



# Starfsáætlun

2018-2019

---



## Formáli

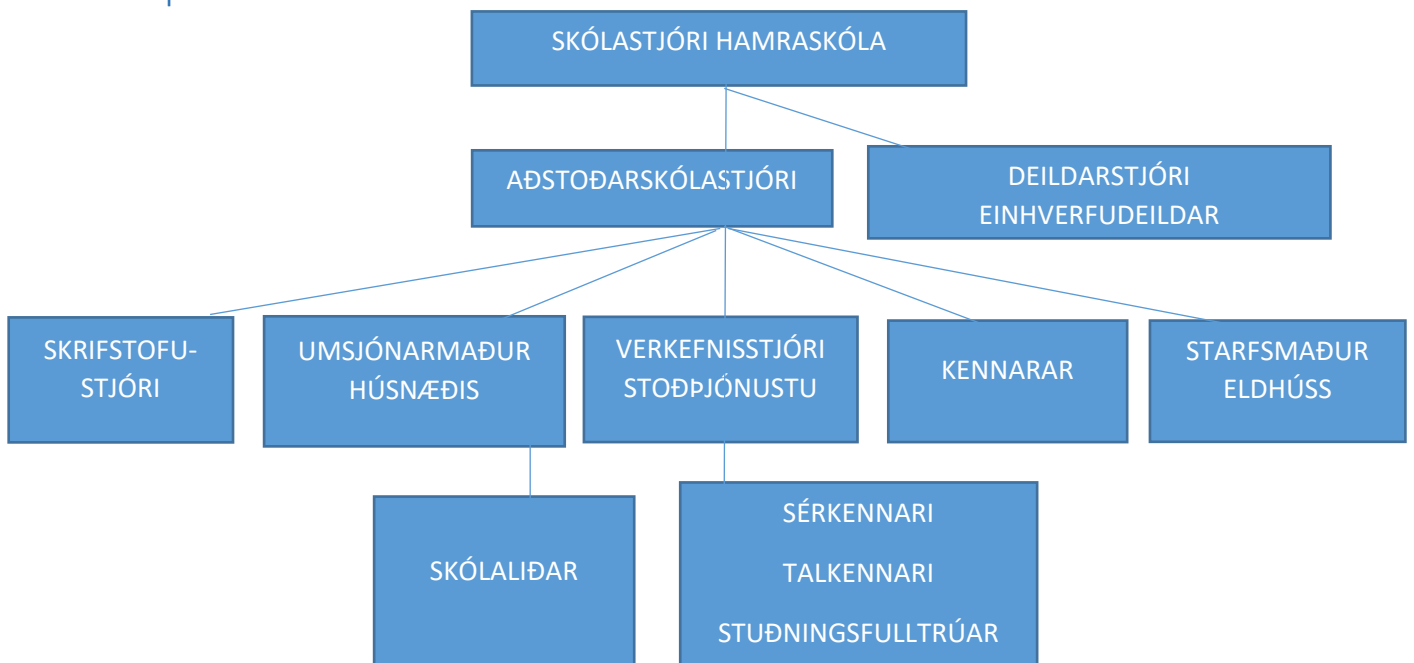
Í starfáætlun Hamraskóla er að finna samantekt upplýsinga um starfsemi skólans. Starfsáætlunin er hluti skólanámskrár.

Skólinn tók til starfa haustið 1991. Nemendur skólans eru í kringum 170 í 1.-7. bekk. Hamraskóli er heilsueflandi skóli og er áhersla lögð á hreyfingu, gleði og virkni nemenda. Við skólann er starfrækt sérdeild fyrir einhverfa sem ætluð er börnum með einhverfu greiningu. Einkunnarorð skólans eru góðvild, ábyrgð og tillitssemi. Framtíðarsýn skólans er að efla leiðsagnarnám í skólanum og að nemendur tileinki sér hugafar vaxtar.

## Stefna skólans

Tengill á skólastefnu Hamraskóla.

## Skipurit



## Stjórnendateymi

Anna Bergsdóttir, skólastjóri [anna.bergsdottir@rvkskolar.is](mailto:anna.bergsdottir@rvkskolar.is)

Júlíana Hauksdóttir, aðstoðarskólastjóri [juliana.hauksdottir@rvkskolar.is](mailto:juliana.hauksdottir@rvkskolar.is)

Helga Guðrún Guðjónsdóttir, verkefnastjóri stoðþjónustu [helga.gudrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is](mailto:helga.gudrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is)

Hulda Gunnarsdóttir, deildarstjóri í sérdeild fyrir einhverfa [hulda.gunnarsdottir@rvkskolar.is](mailto:hulda.gunnarsdottir@rvkskolar.is)

## Skólaráð

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar (hluti 8. greinar laga um grunnskóla (2008)).

### Í skólaráði sitja skólaárið 2018 - 2019:

Anna Bergsdóttir, skólastjóri

Helga Guðrún Guðjónsdóttir, fulltrúi kennara

Íris Andrésdóttir, fulltrúi kennara

Hjördís Ósk Einarsdóttir, fulltrúi starfsmanna

Bryngeir Arnar Bryngeirsson, fulltrúi grenndarsamfélags

Heiðar Helgi Sigurðsson, fulltrúi nemenda

Kolbeinn Kári Jónsson, fulltrúi nemenda

Dýrleif Jónsdóttir, fulltrúi foreldra

Anna Sigríður Eyjólfsdóttir, fulltrúi foreldra

Á fundum skólaráðs skólaárið 2018-2019 verður stuðst við eftirfarandi skipulag:

Október	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skipulag funda á skólaárinu</li><li>• Skipulag vetrarstarfs.</li><li>• Breytingar á húsnæði</li><li>• Stoðþjónusta og ferill mála.</li><li>• Ný heimasíða skólans.</li></ul>
Desember	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niðurstöður og framkvæmd samræmdra prófa.</li><li>• Sameiginlegur fundur með nemendaráði og skólaráði skipulagður.</li></ul>
Janúar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skólahúsnæði skoðað og farið yfir helstu verkefni og framkvæmdir.</li></ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekstraráætlun og fjárhagsstaða skólans</li></ul>
Apríl	<ul style="list-style-type: none"><li>• Starfsáætlun</li><li>• Skóladagatal</li></ul>
Júní	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skipulag næsta skólaárs</li><li>• Staða ráðningarmála</li><li>• Fyrirsjáanlegar breytingar</li><li>• Mat á skólastarfi.</li></ul>

Auk þessa atriða sem sett eru í áætlun verða málefni tekin fyrir sem berast ráðinu og einnig það sem efst er á baugi hverju sinni í skólastarfinu.

Linkur á Handbók um skólaráð

## Starfsfólk

Skólastjóri: Anna Bergsdóttir, [anna.bergsdotti@rvkskolar.is](mailto:anna.bergsdotti@rvkskolar.is)

Aðstoðarskólastjóri: Júlíana Hauksdóttir, [juliana.hauksdottir@rvkskolar.is](mailto:juliana.hauksdottir@rvkskolar.is)

Skrifstofustjóri: Lilja Steinunn Svavarsdóttir, [lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is](mailto:lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is)

Umsjónamaður skóla: Auður Thorarensen, [audur.thorarensen@rvkskolar.is](mailto:audur.thorarensen@rvkskolar.is)

Öryggistrúnaðarmaður: Auður Thorarensen, [audur.thorarensen@rvkskolar.is](mailto:audur.thorarensen@rvkskolar.is)

Öryggisvörður: Anna Bergsdóttir, [anna.bergsdottir@rvkskolar.is](mailto:anna.bergsdottir@rvkskolar.is)

Trúnaðarmaður starfsmanna í KÍ: Arndís Jónasdóttir, [arndis.jonasdottir@rvkskolar.is](mailto:arndis.jonasdottir@rvkskolar.is)

Trúnaðarmaður starfsmanna í SFR: [audur.thorarensen@rvkskolar.is](mailto:audur.thorarensen@rvkskolar.is)

## Starfsmannalisti

Nafn	Starf	Netfang
Aðalheiður Björk Olgudóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:adalheidur.bjork.olgudottir@rvkskolar.is">adalheidur.bjork.olgudottir@rvkskolar.is</a>
Anna Bergsdóttir	skólastjóri	<a href="mailto:anna.bergsdottir@rvkskolar.is">anna.bergsdottir@rvkskolar.is</a>
Anna María Jónasdóttir	skólaliði	<a href="mailto:anna.maria.jonasdottir@rvkskolar.is">anna.maria.jonasdottir@rvkskolar.is</a>
Arna Vala Róbetsdóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:arna.vala.robetsdottir@rvkskolar.is">arna.vala.robetsdottir@rvkskolar.is</a>
Arndís Jónasdóttir	kennari	<a href="mailto:arndis.jonasdottir@rvkskolar.is">arndis.jonasdottir@rvkskolar.is</a>
Auður Guðjohnsen	kennari	<a href="mailto:audur.gudjohnsen@rvkskolar.is">audur.gudjohnsen@rvkskolar.is</a>
Auður Thorarensen	umsjónarmaður	<a href="mailto:audur.thorarensen@rvkskolar.is">audur.thorarensen@rvkskolar.is</a>
Ásgerður Hallgrímsdóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:asgerdur.hallgrimsdottir@rvkskolar.is">asgerdur.hallgrimsdottir@rvkskolar.is</a>
Elín Anna Antonsdóttir	stundakennari	<a href="mailto:elin.anna.antonsdottir@rvkskolar.is">elin.anna.antonsdottir@rvkskolar.is</a>
Emilija Glisic	skólaliði	<a href="mailto:emilija.glisic@rvkskolar.is">emilija.glisic@rvkskolar.is</a>
Erla Gunnarsdóttir	íþróttakennari	<a href="mailto:erla.gunnarsdottir1@rvkskolar.is">erla.gunnarsdottir1@rvkskolar.is</a>
Erla María Markúsdóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:erla.maria.markusdottir@rvkskolar.is">erla.maria.markusdottir@rvkskolar.is</a>
Frans Magnússon	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:Frans.magnusson@rvkskolar.is">Frans.magnusson@rvkskolar.is</a>
Gabriel Thorarensen	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:gabriel.thorarensen@rvkskolar.is">gabriel.thorarensen@rvkskolar.is</a>
Guðfinna Hulda Hjálmarsdóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:gudfinna.hulda.hjalmarsdottir@rvkskolar.is">gudfinna.hulda.hjalmarsdottir@rvkskolar.is</a>
Guðný Eysteinsdóttir	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:gudny.eysteinsdottir@rvkskolar.is">gudny.eysteinsdottir@rvkskolar.is</a>
Guðrún Sólveig Ágústsdóttir	Kennari	<a href="mailto:gudrun.solveig.agustsdottir@rvkskolar.is">gudrun.solveig.agustsdottir@rvkskolar.is</a>
Hafþór Aron Ragnarsson	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:hafthor.aron.ragnarsson@rvkskolar.is">hafthor.aron.ragnarsson@rvkskolar.is</a>
Helga Guðrún Guðjónsdóttir	verkefnastjóri	<a href="mailto:helga.gudrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is">helga.gudrun.gudjonsdottir@rvkskolar.is</a>
Hildur Gylfadóttir	kennari	<a href="mailto:hildur.gylfadottir@rvkskolar.is">hildur.gylfadottir@rvkskolar.is</a>
Hjördís Ósk Einarsdóttir	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:hjordis.osk.einarsdottir@rvkskolar.is">hjordis.osk.einarsdottir@rvkskolar.is</a>
Hlíf Magnúsdóttir	kennari	<a href="mailto:hlif.magusdottir@rvkskolar.is">hlif.magusdottir@rvkskolar.is</a>
Hulda Gunnarsdóttir	verkefnastjóri	<a href="mailto:hulda.gunnarsdottir@rvkskolar.is">hulda.gunnarsdottir@rvkskolar.is</a>
Ingibjörg Hauksdóttir	kennari	<a href="mailto:ingibjorg.hauksdottir@rvkskolar.is">ingibjorg.hauksdottir@rvkskolar.is</a>
Ingibjörg Sigurbergisdóttir	ræsting	<a href="mailto:ingibjorg.sigurbergisdottir@rvkskolar.is">ingibjorg.sigurbergisdottir@rvkskolar.is</a>
Íris Andrésdóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:iris.andresdottir@rvkskolar.is">iris.andresdottir@rvkskolar.is</a>
Júlíana Hauksdóttir	aðstoðarskólastjóri	<a href="mailto:juliana.hauksdottir@rvkskolar.is">juliana.hauksdottir@rvkskolar.is</a>
Lilja Steinunn Svavarsdóttir	skrifstofustjóri	<a href="mailto:lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is">lilja.steinunn.svavarsdottir@rvkskolar.is</a>
Linda Birgisdóttir	kennari	<a href="mailto:linda.solveig.birgisdottir@rvkskolar.is">linda.solveig.birgisdottir@rvkskolar.is</a>
Oddný Guðrún Guðmundsdóttir	kennari	<a href="mailto:oddny.gudrun.gudmundsdottir@rvkskolar.is">oddny.gudrun.gudmundsdottir@rvkskolar.is</a>
Ólöf Inga Halldórsdóttir	kennari	<a href="mailto:olof.inga.halldorsdottir@rvkskolar.is">olof.inga.halldorsdottir@rvkskolar.is</a>
Rakel Pálsdóttir	Þroskaþjálfari	<a href="mailto:rakel.palsdottir@rvkskolar.is">rakel.palsdottir@rvkskolar.is</a>
Rebekka Sif Pétursdóttir	kennari	<a href="mailto:rebekka.sif.petursdottir@rvkskolar.is">rebekka.sif.petursdottir@rvkskolar.is</a>
Rósa Emilía Óladóttir	stuðningsfullrúi	<a href="mailto:rosa.emilia.oladottir@rvkskolar.is">rosa.emilia.oladottir@rvkskolar.is</a>
Stefán Arnar Guðmundsson	kennari	<a href="mailto:stefan.arnar.gunnarsson@rvkskolar.is">stefan.arnar.gunnarsson@rvkskolar.is</a>
Svala Ágústsdóttir	sérkennari	<a href="mailto:svala.agustsdottir@rvkskolar.is">svala.agustsdottir@rvkskolar.is</a>
Pórunn Elíóttir	umsjónarkennari	<a href="mailto:thorunn.elidottir@rvkskolar.is">thorunn.elidottir@rvkskolar.is</a>

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Viðtalstími kennara eru eftir samkomulagi. Hægt er að hafa samband við kennara í gegnum tölvupóst eða skrifstofu í síma 5676300.

