæri til að kynnst betur. Nemendur og foreldrar fá kynningu á valgreinum Foldaskóla, gefst kostur á að ganga um húsnæði Foldaskóla og kynnst innviðum og stefnu skólans.

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

### 19.17. Samstarf við tónlistarskóla

Skólahljómsveit Grafarvogs er með aðstöðu í Húsaskóla.

[http://grafarvogur.skolahljomsveitir.is/.](http://grafarvogur.skolahljomsveitir.is/)



Stjórnendur Skólahljómsveitar og Húsaskóla hittast regluleg og ræða þau málefni sem eru á döfinni. Einnig samræma þeir nýtingu sameiginlegs húsnæðis s.s. á hátíðarsal og tónmenntastofu. Í kirkjuferð í desember og vorhátíð Húsaskóla koma nemendur frá Skólahljómsveit og spila. Skólastjóri Skólahljómsveitarinnar hefur einnig annast undirspil í samsöngstundum og á jólaskemmtun.

Tónlistarskólinn Harpan hefur aðstöðu til að kenna í skólanum.

### **19.18. Samstarf við Brúarskóla**

Haustið 2014 opnaði þátttökubekkur á vegum Brúarskóla í húsnæði skólans. Starfstöðin er ætluð nemendum úr Grafarvogi sem eru í 4. – 7. bekk. Nemendur þátttökubekkkjar fá sérhæft námstilboð í heimahverfi sínu í aðstæðum sem eru eins lítið heftandi og mögulegt er. Lögð er áhersla á félagslega styrkingu og aukna samskiptafærni í eins mikilli nánd við jafnaldra og mögulegt er. Stefnt er að því að tengsl nemanda við heimaskóla rofni sem minnst og styst. Nemendur þátttökubekkkjar nýta verkgreinastofur skólans og íþróttaaðstöðu auk þess sem þeir taka þátt í viðburðum á sal og borða í mötuneyti skólans. Einnig munu kennarar Húsaskóla taka að sér kennslustundir með nemendum í þátttökubekk.

### **19.19. Samstarf við ýmsar stofnanir ( t.d. Barnavernd)**

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

### **19.20. Grenndarsamstarf**

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

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

Við skólann er starfandi öflugt foreldrafélag sem kemur að skólastarfinu með ýmsum hætti. Sér það um fjáraflanir fyrir námsferð 7. bekkjar í skólabúðir, koma að vorhátíð skólans og bekkjarkvöldum fyrir nemendur svo eitthvað sé nefnt. Gott skipulag er á starfsemi foreldrafélagsins sem stuðlar að því að virkja sem flesta og búa til gott skólasamfélag.

Heimsókn í Grafarvogskirkju er hefð á aðventu. Nemendur ganga frá skólanum og eiga stund í kirkjunni þar sem þeir bæði hlusta á tónlist, jólasögu og syngja jólalög.

Skólahljómsveit Grafarvogs hefur aðstöðu í húsnæði Húsaskóla og auðga skólalífið með tónlist m.a. á jólaballi skólans og í Grafarvogskirkju. Tónlistaskólinn Harpan hefur aðsetur í Húsaskóla.

Nemendur í 1. – 4. bekk fara í Frístundarheimilið Kastala og Turn en það er starfrækt í skólahúsinu. Miðstignemendur eiga einnig kost á að sækja félagsmiðstöðina Fjörgyn í Foldaskóla.

Húsaskóli á mikið samstarf við Þjónustumiðstöðina Miðgarð en skólinn nýtur sérfræðipjónustu hennar til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra.

Samstarf við leikskóla hverfisins, Brekkuborg er mikið og leitað er tækifæra til að efla það enn frekar. Nemendur hafa farið á milli skólanna sérstaklega 1. bekkur og elstu börn leikskólans en líka t.d. 7. bekkur sem fer og les fyrir nemendur á Degi íslenskrar tungu.

