



2021-2022

Starfsáætlun Hvassaleitisskóla

Efnisyfirlit

1. Stjórnskipulag skólans	4
1.1 Stefna skólans	4
1.2 Skipurit og stjórnkerfi	4
1.3 Stjórnendateymi	5
1.4 Skólaráð	5
1.4.1 Kynning, lög og starfshættir	5
1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2021-2022	6
2. Starfsfólk skólans	6
2.1 Starfslýsingar	6
Skólastjóri	6
Aðstoðarskólastjóri	6
Deildarstjóri verkefna	7
2.2 Starfsmannastefna og símenntun	9
2.3 Ábyrgð og skyldur	9
2.4 Nöfn og starfsheiti	9
2.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður	10
3. Skóladagatal	11
4. Starfsáætlun nemenda	11
4.1 Vikulegur stundafjöldi	11
4.1.1 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.	11
4.1.2 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.	11
4.2 Stundaskrá	11
5. Skólareglur	12
5.1 Umgengni	12
5.2 Stundvísi	12
5.3 Samskipti	12
5.4 Viðurlög við brotum á skólareglum	12
5.5 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum	12
5.6 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi	12
5.7 Heilbrigðar lífsvenjur	13
5.8 Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)	13
5.9 Bekkjasáttmálar og umsjónarmenn	13
5.10 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda	13

6. Upplýsingar um skólastarfið	13
6.1 Kynningar á skólastarfi	13
6.2 Heimasíða	14
6.3 Tölvupóstur og SMS	14
6.4 Aðrar samskiptaleiðir	14
7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf	14
7.1 Foreldrafélag	14
7.2 Upplýsingar til foreldra	14
7.3 Útivistarreglur	15
8. Nemendafélag skóla	15
8.1 Nemendaráð	15
9. Stoðþjónusta	16
9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu	16
9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	16
9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur	16
9.2.1 Verklagsreglur Hvassaleitisskóla um meðferð beiðna frá foreldrum um sérstakan stuðning fyrir börn þeirra.	17
9.2.2 Önnur próf og skimanir	18
9.3 Námsver	19
9.4 Sérúrræði	21
9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	21
9.6 Tilfærsluáætlun	21
9.7 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá	22
9.8 Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu	22
9.9 Nemendaverndarráð	23
9.9.1 Hlutverk	23
9.9.2 Starfsreglur	23
9.10 Skólaheilsugæsla	24
9.10.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	24
9.10.2 Skipulag og þjónusta við nemendur	25
9.11 Talþjálfun	26
9.12 Náms- og starfsráðgjöf	26
9.13 Sjúkrakennsla	26
9.14 Lausnateymi	27

9.15	Nemendur með annað móðurmál en íslensku	27
9.15.1	Móttökuáætlun	27
9.15.2	Túlkapjónusta	28
10.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	28
10.1	Opnunartími skólans	28
10.2	Símanúmer og netfang skólans	28
10.3	Forföll og leyfi	28
10.4	Bókasafn og tölvuver	28
10.4.1	Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla	29
10.5	Mötuneyti	29
10.6	Viðtalstímar kennara	30
10.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	30
10.8	Fatnaður og óskilamunir	30
10.9	Frímínútur og gæsla	31
10.10	Íþróttahús og sundlaug	31
10.11	Vettvangsferðir og skólaferðalög	31
10.12	Heimanám	31
11.	Mat á skólastarfi	31
12.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	32
12.1	Samstarf við leikskóla	32
12.2	Samstarf við tónlistarskóla	32
12.3	Samstarf við ýmsar stofnanir	32
12.4	Grenndarsamstarf	32
13.	Frístundastarfsemi	33
13.1	Frístundaheimili	33
14.	Ýmsar áætlanir	33
14.1	Rýmingaráætlun	33

1. Stjórnskipulag skólans

1.1 Stefna skólans

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

Í Hvassaleitisskóla er margbreytileika nemenda fagnað, við lítum svo á að það sé eftirsóknarvert að ekki séu allir eins. Mikilvægt er að hver og einn nemandi fái að njóta sín miðað við eigin getu, sérstöðu, þarfir, áhuga og styrkleika.

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

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

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

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi Grunnskóli á vegum Landlæknisembættisins. Unnið er það því að efla vitund nemenda um umhverfis sitt og mikilvægi þess að hver og einn taki ábyrga afstöðu í umhverfismálum.