### Starfsmannastefna

Í Hamraskóla er starfsmannastefna Reykjavíkurborgar lögð til grundvallar í starfsemi skólans. Leitast er við að starfsfólki líði vel á vinnustaðnum þar sem jafnréttis og jafnræðis sé gætt. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Starfsmannahópurinn í heild ber ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Starfsmenn Hamraskóla hafa markað sér leiðarljós í samskiptum. Þar er lögð áhersla á samvinnu, opin og heiðarleg samskipti, virðingu og umburðarlyndi. Vellíðan starfsmanna er mikilvæg og að starfsmenn telji skólann góðan og eftirsóknarverðan vinnustað. Mikilvægt er að nýir starfsmenn finni sig velkomna og lögð er áhersla á að upplýsingastreymi sé virkt og starfsmenn miðli þekkingu og reynslu sín í milli, skólanum til gagns.

### [Tengill á starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar](#)

## Starfslýsingar

### Kennarar

Kennarar gegna lykilhlutverki í skólastarfi. Á þeim hvílir sú skylda að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því. Þeir vinna að því að nemendur tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þeir fylgjast með því að nemendur fylgi settum reglum og fyrirmælum meðan þeir eru í skólanum, bæði innan húss og utan. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi.

Umsjónarkennarar fylgjast náið með nemendum sínum í leik og starfi, leiðbeina þeim og ráðleggja varðandi persónuleg mál. Umsjónarkennarar eru tengiliðir skólans við heimili. Þeir halda utan um upplýsingar um nemendur sína, sjá um að miðla þeim til annarra eftir því sem við á og vera í samvinnu við aðra starfsmenn.

### Umsjónarmaður skólaeldhúss

Fyrirtækið Skólamatúr ehf. sér um skólamáltíðir fyrir nemendur. Starfsmaður í eldhúsi sér um að taka á móti matnum, hita og undirbúa salatbar sem er bæði með nokkrar tegundir af grænmeti og ávöxtum. Auk þess er nú boðið um á tvo rétti flesta daga vikunnar. Skólamáltíðirnar eiga að uppfylla öll viðmið um næringarinnihald og hollustu en á vegnum fyrirtækisins eru starfandi næringarfræðingar sem fylgjast með að allt sé skv. kröfum.

### Skólaliðar

Skólaliðar taka þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum innan skóla. Þeir aðstoða nemendur í leik og starfi, hafa umsjón með nemendum í frímínútum, sjá um baðvörslu og daglega ræstingu skólahúsnæðis og fleira. Skólaliðar sinna öðrum störfum innan skólans sem stjórnendur fela þeim og eðlilegt getur talist að falli undir þeirra verksvið.

### Skólastjórnendur

Skólastjóri er yfirmaður skóla, stýrir honum og veitir faglega forystu. Hann sér um mannaáætlun og skipuleggur daglegt starf ásamt öðrum stjórnendum. Hann hefur yfirumsjón með faglegu starfi og símenntun starfsmanna og ber ábyrgð á rekstri skólans.

Aðstoðarskólastjóri ber ábyrgð á skólalæsi ásamt skólastjóra og er staðgengill skólastjóra. Hann vinnur náið með skólastjóra og öðrum starfsmönnum skóla. Aðstoðarskólastjóri tekur þátt í faglegum störfum og skólaþróun, heldur utan um stoðþjónustu ásamt verkefnistjóra stoðþjónustu, sér um innkaup á námsgögnum, fer yfir Vinnustund og sinnir öðrum þeim störfum sem honum eru falin.

### Verkefnastjóri stoðþjónustu.

Verkefnastjóri stoðþjónustu annast skipulagningu einstaklingsmiðaðs stuðnings innan skólans í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara og aðra þá sem að stuðningi koma. Hann ber faglega ábyrgð á skipulagi sérkennslu og stuðlar að því að vel sé staðið að greiningu, gerð náms- og kennsluáætlana fyrir einstaklinga og/eða hópa og framkvæmd þeirra í samráði við kennara. Jafnframt því heldur hann utan um alla skráningu á sérstökum stuðningi við nemendur og stýrir vinnu stuðningsfulltrúa. Hann hefur umsjón með nemendaverndarráði og vinnur með sérfræðingum utan skóla vegna mála einstakra nemenda.

### Skrifstofustjóri

Hann sér um daglega afgreiðslu, símaþjónustu og almenna upplýsingagjöf. Hann hefur umsjón með tækjabúnaði skrifstofu, sér um innkaup á skrifstofuvörum, annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við stjórnendur. Skrifstofustjóri heldur utan um skráningu nemenda í mötuneyti og afgreiðir ýmis erindi eða kemur þeim til rétttra aðila. Hann samþykkir reikninga og fer yfir Vinnustund. Skrifstofustjóri sinnir öðrum störfum og verkefnum í samráði við stjórnendur.

### Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar eru hluti af stuðningskerfi skólans. Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar og vinnur undir hans verkstjórn við að sinna 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 þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemenda á stuðningi þar sem mögulegt er.

### Umsjónarmaður

Umsjónarmaður ber ábyrgð á húsnæði skólans og sér um að það, ásamt búnaði og lóð, sé í fullnægjandi ástandi og aðgengilegt fyrir nemendur og starfsfólk. Hann sér um opnun að morgni og ber ábyrgð á frágangi í lok skóladags. Umsjónarmaður sinnir almennu viðhaldi skólahúsnæðis, sér um að lýsing og hiti sé fullnægjandi. Umsjónarmaður er næsti yfirmaður skólaliða og ræstingafólks, verkstýrir þeim, sér um forföll þessara starfsmanna og hefur yfirumsjón með ræstingum. Umsjónarmaður tekur virkan þátt í uppeldisstarfi skólans, hefur eftirlit með nemendum þegar þörf er á og leiðbeinir þeim í samskiptum.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfari sinnir þjálfun nemenda með sérþarfir við sérdeild skólans. Bæði hvað varðar skólafærni, félagsfærni og færni í athöfnum daglegs lífs.

### Umsjónarmaður upplýsinga- og tæknivers.

Umsjónarmaður upplýsinga- og tæknivers hefur umsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um innkaup á bókakosti og vinnur í samstarfi við kennara að ýmsum verkefnum tengdu safninu. Hefur umsjón með tölvukosti og sinnir kennslu í upplýsingatækni.

# Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

## Skóladagatal



### Skóladagatal 2018 - 2019.

Nafn skóla:

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólafjöra í samráði við kennara og með hlífðun af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundaráðs er að í hverju hverfi leitist skólafjórðingur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík. Miðað skal við að að lágmarki verði þrjú af fimm starfsdögum samræmdir í grunnskólum og leikskólum í næsta nágrenni. Stefnt skal

## Viðburðir á skólaárinu

Árstími	Innanhúss	Utanhúss
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nemendur kjósa sína fulltrúa í nemendafélag.</li> <li>Vinaliðar valdir.</li> <li>Námsskyningar. Námskyningar á sal fyrir foreldra. Nemendur taka þátt í kynningunni. Bekkjarfulltrúar valdir.</li> </ul>	Umhverfisdagur Ólympíuhlaup skólahlaup Göngum í skólann
Október	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leikskóli – fyrsta heimsókn</li> <li>Sundmót grunnskóla í Grafarvogi</li> <li>Knattspyrnumót KRR</li> <li>Tengslakönnun í bekkjum</li> <li>Hrekkjavaka</li> <li>Bleikur dagur í okt.</li> </ul>	
Nóvember	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. nóv. blár dagur, dagur gegn einelti</li> <li>16. nóv. Dagur íslenskar tungu</li> <li>Lestrarvinir hittast</li> <li>3. bekkur – slökkviliðið kemur í heimsókn</li> <li>Leikskóli kemur í valtíma</li> <li>Stór upplestrarkeppnin hefst</li> </ul>	



## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullveldishátíð</li> <li>• 19. des. Jólaleikar</li> <li>• Jólaskemmtun.</li> </ul>	Kakóganga 6. bekkur í Húsdýragarðinn með 1. bekk
Janúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klettaborg í heimsókn í 1. bekk</li> <li>• Þorrakaffi í bekkjum, Opið hús á bóndadag sem er 22. janúar.</li> <li>• Reykir 14.-18. janúar</li> </ul>	
Febrúar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldraviðtöl</li> <li>• Öskudagsskemmtun – uppbot í skóla til hádegis.</li> </ul>	Lífshlaupið
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppbrotsdagar</li> <li>• Leikskóli í val tíma</li> <li>• Tengslakönnun</li> </ul>	
Apríl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnamenningarhátíð 9. -14. apríl</li> <li>• Íþróttahátíð 6. og 7. bekk 11.-12. apríl</li> <li>• Boðsundsmót SSÍ Laugardalslaug</li> </ul>	Barnamenningarhátíð
Maí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsýning 28. maí</li> <li>• Vorskóli 7. -10. maí</li> <li>• Sameiginleg vorsýning skóla og foreldrafélags</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klettaborg – leikir á skólalóð</li> <li>• Esjuferð 6. og 7. bekkjar á skóladegi í lok maí.</li> </ul>
Júní	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Námsmatsskil 5. júní</li> <li>• Skólaslit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unicef 3. júní</li> <li>• Útivistadagur/ferða og hjóladagur 4. júní</li> <li>• Hjólaferð fyrir 4.-7. og jafnvel 3.b. og 2. í skipulagðri ferð.</li> <li>• Hamraleikar 6. júní</li> </ul>

### Ólympíuhlaupið – Göngum í skólann – hreyfivika

Árlega taka nemendur þátt í Ólympíuhlaupinu og hlaupa á stígum í kring um skólann. Boðið er upp á fleiri en eina vegalengd eftir aldri nemenda. Hlaupið markar upphaf hreyfiviku og er lögð áhersla að tengja námsefnið við hreyfingu og útivist þá viku. Samhliða þessu hefst Verkefnið Göngum í skólann og þá er lögð áhersla á að nemendur gangi eða hjóli til skóla á öruggan hátt.

### Dagur íslenskrar tungu – Stór upplestrarkeppnin – lestrarvinir

Dagur íslenskrar tungu er haldinn hátíðlegur 16. nóvember ár hvert á fæðingardegi Jónasar Hallgrímssonar. Nemendur safnast saman á sal á þessum degi og hlusta á upplestur nemenda úr 7. bekk þar sem dagurinn markar upphaf undirbúnings fyrir stóru upplestrarkeppnina sem allir 7. bekkingar taka þátt í. Verkefnið lestrarvinir hefst einnig á Degi íslenskrar tungu. Þá eru nemendur paraðir saman og þeir eldir lesa fyrir þá yngri. 1. og 5. bekkur vinna saman, 2. og 6. bekkur og 3. og 7. bekkur, 4. bekkur fer í heimsókn á leikskólann Klettaborg og les fyrir krakkana þar.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Samsöngur

Á hverjum föstudegi sameinast bekkirnir á sal skólans í samsöng. Tónmenntakennari hefur umsjón með samsöngnum og bekkirnir eru reglulega með uppákomur. Afmælissöngurinn er sunginn fyrir afmælisbörn vikunnar.

### Öskudagur

Nemendur mæta samkvæmt stundaskrá en dagurinn er haldinn hátíðlegur í bekkjum að morgni. Þegar líða tekur að hádegi fara allir bekkir í halarófu um skólann og enda í sal þar sem slegið er upp öskudagsballi. Nemendur mæta í búningum þennan dag og fara heim eftir að hafa borðað hádegismat.

### Fullveldisdagur

Fullveldisdeginum er fagnað með þjóðlegri dagskrá á sal. Nemendur í 4. og 7. bekk sjá um dagkránna og flytja fræðsluerindi fyrir alla nemendur skólans. Ávallt er flutt erindi um Jón Sigurðson auk þess sem við höfum fengið fræðslu um þjóðsönginn, Þingvelli, landvættina og forseta lýðveldisins svo að eitthvað sé nefnt. Einnig eru sungin saman nokkur ættjarðarlög undir stjórn tónlistakennara.

### Kakóganga

Á aðventunni förum við í kakógöngu í Gufunesbæ. Þegar þangað er komið fá allir heitt kakó og nemendur geta leikið sér á svæðinu. Starfsmenn Gufunesbæjar hafa hitað fyrir okkur vatn og við leggjum til Sviss miss.

