



Starfsáætlun Hagaskóla

2021-
2022



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun.....	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans.....	5
2.1. Stjórnendur	5
2.2. Stefna skólans	6
3. Skólaráð.....	6
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	8
4. Mannauður	8
4.1. Kennarar.....	8
4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu.....	10
4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi.....	10
4.4. Mannauðsstefna	11
4.5. Fagmennska starfsfólks.....	12
4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	12
4.7. Verksvið starfsmanna.....	12
5. Trúnaðarmenn og öryggisverðir	14
5.1. Símenntun starfsmanna/starfsþróun.....	14
6. Skipulag skólaársins	16
6.1. Skóladagatal	16
6.2. Skóladagar.....	16
6.3. Vettvangsferðir	17
6.4. Viðtalsdagar nemenda, foreldra og umsjónarkennara	17
6.5. Skipulag kennslu.....	18
6.6. Stundarskrár.....	18
6.7. Vikulegur stundafjöldi	18
6.8. Stundafjöldi í 8.-10.bekk	18
6.9. Samfelld stundaskrá með hléum	18
6.10. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá	18
6.11. Valgreinar í 8. – 10. bekk.....	19
6.12. Skipulag skólastarfs.....	19
6.13. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	19
7. Náms- og kennsluáætlanir	21
7.1. Stefna skólans í heimanámi	21
8. Menntastefna Reykjavíkur	21
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	22

8.2.	Próunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	22
9.	Mat á skólastarfi	22
9.1.	Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	22
9.2.	Ytra mat á skólanum	22
9.3.	Umbótaáætlanir skólans	23
10.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	23
10.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	23
10.2.	Foreldrafélag	23
10.3.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	24
10.4.	Kynning, lög og starfsreglur	24
10.5.	Verkefnaskrá	24
10.6.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	24
10.7.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	24
10.8.	Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags.....	24
11.	Nemendafélag skóla.....	24
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2021-2022.....	25
11.2.	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	25
12.	Skólareglur og skólabragur.....	25
12.1.	Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi	25
12.2.	Skólareglur	26
12.3.	Umgengni	27
12.4.	Stundvísi	27
12.5.	Ástundun.....	27
12.6.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	28
12.7.	Skólabragur	29
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	30
13.1.	Bókasafn og upplýsingaver	30
13.2.	Mötuneyti	30
14.	Stoðþjónusta	31
14.1.	Sjúkrakennsla	31
14.2.	Stuðningur í íslensku og stærðfræði í 9. og 10. bekk.....	31
14.3.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	32
14.4.	Náms- og starfsráðgjöf.....	32
14.5.	Þjónustumiðstöð	33
14.6.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	33
15.	Sérúrræði	34

15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	34
15.2.	Nemendaverndarráð.....	34
15.3.	Tilfærsluáætlun	35
16.	Tómstundarstarf	35
16.1.	Á vegum skóla	35
16.2.	Á vegum aðila utan skóla	35
17.	Ýmsar áætlanir og reglur.....	35
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasvið	35
17.2.	Eineltisáætlun	35
17.3.	Símenntunaráætlun	35
17.4.	Rýmingaráætlun.....	36
17.5.	Viðbraðgðsáætlun Almannafræðis	37
17.6.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	37
17.7.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	37
17.8.	Þróunarverkefni	37
17.9.	Umbótaáætlun.....	37
17.10.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	37
17.11.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	37
17.12.	Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs	37
17.13.	Læsisstefna.....	37
17.14.	Sjálfsmatsáætlun.....	38
17.15.	Starfsmannahandbók	38
17.16.	Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur.....	38
17.17.	Jafnréttisáætlun	38
17.18.	Forvarnastefna	38
17.19.	Áfallaáætlun	38
17.20.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	38

