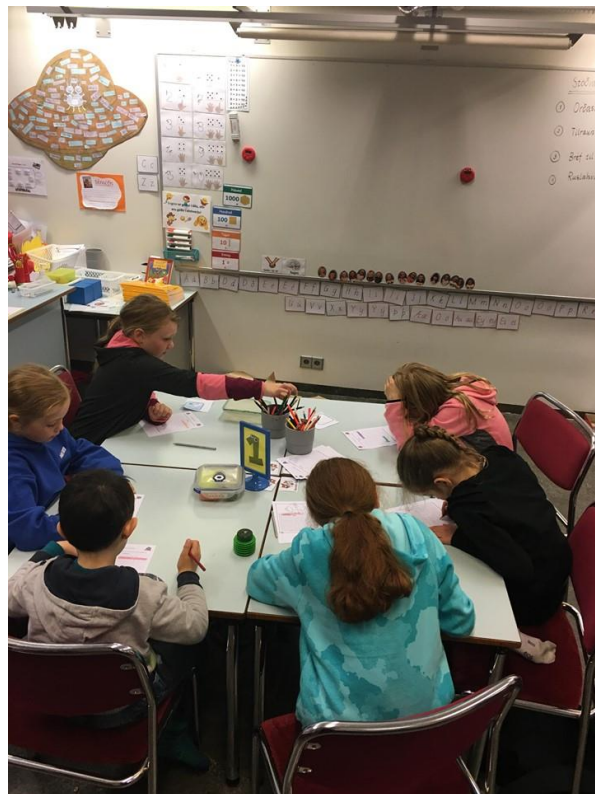




Starfsáætlun Húsaskóla

2019- 2020



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Innihald

Starfsáætlun	3
1. Inngangur	3
2. Stjórnskipulag skólans	4
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
3. Skólaráð	7
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Mannauður	10
4.1. Kennarar	10
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu	10
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi	10
4.4. Starfsmannastefna	10
4.5. Fagmennska starfsfólks	12
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	13
4.7. Verksvið starfsmanna	13
4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	0
4.10. Skóladagar	2
4.11. Vettvangsferðir	3
4.12. Foreldraviðtöl	3
5. Skipulag kennslu	4
5.1. Stundarskrár	5
5.2. Skipulag	5
5.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	6
6. Náms- og kennsluáætlanir	6
1. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
2. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
3. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
4. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
5. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
6. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
7. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is	7
6.1. Stefna skólans í heimanámi	7
7. Menntastefna Reykjavíkur	8
7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	8
7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	9
8. Mat á skólastarfi	9

8.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	10
8.2.	Ytra mat á skólanum	10
8.1.	Umbótaáætlanir skólans	12
9.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	0
9.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	0
9.2.	Foreldrafélag	1
9.3.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	1
9.4.	Kynning, lög og starfsreglur	1
9.5.	Verkefnaskrá	3
9.6.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	3
9.7.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	3
9.8.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	4
10.	Nemendafélag skóla	4
10.1.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	5
11.	Skólareglur og skólabragur	5
11.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	6
11.2.	Skólareglur	6
11.3.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	14
11.4.	Skólabragur	15
12.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	16
12.1.	Bókasafn/Tölvuver	17
12.2.	Mötuneyti	17
12.3.	Viðtalstími kennara	18
12.4.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	18
12.5.	Fatnaður og óskilamunir	18
12.6.	Frímínútur – Gæsla.....	18
12.7.	Íþróttahús/Sundlaug	18
12.8.	Vettvangsferðir og skólaferðalög (nemendakostnaður)	18
13.	Stoðþjónusta	18
13.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	19
13.2.	Náms- og starfsráðgjöf	19
13.3.	Þjónustumiðstöð	20
13.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	20
13.5.	Sérfræðiþjónusta.....	22
14.	Sérúrræði	22
14.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	22

14.2.	Nemendaverndarráð.....	23
15.	Tómstundarstarf	23
16.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	24
16.1.	Samstarf við leikskóla.....	24
16.2.	Samstarf við safnskóla.....	25
16.3.	Samstarf við tónlistarskóla.....	26
16.4.	Samstarf við Brúarskóla	27
16.5.	Samstarf við ýmsar stofnanir (t.d Barnavernd).....	27
16.6.	Grenndarsamstarf	27
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	28
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	28
17.2.	Eineltisáætlun	28
17.3.	Símenntunaráætlun	31
17.4.	Rýmingaráætlun.....	35
17.5.	Viðbragðsáætlun Almannafræðisvæðis.....	37
17.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	37
17.7.	Tilfærsluáætlun (ef á við)	37
17.8.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	37
17.9.	Þróunarverkefni	38
17.10.	Umbótaáætlun	38
17.11.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	38
17.12.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	38
17.13.	Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	40
17.14.	Læsisstefna.....	40
17.15.	Jafnréttisáætlun	40
17.16.	Forvarnastefna	40
17.17.	Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla.....	42
17.18.	Áfallaáætlun	43
17.19.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum.....	45

Starfsáætlun

1. Inngangur

Húsaskóli hóf starfsemi sína árið 1991 og hefur því starfað í nær þrjá áratugi. Skóli er staðsettur í mikilli náttúruperlu, Keldnaholtinu og nýta kennarar sér þá sérstöðu í kennslu og útivist. Einkunnarorð skólans eru virðing, ábyrgð, vinátta,

starfsgleði og samvinna og endurspeglar þau starf skólans. Lögð er áhersla á að skapa jákvæðan skólabrag þar sem öllum líður vel og allir í skólasamfélaginu sýni virðingu í öllum samskiptum. Einnig leggjum við mikla áherslu á gott samstarf sé milli nemenda, foreldra og starfsfólks. Við leitumst við að beita fjölbreyttum kennsluháttum, einstaklingsmiðuðu námi, stuðla að samvinnu nemenda og samþættingu náms og nýtum okkur fjölbreyttar matsaðferðir. Við leitumst við að vera með skapandi lærdómssamfélag og erum því að innleiða leiðsagnarnám þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Markmiðið er að nemandinn nái árangri, hann sé áhugasamur um nám sitt og fái víðtæka þekkingu og færni.

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

Síðasta vetur setti Reykjavíkurborg í samvinnu við skólann okkar og alla skóla í borinni ásamt leikskólunum, frístundaheimilunum og félagsmiðstöðunum sér nýja Menntastefnu sem ber heitið „Látum draumana rætast“.

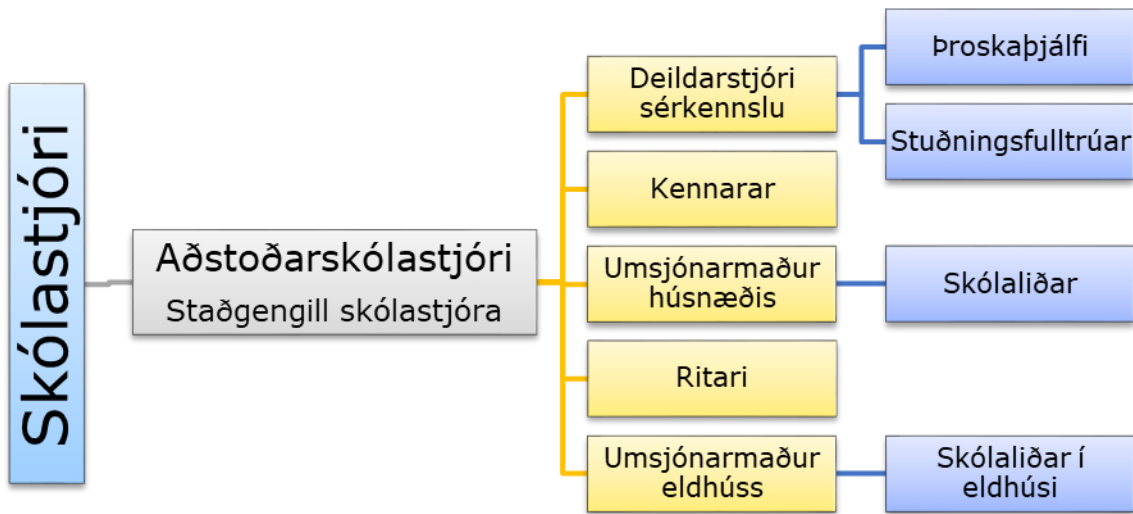
Stefnan gildir til ársins 2030 og er tilgangur hennar að ná samstöðu um framtíðaráherslur í skóla- og frístundastarfi borgarinnar, skerpa forgangsröðun mikilvægustu umbótaverkefnanna og mæta þeim áskorunum sem felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem hafa áhrif á menntun barnanna okkar.

Slóð **menntastefnu Reykjavíkur** <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-lat-um-draumana-raetast> og auk þess að vísa í kafla um menntastefnu (t.d. sjá frekar í kafla 8)

2. 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.



Skólastjóri er Katrín Cýrusdóttir

netfang: katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is, sími 5676100 og 6648274.

Aðstoðarskólastjóri er Sólveig Rósa Sigurðardóttir,

netfang: solveig.rosa.sigurdardottir@rvkskolar.is, sími: 5676100 og 823-2645.

Deildarstjóri sérkennslu er Jóhanna Lovísa Gísladóttir

netfang: johanna.lovisa.gisladdottir@rvkskolar.is, sími: 5676100

Umsjónarmaður Húsaskóla er Daníel Toan Ngoc Vu

netfang: daniel.vu@rvkskolar.is, sími 5676100 og 6648247.

2.1. 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.