Öflugt samstarf er á milli grunnskóla Grafarvogs og Kjalarness en skólastjórar þar funda reglulega og skipuleggja samráðsfundi, málþing og endurmenntun fyrir starfsfólk skólanna. Samstarf við Foldaskóla sem tekur við nemendum okkar er einnig töluvert og heimsóknir nemenda á milli þegar skólaskipti nálgast eins fara nemendur Hamra-, Húsa- og Foldaskóla í skólabúðir saman.

## 20. Frístundastarfsemi

Frístundaheimilin Kastali og Turn eru frístundaheimili við Húsaskóla. Nemendur í 5.-7. bekk eiga kost á að sækja frístundastarf í félagsmiðstöðinni Fjörgyn.

### 20.1. Frístundaheimili 1.- 4. bekkur

Síðastliðin þrjú ár hefur frístundaheimilinu verið tvískipt í eldri og yngri aldurshóp. Börnin í 1. og 2. bekk eru í Kastala og börnin í 3. og 4. bekk eru í Turninum. Frístundaheimilið er í stofum 2, 3 og 4. Síðdegishressingin fer fram í matsal skólans.

Erla Bára Ragnarsdóttir hefur yfirumsjón með frístundarheimilinu og pósthfangið hennar er: [erla.bara.ragnarsdottir@rvkskolar.is](mailto:erla.bara.ragnarsdottir@rvkskolar.is) Síminn í Kastala og Turni er: 695-5194. Heimasíða frístundaheimilisins er: <http://www.gufunes.is>.

### 20.2. Frístundastarf á miðstigi 5.- 7. bekkur

Félagsmiðstöðvar í Reykjavík starfa samkvæmt Starfsskrá skrifstofu tómstundamála (ÍTR) sem kom út vorið 2007 og er megináherslan lögð á starf fyrir unglunga á aldrinum 13-16 ára. Einnig er starf fyrir 10-12 ára þar sem lögð er áhersla á að þjálfa samskiptafærni, auka félagsfærni, styrkja sjálfsmynd og efla samfélagslega virkni og þátttöku. Barna- og unglungalýðræði er hugmyndafræðin sem starfið byggir á og tryggir áhrif barna og unglunga á starfið. Kosningar í miðstigs- og unglungaráð eru í anda þessarar hugmyndafræði en mikilvægasta hlutverk ráðanna er að virkja sem flesta til þátttöku í starfinu ásamt því að standa fyrir og skipuleggja dagskrána. Félagsmiðstöðin Fjörgyn í Foldaskóla heldur utan um frístundastarf á miðstigi sími hjá þeim er 695-5182 og 567-5566. Opin hús eru fyrir nemendur 5.-7. bekkja á fimmtudögum frá 16:30 - 18:30 og smiðjur miðvikudaga 15:00-17:00. Opnu húsin eru í Foldaskóla

## 21. Tómskundastarf

### 21.1. Á vegum skóla

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

### 21.2. Á vegum aðila utan skóla

Ýmislegt tómskundastarf er í boði fyrir utan skólann. Á frístundavefnum [www.fristund.is](http://www.fristund.is), má finna það sem er í boði, bæði yfir skólaárið og sumartímann.

## 22. Ýmsar áætlanir

### 22.1. Eineltisáætlun

#### Olweusaráætlun gegn einelti og andfélagslegri hegðun

Húsaskóli er í hópi þeirra fjölmörgu skóla sem hafa innleitt Olweusaráætlunina til að draga úr einelti og andfélagslegri hegðun. Olweusaráætlunin er forvarnarverkefni sem unnið er á kerfisbundinn hátt. Markmiðið er að skapa jákvæðan skólabrag og bekkjaranda í þeim tilgangi að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun

Frá því að innleiðing Olweusaráætlunarinnar hófst í Húsaskóla hefur verið unnið samkvæmt eineltisáætlun sem er heildstæð stefna til að fyrirbyggja einelti og annað andfélagslegt atferli.

Áætlunin nær til allra starfsmanna og hvílir á vitundarvakningu, kraftinum að öðlast þekkingu á eðli eineltis, viðbrögðum og færni til að takast á og leysa eineltismál.

Áætlunin nær til nemenda sem þjálfast í að bera virðingu hvert fyrir öðru, sýna tillitssemi og samúð hvert með öðru og taka afstöðu gegn eineltistilburðum.