### Jólaleikar

Ávallt er mikil eftirvænting fyrir jólaleika Hamraskóla. Þá er nemendum skipt niður í aldurblandaða hópa sem velja sér nafn og heróp. Hóparnir leysa ýmsar þrautir og fá stig fyrir hverja þraut. Liðsheild hópsins er ekki síður mikilvæg og eru nemendur 7. bekkjar liðstjórar.

### Jólaskemmtun

Jólaskemmtun hefst á veglegri dagskrá á sal skólans. Hefð er fyrir því að 5. bekkur sýni helgileik, 3. bekkur sýni myndband með upplestri um jólasveina Jóhannesar úr Kötlum. Nemendur flytja einnig tónlist og söng. Að lokinni dagskrá á sal er dansað í kringum jólatré.

### Lífshlaupið

Nemendur og starfsfólk Hamraskóla tekur alltaf þátt í Lífshlaupinu sem er heilsu- og hvatningarverkefni Íþróttá- og Ólympíusambands Íslands. Grunnskólakeppni lífshlaupsins stendur í tvær vikur og er það stefna skólans að hvetja til hreyfingar og heilsueflingar.

### Uppbrotsdagar

Á vorönn eru tveir uppbrotsdagar. Nemendum er skipt niður í hópa sem eru aldursblandaðir og vinna verkefni sem tengjast þema uppbrotsdaga hvert skipti.

### Barnamenningarhátíð

4. bekkur tekur þátt í árlegri barnamenningarhátíð.

### Unicef-hreyfingin

Markmið verkefnisins er að fræða íslensk börn um þróunarstarf og líf jafnaldra sinna í fátækari löndum og á sama tíma efla skilning þeirra á samhygð og gildi þess að láta sitt af mörkum til mannúðarstarfa.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Á þennan hátt er hægt að koma í veg fyrir að börnin okkar þrói með sér skeytingarleysi gagnvart aðstæðum fólks í löndum sem búa við skertari hlut.

Nemendur hlaupa ákveðna vegalengd eins og oft og þeir geta. Vegalengdin sem skólinn hefur valið er 400 metra löng og þátttakendur fá 60 mínútur til að reyna sig við hana eins oft og þeir vilja.

Fyrir hverja vegalengd sem þátttakendur leggja að baki fá þeir einn límmiða í apakverið sitt sem þeir fá í skólanum á hlaupadegi. Styrktaraðili heitir upphæð að eigin vali á hverja vegalengd/límmiða sem þátttakandinn fær skráða í apakverið.

### Vorsýning

Vorsýningin er samstarfsverkefni skólans og foreldrafélagsins. Á vorin setja kennarar og nemendur saman upp sýningu þar sem úrval af afrakstri vetrarins er til sýnis. Sýningin er seinni part dags og er foreldrum og ættingjum boðið að koma og skoða. 6. bekkur sér um vöflukaffi og er það hluti af fjáröflun fyrir Reykjaferð.

### Hamraleikar

Á íþróttadegi skólans er haldnir Hamraleikar. Þá er öllum nemendum skólans skipt upp í aldurskipta hópa og í hverju liði er fulltrúi frá hverjum árgangi. Nemendur í elstu árgöngum eru liðstjórar og bera ábyrgð á að halda utan um liðið sitt og gæta þess að allir í liðinu séu virkir. Markmið Hamraleika er að efla samstöðu og samkennd um leið og hóparnir leysa margvíslegar þrautir og leiki og fá stig fyrir.

### Útivistadagur

Nemendur stunda ýmiskonar útivist á þessum degi og fara í skipulagðar ferðir með umsjónarkennurum s.s. hjóla- og gönguferðir.

### Hvítar safnmöppur

Þegar nemendur koma í skólann að hausti í 1. bekk fær hver og einn nemandi hvíta safnmöppu. Í möppuna safnar nemandinn þeim verkefnum sem hann vill helst halda upp á. Á vorin eru möppurnar teknar fram og skoðað þar sem þegar komið er í þær og nýjum verkefnum bætt við. Í lok 7. bekkjar fær nemandinn sína möppu með sér heim og er þá hver mappa full af minningum frá skólagöngunni í Hamraskóla.

### Kennsluhættir og námsáætlanir

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011) segir: Leggja skal áherslu á leiðsagnarmat þar sem nemendur velta reglulega fyrir sér námi sínu með kennurum sínum til að nálgast eigin markmið í náminu og ákveða hvert skuli stefna. Nemendum þarf að vera ljóst hvaða viðmið eru lögð til grundvallar í matinu. Skólinn vinnur í anda leiðsagnarnáms þar sem vaxandi hugarfar er ríkjandi og mistök skapa tækifæri til frekari náms.

### Leiðsagnarnám:

- Er leiðbeinandi og er skipulagt sem hluti af náminu.
- Markmiðin þurfa að vera skýr og skiljanleg.
- Leiðsagnarnám hjálpar nemanda að átta sig á hvar hann er staddur og hvert hann stefnir.
- Leiðsagnarnám þarf að vera hvetjandi fyrir nemanda.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Nemandi fær stöðuga endurgjöf um nám sitt, ásamt ábendingum um hvernig hann getur bætt sig.
- Er jafnt og þétt allt námsárið.
- Markmiðið með leiðsagnarnámi er að bæta námsárangur og kennslu.
- Leiðsagnarnám nýtist kennurum, nemendum og foreldrum.
- Kennari getur ígrunda eigin kennslu og gera sér þannig grein fyrir hvað beri að leggja meiri áherslu á í kennslu.
- Kennari gefur leiðbeinandi umsögn sem nýtist nemanda við skipulag áframhaldandi náms.

Námsáætlanir bekkja má sjá á heimasíðu.

### Mat á skólastarfi

Matskýrsla síðasta skólaárs er í vinnslu.

### Starfsáætlun nemenda

Í skólanum eru nemendur í 1. -7. bekk. Skóladagur í 1.-4. bekk hefst kl. 8:30 og lýkur kl. 13:40 og eru nemendur alls 30 kennslustundir á viku. Skóladagur hjá 5.-7. bekk hefst kl. 8:10 og lýkur kl. 14:00 og eru nemendur alls 35 kennslustundir á viku. Skóladagur er samfelldur og eru einar 20 mín. frímínútur kl. 9:50-10:10 og frá 11:30-12:20 eru frímínútur og matarhlé hjá báðum hópum.

### Foreldrafélag og foreldrasamstarf

#### Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Gott samstarf heimila og skóla er ein meginforsenda þess að skólaganga barna verði farsæl. Starfsfólk Hamraskóla leggur á það áherslu að samstarf byggist á gagnkvæmu trausti og virðingu. Stuðningur foreldra er mikilvægur stuðningur við starfið í skólanum og eru foreldrar hvattir til að vera virkir í samstarfi. Sérstök áhersla lögð á þróun samstarfs foreldra og skóla í náinni samvinnu foreldrafélags og starfsmanna Hamraskóla. Lokið verður við gerð samstarfsáætlunar skóla og heimila með það að markmiði að formfesta samstarfið og bæta það.

#### Samráðsfundir/Foreldrafundir

Foreldrum og nemendum er boðið tvisvar á ári til samtals við kennara þar sem farið er yfir framvindu náms, líðan nemenda, skólasókn og félagslega færni. Aðrir viðtalstímar eru eftir samkomulagi. Foreldrar og kennarar geta einnig sent upplýsingar á milli með tölvupósti.

#### Kynningarfundir fyrir foreldra

Í upphafi skólaárs eru haldnir kynningarfundir fyrir foreldra. Á fundunum er m.a. farið yfir kennslufyrirkomulag og önnur hagnýt atriði er tengjast skólastarfinu.

#### Foreldrafélag

Allir foreldrar nemenda eru félagar í Foreldrafélagi Hamraskóla. Markmið félagsins er meðal annars að stuðla að góðu samstarfi heimila og skóla og styðja við félagslíf nemenda. Í hverjum bekk eru tveir bekkjarfulltrúar kosnir úr hópi foreldra og er hlutverk þeirra að stuðla að auknu samstarfi foreldra og nemenda.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Stjórn foreldrafélagsins

Formaður:	Jóna Björk Viðarsdóttir	<a href="mailto:ionabjork84@gmail.com">ionabjork84@gmail.com</a>
Varaformaður:	Karen Óskarsdóttir	<a href="mailto:k_arissa4@hotmail.com">k_arissa4@hotmail.com</a>
Gjaldkeri:	Ragnheiður Eiríksdóttir	<a href="mailto:ragga.eika@gmail.com">ragga.eika@gmail.com</a>
Ritari:	Bryndís Gunnarsdóttir	<a href="mailto:binna89@gmail.com">binna89@gmail.com</a>
Meðstjórnandi:	Margrét Samúelsdóttir	<a href="mailto:maggasamma@gmail.com">maggasamma@gmail.com</a>
Meðstjórnandi:	María Lilja Moritz Viðarsdóttir	<a href="mailto:marialilja@mbl.is">marialilja@mbl.is</a>

### Bekkjafulltrúar Hamraskóla 2018-2019

1. bekkur	Bryndís Gunnarsdóttir <a href="mailto:binna89@gmail.com">binna89@gmail.com</a>
2. bekkur	Ingveldur Gísladóttir <a href="mailto:ingveldur@ok.is">ingveldur@ok.is</a> Sandra María Bergþórsdóttir <a href="mailto:sandra9m@hotmail.com">sandra9m@hotmail.com</a>
3. bekkur	Ariel Jóhann Árnason <a href="mailto:arieljarnason@gmail.com">arieljarnason@gmail.com</a>
4. bekkur	Ingveldur Gísladóttir <a href="mailto:ingveldur@ok.is">ingveldur@ok.is</a>
5. bekkur	Berglind Guðjónsdóttir <a href="mailto:berglind2012@gmail.com">berglind2012@gmail.com</a> Anna Rut Guðmundsdóttir <a href="mailto:annarutgud@gmail.com">annarutgud@gmail.com</a>
6. bekkur	Anna Sigríður Eyjólfsson <a href="mailto:annasigga76@gmail.com">annasigga76@gmail.com</a> Lilja Sigurjónsdóttir <a href="mailto:lilja@303.is">lilja@303.is</a>
7. bekkur	Ásta Malmquist <a href="mailto:astamalmq@gmail.com">astamalmq@gmail.com</a> 820 6383 Dagný Björk Hreinsdóttir <a href="mailto:dagnybjork@gmail.com">dagnybjork@gmail.com</a>

### [Tengill á lög foreldrafélagsins:](#)

## Samstarf Hamraskóla og skólaforeldra

### Markmið foreldrasamstarfs

- Að foreldrar séu virkir þátttakendur í námi barna sinna.
- Að öflugt upplýsingastreymi sé á milli skóla og foreldra um nám, líðan og velferð nemenda.
- Að foreldrar fái upplýsingar um skólastarfið t. d. með niðurstöðum úr könnunum.
- Að bjóða foreldrum í skólann við ólík tækifæri.
- Að nýta þekkingu foreldra í skólastarfinu.

### Áætlun um samstarf skóla og foreldra

Viðburður	Markmið	Tími	Viðmið um árangur	Ábyrgðaraðilar
Skólaráð.	Að skapa lýðræðislegan vettvang þar sem raddir allra fulltrúa skólasamfélagsins eiga að heyrast.	Ágúst - júní.	Að skrá fundargerðir og fylgja eftir þeim verkefnum sem ákveðin eru á fundum.	Skólastjóri.
Fundir stjórnenda	Að efla samstarf um skólastarfið, stuðla að	Fundur að hausti og að vori	Samstarfsáætlun.	Fulltrúar í foreldrafélagi.

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

með stjórn foreldrafélags.	velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla.			
Námkynningar	Að kynna starfsemi foreldrafélagsins, kosning bekkjarfulltrúa.	Ágúst	Upplýsingaflæði til foreldra. Bekkarfulltrúar starfandi í öllum árgöngum.	Stjórnendur, kennarar og stjórn foreldrafélags.
Foreldradagur.	Að kennari, foreldri og ræði líðan og námslega stöðu nemenda.	Október og febrúar.	Virkt samráð og upplýsingaflæði milli kennara, foreldra og nemenda.	Stjórnendur, kennarar og foreldrar.
Nemendateymi.	Að sinna nemendum með náms-, félags- og/eða hegðunarferfiðleika til að utan um hald verði skilvirkara og öruggara.	4-6 vikna festi.	Árangursrík þjónusta við nemendur.	Verkefnastjóri stoðþjónustu, sérkennari, umsjónarkennarar og foreldrar.
Bekkar-samvera með nemendum og foreldrum, t.d. bekkjarkvöld.	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla innan hvernar bekkjardeildar.	Einu sinni til tvisvar á önn.	Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla. Öflugt bekkjarstarf.	Bekkarfulltrúar.
Nemendaféðir.	Að efla félags- og tilfinningaþroska nemenda og stuðla að auknu sjálfstæði. Samstarf í fjáröflun.	Breytilegt	Efling sjálfstæðis nemenda og aukin fjölbreytni í skólastarfinu með stuðningi foreldra.	Stjórnendur, foreldrar og umsjónarkennari.
Jólaviðburður, páskabingó, vorhátíð.	Að efla og styrkja samstarf foreldra og barna og leitast við að treysta samband heimilis og skóla.	Ágúst-júní.	Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla.	Stjórn foreldrafélags og bekkjarfulltrúar
Jólaskemmtun	Að nemendur skólans beri ábyrgð á ákveðnum viðburðum sem hefð er fyrir á jólaskemmtun eins og jólasögunni og jólaleikriti.	Desember	Efling sjálfstæðis og félagsþroska nemenda og aukin fjölbreytni í skólastarfinu. Góð samvera og samstarf milli heimilis og skóla.	Stjórnendur og umsjónarkennarar.
Vorsýning.	Sýning á verkum nemenda og skemmtun í boði foreldra og nemenda. Að efla sköpunargáfu nemenda, ábyrgð og frumkvæði.	Maí.	Efla skapandi starf og að nemendur fái tækifæri til að sýna verkefni sín og kynna fyrir foreldrum og öðrum gestum.	Stjórnendur, kennarar og foreldrafélag.
Söngur á sal, tónleikar kórs Hamraskóla.	Samsöngur og nemendaviðburðir sem efla sköpunargáfu nemenda og frumkvæði.	Ágúst – júní.	Efla skapandi starf, nemendur læri að koma fram og vinni saman sem	Stjórnendur, tónlistakennari og umsjónarkennarar.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