Gildi skólans eru **ÁRÆÐNI – VELLÍÐAN – ÁRANGUR**

1.2 Skipurit og stjórnkerfi

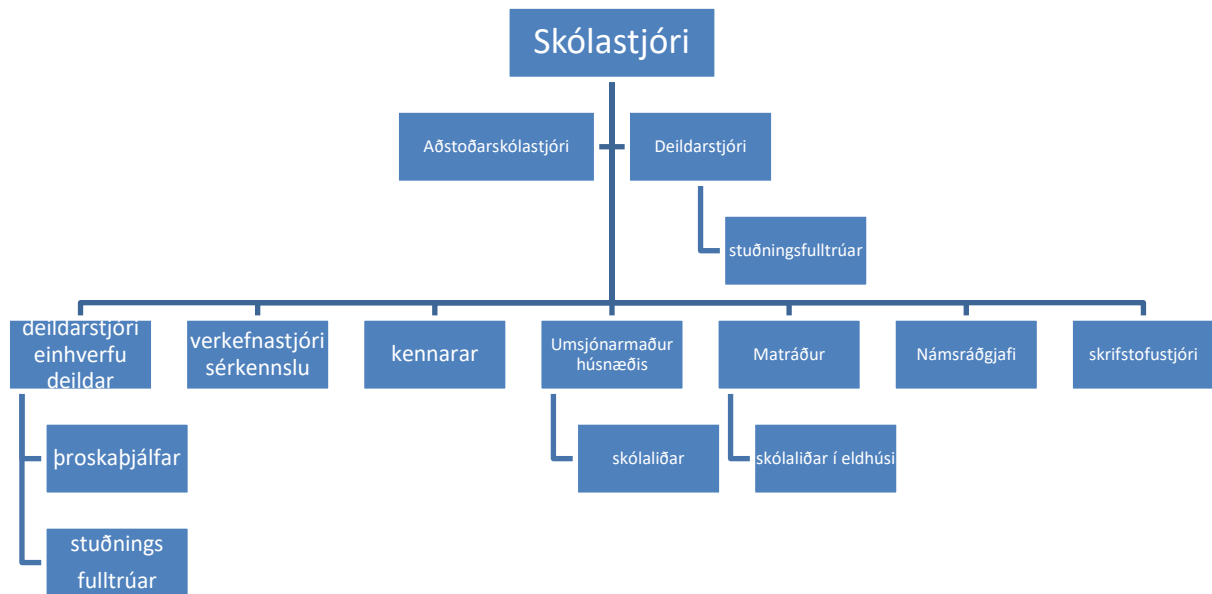
Við Hvassaleitisskóla starfar teymi stjórnenda sem skiptir með sér verkum og starfar undir stjórn skólastjóra. Skólastjóri ber alla ábyrgð á skólastarfinu. Hann er faglegur leiðtogi skólans.

Í Hvassaleitisskóla eru starfandi aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri verkefna, deildarstjóri einhverfudeildar, verkefnisstjóri sérkennslu, matráður, skrifstofustjóri og umsjónarmaður(húsvörður) sem heyra beint undir skólastjóra.

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er deildarstjóri verkefna. Næsti yfirmaður þroskaþjálfar og stuðningsfulltrúa í sérdeild fyrir einhverfa nemendur er deildarstjóri einhverfudeildar. Næsti yfirmaður skólaliða er umsjónarmaður/húsvörður og næsti yfirmaður skólaliða í eldhúsi er matráður.

Allir kennarar og þroskaþjálfar skólans heyra beint undir skólastjóra.

Skipurit



1.3 Stjórnendateymi

Skólastjóri: Dagný Kristinsdóttir

Aðstoðarskólastjóri: Ester E. Ísleifsdóttir

Deildarstjóri verkefna: Iðunn Pála Guðjónsdóttir

Deildarstjóri einhverfudeildar: Hansína Guðrún Skúladóttir

Verkefnastjóri sérkennslu, Guðrún Helga Gunnarsdóttir, en hún situr stjórnendafundi eftir þörfum.