Áætlunin nær til foreldra sem sameinast með skólanum að tryggja börnum öryggi og með virkri hlustun að glöggva sig á líðan og hegðun barna sinna.

Í Húsaskóla er unnið eftir grunnpáttum Olweusaráætlunarinnar:

- Verkefnið er sýnilegt í skólanum og á heimasíðu.
- Skýr verkefnisstjórn með verkefnisstjóra sem faglegum leiðbeinanda.
- Umræðuhópar sem eru skipaðir öllum starfsmönnum skólans koma saman a.m.k. fimm sinnum á ári.
- Í upphafi skólaárs er nýtt starfsfólk frætt um grundvallaratriði verkefnisins.
- Sérstakt eineltisteymi er umsjónarkennurum og öðru starfsfólki til ráðuneytis um lausnir í eineltismálum.
- Víðtæk eineltiskönnun er lögð fyrir á hverju ári.
- Niðurstöður eineltiskönnunarinnar eru leiðbeinandi við endurskoðun eftirlitskerfis skólans sem þarf að fara fram tvisvar á ári.
- Umsjónarkennarar halda reglulega bekkjarfundi a.m.k. tvisvar í mánuði. Bekkjarreglur – sem jafnframt eru hluti skólareglna – eru virtar af öllum og virkar í starfi.
- Baráttan gegn einelti og fyrir bættum skólabrag er hluti af hverjum fundi með foreldrum.
- Starfsfólk þekkir vinnuferli í eineltismálum og styður hvert annað til að vinna í samræmi við þær vinnureglur.
- Eineltishringurinn er í hverri stofu og á göngum skólans.

## Stefna skólans

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

### Stefnuyfirlýsing:

Starfsfólk Húsaskóla lýsir því yfir að einelti og annað ofbeldi er ekki undir neinum kringumstæðum liðið í skólanum. Leitað verður allra ráða til að fyrirbyggja einelti og stöðva og leysa slík mál á farsælan hátt. Húsaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju.

### Skilgreining - Hvað er einelti?

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

### Einelti getur verið beitt á margan hátt:

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

### Til umhugsunar:

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

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

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

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

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

## Foreldrar

Foreldrar fá ítarlega kynningu á áætluninni. [Hér má finna ráð til foreldra komi upp eineltismál.](#)

Haldnir eru fundir með foreldrum þar sem ræddar eru aðgerðir í skólanum gegn einelti og hvernig foreldrar í hverjum bekk geta unnið markvisst með skólanum við að uppræta einelti.

## Skóli

Stöðug fræðsla fyrir starfsfólk. Allt starfsfólk skólans tekur þátt í Olweusaráætluninni. Það fær fræðslu og þjálfun í að vinna gegn einelti og er því betur í stakk búið til að koma í veg fyrir einelti.

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

Gerð er árlega könnun á umfangi eineltis í skólanum.

Eineltisáætlun skólans er yfirfarin og endurskoðuð reglulega.

Kennurum sem fást við einelti er boðin handleiðsla hjá eineltisteymi.

Gátlisti um líðan nemenda er sendur heim fyrir foreldraviðtöl.

Verkefnisstjóri heldur utan um og stýrir verkefnum Olweusaráætlunarinnar.

## Nemendur

Regluleg fræðsla fyrir nemendur um einelti.

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

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

Nemendur eru þjálfaðir í að tjá eigin tilfinningar og sjónarmið.

Fundirnir eiga að stuðla að samstöðu nemenda gegn einelti.

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

Tekið er á móti nýjum nemendum samkvæmt skráðri áætlun sem er í handbók starfsmanna.

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

Yngri bekkirnir vinna reglulega vinaverkefni.

Yngstu bekkirnir eiga vinabekki á miðstigi .

Samkomulag milli foreldra um afmælisboð og aðrar samkomur innan bekkjarins.