	Að efla ábyrgð og samstöðu nemenda þar sem þeir hafa ákveðið hlutverk.		ein heild. Nemendur læri að njóta tónlistar.	
Kynningarfundir fyrir foreldra 1. bekkinga að vori og hausti.	Að kynna starfsemi skólans. Fræðsla um þær breytingar sem barnið er að ganga í gengum bæði við upphaf skólagöngu.	Sept.	Betra upplýsingaflæði til foreldra og aukið samstarf.	Stjórnendur og umsjónakennari
Unicef-hreyfingin.	Að fræðast um aðstæður jafnaldra sinna víða um heim og með hollri hreyfingu og í þökk foreldra sinna, safna fé fyrir starf UNICEF í þágu barna í fátækari ríkjum heims. Að efla samkennd og samhygð nemenda og gildi þess að láta sitt af mörkum til mannúðarstarfa.	Maí.	Nemendur geri sér grein fyrir stöðu barna í heiminum og átti sig á stöðu sinni.	Stjórnendur og kennarar.
Námfús og heimasíða.	Að veita foreldrum sem bestar upplýsingar um skólastarfið og efla upplýsingaflæði milli heimils og skóla.	Ágúst – júní.	Gott upplýsingaflæði um skólastarfið.	Starfsfólk skólans.
Heimanám.	Að foreldri fái innsýn í nám barnsins og eigi hlutdeild í námi þess.	Ágúst – maí.	Heimanám hafi tilgang og því sé haldið í lágmarki.	Umsjónarkennarar.
Námsmat.	Að veita upplýsingar um námsframvindu nemenda og hvort markmiðum sé náð.	Stöðumat í febrúar, lokamat í júní	Bæta námsárangur nemenda út frá hans eigin getu og forsendum.	Stjórnendur og umsjónarkennarar.

## Nemendafélag Hamraskóla

Félagsmiðstöðin Fjörgyn, sem staðsett er í Foldaskóla, sinnir félagsstarfi nemenda í Hamraskóla.

Nemendur í 5. -7. bekk geta sótt þangað viðburði á vegum félagsmiðstöðvarinnar. Í skólanum er kosið í miðstigsráð á hverju ári og fundar það reglulega með skólastjórnendum um málefni tengd skólastarfinu. Í miðstigsráði sitja tveir nemendur úr fjórum elstu bekkjunum.

## Skólareglur

Skólareglur Hamraskóla eru tvíþættar, annars vegar eru umgengnis- og samskiptareglur sem unnið er eftir í daglegu starfi þar sem jákvæður agi er í forgrunni. Hins vegar eru skólareglur byggðar á [reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í gunnskólum](#).

## Umgengnis- og samskiptareglur Hamraskóla

Til að skólastarf gangi sem allra best og vellíðan og öryggi nemenda og starfsmanna Hamraskóla sé tryggt hafa verið settar ýmsar umgengnis- og samskiptareglur. Reglurnar eru kynntar nemendum við upphaf skólaárs.

Í Hamraskóla er lögð áhersla á samvinnu allra sem starfa í skólanum við að byggja upp jákvæðan skólaanda. Allir starfsmenn skólans koma að mótun og viðhaldi æskilegrar hegðunar í skólanum.

## G Ó Ð V I L D - Á B Y R G Ð - T I L L I T S E M I

### Hendur og fætur hjá sér Notum innirödd og falleg orð Förum eftir fyrirmælum

KENNSLURÝMI	MATSALUR	GANGAR	SKÓLALÓÐ	FERÐIR
<ul style="list-style-type: none"><li>Virðum eigur og vinnusvæði annarra</li><li>Verum stundvís</li><li>Höfum vinnufrið</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Biðum róleg í röðinni</li><li>Göngum frá borðbúnaði, sitjum kyrr við borðið</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Setjum skó á sinn stað</li><li>Göngum hljóðlega á milli svæða</li><li>Höldum okkur hægra megin og horfum fram</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Leyfum öðrum að vera með í leik</li><li>Virðum leik annarra</li><li>Notum góð orð og leikum í sátt og samlyndi</li><li>Leitum aðstoðar starfsmanna ef með þarf</li><li>Sýnum umhverfinu virðingu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Notum öryggisbelti og snúum fram í bifreiðum</li><li>Fylgjum hópnum</li><li>Sýnum gestgjöfum áhuga og virðingu</li></ul>

## Almennar skólareglur Hamraskóla

- Almenn umgengni.** Nemendur skulu leitast við að koma fram af háttvísi og þrúðmennsku í skólanum og annars staðar þar sem þeir eru á hans vegum. Nemendur eiga að ganga vel um skólann og fara vel með búnað. Nemendum ber að fara eftir fyrirmælum starfsfólks skólans. Heimilt er að vísa nemanda úr kennslustund ef nauðsyn krefur (sjá reglur um brottvísun úr kennslustund hér á eftir). Háreisti og hlaup á göngum eru ekki leyfð. Valdi nemandi skemmdum á tækjum, húsbúnaði eða öðrum eignum skólans skulu foreldrar bæta tjónið. Ofbeldi, í hvaða



## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

mynd sem er, er óheimilt í skólanum. Ef nemandi beitir ofbeldi er haft samband við foreldra og getur komið til að nemandi sé vísað heim daglangt en það fer eftir alvarleika brotsins. Unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

2. *Samskipti.* Í Hamraskóla er lögð áhersla á jákvæð samskipti og gagnkvæma virðingu. Nemendum ber að sýna hver öðrum og starfsfólki skólans kurteisi.
3. *Mætingar.* Nemendur eiga að mæta stundvíslega í skólann samkvæmt stundaskrá og ber foreldrum að sjá til þess samkvæmt lögum. Allar fjarvistir nemenda eru skráðar. Umsjónarkennarar hafa samband við foreldra ef mætingu nemenda er ábótavant. Unnið samkvæmt verkferli um skólasókn og ástundunarvanda.

Tilkynna skal veikindi og leyfi samdægurs á skrifstofu skólans í síma 5676300 eða í tölvupósti á [hamraskoli@rvkskolar.is](mailto:hamraskoli@rvkskolar.is). Ef forföll eru ekki tilkynnt er litið þannig á að um óheimila fjarvist sé að ræða. Hringja skal daglega meðan á veikindum stendur.

Leyfi í 1 til 2 daga ber að tilkynna á skrifstofu skólans áður en leyfi hefst. Þurfi nemandi leyfi úr skóla í 3 daga eða lengur skal foreldri sækja um leyfi á þar til gerðum eyðublöðum. Eyðublöð vegna leyfisbeiðna er hægt að nálgast hjá ritara og á heimasíðu skólans, [hamraskoli.is](http://hamraskoli.is). **Öll röskun á námi nemanda, sem hlýst af umbeðnu leyfi, er á ábyrgð foreldra.**

4. *Frímínútur.* Nemendur í 1. – 7. bekk eru úti í frímínútum. Óheimilt er að fara út af skólalóð í frímínútum nema með sérstöku leyfi starfsmanna skólans. Nemendur skulu sýna aðgæslu og tillitssemi við skólafélaga í frímínútum. Nemendur skulu vera klæddir eftir veðri.
5. *Eigur nemenda.* Yfirhafnir og skó skal merkja greinilega. Ekki er tekin ábyrgð á persónulegum eignum nemenda né fjármunum.
6. *Hjól.* Samkvæmt umferðarlögum mega nemendur yngri en 7 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn aðila 15 ára eða eldri. Notkun reiðhjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, línu- eða hjóla skauta er bönnuð á skólalóð á skólatíma og göngum skólans. Nemendur geta læst reiðhjólum við hjólagrindur en reiðhjól, hlaupahjól, hjólabretti, línu- og hjóla skautar eru á ábyrgð hvers og eins
7. *Neysla vímuefna.* Reykingar og neysla annarra vímuefna svo og rafrettur er bannaðar á skólatíma, á skólalóð, í nágrenni skólans og alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans, t.d. á skólaskemmtunum, á skólaferðalögum og í vettvangsferðum. Ef nemendur verða uppvísir að, eða grunur leikur á neyslu vímuefna verður haft samband við foreldra. Haft verður samband við lögreglu og/eða barnaverndaryfirvöld ef ástæða þykir til. Heimilt er að vísa nemandi úr skóla um stundasakir ef hann verður uppvís að neyslu eða sölu vímuefna. Ef nemendur neyta vímuefna í ferðum á vegum skólans verður haft samband við foreldra og þeir beðnir að sækja nemendur. Verði nemandi uppvís að neyslu eða sölu vímuefna er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags í grunnskóla sem aðgengilegar eru á heimasíðu skólans, undir „Áætlanir og skipulag“

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

8. *Tæki.* Nemendum er óheimilt að nota GSM síma, leikjatölvur, i-pod i-pad, geislaspilara eða sambærileg tæki í kennslustundum og í frímínútum. Skilyrðislaust skal vera slökkt á slíkum tækjum í kennslustundum. Geyma skal tæki í skólatöskum á meðan nemendur eru í skólanum og æskilegast er að slíkur búnaður sé skilinn eftir heima. Ef nemendur verða uppvísir að notkun slíkra tækja (t.d. að svara og tala í farsíma, taka á móti og/eða senda sms skilaboð), eða að farsími hringir í kennslustund, og nemandi er ekki til samvinnu um að ganga frá honum í skólatösku er haft samband við foreldra. Tölvubúnaður Hamraskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans (sjá reglur um tölvunotkun í Hamraskóla hér á eftir).
9. *Hættuleg tól og tæki.* Óheimilt er að koma með eldfæri og hvers kyns hluti sem beita má sem vopnum í skólanum, eins og hnífa. Slíkt verður tekið af nemendum og foreldrum gert viðvart. Heimilt er að vísa nemanda úr skóla um stundasakir ef nemandi notar hættuleg tól eða tæki sem vopn og ógnar þannig eigin eða annarra lífi eða heilsu. Verði nemandi uppvís að broti á þessari reglu er unnið samkvæmt verklagsreglum skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur sem sjá má hér að neðan.
10. *Reglur fyrir hópa.* Kennurum hópa er heimilt að setja sérstakar umgengnis- og samskiptareglur í viðkomandi hópi/hópum í samráði við nemendur.
11. Skólareglur Hamraskóla gilda alls staðar þar sem nemendur eru á vegum skólans.

### Reglur í ferðum á vegum skólans

Allar almennar skólareglur og viðbrögð við hegðunarfrávikum gilda í ferðum á vegum skólans. Ef um lengri ferðir er að ræða þurfa foreldrar og nemendur að skrifa undir eyðublað þar sem fram kemur að ferðin er heimiluð af foreldrum. Komi upp aga vandi, alvarleg brot á skólareglum eða brot á landslögum í ferð á vegum skólans þarf foreldri að sækja nemanda eða hann sendur heim á kostnað foreldra. Gangi nemanda illa að virða skólareglur og fara eftir þeim er það mat kennara og skólastjórnenda hvort foreldrar fylgi nemanda í ferðum á vegum skólans. Nemendur, sem ekki taka þátt í skólaferðalögum, mæta í skóla samkvæmt stundaskrá.

### Reglur um tölvunotkun í Hamraskóla

1. Tölvubúnaður Hamraskóla er eign skólans og fyrst og fremst ætlaður til náms, kennslu, kynningar og annars er samræmist markmiðum skólans.
2. Allir nemendur skólans hafa eigið notandanafn og netfang hjá skólanum.
3. 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 viðkomandi tölvu. Óheimilt er að veita öðrum aðgang að notandanafni sínu.
4. 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.
5. Meðferð hvers konar matvæla og drykkjarfanga er bönnuð nálægt tölvum skólans.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

6. Komi nemendur með fartölvur í skólann eru þær alfarið á ábyrgð nemandans og skal öll notkun þeirra vera í fullu samráði við viðkomandi kennara. Óheimilt er að tengja fartölvur nemenda við net skólans og nota til annars en náms.
7. Óheimilt er:
  - Að reyna að tengjast tölvubúnaði skólans með öðru notandanafni en því sem nemandi hefur fengið úthlutað.
  - Að nota aðgang að neti skólans til þess að reyna að komast ólöglega inn á net eða tölvur í eigu annarra.
  - Að breyta vinnuumhverfi á tölvum skólans þannig að það hafi áhrif á umhverfi og notkunarmöguleika annarra notenda.
  - Að breyta, afrita eða fjarlægja vélbúnað, hugbúnað eða gögn sem eru í eigu skólans.
  - Að setja inn hugbúnað á tölvur skólans án samþykkis kennara eða tölvuumsjónarmanns.
  - Að senda keðjubréf og annan ruslpóst.
  - Að sækja, senda, geyma eða nota á neti eða tölvum skólans forrit sem ætluð eru til innbrota eða annarra skemmdarverka.
  - Að senda, sækja eða geyma efni sem er ólöglegt eða bersýnilega grefur undan almanniheill. Sem dæmi má nefna klám eða annað efni sem er einungis til að niðurlægja aðra, sem og kynþátta-, hryðjuverka- og ofbeldisáróður.
  - Að nota spjallrásir nema undir stjórn kennara.