Starfsáætlun

1. Inngangur

Hagaskóli er safnskóli á unglingastigi í Vesturbæ Reykjavíkur sem tekur við nemendum úr Granda-, Mela- og Vesturbæjarskóla. Rúmlega 600 nemendur stunda nám við skólann skólaárið 2021-2022 í tuttugu og þremur bekkjardeildum. Skólinn hefst kl. 8:30 að morgni og skóladeginum lýkur að jafnaði kl. 15:00. Áttundu bekkingar sækja sundnámskeið fyrir áramót einn dag í viku og níundu bekkingar eftir áramót og eru þá búnir kl. 16:00. Skóladagurinn er samfelldur hjá nemendum ef frá er talin sundkennslan. Í skólanum er starfrækt mötuneyti en nemendur geta valið að vera í mataráskrift eða koma með nesti að heiman. Við skólann starfa 69 starfsmenn sem sinna hinum ýmsu störfum. Kennarar eru sérhæfðir í námsgreinum. Skóliðar sinna sínum störfum. Sérfræðiaðstoð er góð í skólanum en við stoðþjónustu skólans starfa tveir náms- og starfsráðgjafar, sérkennarar, þroskaþjálfari og þroskaþjálfanemi. Einnig er starfandi í hlutastarfi verkefnastjóri þróunarverkefna. Þrjú stjórnendateymi eru við skólann. Eitt teymið skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar. Annað skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, fjármála- og skrifstofustjóri og umsjónarmaður fasteignar og þriðja teymið er skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjórum ásamt fjórum teymistjórum. Kennarar við skólann starfa í fagteymum og árgangateymum og sumir í teymum tengdum þróunarstarfi.

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

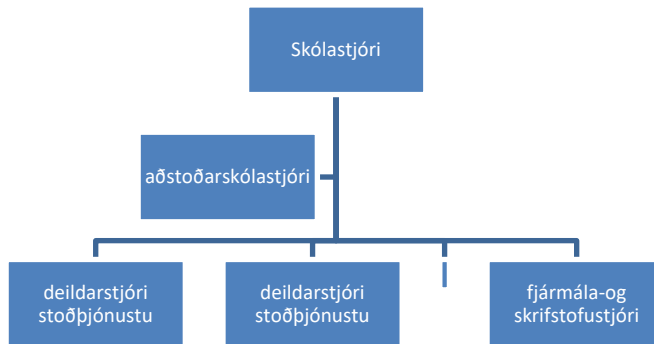
Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Skólastarf Hagaskóla byggist á Menntastefnu Reykjavíkurborgar – Látum draumana rætast
https://reykjavik.is/sites/default/files/Almennt_efni/menntastefna_rvk_20x20-lores22.02.pdf

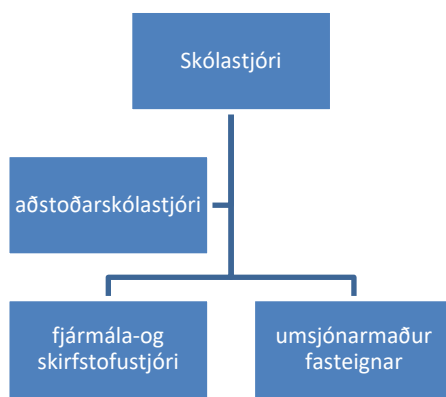
Það er von mín að skólanámskrá og starfsáætlun Hagaskóla gefi góða mynd af skipulagi, markmiðum og stefnu skólans og gefi góða mynd af skólastarfinu.

S.Ingibjörg Jósefsdóttir, skólastjóri

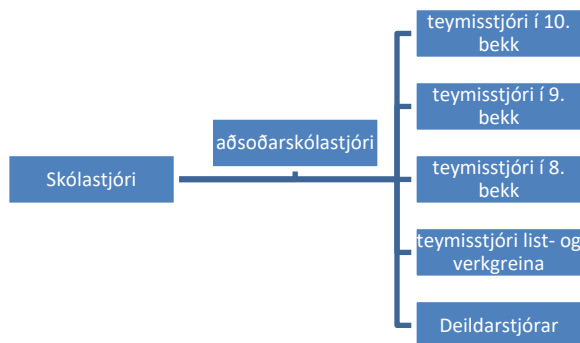
2. Stjórnskipulag skólans



Stjórnunarteymi 1



Stjórnunarteymi 2



Stjórnunarteymi 3

2.1. Stjórnendur

S.Ingibjörg Jósefsdóttir	skólastjóri	s.ingibjorg.josefsdottir@rvkskolar.is
Hildur Einarsdóttir	aðstoðarskólastjóri	hildur.einarsdottir@rvkskolar.is
Sigríður N. Heimisdóttir	deildarstjóri	sigridur.nanna.heimisdottir@rvkskolar.is
Guðrún Inga Tómasdóttir	deildarstjóri	gudrun.inga.tomasdottir@rvkskolar.is
Kristján Arnarsson	fjármála- og skrifstofustj.	kristjan.arnarsson@rvkskolar.is
Guðjón Borgar Hilmarsson	umsjónarmaður	gudjon.borgar.hilmarsson@rvkskolar.is

2.2. Stefna skólans

Skólastarf í Hagaskóla byggir á samstarfi nemenda, starfsmanna og foreldra. Nám á sér stað í öllum þáttum skólastarfsins, jafnt í bóklegum greinum, verk- og listgreinum, félagslífi og almennum samskiptum allra í skólasamfélaginu. Skólastarfið byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og lögum og reglugerðum sem snerta skólastarf og stefnu Reykjavíkurborgar.