1.4 Skólaráð

1.4.1 Kynning, lög og starfshættir

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

Í skólaráði sitja í dag:

Fulltrúar kennara: Birna Klara Björnsdóttir og Sólveig Reynisdóttir

Fulltrúar starfsmanna:

Hafdís Arnardóttir

Fulltrúar foreldra: Þóra Björk Smith

Til vara: áheyrnarfulltrúi foreldrafélagsins

Fulltrúi grenndarsamfélagsins:

Skólastjórnendur:

Dagný Kristinsdóttir, skólastjóri

1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2021-2022

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

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

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

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

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

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

Sjá starfsáætlun [skólaráðs](#)

2. Starfsfólk skólans

2.1 Starfslýsingar

Skólastjóri

Fagleg forysta

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

Rekstur

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

Lög og reglugerðir

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

Dagleg störf

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

Aðstoðarskólastjóri

Sér um sundrútur og skipulag í kringum þær. Þetta þarf að gera í samráði við deildarstjóra sem er yfirmaður stuðningsfulltrúa og skipuleggur þeirra störf. Aðstoðarskólastjóri stýrir teymisfundum í 1.-3.bekk, sér um bókapantanir og námsefniskaup og pantar rútur fyrir skólaferðir. Hann sér jafnframt

um samskipti við tulkabjónustu, sinnir störfum í mótuneyti í hádeginu og situr fundir nemendaverndarráðs. Ásamt öðrum verkefnum sem skólastjóri leggur fyrir.

Deildarstjóri verkefna

er næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa, mannar forföll þeirra að morgni dags. og heldur reglulega fundi með þeim. Hann stýrir teymisfundum og verkefnastjórn í 4.-7.bekk. Deildarstjóri verkefna skoðar kennsluáætlanir og skólanámskrá. Hann leggur fyrir Skólapúlsinn, leiðir Lausnateymi, situr nemendaverndarráðsfundi, kemur að starfi Vinaliða. Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd ýmissa viðburða, samsöngs á sal, þemadaga og fleiri viðburða. Deildarstjóri leiðbeinir kennurum um kennsluhætti og fylgist með nýjungum. Hann situr skilafundi með verkefnastjóra sérkennslu. Deildarstjóri kemur að innra mati skólans og sér um heimasíðu og facebook síðu skólans. Ásamt því að vera tengiliður skólans sem heilsueflandi grunnskóli.

Sendir út vikulega dagskrá til starfsmanna. Skipuleggur námsferðir 5. og 7.bekkja utanbæjar í samstarfi við umsjónarkennara og skólastjóra. Situr fundi um málefni nemenda eftir þörfum og er teymisstjórnurum í einhverjum þeirra.

Deildarstjóri einhverfudeildar hefur yfirumsjón með einhverfudeild skólans. Hann ber ábyrgð á daglegu starfi í deildinni, sér um að manna deildina og leysa forföll þar.

Verkefnastjóri sérkennslu ber ábyrgð á að sérkennsla í skólanum sé unnin í samræmi við áherslur sem lagðar eru innan skólans og í takt við þær áherslur sem ríkja t.d. innan sveitarfélagsins.

Umsjónarkennarar

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

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

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

Hlutverk umsjónarkennara er að:

- kynna skólareglur og semja bekkjarsáttmála með nemendum sínum. Einnig hvetur hann nemendur til að virða þær reglur sem gilda í skólanum.
- leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- skipuleggja viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- leysa á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- boða til fundar með foreldrum tvisvar sinnum yfir veturinn og aukalega ef þarf. Það getur verið eftir þörfum eða með reglulegu millibili á teymisfundum. Umsjónarkennari heldur fundargerð á þar til gerðu eyðublaði og vistar í persónumöppu nemandans.

- hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- halda utan um að einstaklingsnámskrár séu gerðar í þeim námsgreinum sem nemandi víkur frá hefðbundinni námskrá.
- annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.

Umsjónarkennari fylgist með:

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

Umsjónarkennara ber að:

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

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

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

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

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

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

Verkefnastjóri bókasafna hefur yfirsýningu með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum,

(leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningarskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda.

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

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

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

2.2 Starfsmannastefna og símenntun

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

2.3 Ábyrgð og skyldur

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

2.4 Nöfn og starfsheiti

Alex Nökkvi Þormar Ægisson	Stuðningsfulltrúi
Askur Benedikt Árnason Nielsen	Stuðningsfulltrúi
Ásdís Wöhler	Þroskaþjálfari
Ásgeir Eypórsson	Grunnskólakennari
Beata Bukowska	Starfsmaður skóla
Birna Klara Björnsdóttir	Grunnskólakennari
Breki Ómarsson	Leiðbeinandi
Brynhildur Veigarsdóttir	Grunnskólakennari
Brynja Ómarsdóttir	Kennari
Dagný Kristinsdóttir	Skólastjóri
Dana Margrét Gústafsdóttir	Þroskaþjálfari
Edda Björt Edvinsdóttir	Kennari
Elín Ása Magnúsdóttir	Umsjónarkennari
Elín Ósk Þorsteinsdóttir	Grunnskólakennari
Elín Ragna Þórðardóttir	Umsjónakennari
Erlingur Jón Valgarðsson	Grunnskólakennari
Ester Eyfjörð Ísleifsdóttir	Aðstoðarskólastjóri