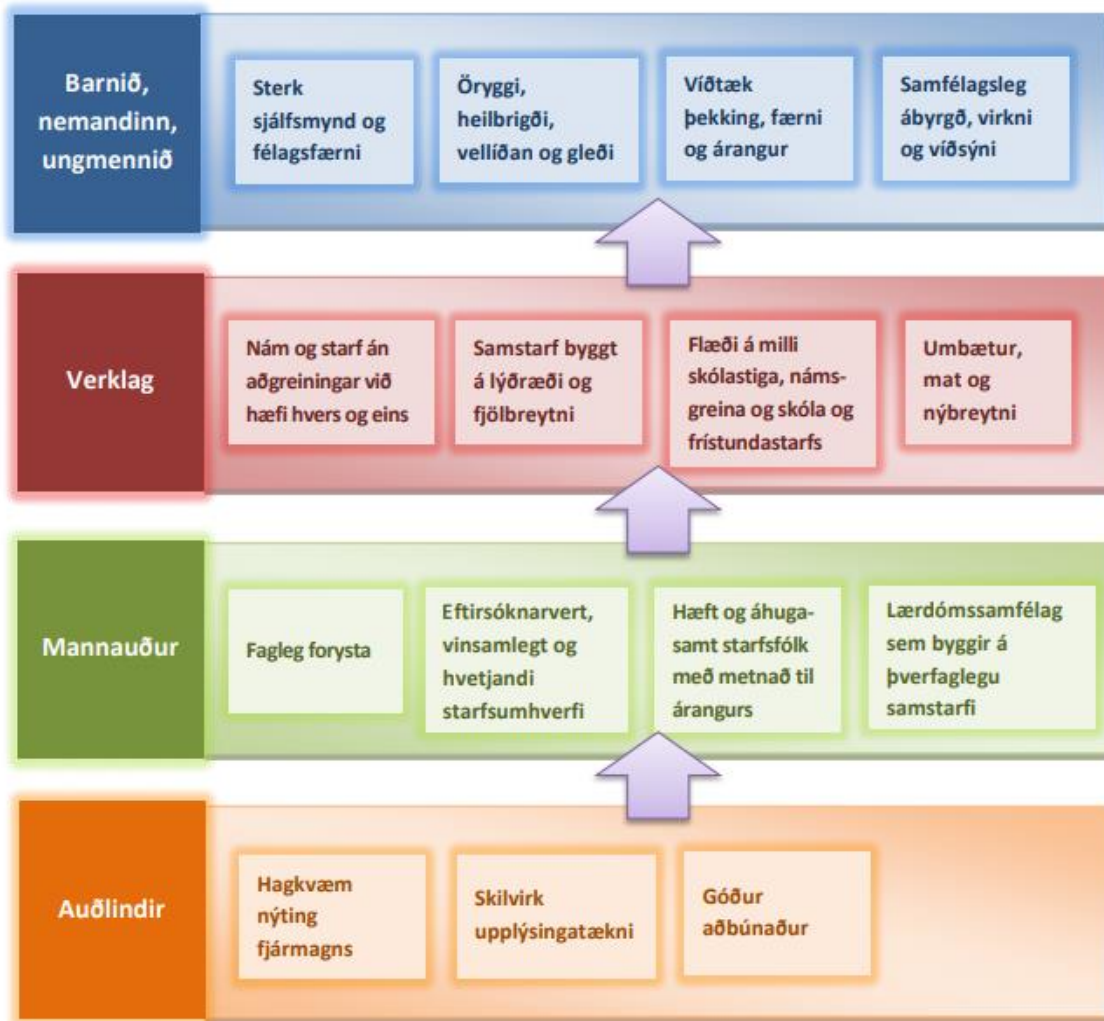
Að stuðla að góðu samstarfi við foreldra

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.

Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar fyrir árið 2019 segir frá helstu áherslum, umbótaþáttum og markmiðum sem unnið verður að á starfsárinu 2019-2020. Starfsáætlun Húsaskóla er gerð með hliðsjón af henni.



3. Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólasamfélagsins og skólastjóra um skólalaldið. Hlutverk ráðsins er lögbundið og skilgreint í 8. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008.

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á 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.

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

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

- fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.

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

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

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 Fundargerðir skólaráðs eru birtar á vefsíðu skólans.

Fulltrúar skólaráðs

Nafn	Fulltrúi	netfang
Katrín Cýrusdóttir	Skólastjóri	katrin.cyrusdottir@rvkskolar.is
Áslaug Guðfinna Friðfinnsdóttir	Kennara (2018)	Aslaug.Gudfinna.Fridfinnsdottir@rvkskolar.is
Hlíf Erlingsdóttir	Kennara (2019)	Hlif.Erlingsdottir@reykjavik.is
Sigrún Helgadóttir	Starfsmanna (2019)	sigrun.helgadottir@rvkskolar.is
Hanna Sóley Helgadóttir	Foreldra (2018)	hannasol@internet.is
Gísli Berg Guðlaugsson	Foreldra (2019)	gisliberg@gmail.com
Erla Bára Ragnarsdóttir	Grendarsamfél. (2019)	erla.bara.ragnarsdottir@rvkfri.is
Eldar Freyr Davíðsson	Nemenda 6.A (2019)	Varamaður: Nadía Mýr Gísladóttir
Snævar Steffensen Valdimarsson	Nemenda 7.B (2019)	Varamaður: Adam Örn Jónsson

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

skólaárið 2019-2020

Mánuður	Verkefni	Ákvarðanir og ábyrgðaraðilar
September	Kynning nýrra fulltrúa ef breyting hefur orðið Boðun funda, dagskrá, fundarritun og fundartími (í upphafi kjörtímabils)	Fundargerðir skólaráðs eru birtar á heimasíðu innan viku eftir hvern fund.

	Skipan og verkefni skólaráðs (nýir fulltrúar/ upphaf kjörtímabils) Val fulltrúa grenndarsamfélagsins (í upphafi kjörtímabils) Farið yfir skiplag skólaársins, skóladagatal og skipurit rifjað upp Drög að starfsáætlun skólaráðs 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). Farið yfir handbók um skólaráð.	
Október	Viðmiðunartafla samkvæmt aðalnámskrá Skólanámskrá 2019-2020 Starfsáætlun 2019-2020 Lestrarverkefnið Læs náum við árangri, niðurstöður lestrarprófa í sept. Læsi 2 – 2.bekkur vorið 2019 Heilsueflandi skóli – helstu verkefni Grænfánaverkefnið-helstu verkefni Leiðsagnarnám- helstu verkefni Upplýsinga og tækninám- helstu verkefni Vinaliðar- helstu verkefni Teymiskennsla-helstu verkefni Val á miðstigi- hvernig gengur Aukið nemendalýðræði – koma á fundi með nemendaráði og foreldrafélagi	
Nóvember	Mat á skólastarfi í Húsaskóla 2018-2019 Áherslu og umbótaáætlun yfirfarin Niðurstöður samræmdra könnunarprófa í 4. og 7.bekk	
Janúar	Olweusaráætlun og könnun á einelti Mat á skólastarfi – staðan tekin – hvað viljum við meta á vorönn í foreldrakönnun	
Febrúar	Fjárhagsstaðan í lok árs 2019	

	Skóladagatal, kynning og umræða Tillögur að umbótaáætlun og helstu áherslum næsta árs - vinnsla Undirbúningur að skipulagi næsta skólaárs	
Apríl	Rekstraráætlun og fjárhagsáætlun fyrir árið 2020 lögð fram Skóladagatal, umræða og afgreiðsla Nemendafjöldi næsta skólaárs Niðurstöður Talnalykils fyrir 3.bekk kynntar	
Mái	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	

4. Mannauður

4.1. Kennarar

Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is

4.4. Starfsmannastefna

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.

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, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ættternis, 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

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 starfssmissis.

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.

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 símenntunarpörf 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.

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 vanda eins og kostur er. Húsaskóli er reyklaus 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.

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

4.5. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á 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 viðtækri 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.

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

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

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

Skólastjóri sér um starfsmannamál, ráðningar starfsmanna, frágang á vinnuskýrslum í samstarfi við aðstoðarskólastjóra. 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 aðstoðarskólastjóra og deildarstjóra. Skólastjóri veitir starfsmanni skriflega áminningu gerist viðkomandi brotlegur í starfi.

Skólastjóri 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 hálfsmánaðarlega. Hann fundar reglulega með stjórnendum leikskólanna í nágrenninu, frístundaheimilis, Brúarhúss og Skólahljómsveitar Grafarvogs. Skólastjóri situr í umhverfisráði skólans og heldur reglulega fundi með nemendaráði skólans.

Skólastjóri sinnir samskiptum við foreldra / forsjáraðila nemenda í samstarfi við aðstoðarskólastjóra vegna hinna ýmsu mála sem vísað er til skólastjórnar.

Skólastjóri 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.

Skólastjóri ber ábyrgð á gerð rekstraráætlunar ásamt fjármálastjóra.

Skólastjóri ber ábyrgð á skýrslugerð til fræðslufirvalda.

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra 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 skólastjóra, deildarstjóra og skólasamfélagið.

Aðstoðarskólastjóri 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.

Aðstoðarskólastjóri 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 fréttaflutning 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.

4.7.3. Deildarstjóri 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 þroskaþjálfara 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 unglingageðdeild, 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.

4.7.4. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

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.

Helstu verkefni:

- 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 mótuneyti. 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 mótuneyti.
- Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar nemendum áfram til réttra 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 uppákomur – veitir þeim ró og næði þar til leyst er úr málum þeirra.
- Tekur á móti forfallatilkynningum og manna 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 viðskiptavinum skólans.

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

4.7.5. 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 skólastjóra það og leita eftir samvinnu við nemandann, foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

4.7.6. Umsjónarkennari

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

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 umjónarkennara.

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 skólastjórnar 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.

4.7.7. 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 skólastjóra það og leita eftir samvinnu við nemandann, foreldra og sérfræðinga skólans um lausn á málinu.

4.7.8. Þroskaþjálfí

Yfirþroskaþjálfí 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.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

- Vinnur að áætlanagerðum, þ.m.t. skólanámskrá, bekkjaráætlunum og einstaklingsáætlunum í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfra, stuðningsfulltrúa, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Gerir færni og þroska og námsmat og skrifar umsögn (vitnisburð) í samráði/samstarfi við kennara, þroskaþjálfra, 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 atferlissinngripum.
- 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 þroskaþjálfra 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.