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

### **Eineltisteymi**

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

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

[Ferli þegar upp kemur grunur um einelti.](#)

[Tilkynningarblað vegna gruns um einelti.](#)



## 22.2. Forvarnar- og vímuvarnarstefna

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

[http://reykjavik.is/sites/default/files/forvarnastefna\\_reykjavikur\\_net.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/forvarnastefna_reykjavikur_net.pdf) en áherslur í þeirri stefnu er *samfélag án ofbeldis, virkni og þátttaka barna og ungmenna, æsku án vímuefna og virðing fyrir sjálfum sér og öðrum.*

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

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

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

Kannanir eru lagðar fyrir til að fylgjast með líðan nemenda. Tengslakannanir eru gerðar í öllum árgöngum til að finna þá nemendur sem eru í hættu á að verða félagslega einangraðir, í 4. – 7. bekk er könnun á vegum Olweusaráætlunar lögð fyrir og í 6. og 7. bekk er Skólapúlsinn lagður fyrir. Niðurstöður þessara kannana gefa tækifæri til að skipuleggja skólastarf til þess að bæta líðan og öryggi nemenda okkar.

Nemendaverndarráðsfundir eru haldnir að jafnaði annan hvern þriðjudag og er þar leitað lausna og málum vísað til viðeigandi aðila. Fundina sitja skólastjóri, deildastjóri sérkennslu, ráðgjafi skólans, skólasálfræðingur frá Miðgarði, skólahjúkrunarfræðingur og félagsráðgjafi frá Miðgarði. Umsjónarkennari kemur inn á fundinn ef þörf þykir vegna málefna einstakra nemenda.

**Sérkennsla**, markmið með sérkennslu er að stuðla að alhliða þroska nemenda, bæði andlegum og líkamlegum. Leitast er við að ná þessum markmiðum með jákvæðu viðmóti og virðingu fyrir einstaklingnum um leið og lögð eru fyrir verkefni við hæfi. Talkennari er starfandi við skólann.

**Hjúkrunarfræðingur** sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Hann nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin og vekja þau til umhugsunar um samskipti, virðingu og ábyrgð á eigin heilsu. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að börnin fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

**Félagsráðgjafi** er í 15% starfi við skólann. Hann vinnur að eineltis- og samskiptamálum í samstarfi við aðra innan skólans.

**Sálfræðingur** hjálpar til við að leysa mál þeirra nemenda sem eiga erfitt með nám, líður illa í skólanum eða utan hans. Einnig þeirra barna sem gengur illa að eiga samskipti við félagana eða fullorðna.

**Atferlismótun:** innan skólans eru ráðgjafar sem leiðbeina kennurum í atferlismótun og auk þess leita kennarar til sérhæfðrar fardeildar sem er sameiginlegt úrræði grunnskólanna í Grafarvogi. Einnig hafa stjórnendur skólans aðgengi að ráðgjöf Brúarskóla en Brúarhús, sel frá Brúarskóla hefur aðstöðu í skólahúsnæðinu. Nemendur Húsaskóla geta komist á ART námskeið hjá starfsfólki Brúarskóla.

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

Eftirfarandi eru tenglar og símanúmer aðila sem vinna að forvörnum.

1. Embætti landlæknis <http://www.landlaeknir.is/>
  - 1.1. Tóbaksvarnarnefnd <http://reyklaus.is/>
2. Fjölskyldumiðstöð <http://barnivanda.is/>
  - 2.1. Tímapöntun hjá ráðgjafa: snr. 511 - 1599
3. Foreldravefur Reykjavíkurborgar <http://reykjavik.is/thjonusta/foreldravefurinn>
4. Fræðslumiðstöð í fíknivörnum <http://www.forvarnir.is/>
5. Heimili og skóli <http://www.heimiliogskoli.is/>
6. Lögreglan <http://logreglan.is/>
  - 6.1. Neyðarnúmer 112
  - 6.2. Upplýsingar um fíkniefni, símsvari: 800-5005
7. Miðgarður <http://midgardur.is>
8. Samtök áhugafólks um áfengis- og vímuefnavanda SÁÁ <http://saa.is/>
9. Vina- og hjálparlínan, Rauði krossinn <http://www.raudikrossinn.is/>
  - 9.1. Símanúmer 1717
10. Vímulaus æska <http://www.vimulaus.is/>
  - 10.1. Foreldrasími (opin allan sólarhringinn): 581 – 1799