Friðrik Örn Sigþórsson	Stuðningsfulltrúi
Geirmundur Júlíusson Hauksson	Umsjónarmaður
Guðlaug Arnórsdóttir	Grunnskólakennari
Guðrún Helga Gunnarsdóttir	verkefnastjóri sérkennslu
Hafdís Arnardóttir	Skrifstofustjóri
Halldóra Kristín Valgarðsdóttir	Umsjónakennari
Halldóra Rún Sófusdóttir	Stuðningsfulltrúi
Hansína Guðrún Skúladóttir	Deildarstjóri einhverfudeildar
Helga Ólafsdóttir	Umsjónakennari
Hildur Ýr Gísladóttir	Námsráðgjafi
Hrefna Sigrún Högnadóttir	Stuðningsfulltrúi
Iðunn Pála Guðjónsdóttir	Deildarstjóri
Ingibjörg Hauksdóttir	Umsjónakennari
Ingbór Kárasón	Starfsmaður skóla
Júlía Björk Árnadóttir	Matráður
Katarzyna Beata Szafraniec	Stuðningsfulltrúi
Kristín Rannveig Jónsdóttir	Sérkennari
Kristjana Harðardóttir	Talkennari
Kseniia Bychkova	Stuðningsfulltrúi
Laufey Erla Jónsdóttir	sérfræðingur
Lísa Lind Ólafsdóttir	Stuðningsfulltrúi
María Bóel Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Nína Margrét Andersen	Þroskapjálfi
Ottó Valur Leifsson	Kennari
Óskar Már Grétarsson	Íþróttakennari
Rannveig Gissurardóttir	Grunnskólakennari
Sara Kristjánsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Selma G. Selmudóttir	Grunnskólakennari
Sigríður Stella Guðbrandsdóttir	Hönnun og smíði
Sjöfn Þorsteinsdóttir	Starfsmaður skóla
Sonja Rut Baldursdóttir	Kennari
Sólveig Reynisdóttir	Umsjónakennari
Una Kristjánsdóttir	Umsjónarkennari
Þyri Kristínardóttir	Umsjónarkennari

2.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Birna Klara Björnsdóttir

Trúnaðarmaður starfsfólks: Hafdís Arnardóttir

Öryggistrúnaðarmaður: Ingbór Kárasón

Öryggisvörður: Geirmundur Hauksson

3. Skóladagatal

- Skóladagar eru 180
- Kennsludagar eru 170
- Skólinn er settur er 23. ágúst. Skólaslit eru 8. júní
- Jólaleyfi hefst 20. desember og lýkur 3. janúar
- Páskaleyfi er frá 11. -18.apríl.
- Vetrarleyfi eru dagana 22., 25. og 26. október að hausti og 17. og 18. febrúar á vorönn
- Vordagar eru 2., 3. og 7. júní
- Starfsdagar utan skólatíma eru 8, þeir eru 16.-20. ágúst og 9. - 11. júní. Starfsdagar á skólatíma eru 5. Þeir eru dagana 12. október, 3. janúar, 27. janúar, 28.mars og 27. maí
- Foreldraviðtöl eru 21.október og 2. febrúar
- Prófadögum er dreift inn á annirnar. Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum

4. Starfsáætlun nemenda

4.1 Vikulegur stundafjöldi

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

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

4.2 Stundaskrá

Skólinn opnar kl. 8:10.

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

Sveigjanleiki innan námssviða

Nemendur í 2.-6.bekk fá eina kennslustund á viku í sundi allan veturinn. Nemendur í 1. og 7.bekk fá eina kennslustund hálfan veturinn og er árgöngunum skipt í sundhópa. Hver bekkur fær tvær kennslustundir á viku allan veturinn.

List og verkgreinakennarar skólans eru sex. Í list og verkgreinum er lotukennsla þar sem hver kennari tekur á móti hópum í sex vikur í einu. Árgöngunum er skipt í hópa og fara til allra list og verkgreinakennara yfir veturinn.

Kennsluáætlanir

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

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

5. Skólareglur

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

Skólareglur Hvassaleitisskóla eru í vinnslu en á meðan vinnu stendur er stuðst við eldri reglur sem unnar voru í Háaleitisskóla.