Skemmi nemandi búnað skólans þarf hann eða foreldrar hans að bæta tjónið. Brot gegn þessum reglum getur leitt til lokunar á aðgangi viðkomandi nemanda að tölvuneti skólans og getur orðið að lögreglumáli sé brotið alvarlegt.

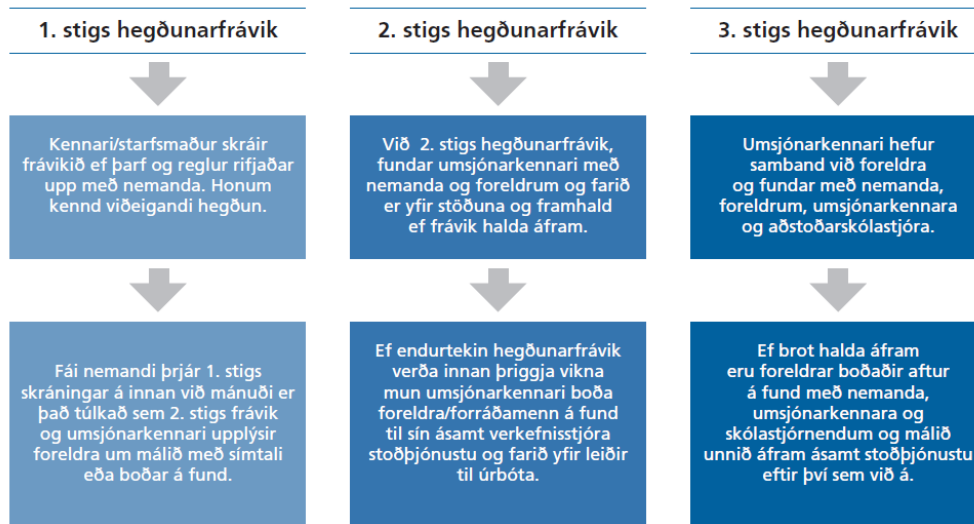
### Viðbrögð við hegðunarfrávikum

Leitast er við að hafa skýr og fyrirsjáanleg viðbrögð við hegðunarfrávikum og unnið er samkvæmt væntingum um hegðun sem unnin hafa verið í skólanum. Óæskilegri hegðun hefur verið skipt upp í þrjú stig eftir alvarleika brots.

## HEGÐUNARFRÁVIK - FERILL MÁLA

1. Dæmi um 1. stigs hegðunarfrávik: Hlaup á gangi, vinnur ekki, fylgir ekki fyrirætlum, truflun, slæm umgengni, ókurteisi.
2. Dæmi um 2. stigs hegðunarfrávik eru: óhlýðni, sárandi orðbragð, ósannsógli, áreiti, stríðni og hrekki, svindl, stypingar.
3. Dæmi um 3. stigs hegðunarfrávik eru: alvarleg slagsmál eða ofbeldi, mjög ögrandi hegðun, þjófnaður, skemmdarverk, vímuefnaneysla eða dreifing.

### EINSTAKT HEGÐUNARFRÁVIK FYRNIST Á 3 VIKUM



Almennar skólareglur og viðbrögð við brotum á þeim byggja meðal annars á reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum, nr. 1040/2011 og [verklagsreglum um ábyrgð og skyldum aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölbættan vanda frá Skóla- og frístundasviði og Velferðarsviði Reykjavíkur](#).

## Stöðþjónusta

Sérkennsluþörfum er mætt í Hamraskóla eftir þörfum nemenda, ýmist í námsveri eða innan bekkjar, til lengri eða skemmri tíma. Sérkennslan er í höndum sérkennara, umsjónarkennara eða í samvinnu beggja. Stuðningsfulltrúar eru nemendum til aðstoðar í nokkrum bekkjardeildum.

Sérkennslan getur falið í sér ýmist breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og kennsluaðferðum. Þannig getur einn nemandi þurft tímabundinn stuðning í vissri námsgrein í formi námsskeiðs meðan annar þarf stöðugan stuðning í öllum námsgreinum og einstaklingsnámskrá. Lögð er áhersla á snemmtæka íhlutun einstaklingslega, í hópum og námskeiðsformi.

Skólinn forgangsraðar með eftirtöldum prófum og könnunum fyrir þjónustu sérkennslunnar.

Sérkennarar og/eða umsjónarkennarar leggja eftirtalin próf/skimanir fyrir nemendum til að finna þá sem þarf að fylgjast sérstaklega með og/eða þurfa sérkennslu og til þess að fylgjast með framvindu náms í hverjum árgangi. Einstaklingspróf eru í sumum tilfellum lögð fyrir í framhaldi af skimunum og eru þau merkt sérstaklega. Ef greiningarpróf gefa vísbendingar um örðugleika er nemendum vísað til ítarlegri greiningar hjá sérkennara eða skólasálfræðingi.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Skimanir og greiningar

Tími	Árgangur	Stöðumat	Sprettir	Íhlutun
Ágúst	1. bekkur	Stafa- og hljóðakönnun		
September	2.-7. bekkur	Lesfimi MMS		
	Allir nemendur undir viðmiði eitt	Stuðningspróf MMS		
	Tvítýngd börn	Milli mála		
Október	1. bekkur	Leið til læsis MMS		
	6. bekkur	Logos skimun		
Nóvember	1.-7. bekkur		Hamrasprettur þematengdur lestrarsprettur	
	2.-7. bekkur	Aston Index		Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
	Úrval nemenda úr 2. -7. bekk			
Janúar	1.-7. bekkur	Lesfimi MMS		
Febrúar	3. bekkur	Logos skimun		
	Úrval nemenda úr 2.-7. bekk			Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
	1.-4. b			Lestrarsprettur Elva Ólafsdóttir
	(5.-7. b)	(Eitt skref í einu MMS)		
Mars/apríl	Úrval nemenda úr 2.-7. bekk			Íhlutunarnámskeið Kristín Arnarsdóttir
Apríl Tvær vikur eftir páska	1.-7. b			Örsprettur (Húsaskólaefnið)
Maí	1.-7. b.	Lesfimi MMS		

### Sérfræðiþjónusta – Miðgarður

Miðgarður, þjónustumiðstöð Grafarvogs og Kjalarness, er miðstöð skólans í félags- og sálfræðiþjónustu. Starfsmenn sérfræðiþjónustu vinna að forvarnarstarfi með athugunum og greiningu á nemendum sem eiga í sálrænum eða félagslegum erfiðleikum ef slíkir erfiðleikar hafa áhrif á nám og líðan nemenda og gera tillögur um úrbætur. Skólinn nýtur þjónustu kennsluráðgjafa, félagsfræðings, talmeinafræðings og hegðunarráðgjafa. Skólasálfræðingur Hamraskóla kemur einnig frá Miðgarði. Tilvísanir til skólasálfræðings fara allar fyrir nemendaverndarráð.

## Lausnateymi

Við hvern skóla skal starfa lausnateymi sem aðstoðar við að leysa úr vanda nemenda og tekur fyrir öll mál áður en þau fara til nemendaverndarráðs.

## Lausnateymi -hlutverk og verklag

### Hlutverk:

- Að aðstoða kennara við að greina vanda, leita úrlausna á honum og takast á við hann
- Vandinn getur varðað einstaka nemendur eða nemendahópa, innan eða utan kennslustofa.
- Vandinn getur snúið að hegðun, félagslegum samskiptum, kennsluáðstæðum, kennsluháttum námi, o.fl.

### Teymið:

- Teymið er skipað 2-3 fulltrúum skólans og 2-3 fulltrúum skólaþjónustu. Teymisstjóri er fulltrúi skólustjóra og getur verið skólustjórnandi, sérkennslustjóri, deildarstjóri, námsráðgjafi eða þroskaþjálfari. Fulltrúi skólaþjónustu geta verið hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur, unglingaráðgjafi, félagsráðgjafi eða kennsluráðgjafi. Teymisstjóri kallar aðra inn s.s. hjúkrunarfræðing eftir því sem ástæða er til.
- Kennari sem óskar eftir aðstoð teymis getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis (ef hann óskar).

### Verklag:

- Kennari skilar *Beiðni um ráðgjöf lausnateymis* til teymisstjóra. Umsóknarblöð eru vistuð á sameign kennara.
- Teymisstjóri gerir vettvangsathugun með hegðunarráðgjafa eða skólasálfræðingi áður en málið er tekið fyrir á fundi. Gengið er út frá því að málið sé tekið fyrir á fundi í lausnateymi í síðasta lagi mánuði eftir að kennari skilar inn beiðni um ráðgjöf.
- Fundartími lausnateymis er fast ákveðinn 1-3x í mánuði. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.
- Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Allar úrlausnir eru unnar í samráði við foreldra s.s.:
  - a) Úrbætur / breytingar gerðar á kennslurými, kennsluháttum, samskiptum
  - b) Skipulagsbreyting/ tilhliðrun gerð á stuðningi eða sérkennslu innan skólans til að efla stuðning við kennarann/nemandann/nemendahópinn.
  - c) Hegðunarráðgjafi eða sálfræðingur fylgist með í kennslustundum næstu daga og veitir kennara ráðgjöf og fylgir eftir inn gripum.
  - d) Námsráðgjafi, sálfræðingur/unglingaráðgjafi veitir nemanda, nemendahópum eða foreldum viðtöl (1-3).

Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna stuðning er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við foreldra.

## Nemendaverndarráð

Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma störf þeirra sem sjá um málefni einstakra nemenda varðandi sérfræðipjónustu og heilsugæslu. Nemendaverndarráð tekur sameiginlegar ákvarðanir um málefni einstakra nemenda eða nemendahópa. Mál einstakra nemenda eru ekki rædd í nemendaverndarráði nema með samþykki foreldra. Ráðið kemur saman á tveggja vikna fresti á starfstíma skóla. Þar sitja skólastjórnendur, verkefnisstjóri stoðþjónustu, skólasálfræðingur og hjúkrunarfræðingur.

[Reglugerð fyrir nemendaverndarráð.](#)

## AÐ VÍSA MÁLUM TIL NEMENDARVERNDARRÁÐS

### 1. Máli nemenda vísað til nemendaverndarráðs

Aðilar sem geta átt frumkvæði að því að vísa málum nemenda til umfjöllunar í nemendaverndarráði:

- Starfsmenn skóla
- Fulltrúar í nemendaverndarráði
- Fulltrúar sérfræðipjónustu skóla
- Nemendur í skóla og foreldrar þeirra

### 2. Mál tekið fyrir í nemendaverndarráði

#### NEMENDARVERNDARRÁÐ



Ævinlega skal hafa í huga samráð við foreldra sbr. kafla um starfshætti nemendaverndarráðs

### 3. Hvað er til ráða?

#### Innan skólans

- Aðstoð við umsjónarkennara
- Námsráðgjöf
- Viðtöl
- Aukið foreldrasamstarf
- Fastir fundir
- „Aukin ábyrgð kennara“
- Samningar
- Bekkjafundir
- Teymisvinna
- Umsókn í fardeildina
- Samstarf við fristundaheimili og félagsmiðstöð
- Atvinnutengt nám
- Sérkennsla og námsver

#### Þjónustumiðstöðin

- Kennsluráðgjöf/skólaráðgjöf
- Viðbragðsteymi
- Teymisvinna með skólum
- Félagsráðgjöf
- Sálfræðipjónusta
- Aðstoð talmeinafræðings
- Heimanámsaðstoð fyrir börn af erlendum uppruna
- Ráðgjöf í málefnum fatlaðra
- Persónulegur ráðgjafi eða *Stuðninginn heim*
- Ýmis námskeið

#### Annað

- Fardeild grunnskólanna í Grafarvogi og á Kjalarnesi
- Brúarskóli
- Klettaskóli
- Barnavernd Reykjavíkur
- Heyrnar- og talmeinaaðstoð
- Heilsugæsluteymi Grafarvogs
- Heilsugæslan Mosfellsumdæmi
- Skóla- og fristundasvið
- Barna- og unglíngageðdeild

### Kennsla langveikra barna

Nemendur sem eru frá skóla í lengri tíma vegna veikinda eiga rétt á sjúkrakennslu. Skólinn nýtir þá tækni sem til er, t.d. með fjarkennslu og samskiptum gegnum tölvu. Aðstæður og þarfir nemanda eru metnar og leiðir fundnar til að sinna náms- og félagslegum þörfum hvers og eins.

### Heilsugæsla

Heilsugæsla Hamraskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Grafarvogi. Julia Werner er skólahjúkrunarfræðingur skólans. Netfang: [hamraskoli@heilsugaeslan.is](mailto:hamraskoli@heilsugaeslan.is)

Viðverutími skólahjúkrunarfræðings í Hamraskóla er á þriðjudögum kl. 8-12 og fimmtudögum kl. 9.15- 12.

Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Nánari upplýsingar um skólaheilsugæslu er að finna á [heilsugaeslan.is](http://heilsugaeslan.is) og [6h.is](http://6h.is)

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemanda og stuðla að vellíðan þeirra.

Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemanda.

Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál.

### Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

- 1. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.
- 4. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.
- 7. bekkur** Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling ásamt fræðslu og viðtali um lífstíl og líðan.  
Bólusett gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta) og HPV gegn leghálskrabbameini hjá stúlkum ( 3 sprautur á 6 mánuðum)

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til.

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.

### 6H Heilsunnar- Heilbrigðisfræðsla

Heilsuvernd skólabarna sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta ýmist í hópi eða á einstaklingsgrunni. Byggt er á hugmyndafræðinni um **6-h** heilsunnar sem er samstarfsverkefni Heilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru **hollusta – hvíld –**



## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

**hreyfing – hreinlæti – hamingja - hugrekki og kynheilbrigði.** Eftir fræðslu fá foreldrar sent bréf og gefst þeim þá kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu.

### 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. Ef nemandi fær högg á höfuðið skal í öllum tilfellum hafa samband við foreldra og staðan metin í samráði við þá.

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/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

### Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undur höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insulínjafir sem barnið sér sjálfst alfarið um.

Foreldrar/forráðamenn þeirra barna sem þurfa að taka lyf á skólatíma skulu hafa samband við skólaheilsugæslu sem skipuleggur lyfjagjafir á skólatíma.

### Lús

Lúsín kíkir alltaf reglulega í heimsókn yfir skólaárið og því mikilvægt að foreldrar kemberi hár barna sinna reglulega, t.d. vikulega.

### Svefntími barna

Svefntími barna skiptir miklu máli og vil ég því ítreka mikilvægi þess að foreldrar sjái til þess að börnin þeirra fái nægilegan svefn, því hann hefur áhrif á líðan og getu til að nýta hæfileika sína.

### Líðan barna

Til að njóta sín í námi verður barninu að líða vel í skólanum. Heilsuvernd skólabarna hvetur foreldra til að vera vakandi yfir líðan barna sinna og spyrja þau reglulega um líðan sína. Einnig að hafa hugfast að hrós og hvatning styrkja jákvæða hegðun og auka vellíðan. Foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólahjúkrunarfræðingi varðandi málefni er varða líðan og heilbrigði barnsins.

### Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku, sem hafa fasta búsetu á Íslandi, eiga rétt á tímabundinni kennslu í íslensku. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að íslenska sem annað tungumál sé námsgrein fyrir nemendur sem ekki hafa nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám til jafns við aðra nemendur. Á þetta jafnt við um nemendur af erlendum og íslenskum uppruna. Í skólanum er miðað við að kennd sé íslenska sem annað tungumál. Kennsla er miðuð við þarfir hvers og eins en miðar að því að nemendur geti tekið fullan þátt í skólafarfi og íslensku samfélagi.

## Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Nemendur með annað móðurmál en íslensku, sem hafa fasta búsetu á Íslandi, eiga rétt á tímabundinni kennslu í íslensku. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að íslenska sem annað tungumál sé námsgrein fyrir nemendur sem ekki hafa nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám til jafns við aðra nemendur. Á þetta jafnt við um nemendur af erlendum og íslenskum uppruna. Kennsla er miðuð við þarfir hvers og eins en miðar að því að nemendur geti tekið fullan þátt í skólastarfi og íslensku samfélagi. Skólinn fylgir [verklagsreglum og móttökuáætlun Reykjavíkurborgar við móttöku og kennslu nemenda af erlendum uppruna](#).

## Hagnýtar upplýsingar

### Skrifstofa

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 7:45 – 15:30 alla virka daga. Símanúmer skólans er 567-6300. Á skrifstofunni má fá allar helstu upplýsingar um skólastarfið, viðtalstíma kennara, netföng o.fl. Foreldrar eru beðnir að hringja á skrifstofu skólans við upphaf skóladags ef um forföll er að ræða eða tilkynna þau á namfus.is. Skrifstofustjóri er Lilja Steinunn Svavarsdóttir.

### Móttaka nýrra nemenda

Þegar nemendur eru innritaðir í Hamraskóla, aðrir en 6 ára, stendur þeim til boða kynning á skólanum. Sérstakar vinnureglur eru til um móttöku nýrra nemenda og skipuleggja stjórnendur móttöku þeirra. Að hausti eru nýir nemendur boðaðir á fund í skólann ásamt foreldrum. Þá skoða þeir skólann og hitta tilvonandi kennara.

### Íþróttahús/sundlaug

Nemendur sækja íþróttir í íþróttasal Hamraskóla. Sundkennsla fer fram í Sundlaug Grafarvogs og fara nemendur með rútu á milli skóla og sundlaugar.

### Hádegismatur – nesti

Hægt er að kaupa mat í hádeginu en þá þurfa foreldrar að skrá börn sín í mataráskrift í gegnum rafræna Reykjavík, [reykjavik.is](#). Fyrirtækið Skólamatúr sér um hádegismatinn og sjá má matseðil á heimasíðu skólans. Fyrir morgunhressingu er æskilegt að nemendur komi með hollt nesti að heiman, eins og brauð, ávexti eða grænmeti. Ekki er leyfilegt að koma með kex, sæta drykki eða sætabrauð.

### Frístundaheimili

Skóla- og frístundasvið starfrækir frístundaheimilið Simbad sæfara fyrir nemendur í 1. – 4. bekk. Dagskrá frístundaheimilisins hefst kl. 13:30 og lýkur kl. 17:15 hvern virkan dag. Foreldrar geta sótt um fyrir börn sín í gegnum rafræna Reykjavík, [reykjavik.is](#). Fast mánaðargjald er innheimt. Nánari upplýsingar er hægt að nálgast á viðkomandi frístundaheimili eða hjá Skóla- og frístundasviði.

### Forföll kennara

Ef kennari forfallast fyrirvaralaust er ávallt reynt að fá afleysingakennara. Nemendur í 1.- 5. bekk hafa forgang hvað varðar forfallakennslu. Nemendur í eldri bekkjum eru sendir heim í einstaka tilfellum ef ekki finnst önnur lausn.

### Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel upp á hluti sína og minntir á að bera virðingu fyrir eigum annarra. Óskilamuni er hægt að nálgast hjá skólaliðum eða umsjónarmanni. Foreldrar eru hvattir til að merkja

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

skó og yfirhafnir nemenda með nafni og símanúmeri, einnig áhöld og aðra muni þeirra. **Skólinn tekur ekki ábyrgð á þeim munum sem tapast eða skemmast.**

### Óveður

Foreldrar meta sjálfir hvort senda á barn í skóla í vondu veðri eða þegar illviðri er í aðsigi. Undantekningalaust skal hringja á skrifstofu skólans og tilkynna ef foreldrar ætla að halda börnum sínum heima. Ef óveður brestur á meðan kennsla stendur yfir eru foreldrar beðnir að sækja börnin í skólann. Á heimasíðu skólans, eru [leiðbeiningar frá Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins um viðbrögð foreldra vegna óveðurs.](#)

### Slys og tjón

Reykjavíkurborg hefur ákveðnar reglur um slysatryggingar barna í skipulögðu starfi á vegum borgarinnar. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkur sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis. Ef nemendur meiðast í skólanum hlúa starfsmenn að þeim. Við alvarleg slys er haft samband við foreldra og þeir beðnir að sækja nemandan og fara með hann á slysamóttöku. Ef ekki næst í foreldra fara starfsmenn með nemandan á slysamóttöku.

Öll slys á skólabörnum eru skráð og í sumum tilfellum er tekin lögregluskýrsla. Nánari upplýsingar er að finna á eftirfarandi tenglum:

[Reglur um endurgreiðslu.](#)

[Reglur um slysatryggingar grunnskólabarna.](#)

### Umferðin

Foreldrar eru hvattir til að finna bestu og öruggustu leiðina í skólann með börnum sínum og benda þeim á slysgildir. Foreldrum, sem aka börnum sínum til skóla, er bent á akstursleið um Sporhamra. Mikilvægt er að nemendur séu með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá. Ökumenn eru beðnir að fara varlega og vera við öllu búnir í nánd við skólann.

### Reiðhjól – hlaupahjól – línuskautar/hjólaskautar

Samkvæmt umferðarlögum mega nemendur yngri en 7 ára ekki hjóla á akbraut nema undir leiðsögn aðila 15 ára eða eldri. Í lögum um notkun reiðhjólahljálma frá segir að öll börn yngri en 15 ára eigi að nota hjálma þegar þau eru á hjóli. Vegna slyshættu eru hjólreiðar, notkun hjólabretta, hjólaskauta/línuskauta og hlaupahjóla bönnuð á skólalóð á skólatíma.

Nemendur geta geymt hjólabretti, hlaupahjól eða línuskauta/hjólaskauta í skólanum á skólatíma. Þá gilda þær reglur að nemandi setur hlutinn í geymslu að morgni og sækir að skóladegi loknum. Skólinn tekur ekki ábyrgð á þeim munum sem tapast eða skemmast.

### Útivistartími

Næg hvíld og góður námsárangur haldast í hendur og því er mikilvægt að nemendur fái nægan svefn. Ákveðnar reglur gilda um útivistartíma barna og unglunga og eru foreldrar hvattir til að virða þær.

- Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 20:00 frá 1. september til 1. maí og eftir kl. 22:00 frá 1. maí til 1. september, nema í fylgd með fullorðnum.
-

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Heimanám

Meginmarkmið heimanáms í Hamraskóla er að nemendur læri að sýna sjálfsaga, efla þrautseigju og læri að vinna á eigin spýtur, fái aukna þjálfun í einstaka viðfangsefnum og séu undirbúnir undir kennslustundir. Í skólastefnu Hamraskóla kemur fram að lestur og læsi er meginþungi í öllu skólastarfi og endurspeglast það einnig í heimanámsstefnu skólans. Stefnt er að því að stilla heimanámi í hóf sérstaklega hjá yngstu nemendum.

Megináherslan er á heimalestur. Nemendur eiga að þjálfa sig heima í lestri á hverjum degi og foreldrar fylgjast með og skrá niður það sem lesið var og kvitta fyrir. Ekki er nokkurt vafamál að læsi er undirstaða alls annars náms og öflugast tæki nemenda til að afla sér þekkingar. Mikilvægt er að nemendur nái sem fyrst góðum tókum á lestri og lesskilningi. Það er með lestur eins og íþróttir; stöðug þjálfun er nauðsynleg til að viðhalda getu og úthaldi. Auk lesturs fylgja stöku verkefni fyrir nemendur til áframhaldandi þjálfunar á því sem búið er að vinna með í skólanum. Ef nemendur og foreldrar vilja fá meiri heimavinnu bendum við á vefinn mms.is, þar má finna mikið af hlustunarefni og gagnvirku námsefni.

Megináhersla heimanáms á miðstigi er undirbúningur undir kennslustundir, aukin þjálfun á viðfangsefnum sem unnið er með í skólanum og að foreldrar geti fylgst með námi barna sinna. Lestur er enn mikilvægasti hlutinn af daglegu heimanámi. Bæði getur verið um að ræða lestur í lestrarbókum og öðrum námsbókum þar sem áhersla er lögð á lesskilning. Auk lesturs eru gjarnan sett fyrir verkefni í ýmsum námsgreinum sem ætluð eru til þjálfunar. Ef nemendur og foreldrar vilja fá meiri heimavinnu bendum við á vefinn mms.is, þar má finna mikið af hlustunarefni og gagnvirku námsefni. Stefna skólans skal þó ávallt vera að stilla heimanámi í hóf eins og kostur er.

### Samstarf við tónlistaskóla

Hamaraskóli er í samstarfi við tónlistaskóla Björgvins Þ. Valdimarssonar sem hefur aðstöðu í skólahúsnæðinu. Nemendur eiga þess kost að fara tónlistatíma á skólatíma í samráði við kennara. Nemendur tónlistaskólans taka þátt í ýmsum viðburðum í skólastarfinu.