### 22.3. Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Húsaskóla nær til allra nemenda og starfsmanna. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, virðing, vinátta, starfsgleði og samvinna. Litið er þannig á að fjölbreytileiki í hópi nemenda og starfsmanna auðgi skólastarf. Starfið byggir á lýðræðislegum gildum og eru mannréttindi og jafnræði haft að leiðarljósi. Nám, kennsla og starfshættir eru í samræmi við það.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Húsaskóla byggir á lögum um grunnskóla nr. 91/2008; Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008; Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar frá 2006; Aðalnámskrá grunnskóla (2011); Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í menntamálum (2013) og skólanámskrá Húsaskóla (2016-2017).

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun má sjá í heild sinni á vef skólans [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is). Þar er einnig að finna framkvæmdaáætlun fyrir nemendur og starfsmenn.

## 22.4. Umhverfisstefna – grænfáninn

Haustið 2012 hófst vinna við að fá grænfána Landverndar í Húsaskóla. 6. júní 2013 fengum við afhentan grænfánann við virðulega athöfn og vorið 2015 fengum við hann annað sinn. Í byrjun skólaárs 2017-2018 fengu nemendur og starfsmenn grænfánann í 3. sinn og hafa sett sér ný markmið til að stefna Stjórnandi grænfánaverkefnisins eru Ásta Bjarney Elísdóttir skólastjóri.

### Umhverfisstefna Húsaskóla – Umhverfissáttmáli

Í Húsaskóla viljum minnka vistspor okkar hér á jörðinni og höfum sett okkur eftirfarandi markmið:

- ✓ Við fáum reglulega fræðslu um umhverfismál og miðlum henni í nærumhverfið
- ✓ Við flokkum sorp og skilum á viðeigandi staði
- ✓ Við endurnýtum og endurvinnum hluti
- ✓ Við göngum og hjólum í skólann þegar því verður við komið
- ✓ Við spörum pappír, vatn og orku
- ✓ Við göngum snyrtilega um skólann okkar
- ✓ Við notum umhverfisvæn hreinsiefni
- ✓ Við höldum skólalóðinni hreinni og njótum náttúrunnar í kringum okkur.



**Við lærum að bera virðingu fyrir náttúrunni og sýna það í verki**

## 22.5. Símenntunaráætlun

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

### Kjarasamningur kennara:

„Símenntun kennara Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann

þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun og skal hún kynnt kennurum. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.

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

## Í kjarasamningi Starfsmannafélags Reykjavíkur kemur eftirfarandi fram:

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

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

### Ferlið við gerð símenntunaráætlunar



**Fjármögnun símenntunar**

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

**„Leikreglur“ um framkvæmd símenntunar**

Ábyrgð skólans: Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunar- áætlana. Aðstoðarskólastjóri og deildastjórar eru skólastjóra til aðstoðar.

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

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

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

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

Kennarar skrá símenntun sína á [excelskjál](#).

**Helstu áherslur og markmið Í Húsaskóla 2018-2019**

- Efla þekkingu og færni nemenda í stærðfræði.
- Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt.
- Innleiða aðferðir leiðsagnarnáms í stærðfræði og list- og verkgreinum.
- Að auka nemendalýðræði í skólanum og búa nemendur undir þátttöku í lýðræðissamfélagi.
- Að efla heilbrigði og velferð nemenda.
- Innleiða Vinarliðaverkefnið.
- Að skólinn haldi áfram að vera á grænni grein.
- Vinna áfram með námslotur og námsmat í Mentor.
- Þróa gátlista í ensku og upplýsinga- og tæknimennt.
- Efla samskipti og samvinnu skóla og heimila.
- Skýrar og markvissar upplýsingar um stöðu nemenda í námi og viðburði innan skólans.
- Að í Húsaskóla ríki góður starfsandi. Að starfsfólk upplifi sig og aðra ekki verða fyrir áreiti.
- Umbætur vegna bókunar 1 í kjarasamningi kennara.
- Að starfsmenn upplifi minna álag í starfi en nú er raunin.
- Að rekstur skólans sé innan fjárheimilda.