4.7.9. 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.

4.7.10. 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 setta 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.

4.7.11. 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.

4.7.12. 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 húsnaði, allur búnaður og lóð skólans séu ávallt í aðlaðandi og fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir starfsfólk og nemendur.
- sér um að skólahúsnaði sé opið við upphaf skóladags og ber ábyrgð á frágangi húsnaðis 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 skólahúsnaðis 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 skólahúsnaðið 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 verksviðs hans.

4.7.13. Mótaka nýrra starfsmanna

1. Þegar kennarinn er ráðinn skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri 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: skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og umsjónarmaður byggingarinnar.

Ef kennari er ráðinn á miðju skólaári skal skólastjóri/aðstoðarskólastjóri fara yfir eftirfarandi atriði með nýjum kennara. Skólastjóri ber ábyrgð á að kynning sé haldin.

Skólastjóri 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.

Aðstoðarskólastjóri sér um

- ☐ Kynna stefnu skólans um samskipti milli heimila og skóla ásamt skráningu í Mentor
- ☐ Kynna rétt nýtskrifaðra kennara á leiðsagnarkennara
- ☐ Kynna fyrir nýtskrifuðum kennurum hlutverk leiðsögu kennara
- ☐ Kynna fyrir nýtskrifuðum 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 skólaþinginu:

- ☐ 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.

4.7.14. 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.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2019-2020 er: Ragnheiður Sveinbjörnsdóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er: Sigrún Helgadóttir

Öryggisverðir fyrir skólaárið 2019-2020 eru: Daníel Toan Ngoc Vu og

4.9. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

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.

4.9.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

Skóladagatal 2019 - 2020

Nafn skóla:

Húsa skóli

ÁÐUFT	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MARÍ	APRIL	MÁÍ	JÚNÍ
1. F	1. S	1. Þ	1. F	1. S	1. L	1. S	1. M	1. F	1. M	1. M
2. F	2. M	2. M	2. L	2. F	2. S	2. M	2. F	2. L	2. F	2. Þ
3. L	3. Þ	3. F	3. S	3. Þ	3. M	3. Þ	3. F	3. S	3. F	3. M
4. S	4. M	4. F	4. M	4. S	4. Þ	4. M	4. L	4. M	4. L	4. F
5. M	5. F	5. L	5. Þ	5. F	5. M	5. F	5. S	5. Þ	5. S	5. F
6. Þ	6. F	6. S	6. M	6. F	6. M	6. F	6. M	6. M	6. M	6. L
7. M	7. L	7. M	7. F	7. L	7. Þ	7. L	7. Þ	7. Þ	7. Þ	7. S
8. F	8. S	8. Þ	8. F	8. S	8. L	8. S	8. S	8. M	8. M	8. F
9. Þ	9. M	9. M	9. L	9. M	9. S	9. M	9. M	9. Þ	9. Þ	9. L
10. L	10. Þ	10. F	10. S	10. Þ	10. M	10. Þ	10. Þ	10. F	10. F	10. S
11. S	11. M	11. F	11. M	11. L	11. Þ	11. M	11. L	11. M	11. L	11. F
12. M	12. Þ	12. L	12. Þ	12. S	12. M	12. F	12. F	12. Þ	12. S	12. F
13. Þ	13. F	13. S	13. M	13. F	13. F	13. F	13. F	13. M	13. M	13. L
14. M	14. L	14. M	14. F	14. L	14. F	14. L	14. S	14. Þ	14. Þ	14. S
15. F	15. S	15. Þ	15. F	15. M	15. L	15. S	15. S	15. M	15. F	15. M
16. Þ	16. F	16. S	16. M	16. F	16. S	16. M	16. M	16. F	16. F	16. Þ
17. L	17. M	17. F	17. S	17. Þ	17. M	17. F	17. Þ	17. F	17. S	17. M
18. S	18. Þ	18. F	18. M	18. L	18. Þ	18. M	18. L	18. M	18. L	18. F
19. M	19. F	19. S	19. Þ	19. M	19. S	19. F	19. F	19. Þ	19. S	19. M
20. Þ	20. F	20. S	20. M	20. F	20. M	20. F	20. F	20. M	20. M	20. L
21. M	21. L	21. M	21. F	21. S	21. Þ	21. M	21. L	21. F	21. F	21. S
22. F	22. S	22. Þ	22. F	22. M	22. L	22. S	22. S	22. M	22. F	22. M
23. Þ	23. F	23. S	23. M	23. F	23. S	23. M	23. M	23. Þ	23. S	23. Þ
24. L	24. Þ	24. F	24. S	24. F	24. M	24. F	24. M	24. F	24. F	24. M
25. S	25. M	25. F	25. M	25. L	25. Þ	25. S	25. L	25. M	25. M	25. F
26. M	26. F	26. S	26. Þ	26. M	26. S	26. M	26. F	26. Þ	26. F	26. L
27. Þ	27. F	27. S	27. M	27. F	27. M	27. F	27. F	27. M	27. M	27. L
28. M	28. L	28. M	28. F	28. S	28. Þ	28. M	28. L	28. F	28. Þ	28. S
29. F	29. S	29. Þ	29. F	29. M	29. L	29. S	29. S	29. M	29. M	29. M
30. Þ	30. M	30. F	30. L	30. F	30. M	30. F	30. M	30. F	30. L	30. Þ
31. L	31. F	31. S	31. M	31. F	31. S	31. M	31. L	31. F	31. S	31. Þ

Samband íslenskra sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru ílm og skulu ákveðin af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af klárasmíningunum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólastjórmenndur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skóladaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

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

4.10. Skóladagar

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

4.10.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

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

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

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

Skólabyrjun – skólalok

Skólinn er á skóladögum opin frá kl. 07:50 til kl. 15:00. Frístundaheimilið Kastali 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 20. desember 2019 og nemendur mæta aftur í skólann 3. janúar 2020. Þriðjudagurinn 3. janúar er starfsdagur kennara.

Páskaleyfi

Páskaleyfi í Húsaskóla hefst 6. apríl og mæta nemendur í skólann eftir páskaleyfi þann 14. apríl.

Vetrarfrí

Haustfrí verður dagana 24., 25. og 28. október. Vetrarleyfi á vorönn verður dagana 28. febrúar og 2. mars.

Útivistardagar

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 vasaljósaferð 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 9 dagar utan skólatíma, 5 að hausti og 4 að vori. Fjórir dagar eru innan skólatíma nemenda það eru: 2. október, 20. janúar, 7. febrúar og 11. maí.

Skertir dagar

Á skertum dögum mæta nemendur hluta úr skóladegi. Skertir dagar 2019-2020 verða: Skólasetning 22. ágúst, námskynningar 17. september, skreytingadagur 29. nóvember, jólaskeið 19. desember seinni part dags (tvöfaldur skóladagur), nemenda- og foreldraviðtöl 21. janúar, öskudagur 26. febrúar, spiladagur 22. apríl, vorhátíð 27. maí seinni part dags (tvöfaldur skóladagur), útivistardagur 3. júní og skólaslit 5. júní.

4.10.2. Prófadagar

Nemendur mæta í próf og annað námsmat á hefðbundnum kennsludögum.

4.10.3. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra prófa 2019-20 fyrir 4. & 7. bekk má sjá [hér](#)

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

4.11. 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 Úlfjótssvatn, foreldrar greiða fyrir gistingu og fæði í þeirri ferð. Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

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

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

4.12. Foreldraviðtöl

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra. Námskynningar og nemenda- og foreldraviðtöl eru 17.

september og 21. janúar. Nemendur mæta með foreldrum á kynningu og í viðtal við umsjónakennara og framvinda námsins er rædd.

5. Skipulag kennslu

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

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

Kennarar færa námsáætlanir 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. Einstaklingsáætlanir 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 júní fá nemendur vitnisburð um stöðu sína í námi eftir skólaárið.

Byrjendalæsi

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

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.

Leiðsagnarnám

Í Húsaskóla er unnið út hugmyndafræði leiðsagnarnáms þar sem áhersla er á vaxandi hugarfar, nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla á fjölbreytta kennsluhætti og fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna. Forsenda námsins er áhugi nemenda og þeir eru ávallt meðvitaðir um námsmarkmið sín og vita hvert þeir stefna og hvernig þeir ná markmiðum sínum.

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

5.1. Stundarskrár

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

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

5.2. Skipulag

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

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 samfellt.

5.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að þrír umsjónakennarar sjá um samkennslu í 1. og 2. bekk. Einn kennari sér um umsjón í 3. bekk og einn umsjónakennari í 4. bekk. Mikið er lagt upp úr hreyfingu og list- og verkgreinum.

Nemendum er skipt í hópa í bókasafnstímum, sundi og list- og verkgreinum.

Vikulegur stundafjöldi 1.- 4. bekkur 30 stundir á viku, 1200 mín

5.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að tveir umsjónakennarar sjá um 5. bekkinn, einn umsjónakennari um 6. bekkinn og einn umsjónakennari um 7. bekkinn.

Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar allar bóklegar greinar.

Val

Vikulegur stundafjöldi 5. – 7. bekkur 35 stundir á viku, 1400 mín

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.