Sjá: Skólareglur [Hvassaleitisskóla](#)

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

Hvassaleitisskóli væntir þess að hver nemandi:

- fari eftir reglum skólans í hvívetna, sýni öðrum nemendum og starfsfólki kurteisi og tillitssemi og leggi sitt af mörkum til að skapa góðan náms- og félagsanda í skólanum.
- komi vel undirbúinn fyrir kennslustundir og hafi ávallt með sér nauðsynleg áhöld og gögn í skólann.
- komi ekki með verðmæti í skólann að þarflausu og skilji ekki eftir verðmæti á glámbekk.

5.1 Umgengni

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, á framkomu sinni og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk.

Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini.

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

5.2 Stundvísi

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

.

5.3 Samskipti

Nemendur og starfsfólk Hvassaleitisskóla eiga að sýna kurteisi og þróðmennsku í samskiptum.

5.4 Viðurlög við brotum á skólareglum

5.5 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

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

5.6 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Hvassaleitisskóla einkennist skólabragurinn af því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður þar sem byggt er á samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

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

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins.

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

Á skólaárinu 2021-2022 sitja starfsmenn námskeið í Verkfærakistu KVAN og fá þjálfun í að vinna með jákvæða eiginleika nemenda. Einnig verður unnið að hugmyndafræði [Uppeldi til ábyrgðar](#) og festa í sessi ákveðin vinnubrögð, bæði í hverjum árgangi og í skólanum almennt.

5.7 Heilbrigðar lífsvenjur

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

5.8 Uppeldi til ábyrgðar (e. Restitution)

Í Hvassaleitisskóla er uppeldistefnan [Uppeldi til ábyrgðar](#) lögð til grundvallar í skólastarfinu. Uppeldi til ábyrgðar er hugmyndafræði, aðferð og leið til að ýta undir:

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

Hvassaleitisskóli hóf innleiðingu stefnunnar árið 2015. Allt starfsfólk tók þátt í innleiðingunni, sótti námskeið héraðs og erlendis, ásamt því að vinna í þróunarhópum innan skólans. Síðan þá höfum við sótt okkur fyrirlestra sem hafa verið hluti af símenntunaráætlun skólans. Allt nýtt starfsfólk fær kynningu á stefnunni og lesefni til þess að komast sem best inn í hugmyndafræðina.

5.9 Bekkjasáttmálar og umsjónarmenn

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

5.10 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölpættan vanda

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

6. Upplýsingar um skólastarfið

6.1 Kynningar á skólastarfi

- Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynna innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.
- Foreldrar eru boðaðir á námsefniskynningar á skólasetningardeg. Þar er kynnt námsáætlun og námsefni vetrarins, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.

- Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gerð er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem fram undan er.
- Tvisvar á skólaárinu er foreldrum boðið í morgunkaffi í skólanum. Þar fá foreldrar kynningu á því helsta sem unnið er að en einnig að ganga um skólann og líta á afrakstur nemenda.

6.2 Heimasíða

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

6.3 Tölvupóstur og SMS

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

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

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

6.4 Aðrar samskiptaleiðir

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

7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

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

7.1 Foreldrafélag

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna á heimasíðu skólans.

7.2 Upplýsingar til foreldra

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

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

virði tímamörk viðtalanna. Á viðtalsdögum eru allir kennarar til viðtals og geta foreldrar náð tali af þeim.

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

7.3 Útivistarreglur

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

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

12 ára og yngri

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

13 - 16 ára

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

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

8. Nemendafélag skóla

8.1 Nemendaráð

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

Nemendaráðið fundar tvisvar í mánuði.

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

Leiðir:

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

- fulltrúar í hugmyndaráði kynna starf hugmyndaráðs fyrir sínum árgangi

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

9. Stoðþjónusta

9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

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

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

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

9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

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

9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

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

Hver og einn nemandi skólans **tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk** og hefur sinn **umsjónarkennara**. Umsjónarkennara ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. [laga um grunnskóla frá 2008](#) og

aðalnámskrá grunnskóla). Umsjónarkennari leitar eftir samvinnu og stuðningi annarra aðila innan og utan skóla í samræmi við þarfir einstakra nemenda.