Lýsing á símenntun	Tilgangur	Tímabil /dags.	Ábyrgð
Móttaka nýrra starfsmanna	Að kynna nýjum starfsmönnum stefnu og störf Húsaskóla.	ágúst	Skólastjóri
Námsmarkmið í Mentor. K3	Að allar námskrár námssviða séu skráðar í Mentor og aðgengilega foreldrum.	ágúst/ september	Katrín og Sólveig
Ræðum málin	Vinna með samskipti og leiðir til gera samskipti betri	október	Guðný Reynisdóttir
Upprifjun á vinnustund	Að gefa nýju starfsfólki tækifæri á að læra á vinnustund og öðru starfsfólki tækifæri á upprifjun.	ágúst	Skólastjóri
Innleiðing leiðsagnarnáms	Halda áfram að innleiða hugmyndafræði og aðferðir leiðsagnarnáms í Húsaskóla svo námsmenning skólans breytist í þá veru að leiðsagnarnám einkenni allt skipulag náms og kennslu. Efla fagþekkingu í stærðfr.	ágúst – maí	Innleiðingarteymi Katrín, Sólveig, Jóhanna Þ og Íris
Verkefni – K3	Vinna áfram með verkefni í Mentor.	ágúst – maí	Stjórnendur
Gátlistar	Vinna í þróun námsmats	ágúst – maí	Kennarar
Innleiðing Vinaliðaverkefnisins	Innleiðingin gengur út á að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum og afþreyingu í frímínútum og að skapa betri skólaanda og hafa fjölbreyttara úrval afþreyingar í frímínútum.	ágúst – maí	Ragnheiður Sveinbjörnsdóttir
Tækni í námi og kennslu	Innleiða chromebook	október – maí	Sólveig og kennarar
Innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar	Vinna að innleiðingu fimm grundvallarþáttum menntastefnunnar	janúar- maí	Skólastjórnendur og kennarar

## 22.6. Öryggisáætlun

Í öryggisráði Húsaskóla eru skólastjóri, húsvörður og tveir fulltrúar starfsmanna.

Katrín Cýrusdóttir, skólastjóri

Ólafur Guðvarðarson, húsvörður Atli Þór Sigurðsson, kennari og Anita Dragojlovic, fulltrúar starfsmanna.

Í öryggisáætlun eru settar fram ýmsar áætlanir til að gæta að viðtæku öryggi og vellíðan nemenda í skólanum. Það eru eldvarnar og rýmingaráætlun (kafla 22.6.1), áætlun almannavarnar í óveðri, öskufalli og inflúensu (kafla 22.6.2) og viðbrögð við áföllum (kafla 22.6.3). Í öryggisáætlun er einnig sett stefna gegn ofbeldi og einelti (sjá kafla 11), verklagsreglur um nemendur með fjölþættan vanda (sjá kafla 10.4) og forvarnar- og vímuvarnarstefna (sjá kafla 22.2).

### 22.6.1. Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Gerð hefur verið brunavarnaráætlun / rýmingaráætlun fyrir skólann og brunaæfingar eru árlega. Í skólanum hanga uppi leiðbeiningar um útgönguleiðir og viðbrögð við bruna.

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

#### Tilkynning um eldsvoða:

- **Sá sem verður var við eld þrýstir á næsta brunaboða.**
- **Tafla á miðrymi sýnir hvar eldur er í húsinu.**
- **Skólaliðar yfirfara svæði í samráði við skólastjóra.**
- Ritari hringir í 112.
- Ef skólaliðar eru í kaffi þegar bjallan glymur á hver að hlaupa í miðrymi skólans.

#### Fölsk tilkynning:

Ef augljóst er að brunaboðinn hefur gefið falska tilkynningu: (t.d. frá eldhúsi eða vegna iðnaðarmanna).

Yfirmaður tekur ákvörðun um að aflýsa hættuástandi.

Skólastjóri / aðstoðarskólastjóri / húsvörður

Skólaliðar aðstoða stjórnanda við að tilkynna að ekki sé lengur hættuástand.