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 heilsuefli 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

Á þessu skólaári fá nemendur í 5.-7. bekk tækifæri til þess að taka þátt í þróunarverkefni sem kallast *Val*. Nemendur geta valið á milli námskeiða í listgreinum, verkgreinum, íþróttum og upplýsinga- og tæknimennt fjórum sinnum í viku. Í þessu *Vali* blandast nemendur miðstigs eftir áhuga nemenda á

framboði hverju sinni. Valið nær til átta kennslustunda á viku þ.e. Val A verður 2x í viku tvær kennslustundir í senn og eins verður með Val B. Skólaárið skiptist í fimm val tímabil, tvö fyrir áramót og þrjú eftir áramót. Á hverju val tímabili eru tvö valnámskeið í boði þ.e. Val A og Val B. Því fá nemendur að velja sér og upplifa 10 valnámskeið yfir skólaárið. Nemendur velja sér Val A og Val B á ca. sex vikna fresti á þar til gerð valblöð í samráði við foreldra sem þurfa að skrifa undir og samþykkja valið áður en því er skilað. Nemendur þurfa að velja íþróttir sem fyrsta val að a.m.k. einu sinni á skólaárinu í einhverri af þeim 10 valnámskeiðum sem í boði verða. Dæmi um val sem verður mögulega í boði á skólaárinu 2019-2020 er t.d. teiknimyndasögugerð, vélsaumur–náttbuxnagerð, myndlist, fimleikar, skartgripagerð, útivist (skíði/snjóbretti), þrjón, forritunarsmiðja t.d. MaKey MaKey, skák, leiklist, tónlist, dans, tæknilegó, matur og menning í heimilisfræði og stuttmyndagerð. Markmið verkefnisins er að stuðla að auknum samskiptum nemenda milli árganga, að efla vinnugleði og gefa nemendum kost á að velja sér viðfangsefni og auka þannig lýðræði í skólastarfi. Námsmat í vali byggist á hæfniviðmiðum aðalnámskrár sem og frammistöðumati. Eins og áður hefur komið fram er hvert val tímabil blanda af tækniverkefnum, verklegri vinnu, hreyfingu og verkefnum sem fela í sér áskorun af einhverju tagi. Kannanir sem gerðar hafa verið sýna fram á að á milli 90-98% nemenda og foreldra eru ánægðir með slíkt fyrirkomulag í skólastarfi. Vinnugleði, samskipti og þátttaka er einkennandi fyrir þessar kennslustundir sem hefur smitandi áhrif yfir í aðrar kennslustundir.

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.

5.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

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

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 tálkaþjónustu 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.

Sjá: – [Heimurinn er hér](#)

6. Náms- og kennsluáætlanir

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. Einstaklingsáætlanir 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 kennsluaðferð fyrir yngstu nemendur grunnskólans sem hefur verið þróuð undir forystu Rósu Eggertsdóttur, sérfræðings við Háskólann á Akureyri. Kröfunni um fjölbreytta kennsluhætti er náð með byrjendalæsiskenndlunni.

Nú í ár er Húsaskóli móðurskóli í Byrjendalæsi, heldyr utan um smiðjur í Byrjendalæsi fyrir kennara í Reykjavík sem eru að læra aðferðina. Einnig tekur skólinn að sé að leiðbeina kennurum og stjórnendum, tekur á móti skólaheimsóknum og fer í skólaheimsóknir.

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 smiðjur (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.

Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is

1. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
2. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
3. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
4. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
5. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
6. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is
7. bekkur Sjá heimasíðu skólans www.husaskoli.is

6.1. Stefna skólans í heimanámi

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.

Lestrarþjálfun er mikilvægur þáttur heimanáms og þurfa allir nemendur að lesa heima fimm sinnum í viku. Mikilvægt er að þjálfar 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.

7. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Framtíðarsýn stefnunnar er að í kraftmiklu skóla- og frístundastarfi öðlist börn og unglingar menntun og reynslu til að láta drauma sína rætast og hafa jákvæð áhrif á umhverfi og samfélag. Grundvallarþættir stefnunnar eru: Sjálfsefning, félagsþroski, læsi, sköpun og heilbrigði. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og núgildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

7.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Í Húsaskóla hefur kennsluháttum verið breytt þó nokkuð til að koma til móts við nýja menntastefnu Reykjavíkurborgar. Teymiskennsla er í innleiðingu til að auka fjölbreytni í kennsluháttum og til að efla sköpun í kennslu. Áhersla lögð á teymisvinnu nemenda til að styrkja félagsfærni nemenda og efla sjálfsvitund þeirra. Húsaskóli leggur áherslu list- og verkgreinakennslu og er hún einnig fléttuð inn í almenna kennslu. Nú í vetur erum við að gera tilraun með að vera með val á miðstigi í list- og verkgreinum, upplýsingatækni og íþróttum með því teljum við að lýðræðið í skólanum sé aukið og sjálfsvitund nemenda eflist.

Húsaskóli fékk styrk frá Þróunar- og nýsköpunarsjóði skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar til að vinna að markvissri kennslu í lífsleikni og samþætta hana hugmyndafræði svokallaðrar mannkostamenntunar með það að markmiði að stuðla að velferð og hamingju nemenda. Stefnt er að því að flétta lífsleiknina með markvissum hætti inn í aðra greinabundna kennslu með rýni í ýmiskonar gildi. Áherslan í lífsleiknikennslunni mun því beinast fyrst og fremst að viðfangsefnum þar sem sjálfsþekking, þroski og mannrækt er í brennidepli.

Húsaskóli vinnur út frá hugmyndafræði leiðsagnarmats þar sem áhersla er á vaxandi hugarfar, nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla er lögð á fjölbreytta og gagnkvæma endurgjöf þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og líta gagnrýnum augum á námið og kennsluna.

Mikil áhersla hefur verið lögð á læsi í Húsaskóla á undanförunum árum og hefur áherslan verið á læsi í víðasta skilningi þess orðs. Húsaskóli í samvinnu við alla skólana í skólahverfinu eru að endurskoða lestrarstefnu skólanna og eru að leggja síðustu hönd á þá vinnu og gefa út læsisstefnu skólanna í Grafarvogi og Kjalarnesi á þessu skólaári. Húsaskóli fékk styrk frá Þróunar- og nýsköpunarsjóði skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar til að efla bókasafnið og efla lærdómssamfélagið þar af leiðandi í skólanum. Stefnt er að því að koma á reglubundnum læsisátökum og vera með markvissa kennslu á bókasafninu í öllum árgöngum. Húsaskóli er móðurskóli í Byrjendalæsi og tekur að sér að vera leiðbeinandi fyrir aðra skóla í Reykjavík.

Húsaskóli er heilsueflandi skóli og vinnur markvisst að heilsuefningu í starfi sínu. Stuðst er við að efla andlega, líkamlega og félagslega heilsu bæði nemenda og starfsmanna í samvinnu við heimilin og nærsamfélagið. Skólinn tekur þátt í alls kyns uppákomum sem tengjast hreyfingu og eru í boði fyrir

grunnskólaaldur s.s. Göngum í skólann, Ólympíuhlaupi, Lífshlaupið og íþróttamótum ýmis konar. Kennarar á öllum stigum fara með nemendum í vettvangsferðir, vorferðir, haustferðir, skíðaferðir, hjólaferðir, fjallgöngur og haldnir eru íþróttadagar. Einnig tökum við þátt í verkefninu Vinaliðar og gengur verkefnið út á að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum og afþreyingu í frímínútum og ekki síst skapar verkefnið betri skólabrag. Nemendur eru hvattir til að koma með hollt og gott nesti og einnig er boðið uppá ávexti í frímínútum. Í Hádeginu er keyptur matur frá Sölufélagi garðyrkjumanna og er mikil áhersla lögð á hollt, ferskt og gott hráefni og mikla grænmetisneyslu.

Við erum Grænfánaskóli og vinnum markvisst að umhverfismálum og erum að fikra okkur áfram í vinnu með Heimsmarkmið sameiniðupjóðanna. Með því ýtum við undir að nemendur taki afstöðu og eflum félagsfærni, sjálfsvitund, heilbrygði og læsi með þessari vinnu því nemendur verða læsari á sjálfan sig og umhverfi sitt.

7.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Sótt var um styrk til að efla markvissa kennslu í lífsleikni og samþætta hana hugmyndafræði svokallaðrar mannkostamenntunar (e. Character education) með það að markmiði að stuðla að velferð og hamingju nemenda. Stefnt er að því að flétta lífsleiknina með markvissum hætti inn í aðra greinabundna kennslu með rýni í ýmskonar gildi sem þar má finna, í gegnum stök verkefni, umræður og samþættingaráætlanir með svipuðum áherslum og stundað er í gegnum aðferðir við mannkostamenntun í anda Jubilee Centre sem er leiðandi í þeim fræðum í Englandi um þessar mundir. Hins vegar verður einnig bein kennsla og þjálfun nemenda í ýmsum þáttum sem lúta að siðferði, sjálfsefningu, samskiptum, gagnrýnni hugsun og tilfinningalæsi eftir í gegnum ýmis konar æfingar og námsefni sem gefið hefur verið út á vegum menntayfirvalda en hafa á undanförunum árum lotið í lægra haldi fyrir öðrum þáttum í skólastarfinu. Áherslan í lífsleiknikennslunni mun því beinast fyrst og fremst að viðfangsefnum þar sem sjálfsþekking, þroski og mannrækt er í brennidepli.

Einnig var sótt um styrk fyrir verkefninu Ævintýraheimur bókarinnar. Megin markmið verkefnisins eru tvíþætt að efla læsi nemenda í viðum skilningi og styðja þannig við nám og kennslu í skólanum og gera bókasafnið að lifandi upplýsinga- og menningarmiðstöð sem styður á við lærdómssamfélag skólans og eykur þannig fagmennsku innan hans. Stuðla á að því að virkja áhuga og ástríðu nemenda fyrir bókum sem hefur bein áhrif á árangur þeirra í námi og hefur áhrif á alhliða þroska þeirra. Með öflugum skólasafni þar sem unnið er að margs konar lestrarhvetjandi verkefnum, lesefni er fjölbreytt og kennarar og nemendur nota bókasafnið markvisst eflum við læsi nemenda.