Umsjónarkennarar láta verkefnastjóra sérkennslu í té upplýsingar um námsframvindu þeirra sem eiga undir högg að sækja í námi og koma til hans og /eða nemendaverndarráðs óskum um sérstakan stuðning fyrir einstaka nemendur. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út **beiðnir um sérkennslu/stuðning** fyrir næsta skólaár í samráði við forráðamenn nemenda. Auk þess er allt skólaárið, til dæmis í kjölfar skimana og miðannaprófa, hægt að vísa máli nemenda til nemendaverndarráðs Hvassaleitisskóla og óska eftir ráðgjöf og stuðningi starfsmanna námsvers. Nemendur sjálfir, foreldrar og allir kennarar skólans geta óskað eftir sérkennslu, stuðningi eða að leitað sé annarra sérstakra leiða til að bæta líðan og/eða námsárangur nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa hafi þeir áhyggjur af námsframvindu barna sinna, félagslegum samskiptum eða líðan þeirra. Ákveðið verklag er til í skólanum um hvernig fara skal með beiðni frá foreldrum:

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

1. Beiðni foreldris um sérstakan stuðning við barn berst til umsjónarkennara:

- a) Umsjónarkennari skráir beiðnina í Mentor/dagbók
- b) Umsjónarkennari fundar með foreldri **ekki síðar en innan tveggja vikna** frá því að beiðni berst um:
 - i. Ástæður beiðninnar
 - ii. Mögulegar úrbætur inni í almennu bekkjarstarfi
 - iii. Eftirfylgni og mat (**mat fari fram ekki síðar en 4-6 vikum eftir fund með foreldri**)
 - iv. Samstarf við foreldrið (um hvað, hlutverkaskipting, tímasetningar fyrir næsta fund)
 - v. Samstarf við aðra faggreinakennara eða aðra fagaðila þar sem við á
 - vi. Um hugsanlegan fund með lausnarteymi
 - vii. Annað
- c) Umsjónarkennari skráir í Mentor/dagbók ákvarðanir og niðurstöður fundar með foreldri.
- d) Umsjónarkennari skráir í Mentor/dagbók árangur og gengi nemandans skv. þeirri áætlun sem gerð var á fundi með foreldri.
- e) Ef ekki finnst lausn á fundi með foreldri eða umræddar úrbætur bera ekki árangur, vísar umsjónarkennari beiðninni formlega til skólastjóra/verkefnastjóra sérkennslu/nemendaverndarráðs ásamt greinargerð um ákvarðanir varðandi úrbætur í almenntri kennslu og árangur þeirra sem hefur verið skráð í Mentor/dagbók

2. Beiðni foreldris um sérstakan stuðning við barn berst til skólastjórnanda:

- a) Skólastjórnandi vísar beiðninni til umsjónarkennara sem vinnur skv. lið 1.
- b) Sé ekki grundvöllur fyrir úrvinnslu skv. lið 1 skráir skólastjórnandi beiðnina skráir í Mentor/dagbók og vísar henni til umsjórnarmanns sérkennslu/náms- og starfsráðgjafa/nemendaverndarráðs.

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

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

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

9.2.2 Önnur próf og skimanir

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

1.bekkur

Mánuður	Skimanir	Ábyrgðaraðili
September	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun Málþroskamat	Umsjónarkennari Talkennari
Október	Leið til læsis , skimunarpróf f. hljóðkerfisfærni, stafabekkingu og orðaforða	Sérkennari
Janúar	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun	Umsjónarkennari
Apríl	Læsi 3.hefti lesskilningur	Sérkennari
Mái	Lesfimi hraðlestrarpróf og/eða stafakönnun	Umsjónarkennari

2.bekkur

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

3.bekkur

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

4.- 7.bekkur

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

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málþroskapróf**, **LOGOS** - greining á lesblindu og öðrum lestrarörðugleikum og **Milli mála** – mat á kunnáttu í íslensku sem öðru máli. Ef grunur er um að nemandi eigi við alvarlegan málþroskavanda að stríða er honum vísað til talkennara/talmeinafræðings í greiningu og/eða þjálfun. Ef nemandi á við verulegan náms-, athyglis- eða hegðunarvanda er honum vísað í sálfræðilegt mat.

9.3 Námsver

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

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

Úrræði námsvers ná til nemenda úr öllum árgöngum skólans og teygja sig inn í allt skólastarfið hvort sem litið er til einstakra námsgreina eða húsnaðis og skólalóðar. Þeim er ætlað að tryggja börnum með hvers kyns sérstakar þarfir hvað varðar skólagöngu, nám og/eða félagslega þátttöku sem besta þjónustu og gera almenna kennslu, sérkennslu og stuðning markvissari. Úrræði námsvers eru hugsuð

til að bæta félagslega og/eða námslega stöðu nemenda og stuðla þannig að bættri sjálfsmynd og líðan nemenda. Leitast er við að aðlaga starfshætti skólans og skipulag náms að þörfum nemenda og tryggja sem best rétt þeirra á námi við hæfi.