Yfirvöldum tilkynnt um að hættuástand sé ekki yfirvofandi.

## Rýmingaráætlun – Sjá teikningar á göngum<sup>1</sup> til glöggvunar

- ✓ Kennarar koma nemendum tafarlaust í röð og í bláa plastskó.
- ✓ Athuga hvað er um að vera, taka nafnalista úr plasthólfum við dyr.
- ✓ Allt starfsfólk hjálpast að við að koma nemendum út.
- ✓ Þegar stofan hefur verið tæmd er nafn kennara og bekk skrifað á hurðina með töflutúss til merkis um að stofan sé tóm – hurð lokuð.
- ✓ Þeir starfsmenn sem ekki eru með nemendur koma í miðrými og aðstoða stjórnendur við að athuga hvort húsið hafi verið rýmt.
- ✓ Farið er út um enda á göngum og miðrými eftir því sem er styst.
- ✓ Í öllum tilfellum eiga þeir sem eru í miðrými að fara út um þann útgang sem er næstur þeim og ekki er tepptur.
- ✓ Koma á nemendum út á skipulegan og yfirvegaðan hátt – strax, ekki bíða með nemendur í röðum inni.
- ✓ Nemendur ganga rösklega út og hafa hljótt.
- ✓ Séu útgönguleiðir tepptar eða óöruggar skal hurð vera lokuð og er farið út um glugga á stofum. Nemendur á efri hæð bíða eftir björgun.
- ✓ Eftir að skólinn hefur verið rýmdur fara starfsmenn yfir hvern gang og athuga hvort allar stofur hafi örugglega verið rýmdar.
- ✓ Aðstoðarskólastjóri og/eða ritari taka með sér forfallalista dagsins og fer með hann í sundlaug þannig að ljóst sé hverjir eru í leyfi eða veikir.
- ✓ **Nemendum er safnað saman í miðrými sundlaugar.** Þar fara þeir í bekkjarraðir.
- ✓ Hver kennari stendur hjá sínum hópi með nafnalista og fer yfir hvort allir séu á sínum stað. **Mikilvægt er að allir hafi hljóð. Kennari gefur stjórnanda á staðnum merki um hvort allir séu komnir, grænt spjald séu allir á staðnum, rautt ef einhvern vantar.**

**Stjórnandi lætur skólastjóra / húsvörð vita hverja vantar.**

---

<sup>1</sup> Teikningar hanga upp á vegg í hverri stofu/rými

## Skipulag utandyra

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

Taka þarf á móti slökkviliði /sjúkraliði og greina frá aðstæðum hverju sinni. [*Sá sem hefur upplýsingar /ritari /stjórnandi / starfsfólk eldhúss*] Þegar rýmingu er lokið skal stjórnandi láta yfirmann slökkviliðs [Gulur hjálmur] vita þegar í stað.

### Fyrsta þrep

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

### Annað þrep

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

### Ef nemendur hafa horfið af vettvangi

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

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

### Framkvæmdaáætlun fyrir hvert skólaár:

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

Kennarar/starfsmenn fara sjálfir leiðina út úr sinni stofu/rými.

Kennarar ganga með bekkinn leiðina út úr stofunni.

Brunaæfing 1 ákveðinn dagur/tími að hausti.

Gagnrýni og betrubætur ræddar á starfsmannafundi.

Brunaæfing 2 ákveðinn dagur/ tími óákveðinn.

## 22.6.2. Almannaþarnir – óveður, öskufall og inflúensa

### Óveður og öskufall

Mikilvægt er að foreldrar fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni. Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum. Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sækji skóla vegna veðurs þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Á heimasíðu skólans er einnig að finna viðbragsáætlanir vegna svifryks og öskufalls.

Sjá nánar um [röskun á skólastarfi vegna óveðurs á heimasíðu skólans](#).

[Leiðbeiningar um viðbúnað fyrir, eftir og meðan á öskufalli stendur](#) og [Hætta á heilsutjóni vegna gosösku](#).

### Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Húsaskóla í samræmi við áætlun Almannaþarna um viðbrögð við heimsútbreiðslu inflúensu. Markmið viðbragðsáætlana skóla eru að tryggja skipulögð og samræmd viðbrögð allra skólastofnana sem og starfsmanna þeirra þegar til inflúensufaraldurs kemur. Við gerð áætlunarinnar er meðal annars stuðst við lög um almannaþarnir nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influenta.is/>.

## 22.6.3. Viðbrögð við áföllum

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

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

### Áfallaráð Húsaskóla veturinn 2017 - 2018:

Katrín Cýrusdóttir, skólastjóri

vs: 5676100; hs: 5671223; gsm: 6648274,

Bergljót Þorsteinsdóttir skólahjúkrunarfræðingur,

vs: 5676100; vs (Heilsugæslan): 5857600; hs: 5673845, gsm:8469526

Huldís Soffía Haraldsdóttir, ráðgjafi

vs: 5676100; hs: 567 7975; gsm: 897 0875

Atli Viðar Bragason, sálfræðingur,

vs: 4111400;

Þórdís Ólafsdóttir, skólaritari,

vs: 5676100; hs: 587 1648; gsm: 849 7659.

### Viðbrögð við áföllum

Þau atriði sem hér eru skráð eru ætluð sem **gátlisti** fyrir starfsfólk skólans um hugsanleg viðbrögð við áföllum. Taka þarf tillit til aðstæðna hverju sinni þegar viðbrögð eru ákveðin. Skólastjóri kallar áfallaráð saman að ósk starfsmanna eða þegar þurfa þykir.

#### **Það sem þarf að gera strax:**

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

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

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

#### **Næstu dagar á eftir:**

- Hlíðið að nemendum. Gefið nemendum kost á að vinna með tilfinningar sínar. Gefið nemendum færi á að spyrja og ræða líðan sína. Þjóðið jafnframt upp á einstaklingsviðtöl eftir þörfum.
- Æskilegt er að boða til foreldrafundar í bekknum ef um nemanda er að ræða. Þar er foreldrum gefnar upplýsingar um það sem gerst hefur. Kennari gerir foreldrunum grein fyrir því hvernig hann hyggst haga skólastarfinu næstu daga. Ef um andlát er að ræða þarf að ræða á fundinum hvort börnin eiga að fara að jarðarförinni eða ekki og hvernig bekkurinn geti vottað foreldrum hins látna samúð.
- Utanaðkomandi aðstoð. Gætið þess að álagið verði ekki of mikið á starfsfólk skólans. Leita má aðstoðar t.d. hjá starfsmönnum annarra skóla, trúarleiðtoga, heilsugæslustöðvum, hjá sérfræðingum Skóla- og frístundasviði og starfsfólki Miðgarðs.

- Sameiginleg athöfn í skólanum. Hafi nemandi eða starfsmaður látist er rétt að minnast hins látna í sameiningu. Annað hvort má halda minningarathöfn í skólanum eða vera saman við jarðarförina. Gott getur verið að minnast hins látna með því að gróðusetja tré til minningar um hann, gera veggteppi eða stóra mynd um viðkomandi eða atburð tengdan dauðsfallinu o.s.frv. Athugið að það getur þurft að leiðbeina nemendum við að minnast hins látna á viðeigandi hátt.
- Æskileg er að umsjónarkennari eða skólastjóri hafi samband við fjölskyldu viðkomandi. Þannig kynnist hann væntingum fjölskyldu til skólans t.d. hvað varðar þátttöku í jarðarförinni.

#### **Næstu vikur eða mánuði:**

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

#### **Áfallaáætlunin lýsir viðbrögðum vegna eftirfarandi atvika:**

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

Sjá má áætlunina í heild sinni á heimasíðu skólans [www.husaskoli.is](http://www.husaskoli.is).

Reykjavík 4. 12. 2018

Við undirritaðar staðfestum hér með að farið hefur verið yfir starfsáætlun Húsaskóla með okkur og samþykjum við hana.

Steinþór Þorsteinsson 41.151166-3349

HANNA SOLEY HELGAD, 41.050680-5419

Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir 080382-4569

Jóhanna Þorkeisdóttir