Auk þess sóttu þrír skólar í skólahverfinu um sameiginlega styrk til að efla kennslu fjöltyngdra barna og barna af erlendum uppruna. Helstu markmið verkefnisins eru að auka orðaforða, lesskilning og tjáningarfærni fjöltyngdra nemenda og nemenda af erlendum uppruna til að þeir verði betur læsir á samfélag og umhverfi sem þau búa í og umfram allt að gefa þeim sterkan grunn fyrir áframhaldandi nám hér á landi. Efla sjálfsmynd og trú á eigin getu og stuðla að góðri líðan sem leiðir til betri árangurs, en gera má ráð fyrir að gagnkvæm tengsl séu á milli sjálfsmyndar og færni í íslensku. Efla félagsfærni þeirra, hæfni og samskipti í skólasamfélaginu og gera þau að sterkari einstaklingum. Styrkja bakgrunn þeirra og auka þekkingu annarra nemenda á fjölmenningu. Markmið verkefnisins tengjast mörgum þáttum menntastefnunnar eins og læsi, sjálfsefningu, félagsfærni og sköpun. Skýrt er kveðið á um í aðalnámskrá að sinna skuli þessum hópi nemenda á einstaklingsgrundvelli.

8. Mat á skólastarfi

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

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

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

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

Markmið mats og eftirlits með gæðum starfs í grunnskólum er skv. 35.gr. að:

- veita upplýsingar um skólastarf, árangur þess og þróun til fræðslufirvalda, 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.

8.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

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.

8.2. Ytra mat á skólanum

Ytra mat grunnskóla í Reykjavík fer fram á vegum Framkvæmdarstjórnar skóla- og frístundasviðs í Reykjavík.

Markmiðið með matinu er:

- gera góðan skóla betri með markvissri hvatningu í starfi
- aðstoða skóla við að efla skólastarfið í ljósi innra og ytra mats og styrkja innviði skólans
- veita skólayfirvöldum upplýsingar um gæði skólastarfs og hvernig skólar framfylgja stefnu borgarinnar í menntamálum

	Skólaárið 2019-2020	Skólaárið 2020-2021	Skólaárið 2021-2022
Nemendur	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.	Stafakönnun í 1.bekk í sept.
	Lesfimi 1.-7.b. í sept., jan og maí	Lesfimi 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, einstakir nemendur.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum, einstakir nemendur.	LOGOS, greinandi próf á dyslexíu og öðrum lestrarerfiðleikum, einstakir nemendur.
	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	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk	Hagir og líðan barna í 5.-7.bekk
	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.	Skólapúlsinn, virkni nemenda og líðan nemenda könnuð.
Foreldrar	Könnun á vegum Húsaskóla	Könnun á vegum Húsaskóla	Könnun á vegum Húsaskóla
	Viðhorfsk.for. á vegum SFS	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			
	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	Viðhorfskönnun foreldra á vegum SFS	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

8.1. Umbótaáætlanir skólans

Skólasamfélagið/ skólastarf	Leið til sóknar	Mat	Ábyrgð
Að nemendur sýni árangur í námi, fái viðtæka þekkingu og færni			
Nám og starf án aðgreiningar við hæfi hvers og eins			
Leiðsagnarnám	Áhersla er á vaxandi hugarfar, nemendur takast á við ýmsar áskoranir sem efla þrautseigju og litið er á mistök sem námstækifæri. Áhersla er lögð á fjölbreytta og gagnkvæma <u>endurgjöf</u> þar sem nemendur færa rök fyrir máli sínu og lita gagnrýnum augum á námið og kennsluna.	Leiðsagnarmat, <u>nemendinn fær endurgjöf</u> meðan á námi <u>stendur</u> .	Kennara og <u>stjórnendur</u>
Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt.	Farið verður vel yfir námskrá í upplýsinga- og tæknimennt og samfella í námsáætlunum tryggð á milli árganga. Gáttlistar um færni nemenda verða unnir og innleiddir. Tölvubúnaði í skólanum verður breytt yfir í fartölvur og spjaldtölvur.	Rýnt verður í gáttlista og kannanir á færni nemenda í <u>utm</u> um áramót og að vori.	Leiðtogi í upplýsinga- og tæknimennt. Skólastjórnendur
Teymsvinna nemenda	Áhersla lögð á teymsvinnu nemenda til að styrkja félagsfærni nemenda og efla sjálfsvitund þeirra.	Skólapúlsinn	<u>Stjórnendur</u>
Sterk sjálfsmynd nemenda, velliðan, 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. Á miðstigi er val í leist- og verkgreinum, upplýsingatækni og íþróttum.	Rýnihópaviðtöl við nemendur á hvorri önn. Gáttlistar í umhverfisverkefni og heilsuverkefni <u>yfirfarnir</u> .	Umsjónarmaður grænánavefnefnis, 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.	Gáttlistar um heilsueflandi skóla rýndir og markmið sett út frá þeim.	Stjórnendur og kennarar

	Stuðla að góðri andlegri líðan nemenda. Námskeið frá <u>KVAN</u> um líðan og samskipti fyrir nemendur í 7. bekk og foreldra þeirra. Unnið er markvisst í að byggja upp góðan bekkjaranda í gegnum verkefni, leiki og umræður. 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. Gildi skólans endurskoðuð bæði af nemendum og starfsfólki skólans og unnið markvisst með þau allt skólaárið. Unnið markvisst að kennslu í lífsleikni og <u>sambætta</u> hana hugmyndafræði svokallaðrar mannkostamenntunar (e. <u>Character education</u>) með það að markmiði að stuðla að velferð og hamingju nemenda.		Fulltrúi frá <u>KVAN</u> Allir starfsmenn Ragnheiður Sveinbjörnsdóttir Stjórnendur og kennarar Stjórnendur og kennarar, Sigrún Cortes verkefnastjóri
Skólanámskrá			
Skapandi skólastarf með fjölbreyttum náms- og kennsluháttum			
Vinna áfram með námslotur og námsmat í <u>Mentor</u> .	Kennarar munu vinna með námslotur og námsmat í <u>Mentor</u> .	Í sjálfsmati skólans á vinnufundum starfsfólks.	Skólastjórnendur og kennarar.
Gott samstarf við foreldrasamfélagið			
Efla samskipti og samvinnu skólans og heimila	Fylgja áætlun um foreldrasamstarf og endurbæta foreldraáætlun. Auka samvinnu við foreldra um nám nemenda og eftirfylgni t.d. eftir námsmat í stærðfræði. Kenna foreldrum að fylgjast með framvindu nemenda sinna í <u>Mentor</u>.	Samtöl við foreldra. Mat kennara á samstarfinu.	Skólastjórnendur í samstarfi við foreldra og kennara.

	Ræða hvernig foreldrar geta stutt betur við nám barna sinna og hvernig þeir geta stutt við skólann til að við náum betri árangri.		
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. Vikulegar upplýsingapóstur frá kennurum um viðburði og starf skólastarfsins.	Rýna í hversu vel fréttabréf skólans skila sér til foreldra.	Stjórnendur og umsjónakennarar
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. Skólaheimsóknir í vor, ákvörðun hvert er ekki komin.	Starfsþróunarsamtöl Viðhorfakannanir starfsmanna	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
Teymiskennsla	Teymiskennsla verið innleidd til að auka fjölbreytni í kennsluháttum og efla sköpun í námi nemenda.	Skoðað í starfsþróunarsamtölum og á kennarafundum.	Kennarar og 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 tækniúnaði.	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 frávíkaskýrslur mánaðarlega. Mat á rekstararáætlun og niðurstöðu fyrra árs.	Skólastjóri

9. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

9.1. 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 bekkjarstarfið. 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.

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

foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

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

9.2. Foreldrafélag

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

Foreldrafélag Húsaskóla var stofnað í mars 1992. Allir foreldrar og forráðamenn nemenda í Húsaskóla eru sjálfkrafa félagar.

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.

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

9.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

1	Elísabet Sara Stefánsdóttir	levifortes12@gmail.com
2	Harpa Ómarsdóttir	harpaomars@gmail.com
3	Heiðveig Jóhannsdóttir	heidveig@islandshotel.is
4	Sveinn Þórarinsson	sveinn70@hotmail.com
5	Hákon Örn Birgisson	hakonb@hotmail.com
6	Anna Sigríður Gunnarsdóttir	annagun@gmail.com
7	Kolbrún Petra Sævarsdóttir	kosa50@rvkskolar.is
Formaður	Guðrún Bára Gunnarsdóttir	gudrun.bara.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Gjaldkeri	Helga Ásdís Jónasdóttir	helga88@simnet.is
Ritari	Guðný Halla Hauksdóttir	gudnyhalla@or.is

9.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

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

2. gr. Markmið félagsins er að:

- vera samstarfsvettvangur foreldra sem eiga börn í skólanum.
- efla og tryggja gott samstarf foreldra og starfsfólks skólans.

- styðja heimili og skóla við að skapa nemendum góð uppeldis- og menntunarskilyrði.
- koma á framfæri sjónarmiðum foreldra varðandi skóla- og uppeldismál.
- standa vörð um réttindi barna til mennta og aukins þroska.

3. gr. Tilgangi sínum hyggst félagið ná m.a. með því að:

- skipuleggja og halda utan um starf bekkjarfulltrúa í hverjum bekk
- koma á umræðu- og fræðslufundum um uppeldis- og skólamál
- setja sér skýrar starfsreglur og kjósa 2 fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins eins og 9. gr. laga nr. 91/2008 um grunnskóla gerir ráð fyrir
- standa að upplýsingamiðlun til foreldra m.a. með útgáfu fréttabréfs og halda úti heimasíðu foreldrafélagsins þar sem birtar eru fundargerðir og annað er viðvíkur starfsemi félagsins
- veita skólayfirvöldum lið svo að aðstæður til náms og félagslegra starfa verði sem bestar
- styðja og efla hverja þá starfsemi, sem stuðlar að auknum þroska og menningu skólans
- taka þátt í samstarfi við önnur foreldrafélög, svæðisráð og landssamtök foreldra

4. gr. Stjórn félagsins skipa sjö foreldrar/forráðamenn, æskilegt er að þar af sé einn sem einnig er fulltrúi foreldra í skólaráði. Stjórn skal kjörin til tveggja ára í senn þrír stjórnarmenn annað árið og fjórir hitt árið. Formaður skal kosinn sérstaklega að öðru leyti skiptir stjórnin með sér verkum. Auk formanns skal stjórnin skipuð varaformanni, ritara, gjaldkera og þremur meðstjórnendum. Aldrei skulu fleiri en fjórir ganga úr stjórn í einu.