### Samstarf leikskólans Klettaborgar og Hamraskóla

19. september		Upphafsfundur með leikskólastjóra og 1. bekkjarkennara, dagsetningar og viðburðir ákveðnir.
28. sept. -föstudagur	Kl. 14:00- 14:45	Elstu börn Klettaborgar koma í heimsókn eftir að skólatíma lýkur hjá 1. bekk. Skólastjórnendur taka á móti þeim og sýna þeim stofuna hjá 1. bekk. Börnin fá tíma til að leika sér og skoða sig um.
5. okt. - föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
30. október - þriðjudagur	Kl. 8:40-9:20	1. bekkur fer í heimsókn á Klettaborg 13. nemendur
31. október - miðvikudagur	Kl. 8:40-9:20	1. bekkur fer í heimsókn á Klettaborg 13. nemendur

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

16. nóvember - föstudagur	Kl. 10:20	Nemendur úr 4. bekk lesa fyrir krakkana á Klettaborg í tilefni af Degi íslenskar tungu.
13. nóvember -þriðjudagur	Kl. 10:10-10:50	Leiktími . Elstu börn Klettaborgar koma í Hamraskóla og taka þátt í vali með 1. bekk. 22 + 5 leikskólanemendur
Kemur í ljós		Í desember munu nemendur 6. bekkjar fara með leikskólabörnum í göngutúr
7. desember -föstudagur	Kl. 8:20	Elstu börn Klettaborgar koma í Hamraskóla í samsöng .
17. janúar -fimmtudagur		Foreldrafundur í Hamraskóla með leikskólastjóra og skólalóð. Athuga að boða Funaforeldra
12. febrúar -þriðjudagur	Kl. 8:30-10:10	Elstu börn frá Klettaborg koma í heimsókn í Hamraskóla. Börnin koma með nesti og fara í frímínútur. Athuga Funabörn
13. febrúar - miðvikudagur	Kl. 8:30-10:10	Elstu börn frá Klettaborg koma í heimsókn í Hamraskóla. Börnin koma með nesti og fara í frímínútur. Athuga Funabörn.
22. febrúar -föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
12. mars -þriðjudagur	Kl. 10:10-10:50	Leiktími . Elstu börnin frá Klettaborg koma í Hamraskóla í val með 1. bekk. 22 +5 leikskólanemendur. Athuga Funabörn.
5. apríl -föstudagur	Kl. 8:30	Samsöngur í Hamraskóla.
7.-10. maí	Kl. 8:30-9:50	Vorskóli er haldinn í Hamraskóla í lok maí fyrir þau börn sem eru skráð í 1. bekk haustið 2019.
15. maí -miðvikudagur En er sveigjanlegt eftir veðri.	Kl. 10:10	Elstu börn Klettaborgar og 1. bekkur hittast á skólalóð Hamraskóla í skipulögðum leikjum.
		Heimsókn í frístund að vori. Bryngeir umsjónarmaður frístundar skipuleggur með Ástu

## Ýmsar áætlanir

### Eineltisáætlun Hamraskóla er þríþætt.

1. Skilgreining á einelti.
2. Forvarnir og fyrirbyggjandi aðgerðir.
3. Vinnuferli.

### Skilgreining á einelti

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi einkennir skólafélög í Hamraskóla og einelti ekki liðið undir neinum kringumstæðum. Einelti er langvarandi ofbeldi, líkamlegt og/eða andlegt þar sem einstaklingur verður síendurtekið fyrir aðkasti á einhvern hátt frá einum eða fleiri aðilum og sá sem fyrir eineltinu verður er ekki fær um að verja sig. Einelti getur birst á margvíslegan hátt og fer oft fram þar sem enginn sér s.s. með hunsun eða útskúfun, líkamlegum meiðingum, niðrandi athugasemdum, baktali og neikvæðum rafrænum samskiptum. Tilviljanakennd stríðni, átök og ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis.

Hugsanlegar vísbendingar eineltis geta verið:

- Skapsveiflur, skapofsaköst eða grátköst.
- Viðkvæmni og óöryggi.
- Svefntruflanir.
- Breyttar matarvenjur, lystarleysi – ofát.
- Depurð, kvíði og lítið sjálfstraust.
- Líkamleg einkenni t.d. höfuðverkur, magaverkur.
- Líkamlegir áverkar.
- Félagsleg einangrun og einmanaleiki.
- Fáir eða engir vinir og ekki vilji til að taka þátt í félagsstarfi.
- Neitar að segja frá hvað amar að.
- Árásargirni og erfið hegðun.
- Neitar að fara í skóla eða vill ekki fara í og úr skóla á sama tíma og skólafélagar.
- Forðast ákveðnar aðstæður t.d. leikfimi og sund.
- Hættir að sinna náminu, einkunnir lækka, einbeitingarörðugleikar.
- Forðast að fara í frímínútur.
- Biður um auka vasapening eða týnir peningum eða eignum.
- Sjálfvígshugsanir.
- Vill skipta um skóla.

### Helstu forvarnir

Í Hamraskóla hefur starfsfólk einsett sér að vinna gegn einelti með ábyrgum og virkum hætti og stuðla þannig að vellíðan allra í skólanum. Allir starfsmenn skólans eiga að vera vakandi fyrir líðan og velferð nemenda og komi upplýsingum til umsjónarkennara og/ eða stjórnenda.

- Umsjónarkennarar leggja fyrir tengslakannanir tvisvar á skólaárinu þ.e. í október og mars. en gæta þarf þess að allir í bekknum sé mættir áður en hún er lögð fyrir.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

- Umsjónarkennarar haldi reglulega bekkjarfundi og ræði reglulega við nemendur sína um líðan og hegðun.
- Umsjónarkennarar taki nemendur sína í viðtöl a.m.k. einu sinni á önn.
- Í upphafi skólans kynna umsjónarkennarar eineltisáætlun fyrir nemendum og foreldrum er bent á að hægt sé að nálgast hana á heimasíðu skólans. Skólastjórnendur fylgja áætluninni eftir á haustin með spjalli við nemendur.
- Niðurstöður Skólapúlsins og annarra kannana eru nýttar í vinnu gegn einelti.
- Virk gæsla á öllum svæðum skólans.
- Foreldrar þurfa að vera vakandi fyrir líðan og félagslegri stöðu barna sinna.
- Til að stuðla að jákvæðum samskiptum í skólanum er mikilvægt að foreldrar tali af virðingu um skólann í áheyrn barna sinna. Jafnframt hvetjum við foreldra til að koma ábendingum, áhyggjum og gagnrýni beint til skólans. Rafrænt einelti hefur aukist síðustu ár því er mikilvægt að foreldrar fylgist vel með.
- Mikilvægt er að nemendur láti starfsfólk skólans vita ef grunur vaknar um einelti hvort sem þeir sjálfir eiga í hlut eða skólafélagar.
- Nemendur eiga að koma fram við skólafélaga af virðingu og kurteisi.

### Meðferð eineltismála í Hamraskóla

Grun um einelti ber að tilkynna með formlegum hætti á eyðublaði sem finna má á heimasíðu skólans. Umsjónarkennari ásamt eineltisteymi vinnur út frá tilkynningunni og viðeigandi ferli fer í gang. Eineltismál eru mismunandi og fer vinna hvers máls eftir eðli þess. Bæta við fremst að í skólanum sé starfandi eineltisteymi.

### Grunur um samskiptavanda eða einelti.

Ef skólastjórnendur eða umsjónarkennari fær ábendingar um samskiptavanda eða hugsanlegt einelti fer eftirfarandi vinnuferli af stað:

- Umsjónarkennari leitar eftir upplýsingum frá nemendum, kennurum, skólaliðum og öðrum sem koma að skólastarfinu. Skrá skal allar upplýsingar og upplýsa allt starfsfólk.
- Fylgst sé vel með samskiptum viðkomandi nemenda og eftirlit aukið í frímínútum.
- Tengslakönnun er lögð fyrir í bekknum til að kanna líðan og bekkjaranda.
- Viðtöl við nemendur.
- Upplýsingar teknar saman og ákvörðun tekin um framhaldið t.d. með aðkomu utanaðkomandi aðila með hópefli, ráðgjöf eða öðrum stuðningi.
- Foreldrar er hvattir til að efla jákvæð samskipti.
- Aðgerðaráætlun er unnin af umsjónarkennara og stjórnendum og foreldrar upplýstir um framhaldið.
- Ef um samskiptavanda er að ræða er staðan metin eftir ákveðinn tíma og skoðað hvort frekari aðgerða er þörf eða hægt sé að ljúka máli.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

### Einelti á sér sannarlega stað

Ef talið er að einelti eigi sér stað ber að tilkynna það með formlegum hætti og eineltisteymið tekur að sér vinnslu málsins ásamt umsjónarkennara.

- Eineltisteymi skipuleggur viðtöl við þá sem hlut eiga að máli.
- Eftir úrvinnslu viðtala fer í gang ákveðið vinnuferli eftir eðli málsins, samkvæmt verkferlum um einelti og samskiptavanda.
- Upplýsa þarf starfsfólk um málið.
- Aðgerðaráætlun unnin með hugsanlegri aðkomu sérfræðipjónustu s.s. hjá Miðgarði eða SFS.
- Ef um alvarlegt ofbeldi er að ræða er því vísað til nemendaverndarráðs.
- Foreldrar og skólar geta óskað eftir aðstoð sérstaks fagráðs ef ekki tekst að finna viðeigandi lausn innan skólans (7. gr. um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum).

### Símenntunar- og starfsþróunaráætlun Hamraskóla 2018-2020.

Hverjum skóla er skylt að gera símenntunaráætlun. Tími til símenntunar markast af samningsbundnum 102 -150 klst. á ári. Fer það eftir orlofsrétti kennara hve margar klst. eru ætlaðar í símenntun á ári.

30 daga orlofsréttur	102 klukkustundir í símenntun
27 daga orlofsréttur	126 klukkustundir í símenntun
24 daga orlofsréttur	150 klukkustundir í símenntun

Rammi til símenntunar er almennt utan starfstíma skóla en einnig er heimilt að koma henni fyrir innan hans eftir þörfum eða samkomulagi við kennara.

Þessi tími getur verið mismunandi milli kennara og milli ára eftir framboði símenntunar en símenntun ræðst einnig af fjarmagni hverju sinni sem skólinn hefur til ráðstöfunar.

Símenntunaráætlun skóla er unnin út frá áherslum í skólastarfinu og þörfum hverju sinni og í samráði við kennara. Framboð símenntunar hvert ár getur í sumum tilfellum breytt áherslum þeim sem lagðar eru fram í áætlun. Því ekki er alltaf fyrirsjáanlegt hvaða námskeið eða endurmenntun er í boði og í sumum tilfellum eru áhugaverð námskeið sótt þó svo skólinn hafi ekki sett þau í forgang í símenntunaráætlun. Áætlunin á að vera til að styðjast við en er ekki ósveigjanleg.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti. Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann út frá áherslum og mannauði annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig.

Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað skv. símenntunaráætlun skólans og taka þátt í þeirri starfsþróun sem er á döfinni hverju sinni.

### Form símenntunar.

Símenntun getur farið fram á marga vegu. Hún getur m.a. verið:

Fræðsla í formi námskeiða fyrir alla kennara eða jafnvel alla starfsmenn



## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Þátttaka í ráðstefnum og fræðslufundum.

Endurmenntunarnámskeið fyrir einstaka kennara.

Þátttaka í samstarfsverkefnum með fræðslu.

Jafningjafræðsla þar sem kennarar taka sig saman og miðla þekkingu sinni.

Lestur fagbóka

Námsefnisgerð

Framhaldnám kennara

### Þörf á símenntun.

Ár hvert metur skólastjóri þörf á símenntun í samráði við starfsmenn og út frá áherslum skólans. Skólastjóri fylgist með að símenntun sé sinnt og heldur utan um þá símenntun sem starfsmenn taka þátt í. Kennarar sjá sjálfir um að skrá þá símenntun sem þeir taka þátt í og skilar til skólastjóra.

Víða er leitað eftir gagnlegum námskeiðum og fræðslu fyrir starfsmenn og fylgst með framboði. Miðgarður, þjónustumiðstöð Grafarvogs hefur staðið fyrir námskeiðum fyrir kennara og áherslur hverju sinni eru ákveðnar í samráði við stjórnendur í Grafarvogi út frá þörf skólanna. Er það mikill stuðningur við skólanna.

### Helstu áhersluþættir Hamraskóla í símenntun fyrir árin 2018 -2020.

Læsi, efla þekkingu kennara og innleiða ný mælitæki

Málproski barna, hvernig er hægt að efla hann á fyrstu árum í grunnskóla.

Heilsueflandi skóli, viðhalda stefnunni innan skólans með upprifjun, námskeiðum og eftirfylgni.

Innleiðing á nýrri aðalnámskrá og nýju námsmati út frá hæfnimiðaðri hugsun og leiðsagnarnámi.

Útikennsla

Heilsuefling. Þar sem Hamraskóli er heilsueflandi skóli er lögð áhersla á að viðhalda þeirri stefnu og fá fræðslu um heilsueflingu og jákvæð samskipti til að skapa gott starfsumhverfi.

Hegðunarvandi barna.

„Leikur að læra“ námskeið fyrir kennara

Spjaldtölvur í skólastarfi, fjölbreytt kennsla í upplýsingatækni og nýting á rafrænu efni og forritum.

Fjölbreyttari kennsluhættir og samvinna kennara. Hvernig getum við eflt og stutt við teymiskennslu í skólanum.

Vellíðan í vinnunni og námskeið um jákvæð samskipti og eflingu á samstarfi.

Þar sem Hamraskóli er heilsueflandi skóli er lögð áhersla á að viðhalda þeirri stefnu og fá fræðslu um heilsueflingu og jákvæð samskipti á . Rík áhersla er lögð á að starfsmönnum líði vel á vinnustaðnum og vinnuumhverfið sé jákvætt og gefandi.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Skyndihjálparnámskeið eru annað hvert ár þar sem helstu atriði skyndihjálpar eru rifjuð upp.

Fjölmening í skólastarfi. Nemendahópur skólans er mun fjölbreyttari en áður og margir nemendur af erlendu bergi brotnir. Því er stuðlað að því að bjóða reglulega upp á námskeið og fræðslu sem tengjast fjölmeningu í skólastarfinu.

Kennsla erlendra barna. Markmið að efla kennara í að styðja við erlenda nemendur inni í bekk með viðeigandi fræðslu og leiðsögn.

Námskeið sem tengjast ýmsum námsgreinum og fer eftir framboði hvað kennarar geta nýtt sér.

Námskeið og endurmenntun frá janúar – ágúst 2018.

Millimenningarfræðsla og námskeið um kennslu erlendra nemenda.	Frá miðju máls og læsis,
Leiðsagnarmat.	Leiðbeinendur: Nanna Christiansen og Edda Kjartansdóttir
Skyndihjálp fyrir alla starfsmenn	Rauði Krossinn
Vaxandi hugarfar í skólastarfi.	Fræðsla frá skólastjórnendum til kennara.
Ýmis tölvufræðsla	Innan skóla og utan.