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

Starfsemi námsvers

Við námsverið starfa verkefnastjóri sérkennslu, sérkennari, talkennari, þroskaþjálfari og stuðningsfulltrúar.

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

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

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

Stuðningsfulltrúar veita einkum stuðning þeim nemendum sem teljast með sérþarfir skv. skilgreiningu [Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#). Þeir starfa undir stjórn kennara inni í bekkjarstofum og eru jafnframt til aðstoðar nemendum á göngum skólans, á skólalóðinni og í ferðum á vegum skólans, í samræmi við greiningar/þarfir nemenda.

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

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

Að auki má nefna:

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

Starfsmenn námsvers sjá jafnframt um:

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

9.4 Sérúrræði

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

9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

9.6 Tilfærsluáætlun

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

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

9.7 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá

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

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

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

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

1. Heildaraðstæður nemandans
2. Mat á stöðu nemandans
3. Teymi og/eða samstarf um nemandann milli aðila innan og utan skólans
4. Nám og námsumhverfi
 - a) Hindranir í námsumhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Námsmarkmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsaðstæður
 - e) Námsleiðir
 - f) Námsmat
 - g) Tenging við aðalnámskrá
 - h) Námslegur stuðningur – í hverju hann felst
 - i) Sérkennsla
5. Félagsleg staða og félagslegt umhverfi
 - a) Hindranir í félagslegu umhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Félagsleg markmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsleiðir
 - e) Félagslegur stuðningur - í hverju felst hann
 - f) Mat á framvindu

9.8 Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu

Í Hvassaleitisskóla er starfrækt einhverfudeild. Að jafnaði eru níu nemendur í deildinni en í vetur eru þeir 10. Nemendur eru skráðir í almenna bekk og er markmiðið að þeir taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. Heimastofur nemandar eru í bekkjardeildum einhverfudeildarinnar.

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

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

9.9 Nemendaverndarráð

Við Hvassaleitisskóla starfa nemendaverndarráð.

9.9.1 Hlutverk

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

9.9.2 Starfsreglur

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

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

Meginverkefni ráðsins er að samræma og samhæfa stuðning skóla vegna nemenda sem taldir eru í þörf fyrir sérhæfða þjónustu á hverjum tíma í samræmi við lög um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerðir sem tengjast lögnum og öðrum lögum sem við eiga hverju sinni, t.d. barnalög, barna verndarlög, lög um heilbrigðisþjónustu, stjórnsýslulög, lög um persónuvernd.

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

Nemendaverndarráð 2021-2022

Dagný Kristinsdóttir, skólastjóri, stýrir fundum ráðsins og ber ábyrgð á starfsemi þess
Ester E. Ísleifsdóttir, aðstoðarskólastjóri
Iðunn Pála Guðjónsdóttir, deildarstjóri miðstigs
Guðrún Helga Gunnardóttir, verkefnastjóri sérkennslu heldur utan um gögn og boðar til funda.
Hildur Ýr Gísladóttir, náms- og starfsráðgjafi sem ritar fundargerðir.

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

Ráðið fundar annan þriðjudag í mánuði, á starfstíma skóla.

Starfshættir nemendaverndarráðs

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

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Sjá

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

9.10 Skólaheilsugæsla

Netfang: hvassaleitisskoli@heilsugaeslan.is

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

9.10.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar

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

9.10.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

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

Lyfjagjafir

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

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

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

Frekari upplýsingar um bólusetningar

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

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

Slys og veikindi

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

Tannvernd

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

Lús

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

9.11 Talþjálfun

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

Sjá hér reglur um þátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun:

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

9.12 Náms- og starfsráðgjöf

Í Hvassaleitisskóla starfar náms- og starfsráðgjafi í 40% starfi, með viðveru á mánudögum og þriðjudögum. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um velferð nemenda, styðja þá og liðssinna í málum sem snerta m.a. nám og námstækni, samskipti, líðan, framhaldsnám og við starfsval. Náms- og starfsráðgjafi er í nánú samstarfi við allt starfsfólk skólans, foreldra og fulltrúa úr nærsamfélaginu.

Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa:

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

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

9.13 Sjúkrakennsla

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

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

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

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

9.14 Lausnateymi

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

[Sjá verklag á heimasíðu.](#)

9.15 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

9.15.1 Móttökuáætlun

Við í Hvassaleitisskóla störfum eftir [móttökuáætlun Reykjavíkurborgar](#) þegar við tökum á móti nemendum með annað móðurmál en íslensku.