5. gr. Bekkjarfulltrúar starfa á vegum foreldrafélagsins sem setur þeim starfsreglur. Bekkjarfulltrúar mynda fulltrúaráð foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hversrar bekkjardeildar með nánu samstarfi við umsjónarkennara. Stjórn foreldrafélagsins ber ábyrgð á að í upphafi skólaárs séu kosnir tveir til þrír fulltrúar forráðamanna úr hverri bekkjardeild til tveggja ára í senn. Í fyrsta bekk eru tveir eða einn kosnir til tveggja ára og einn til eins árs til að stuðla að því að allir hætti ekki á sama tíma.

6. gr. Aðalfundur skal haldinn í maí ár hvert. Stjórnin boðar til fundarins í samstarfi við fulltrúa foreldra í skólaráðinu með minnst viku fyrirvara. Aðalfundur er löglegur ef löglega er til hans boðað. Í fundarboði skal kynna efni fundarins. Verkefni aðalfundar:

- Kosning fundarstjóra og fundarritara
- Skýrsla stjórnar og Skýrslur nefnda
- Lagabreytingar og Reikningar lagðir fram til samþykktar
- Kosning formanns foreldrafélags og annarra stjórnarmanna
- Kosning tveggja skoðunarmanna reikninga
- Skýrsla fulltrúa foreldra í skólaráði
- Kosning fulltrúa í skólaráð samkvæmt starfsreglum félagsins
- Önnur mál

7. gr. Stjórn foreldrafélagsins getur skipað nefndir um afmörkuð verkefni. Stjórnin ber ábyrgð á störfum nefnda og setur þeim erindisbréf.

8. gr. Fulltrúaráðið skal koma saman eigi sjaldnar en þrisvar á skólaárinu og oftast ef þurfa þykir. Fyrsti fundur skal haldinn í upphafi skólaárs. Stjórn félagsins undirbýr og boðar til þessara funda. Þar skulu rædd mál er varða markmið og starf foreldrafélagsins, starf foreldra í bekkjardeildum og verkefni skólaráðs. Fulltrúaráð skal aðstoða stjórn félagsins í stærri verkefnum.

9. gr. Stjórn foreldrafélagsins skal ekki sinna klögumálum eða hafa afskipti af vandamálum er upp kunna að koma á milli einstakra foreldra og starfsmanna skólans.

10. gr. Stjórn foreldrafélagsins er heimilt að óska eftir því að foreldrar greiði framlag til félagsins. Þetta framlag er innheimt árlega og er ákveðið á aðalfundi

11. gr. Ákvörðun um slit félagsins verður tekin með einföldum meirihluta á stjórnarfundum og renna þá eignir þess til skólans.

12. gr. Lögum þessum má breyta með einföldum meirihluta á aðalfundi, enda sé lagabreytinga getið í fundarboði.

9.5. Verkefnaskrá

Innan foreldrafélagsins hafa verið stofnaðar nefndir um hin ýmsu málefni er varða börnin og skólastarfið.

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.

9.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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. Í stjórn foreldrafélags Húsaskóla situr einn bekkjarfulltrúi úr hverjum árgangi. Stjórnin fundar að jafnaði mánaðarlega og situr skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri fundi með stjórn.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

9.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

1V Sigurdis Sóley Lýðsdóttir sigurdis89@gmail.com

1V	Elísabet Sara Stefánsdóttir	levifortes12@gmail.com
1V	Karen Ösp Einarsdóttir	karenosp1987@gmail.com
1V	María Magdalena Steinarsdóttir	vesturhus8@gmail.com
2O	Þóra Björk Þórhallsdóttir	thorabj@yahoo.com
2O	Harpa Ómarsdóttir	harpaomars@gmail.com
3N	Heiðveig Jóhannsdóttir	heidveig@islandshotel.is
3N	Halldóra G. Gunnarsdóttir	halldora@isb.is
4N	Þorbjörg Einarsdóttir	thorbje@yahoo.com
4N	Sveinn Þórarinnsson	Sveinn70@hotmail.com
5L	Hákon Örn Birgisson	hakonb@hotmail.com
5L	María Magdalena Steinarsdóttir	vesturhus8@gmail.com
5L	Hrafnhildur Halldórsdóttir	hrafnh.halldors@gmail.com
6K	Anna Sigríður Gunnarsdóttir	annagun@gmail.com
6K	Halldóra G. Gunnarsdóttir	halldora@isb.is
7A	Kolbrún Petra Sævarsdóttir	kosa50@rvkskolar.is
7A	Guðrún Ægisdóttir	garunbest@hotmail.com

9.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

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 skólabúðir. 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. Afrakstur starfseminnar rennur óskiptur til starfa foreldrafélagsins í þágu barnanna.

10. Nemendafélag skóla

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

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

Við Húsaskóla starfar nemendafélag. Nemendafélagið vinnur m.a. að félags-, hagsmuna- og velferðarmálum nemenda. Allir nemendur Húsaskóla teljast félagar í nemendafélagi Húsaskóla. Valinn er einn fulltrúi hvers árgangs í 1. – 7. bekk.

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

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

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

Nemendaráð

- | | | |
|------|------------------------------|---|
| 1. V | Iðunn Sveinsdóttir | |
| 2. O | Þórey Birta Alexandersdóttir | |
| 3. N | Mikael Gísli Ívarsson | Varamaður: Helgi Þór Guðjónsson |
| 4. M | Arna Dís Gísladóttir | |
| 5. L | Jakob Magnússon | Varamaður: Ída María Jóhannsd. og Laufey Birta Jónsdóttir |
| 6. K | Iðunn Sveinsdóttir | Varamaður: Guðlaugur Björn Bragason |
| 7. A | Birgir Þór Jóhannsson | Varamaður: Aron Ernir Sigmarsson |

Umhverfisráð:

- | | | |
|------|-----------------------------|--|
| 1. V | Kári Stefánsson | |
| 2. O | Úlfur Griffin Sigurðarson | |
| 3. N | Pétur Hrafnsson | Varamaður: Jóhanna Emma Guðmundsdóttir |
| 4. M | Hermann Samúelsson | |
| 5. L | Unnur Birna Unnsteinsdóttir | Varamaður: Júlía Nótt Gunnarsd. og Margrét Jóna Eysteinsd. |
| 6. K | Tinna Sigfúsdóttir | Varamaður: Darri Helgason |
| 7. A | Elvar Ægir Bjarkarson | |
| 7. A | Michaela Þórisdóttir | |

Skólaráð:

- | | | |
|------|--------------------------------|----------------------------------|
| 6. K | Eldar Freyr Davíðsson | Varamaður: Nadía Mýr Gísladóttir |
| 7. A | Snævar Steffensen Valdimarsson | Varamaður: Adam Örn Jónsson |

10.1. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

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

11. Skólareglur 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.

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

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

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

11.1. Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

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 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 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 skólasystkin 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.

11.2. Skólareglur

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

- 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.

Bekkjarreglur

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

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.

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.

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

Forsjarmenn 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.

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/forsjarmanna 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.

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.

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 almannahéið. 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.

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 húsnaði 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 páskaeyfi. 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 skólastjóra 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. Skólaskylda 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. Skólastjóri getur veitt slíka heimild að fenginni umsögn [skólaþjónustu].

Skólastjóra er heimilt að veita nemanda undanþágu frá skyldunámi í tiltekinni námsgrein ef gild rök mæla með því. Enn fremur er skólastjóra 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 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. ...

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], 1) 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 stjórnsýslulaga 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. Skólaskylt 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 proska.

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.

Þegar nemandi hefur fengið 20 fjarvistarstig

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

Þegar 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.

Þegar 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.

Þegar 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 fjölþættan 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 símlíðis 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 læknisvottorði. 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.

11.3. 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 aðvörun í annað sinn og viðvörun 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 símleiðis. Sé nemandi vísað úr kennslustund mun viðkomandi kennari ræða við nemandann strax að lokinni kennslustund og finna lausn á málinu.

Þjónusta við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda

Unnið er samkvæmt verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs um þjónustu við grunnskólanemendur með fjölþættan vanda. Þær má finna í heild sinni á heimasíðu skólans 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 inngrip í máli nemanda vegna óásættanlegrar og /eða skaðlegrar hegðunar.
- F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

11.4. Skólabragur

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsælliga þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

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 vinnur eftir Olweusaráætluninni sem er forvarnarverkefni gegn einelti. Markmiðið er að skapa jákvæðan skólabrag og bekkjaranda í þeim tilgangi að fyrirbyggja einelti og andfélagslega hegðun.

Sjá má nánar um viðbrögð skólans við einelti á heimasíðu skólans www.husaskoli.is.

12. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/> þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

Skólinn er opinn frá kl: 7:50 – 17:00. Skrifstofan er opin frá 8:00 -15:00.

Sími skólans er: 5676100

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.

Netfang skólans er: 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.

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

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.

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Tilkynna skal veikindin símleiðis til ritara skólans eða rafrænt í Mentor.

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.

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.

12.1. Bókasafn/Tölvuver

Bókasafnið er staðsett miðsvæðis á efri hæð skólans og er opið frá 8:00 – 14:00 alla daga. 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 skólstarfinu. Skólasafnið leitast við að þjóna öllum nemendum og kennurum skólans, jafnt þeim yngstu sem þeim.