### Jafnréttis- og mannréttindaáætlun

Í samræmi við ákvæði laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 skuldbindur skólinn sig til að fara eftir Mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun skólans nær til nemenda og starfsmanna. Í Hamraskóla er miðað að því að hver einstaklingur geti notið mannréttinda og jafnræðis án tillits til kyns, uppruna, þjóðernis, fötlunar, trúarbragða, stjórnámálaskoðana, aldurs, efnahags, kynhneigðar eða annarrar stöðu.

Litið er þannig á að fjölbreytileiki í hópi nemenda og starfsmanna auðgi skólastarf. Starfið byggir á lýðræðislegum gildum og eru mannréttindi og jafnræði höfð að leiðarljósi. Nám, kennsla og starfshættir eru í samræmi við það.

Skólastarf í anda jafnréttis tekur mið af mismunandi hæfileikum fólks og því er haft að leiðarljósi að tækifæri nemenda og starfsmanna byggi á hæfileikum og færni hvers og eins. Aðilar skólasamfélagsins bera sameiginlega ábyrgð á því að skapa samfélag jafnréttis og réttlætis og hafa þeir jafnan rétt til að hafa áhrif á skólastarfið, stefnumótun og ákvarðanatöku. Kynjasambættingar skal gætt við stefnumótunar- og áætlanagerð skólans.

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun Hamraskóla er hluti skólanámskrár og eru áhrif hennar og staða jafnréttismála metin reglulega, í viðhorfsskónnunum meðal nemenda, forráðamanna og starfsmanna og í starfsmannasamtölum. Niðurstöður eru metnar og umbætur gerðar ef þörf krefur.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Jafnréttis- og mannréttindaáætlun skólans er kynnt fyrir öllum þeim sem að skólastarfinu koma á hverju hausti. Áætlunin er aðgengileg á heimasíðu skólans, <http://hamraskoli.is>

Skólinn mun í samræmi við 22. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 gera sérstakar ráðstafanir til að koma í veg fyrir að nemendur verði fyrir kynbundinni eða kynferðislegri áreitni í skólanum. Þá mun skólinn fræða nemendur um kynferðislega áreitni og kynbundið ofbeldi. Starfsmenn þekkja einkenni kynferðislegrar áreitni og kynbundins ofbeldis og hvernig ber að bregðast við grun eða vissu um slíkt meðal nemenda. Nemendum skal ætíð vera ljóst hver er réttur þeirra og hvert þeir geta leitað innan og utan skóla komi slíkt upp.

### Nemendur

Í aðalnámskrá grunnskóla (2011) er fjallað um markmið jafnréttismenntunar. Þar segir:

Markmið jafnréttismenntunar er að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum, rækta hæfileika sína og lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis (bls. 15).

Menntun í skólanum endurspeglar ofangreint. Nemendur fá jafnréttisfræðslu á breiðum grundvelli þar sem lögð er áhersla á virðingu, umburðarlyndi og jafnan rétt kvenna og karla. Lögð er áhersla á skóla án aðgreiningar þar sem komið er til móts við þarfir hvers nemanda.

Einkunnarorð skólans eru *góðvild, ábyrgð og tillitssemi* og eru samskipti grundvölluð á virðingu. Nemendur fá sérstaka kennslu í samskiptum sem endurspeglar jafnræði. Vinna nemenda er í anda jafnréttis og áhersla lögð á að þeir rækta með sér samkennd, samhygð og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra.

Kennarar eru meðvitaðir um jafnrétti og jafnræði og endurspeglast það í öllum námsgreinum. Jafnréttis- og mannréttindafræðsla er samofin öðrum námsgreinum og kennd sérstaklega í samfélagsgreinum og lífsleikni. Nemendur fá fræðslu um jafnréttismál og áhersla er lögð á að undirbúa bæði kyn undir jafna þátttöku í samfélaginu, eins og í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennarar beita fjölbreyttum kennsluháttum svo nemendur fái kennslu við hæfi og ólík reynsla og gildismat fái notið sín. Staða drengja í námi hefur verið skoðuð sérstaklega í skólanum og markvisst unnið að því að koma betur til móts við þá. Sú vinna hefur leitt til aukins árangurs og ánægju allra nemenda. Námsfni er metið út frá jafnréttissjónarmiðum.

Niðurstöður kannana er snúa að líðan, sjálfsmynd og virkni eru sérstaklega skoðaðar út frá kynferði. Unnið er með niðurstöður og leiða leitað til úrbóta ef þörf krefur.

Í félagslífi er jafnrétti kynja haft að leiðarljósi og áhersla lögð á jafnan fjölda stelpna og stráka í nemenda- og skólaráði.

### Starfsmenn

Í Hamraskóla er leitast við að ráða sem hæfasta starfsmenn sem uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til starfs og vöð er á hverju sinni. Við ráðningar er tekið mið af jafnréttisáætlun og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar. Allir starfsmenn skólans eiga sömu möguleika til endurmenntunar og starfsþjálfunar. Jafnframt hafa þeir jöfn tækifæri til stöðuhækkana, stöðubreytinga og breytinga á vinnuaðstæðum. Launajafnrétti er fyrir jafnverðmæt og sambærileg störf.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Samskipti á vinnustaðnum grundvallast á gagnkvæmri virðingu, kurteisi og tillitssemi. Allir starfsmenn eiga rétt á að koma skoðunum sínum um framfæri og virðing er borin fyrir ólíkum skoðunum. Starfsmenn Hamraskóla hafa markað sér leiðarljós í samskiptum sem byggir á trausti, virðingu, umburðarlyndi og jákvæðum samskiptum. Gagnkvæmt traust og jákvæð og uppbyggileg samskipti móta góðan starfsanda.

Í skólanum er reynt að koma til móts við þarfir og óskir starfsmanna vegna einkalífs með sveigjanlegum vinnutíma þar sem því verður við komið, hvort sem um er að ræða konur eða karla. Þannig hafa allir starfsmenn jafna möguleika til samræma starfsskyldur og skyldur gagnvart fjölskyldu.

### Kynferðisleg áreitni og einelti

Einelti og kynferðisleg áreitni er ekki liðin í skólanum. Eineltisteymi skólans og stjórnendur taka á slíkum málum komi þau upp og unnið er samkvæmt eineltisáætlun skólans.

## Rýmingaráætlun

### Leiðbeiningar fyrir kennara og nemendur.

Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun:

Húsvörður/skólastjórnandi fer að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.

Húsvörður/skólastjórnendur/ritari hefur samband við slökkvilið í síma 112 og gefur skýringar á brunaboðinu ef eldur hefur komið upp. Sömu aðilar gefa skýringar á brunaboðinu í kallkerfi skólans og frá hvaða svæði boðið kemur. Ef um falsboð eða æfingu er að ræða á að hringja í Öryggismiðstöðina í síma 5704000.

Þó ekkert kall komi úr kallkerfi, á að fylgja skipulagi um rýmingu. Ef um eld er að ræða getur símkerfi dottið út og því ekki hægt að kalla.

Kennarar/aðrir starfsmenn undirbúa strax rýmingu kennslustofa/rýmis. Farið er eftir leiðbeiningum um útgönguleiðir. Nemendur klæða sig í plasthlífar og grípa með sér yfirhafnir ef hægt er og raða sér í stafrófsröð við dyr skólastofu. Bíða eftir tilkynningu um rýmingu. Ef reykur er á gangi skal loka hurð aftur og bíða eftir aðstoð slökkviliðs ef stofan er á efri hæð. Bíða skal við glugga og koma veifu fyrir við gluggann svo slökkvilið sjái að einhver er inni. Annars staðar skal ganga að næsta neyðarútgangi. Ef kennari er einn í stofu með nemendur þá leiðir hann hópinn út fyrir stofu, þar bíða þeir meðan kennarinn lokar stofu. Ef stuðningsfulltrúi og kennari eru saman í stofu þá leiðir stuðningsfulltrúi nemendur út og kennari fer út síðastur og lokar stofu. Lokuð hurð á rýmum merkir að enginn sé inni. Muna eftir að taka með umslag með nafnalista og rýmingaráætlun úr kennaraborði. Í umslaginu er miði sem setja á á hurð til merkis um að allir séu farnir úr stofunni/rýminu. Farið með hópinn á söfnunarsvæði.

Þegar komið er á söfnunarsvæðið skal hver hópur fara á sinn stað. Mikilvægt er að nemendur standi í einfaldri röð hjá kennara sínum sem fer yfir nafnalistann. Í neyðarmöppu eru græn og rauð spjöld sem haldið er uppi. Rautt þýðir að einhvern vantar (ef mögulegt er láta vita hvar þau sáust síðast) en

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

grænt að allir í hópnum séu komnir. Umsjónarmaður söfnunarsvæðis skráir niður þá hópa (nemendur) sem eru með rauð spjöld og kemur upplýsingum til skólastjóra. Í öllum tilfellum er söfnunarsvæði á gervigrasvelli nema þegar um eld er að ræða á skólalóð. Þá safnast nemendur og starfsmenn saman á sal skólans. 1. bekkur lengst til vinstri og 7. bekkur lengst til hægri.

Slökkviliðið kemur á staðinn, skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og hugsanlegar staðsetningar þeirra.

Slökkviliðið stýrir aðgerðum og enginn fer inn í bygginguna fyrr en varðstjóri slökkviliðs hefur gefið skólastjóra eða staðgengli hans leyfi til að hleypa fólki inn aftur.

Ef hlé/frímínútur er þegar viðvörðun kemur upp, verður kallað út á leiksvæði í gjallarhorn og fyrirmæli gefin um að allir fara á gervigrasvöll, bekkir raði sér í röð og bíða eftir umsjónarkennara eða staðgengli. Þeir kennarar sem vita af nemendum inni í skólanum eiga að tilkynna það stjórnendum.

[Leiðbeiningar fyrir starfsfólk.](#)

**Stjórnendur skólans** eru ábyrgðaraðilar fyrir framkvæmd rýmingar skólans.

**Skólastjóri** verður að vita hvar eldur kemur upp, vera í sambandi við slökkvilið og í samskiptum meðan ástand varir. Tekur á móti upplýsingum um þá nemendur sem vantar.

**Aðstoðarskólastjóri** fer út á söfnunarsvæði og ef um frímínútur er að ræða, fer hann með kalltæki og lætur nemendur safnast á réttan stað. Hann fylgist með spjöldum og lætur skólastjóra vita ef einhverja nemendur vantar.

**Umsjónarmaður** athugar á hvaða svæði kviknar í, tilkynnir það skólastjóra og opnar hlið við bílastæði. Fer á söfnunarsvæði. (Ef um æfingu er að ræða er umsjónarmaður að taka tíma og skrá athugasemdir innanhúss).

**Ritari** kemur nemendum sem eru á skrifstofu skólans út úr húsi og aðstoðar á söfnunarsvæði. Hefur nafnalista starfsfólks meðferðis. Hún er yfirumsjónarmaður með talningu starfsfólks og kemur upplýsingum til skólastjóra. Ritari kallar upplýsingar í kallkerfi ef hægt er.

**Umsjónarkennarar** í almennum kennslustofum fylgja sínum nemendum út og inn á söfnunarsvæði.

**Sérkennarar** koma þeim nemendum sem þeir eru að kenna hverju sinni út. Þeir koma síðan nemendum sínum til umsjónarkennara ef hann er á svæðinu og gera honum grein fyrir fjölda nemenda. Síðan aðstoða þeir á söfnunarsvæðinu. Ef umsjónarkennari er ekki á staðnum sjá þeir um hópinn.

**Sérgreinakennarar** koma þeim nemendum sem þeir eru að kenna hverju sinni út. Þeir koma nemendum sínum til umsjónarkennara ef hann er á svæðinu og gera honum grein fyrir fjölda nemenda. Síðan aðstoða þeir á söfnunarsvæðinu. Ef umsjónarkennari er ekki á staðnum sjá þeir um hópinn.

## Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

**Afleysingarkennarar/ fólk** sinnir þeim skyldum sem viðkomandi starfsmaður, sem það er að leysa af, hefði átt að vinna.

**Starfsfólk íþróttahúss** aðstoðar við rýmingu þar og fer síðan og aðstoðar kennara á söfnunarsvæði.

**Skólaliðar** á göngum aðstoða þar sem þeir eru og fara síðan út og aðstoða kennara á söfnunarsvæðinu.

**Starfsfólk** í eldhúsi aðstoðar við rýmingu, fer síðan á söfnunarsvæði og aðstoðar kennara þar.

### **Mikilvægt:**

*Ef um falsboð er að ræða er mikilvægt að kennari noti tækifærið og ræði við nemendur um mikilvægi brunavarna og fari yfir rýmingaráætlunina með nemendum sínum.*

*Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka öllum hurðum á eftir sér til að draga úr reykflæði um húsið og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. Lokun gefur til kynna að enginn sé í rýminu.*

### **Gervigras**

### **Leiksvæði**

Sérdeild	Göngustígur							
7. bekkur								
6. bekkur								
5. bekkur								
4. bekkur								
3. bekkur								
2. bekkur								
1. bekkur								
<b>Göngustígur</b>								

Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

## Gervigras

## Leiksvæði

Sérdeild	Göngustígur							
7. bekkur								
6. bekkur								
5. bekkur								
4. bekkur								
3. bekkur								
2. bekkur								
1. bekkur								
Göngustígur								

Söfnunarsvæði

Gervigras

Leiksvæði



Góðvild, ábyrgð, tillitssemi

Sérdeild	Göngustígur							
7. bekkur								
6. bekkur								
5. bekkur								
4. bekkur								
3. bekkur								
2. bekkur								
1. bekkur								
Göngustígur								