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

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

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

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

9.15.2 Túlkaþjónusta

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

10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

10.1 Opnunartími skólans

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

10.2 Símanúmer og netfang skólans

Sími.....411-7350

Netfang.....hvassaleitisskoli@rvkskolar.is

Veffang <http://hvassaleitisskoli.is>

10.3 Forföll og leyfi

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

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

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

„Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur.(lög um grunnskóla, 2008)“.

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

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

10.4 Bókasafn og tölvuver

Við skólann er starfrækt bókasafn.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk.

Starfsemi safnsins fer að mestu leyti fram í samstarfi við kennara. Unnið er í stórum sem smáum hópum að verkefnum sem bókasafnsfræðingur og kennarar skipuleggja í sameiningu. Eldri nemendur koma

ýmist í heimildaleit eða verkefnavinnu. Reynt er að gera nemendur færa um að afla sér upplýsinga á sjálfstæðan og fjölbreyttan hátt. Samhliða læra þeir að meta upplýsingarnar og vinna úr þeim. Allir nemendur koma reglulega til að fá lánaðar bækur til að hafa í stofum eða heima, eða til að vinna á safninu.

Opið er fyrir útlán á skólatíma.

Safnkostur

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

Starfsemi

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

Dæmi um notkun skólasafns:

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

10.4.1 Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla

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

10.5 Mötuneyti

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

Haustið 2021 var byrjað að bjóða upp á ávaxtabita fyrir nemendur á yngsta stigi skólans. Gjaldið er 95 kr á dag eða 2100 kr á mánuði.

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

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

Morgunnesti

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

10.6 Viðtalstímar kennara

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

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

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

10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

Hvað er tryggt:

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

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

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

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

Hvað er ekki tryggt:

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

10.8 Fatnaður og óskilamunir

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

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

10.9 Frímínútur og gæsla

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

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

10.10 Íþróttahús og sundlaug

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

1.-3. bekkur í Sundlaug Breiðagerðisskóla

4.-7. bekkur í Laugardalslaug

10.11 Vettvangsferðir og skólaferðalög

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

7. bekkingar fara á vegum foreldra eina viku í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði.

10.12 Heimanám

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

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

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

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

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

11. Mat á skólastarfi

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

Umbótaáætlun Hvassaleitisskóla er unnin á hverju ári og sett fram á haustdögum. Við gerð hennar eru hafðar til hliðsjónar niðurstöður ýmissa mælinga s.s. úr Skólapúlsi, starfsmannasamtölum, foreldra-könnunum, ábendingum frá foreldrum, nemendum og kennurum og ýmsum þróunarverkefnum sem

miða að því að bæta kennsluhætti og skólastarf. Í umbótaáætlun eru listaðir upp þeir þættir sem unnið skal sérstaklega með á skólaárinu og miða að umbótum á ákveðnum þáttum. Að vori er svo unnin sjálfsmatsskýrsla þar sem farið er yfir árangur af þeim umbótum sem settar voru fram í umbótaáætluninni.

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

12.1 Samstarf við leikskóla

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

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

12.2 Samstarf við tónlistarskóla

Skólinn hefur verið í samstarfi við Tónlistarskólann Hörpuna. Kennarar tónlistarskólans koma í skólann og kenna nemendum á skólatíma. Þar sem nemendur eru teknir út úr tíma í almennum námsgreinum hefur verið reynt eftir fremsta megni að dreifa tónlistartímunum þannig að þeir lendi ekki alltaf á sömu námsgreininni. Kennt er á ýmis hljóðfæri.

12.3 Samstarf við ýmsar stofnanir

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

12.4 Grenndarsamstarf

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

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

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

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

13. Frístundastarfsemi

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

13.1 Frístundaheimili

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

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

14. Ýmsar áætlanir

14.1 Rýmingaráætlun

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

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

Öryggissvæði í Hvassaleiti er fótboltavöllur sunnan skólans. Sé vindstaða þannig að reykur standi af skóla svo að ekki sé unnt að nota svæðið er varaöryggissvæði vestast á leiksvæði vestan við skólann. Kennari eða annað starfsfólk sem er með nemendur undir sinni umsjá þegar viðvörunarmerkið er gefið sér um að koma nemendahópnum út og á sinn stað á öryggissvæði.

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

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

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

Áætlanir skóla á heimasíðu skólans:

[Jafnréttisáætlun](#)

[Áætlun gegn einelti](#)

[Áætlun um viðbrögð við áföllum](#)

[Móttökuáætlun](#)

[Áætlun um viðbrögð við óveðri](#)