Reglur á bókasafni 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.

Stefnt er að því að bókasafnið verði mikilvægur hlui af lærdómssamfélagi Húsaskóla og fékk hann styrk frá Þróunar- og nýsköpunarsjóði skóla- og frístundaráðs Reykjavíkurborgar til að efla bókasafnið. Stefnt er að því að koma á reglubundnum læsisátökum og vera með markvissa kennslu á bókasafninu í öllum árgöngum.

12.2. Mötuneyti

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

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

Mötuneyti er í miðrými 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.

Sölufélag garðyrkjumanna sér um hádegismatinn og sjá má matseðil á heimasíðu skólans.

12.3. Viðtalstími 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.

12.4. 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 skólalóð 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.p.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 skólastarfinu“ og „Reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum Reykjavíkurborgar“.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Íþróttahús/Sundlaug

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

12.8. 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 Úlfjótssvatn og nemendur í 7. bekk fara í skólabúðir. Þær ferðir ná yfir 2-5 nætur og greiða nemendur og forsjáraðilar þeirra fyrir gistingu og fæði.

13. Stoðþjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum.

Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

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

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.

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

13.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

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.

13.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Sigrún Björk Cortes kennari mun sjá um náms- og starfsráðgjöf veturinn 2019 - 20120

Viðvera námsráðgjafa í skólanum:**Netfang námsráðgjafa skólans:** sigrun.bjork.cortes@rvkskolar.is**13.3. Þjónustumiðstöð**

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni.

Húsaskóli og Miðgarður vinna saman að ýmsum verkefnum sem varða nemendur skólans. Sálfræðingur og félagsráðgjafi sitja reglulega nemendaverndarráðsfunði 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 Fjalar Freyr Einarsson. Starfsfólk allra skólanna og foreldrar geta nálgast tengiliði sérfræðiþjónustu 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.

<https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-grafarvogs-og-kjalarness-midgardur>

13.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

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

Skólalæknir er Anna Geirsdóttir. Viðtalstími er eftir samkomulagi. Júlía Werner er skólahjúkrunarfræðingur Húsaskóla.

Netfang: husaskoli@heilsugaeslan.is

Vakin er athygli á heilsuvefnum www.6h.is sem hefur að geyma upplýsingar til foreldra, unglunga og barna varðandi heilbrigði og hamingju.

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 567 6100

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum:

mánudaga frá kl. 8:30 – 14:00 og þriðjudaga kl. 8:30 – 14:00

Netfang skólahjúkrunarfræðings: husaskoli@heilsugaeslan.is

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. Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprautu). 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 málsvavar barna og fjölskyldna þeirra.

13.5. Sérfræðiþjónusta

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

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

13.5.1. Sálfræðingur

Atli Viðar Bragason

14. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

14.1. 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, þroskaþjálfra 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 þjálfa nemendur í virkni og þátttöku í samvinnu við hópastarfið. Einnig á virka þátttöku allra nemenda í almennu 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.

14.2. Nemendaverndarráð

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

14.2.1. Hlutverk

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

14.2.2. Starfsreglur

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

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

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.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

15. Tómsundarstarf

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

Ýmislegt tómsundastarf er í boði fyrir utan skólann. Á frístundavefnum www.fristund.is, má finna það sem er í boði, bæði yfir skólaárið og sumartímann.

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 pósthafið hennar er: erla.bara.ragnarsdottir@rvkskolar.is Síminn í Kastala og Turni er: 695-5194. Heimasíða frístundaheimilisins er: <http://www.gufunes.is>.

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 unglinga 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 unglingalýðræði er hugmyndafræðin sem starfið byggir á og tryggir áhrif barna og unglinga á starfið. Kosningar í miðstigs- og unglingaráð 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. Opín hús eru fyrir nemendur 5.-7. bekkja á fimmtudögum frá 16:30 - 18:30 og smíðjur miðvikudaga 15:00-17:00. Opnu húsin eru í Foldaskóla

16. 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 Fjölris. Í Húsaskóla er frístundaheimilið Kastali /Turn, Skólahljómsveit Grafarvogs og þátttökubekkur frá Brúarskóla, Brúarhús.

16.1. 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 kynnast 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.

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.

16.1.1. Samstarf Húsaskóla og Bakkaborgar skólaárið 2019 -2020

Mánuður	Dags.	Tími	Viðburður
Október	7.	09:40-10:00	Nemendur leikskóla koma og leika á skólalóð Húsaskóla
	8.	12:45-13:30	1. bekkur fer í heimsókn í Brekkuborg.
Nóvember	7.	10:00-11:20	Leikskólabörn fara um skólahúsnæði í ratleik (Tvískipta hópnum)
	13.	12:20-13:40	Nemendur leikskóla koma og spila/lesa með nemendum 1.bekkja. Gott væri ef við veljum tíma þar sem 2.bekkur er ekki í stofum svo hægt sé að nýta stofurnar
	15.	10:10-11:20	Á degi íslenskrar tungu fara nemendur 7. bekkjar. Húsaskóla í heimsókn á Brekkuborg og lesa fyrir börnin
Desember	11.	10:10	Sameiginleg skemmtun á sal: - Leikskólinn: sýnir helgileik - bekkur: með stutt atriði Foreldrum beggja hópa boðið - söngur og veitingar.
Janúar	9.	10:40-11:20	Heimsókn leikskólabarna í íþróttatíma hjá 1.bekk (Tvískipta hópnum)
	16.	10:40-11:20	Heimsókn leikskólabarna í íþróttatíma hjá 1.bekk (Tvískipta hópnum)
Febrúar	19.	12:30-13:30	Nemendur í 1.bekk heimsækja leikskóla og m.a. sýna hvað er í skólatöskunni.
Mars	6.	10:00-11:20	Leikskólabörn heimsækja skólastjóra/bókasafn Húsaskóla og ræða um sjálfstæði, sjálfshjálp, hegðun og reglur í skólanum. (Tvískipta hópnum)
	10.	11:20-13:40	Nemendur leikskóla koma í 4-5 manna hópum í heimsókn í Húsaskóla í 2 kennslustundir, frímínútur og borða í matartímanum
	11.	10:00-12:20	Nemendur leikskóla koma í 4-5 manna hópum í heimsókn í Húsaskóla í 2 kennslustundir, frímínútur og borða í matartímanum
	??		Leikskólabörn heimsækja frístundaheimilið
Maí	25.	14:15-15:30	Skila á milli skólastiga áður en þau koma í heimsókn.
	27.		Leikskólabörnum boðið á vorhátíð Húsaskóla
Júní	2.		Foreldrum og nemendum er boðið í Húsaskóla á skólafærninámskeið.
Ágúst			Nemendur mæta ásamt foreldrum sínum í viðtal til umsýslunarkennara í upphafi skólaárs.
September	5.	14:00	Fundur Húsaskóla og Brekkuborgar í Húsaskóla. Farið yfir endanlegar dagsetningar og tímasetningar (stjórnendur)
	??		Foreldrar boðaðir á seinni hluta skólafærninámskeiðs og kynningu á skólanum.

16.2. 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 húsnaði Foldaskóla og kynnst innviðum og stefnu skólans.

Heiti	Markhópur	Tími	Staðsetning	Efni
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 foreldra 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 nemendur 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 nemendur 7. bekkjar.	Nemendur 7. bekkjar Foldaskóla.	maí	Foldaskóla	Kynning á skólastarfi næsta vetrar; einkum námsvali.
Skólabúðir	Allir nemendur 7. bekkja.	vorönn	Reykir	Samvera nemenda skólanna þriggja og kynning.

16.3. Samstarf við tónlistarskóla

Skólahljómsveit Grafarvogs er með aðstöðu í Húsaskóla.

<http://grafarvogur.skolahljomsveitir.is/>

Stjórnendur Skólahljómsveitar og Húsaskóla hittast regluleg og ræða þau málefni sem eru á döfinni. Einnig samræma þeir nýtingu sameiginlegs húsnaðis 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.

16.4. 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 þátttökubekkjara 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 þátttökubekkjara 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.

16.5. 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.

16.6. 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 nágreppi skólans. Grenndarskógur okkar er í landi Keldna og í eigu Tilraunastöðvar Háskóla Íslands í meinafræði að Keldum. Vorið 2018 völdu nemendur nafn á skólinn 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 sérfræðiþjónustu 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.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

Inn á eimasíðu skólans má finna allar áætlanir skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

17.2. 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 grunnþáttum 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 sjálfsmýnd, 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 þjálfast 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 aldurstigin og byggir upp gagnabanka fyrir kennara.

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

[Tilkynningarblað vegna gruns um einelti.](#)

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

17.3. 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 sæki 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 þátttökugjöld	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 starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka innan eða utan vinnutíma.	Óljós eða engin tengsl við núverandi starf eða framtíðarstarf hjá vinnuveitandanum.
Símenntunin er að hluta til starfstengd en ekki forgangsmál – þátttaka í vinnutíma.	Símenntunin er hugsanlega starfstengd, að ósk starfsmannsins og utan vinnutíma.	

„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.

Helstu áherslur og markmið í Húsaskóla 2019-2020

- Innleiða teymiskennslu í samfélags- og náttúrugreinum.
- Innleiða samkennslu í 1. og 2. bekk.
- Innleiða val í list- og verkgreinum, upplýsinga og tæknimennt og íþróttum á miðstigi.
- Að auka nemendalýðræði í skólanum og búa nemendur undir þátttöku í lýðræðissamfélagi.
- Markvisst nám í upplýsinga- og tæknimennt.
- Innleiða aðferðir leiðsagnarnáms.
- Að efla heilbrigði og velferð nemenda.
- Vinna markvisst með gildi skólans.
- Efna lífsleiknimenntun og innleiða mannkostamenntun.
- Halda áfram með Vinarliðaverkefnið.
- Efla skólabókasafnið og koma á markvissri kennslu á safninu auk þess að koma á reglubundnum lestrarátökum.
- Húsaskóli taki að sér að vera móðurskóli í Byrjendalæsi fyrir skólana í Reykjavík.
- Halda áfram að efla lestrakennslu í skólanum.
- Að skólinn haldi áfram að vera á grænni grein.
- Vinna áfram með námslotur og námsmat í Mentor.
- 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.
- 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 og námsmat	Að allar námskrár námssviða séu skráðar í Mentor og aðgengilega foreldrum. (Fyrirlestur Sólveig)	ágúst/ september	Aðstoðarskólastjóri
Upprifjun á vinnustund	Að gefa nýju starfsfólki tækifæri á að læra á vinnustund og öðru starfsfólki tækifæri á upprifjun.	ágúst	Skólastjóri
Teymiskennsla	Innleiða teymiskennslu (fyrirlestur Ingvar Sigurgeirsson) Heimsókn í kennslustofur og samræður við kennara (Ingvar Sigurgeirsson)	ágúst október	Stjórnendur/kennarar Stjórnendur/kennarar
Hegðunarráðgjöf	Minna á aðferðir til að hafa áhrif á hegðun og minna á mikilvægi viðhorfs og tengsla við nemendur (fyrirlestur Birna Pálsdóttir)	október	Stjórnendur
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.	ágúst – júní	Innleiðingarteymi Katrín, Sólveig, Jóhanna Þ og Íris
Verkefni – K3	Vinna áfram með verkefni í Mentor.	ágúst - maí	Stjórnendur/kennarar
Haldi áfram með Vinaliðaverkefnið	Verkefnið 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

Fjölbreyttir kennsluhættir í stærðfræði	Auka fjölbreytni í stærðfræðikennslu (fyrirlestur Þóra Rósa Geirsdóttir	febrúar	Skólastjórnendur
Innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar	Vinna að innleiðingu fimm grundvallarþáttum menntastefnunnar	ágúst -maí	Skólastjórnendur og kennarar

17.4. 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 einhvern vantar.

Tilkynning um eldsvoða:

- Sá sem verður var við eld þrýstir á næsta brunaboða.
- Tafla á miðrými 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 miðrými 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 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 lokað.
- 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 stýst.
- Í öllum tilfellum eiga þeir sem eru í miðrými að fara út um þann útgang sem er næstur þeim og ekki er teptur.
- Koma á nemendum út á skipulegan og yfirvegaðan hátt – strax, ekki bíða með nemendum í röðum inni.
- Nemendur ganga rösklega út og hafa hljótt.
- Séu útgönguleiðir tepptar eða óöruggar skal hurð vera lokað 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 einhver vantar.

Stjórnandi lætur skólastjóra / húsvörð vita hverja vantar.

Skipulag utandyra

Starfsfólk eldhúss fer út á götu og lokar henni við báðar gangbrautir þannig að nemendur eigi greiða leið í anddyri 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.

17.5. Viðbragðsáætlun Almanna- og frístundastarfs

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

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 sæki 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 viðbragðsáætlanir vegna svifryks og öskufalls.

Sjá nánar um röskun á skólastarfi vegna óveðurs á heimasíðu skólans.

Inflúensa

Viðbragðsáætlunin segir fyrir um skipulag og stjórn aðgerða í Húsaskóla í samræmi við áætlun Almanna- og frístundastarfs 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 almanna- og frístundastarf nr. 82/2008 og lög um sóttvarnir nr. 19/1997. Áætlunin er í samræmi við Landsáætlun vegna heimsfaraldurs inflúensu. Sjá nánar á <http://www.influensa.is/>.

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

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

17.7. Tilfærsluáætlun (ef á við)

Samkvæmt 17. gr. reglugerðar um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) er gert ráð fyrir að kennarar og aðrir fagaðilar, ásamt nemendum og foreldrum/forsjáraðilum þeirra taki þátt í tilfærsluáætlun er miðla að upplýsingum um skólagöngu nemenda, núverandi aðstæður, stöðu og áform þeirra um frekara nám á milli skólastiga. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við [viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar](#).

17.8. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

17.9. Þróunarverkefni

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

17.10. Umbótaáætlun

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

17.11. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

17.12. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

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.

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

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 víðtals

- Skólastjórnandi velur bekk fyrir nemanda.
- Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuvíðtal 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 víðtalinu: Skólareglur, innkaupalisti, stundaskrá bekkjar, upplýsingar um mótuneyti 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 skyldmenn 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.
- 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 mætingaskylda.
- Mötuneyti og nestismál kynnt forráðamönnum.
- Frístundaheimilið Kastali og Turn kynnt ef um nemanda í 1. – 4. bekk er að 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 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.
- Æskilegt er að heimsækja bekk nemandans og kynna nemandann fyrir bekknum.

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.

17.12.1. Íslenska sem annað mál

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

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

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

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

17.13. Fjölmeningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

17.14. Læsisstefna

Sjá heimasíðu skólans <https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>

17.15. Jafnréttisáætlun

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 2016; Aðalnámskrá grunnskóla (2011); Stefnu og starfsáætlun Reykjavíkurborgar í menntamálum (2016) og skólanámskrá Húsaskóla (2019-2020).

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun má sjá í heild sinni á vef skólans

<https://husaskoli.is/skolinn/ymsar-aaetlanir/>.

Þar er einnig að finna framkvæmdaáætlun fyrir nemendur og starfsmenn.

17.16. Forvarnastefna

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

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 umburðarlyndi 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. Sérstakar 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 Skólapúlslinn 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. Vímlaus æska <http://www.vimlaus.is/>
 - 10.1. Foreldrasími (opin allan sólarhringinn): 581 – 1799

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

17.17. Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla

Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla er unnin í samræmi við stefnu og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar 2017 og Aðalnámsskrá grunnskóla 2011. Sjálfbærni- og umhverfisstefna Húsaskóla er hluti af skólanámsskrá og er gerð til þriggja ára í senn. Hún er uppfærð og endurskoðuð á hverju ári af starfsfólki skólans og skólaráði. Stefnan er kynnt öllum þeim sem að skólastarfinu koma og er sýnileg á heimasíðu skólans. Sjálfbærni- og umhverfisstefna þessi gildir frá 2019 til 2022.

Einn af grunnþáttum menntunar í Aðalnámsskrá grunnskóla er helgaður sjálfbærni og í almenna hluta hennar er fjallað um hugtakið (bls.19). Þar segir:

„Menntun til sjálfbærni miðar að því að gera fólki kleift að takast á við viðfangsefni sem lúta að samspili umhverfis, félagslegra þátta og efnahags í þróun samfélags. Algengasti skilningur á hugtökunum sjálfbærni og sjálfbær þróun felur í sér að við skilum umhverfinu til afkomendanna í ekki lakara ástandi en við tókum við því og við leitumst við að mæta þörfum samtíðar án þess að skerða möguleika komandi kynslóða til að mæta þörfum sínum.“

Í sjálfbærnimenntun felst að skapa samábyrgt samfélag þar sem sérhver einstaklingur er þroskaður sem virkur borgari, meðvitaður um gildi, viðhorf og tilfinningar sínar gagnvart hnattrænum áhrifum og jafnræði allra jarðarbúa; náttúru og umhverfi; lýðræði, mannréttindum og réttlæti; jafnrétti og fjölmenningu; velferð og heilbrigði; og efnahagsþróun og framtíðarsýn.

Húsaskóli hefur flaggað Grænfánanum frá árinu 2013. Grænfáninn er viðurkenning fyrir skóla sem standa sig vel í umhverfismálum og sjálfbærri þróun og hafa skýra umhverfisstefnu. Í skólanum er unnið að því að auka þekkingu og virðingu nemenda fyrir umhverfinu og skapa jákvætt viðhorf

nemenda og starfsmanna til umhverfismála. Einnig að nemendur takist á við margvísleg álitamál í námi sínu og ágreiningsefni. Kennsla og starfshættir innan skólans skulu fléttast saman við það viðhorf að markmið menntunar sé geta til aðgerða. Í því felst þjálfun í lýðræðislegum vinnubrögðum og því að stuðlað sé að áhuga og vilja til þess að nemendur taki þátt í samfélaginu. Tryggja þarf að markmið sjálfbærnimenntunar falli vel að hæfniviðmiðum Aðalnámsskrár. Tvinna verður saman sjálfbærnisýn og breytta kennsluhætti vegna þess að með virkri þátttöku nemenda verða gjarnan til nýjar hugmyndir og lausnir. Áhersla er lögð á að skólinn geti þannig tekið þátt í að skapa samábyrgt og sjálfbært samfélag. Stefnt er að því að umhverfisfræðsla og útikennsla séu samofin skólastarfinu.

Nemendur þurfa að þekkja, skilja og virða náttúruna, bæði vegna sjálgildis hennar og þeirrar þjónustu sem hún innir af hendi við mannfólkið. Umhverfisvernd, heimsmarkmið sameiniðupþjóðanna, loftslagsbreytingar og lífbreytileiki eru dæmi um úrlausnarefni nemenda.

Sjá má áætlunina í heild sinni á heimasíðu skólans www.husaskoli.is.

17.18. Áfallaáætlun

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 2019 - 2020:

Katrín Cýrusdóttir, skólastjóri
vs: 5676100; hs: 5875616; gsm: 6648274,
Júlía Werner skólahjúkrunarfræðingur,
vs: 5676100; vs (Heilsugæslan): 5857600; hs: 5672202, gsm: 8626006
Sigrún Björk Cortes, ráðgjafi
vs: 5676100; hs: 4524437; gsm: 6994437
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 staðfestra 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 skólastjórnnendur 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.
- Skólastjórnnendur 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:

- Hlúið 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. Þjóðið 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.

17.19. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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