- Í Hagaskóla afla nemendur sér þekkingar og leikni og temja sér vinnubrögð sem stuðla að stöðugri viðleitni til menntunar og þroska.
- Skólastarfið leggur grunn að sjálfstæðri hugsun nemenda og þjálfar hæfni þeirra til samstarfs við aðra.
- Skólabragurinn stuðlar að því að nemendur tileinki sér gott siðgæði, sýni virðingu og vinnusemi.
- Lögð er áhersla á að hver nemandi njóti alhliða menntunar við sitt hæfi og fái hvatningu til náms í samræmi við þroska sinn og áhuga.
- Lögð er áhersla á að þróa fjölbreytta kennsluhætti og námsmat.
- Mótun sé stefna sem miði að því að námsframvinda hvers nemanda sé í samræmi við getu hans og þroska.

3. Skólaráð

Við Hagaskóla starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur um skólahald. Skólaráð starfar skv. 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008. Þar segir:

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

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

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

- a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

- e. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- f. fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

SETJA HÉR INN VEFSLÓÐ MEÐ UPPLÝSINGUM Á NÖFNUM ÞEIRRA SEM ERU Í SKÓLARÁÐI

Skólaráð hefur ekki komið saman haustið 2021 vegna aðstæðna.

S. Ingibjörg Jósefsdóttir, skólastjóri s.ingibjorg.josefsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúar nemenda

Matthildur Beck (fulltrúi nemenda, kosin til tveggja ára 2019) Matthildur.Beck@rvkskolar.is

Fulltrúar foreldra

Þóra Björk Ólafsdóttir (fulltrúi foreldra, kosin til tveggja ára 2019) tota73@gmail.com

Fulltrúi grenndarsamfélagsins

Stefán Gunnar Sigurðsson (fulltrúi grenndarsamfélagsins, kosinn til tveggja ára 2019)
stefan.gunnar.sigurdsson@rvkfri.is

Fulltrúar kennara

Jóhanna Sigmundsdóttir (fulltrúi kennara, kosin til tveggja ára 2019 eða 2020)
johanna.sigmundsdottir@rvkskolar.is

Fulltrúi starfsmanna

Ívar Ólafsson (fulltrúi starfsmanna, kosinn til tveggja ára 2018) ivar.olafsson@rvkskolar.is

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
September (fundi frestað)	Hlutverk skólaráðs, lög og reglugerðir Kynning á fulltrúum skólaráðs Kosning fulltrúa grenndarsamfélagsins
Október (fundi frestað)	Starfsáætlun skólaráðs Starfsáætlun Hagaskóla Önnur mál
Nóvember	Fundað með nemendafélagi Hagaskóla
Desember	
Janúar	Fundað með nemendafélagi Hagaskóla
Febrúar	Fjármál - Rekstraráætlun Starfsþróunaráætlun Önnur mál
Mars	Skipulag næsta skólaárs Skóladagatal Valgreinar Önnur mál
Apríl	Gengið um skólann og skólalóðina Öryggi-aðbúnaður Önnur mál
Mái	Opinn fundur skólaráðs - lokafundur
Júní	

4. Mannauður

Starfsfólk Hagaskóla: <http://hagaskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

Í Hagaskóla starfa um 70 manns við fjölbreytt störf. Fjölmennasti hópurinn eru kennarar. Þá koma leiðbeinendur, skólaliðar, ýmsir sérfræðingar og stjórnendur.

4.1. Kennarar

Nafn:	Starfsheiti:	Netfang:
Aðalsteinn Haukstein Oddsson	umsjónarkennari	adalsteinn.haukstein.oddsson@rvkskolar.is
Alda Gísladóttir	sérkennari	alda.svanhildur.gisladdottir@rvkskolar.is
Anna Þyri Hálfðanardóttir	leiðbeinandi	anna.thyri.halfdanardottir@rvkskolar.is
Arna Sif Ásgeirsdóttir	kennari (í leyfi)	arna.sif.asgeirsdottir@rvkskolar.is
Atli Kristinsson	umsjónarkennari	atli.kristinsson@rvkskolar.is
Benedikt Hermann Hermannsson	tónlistarkennari	benedikt.hermann.hermannsson@rvkskolar.is
Benedikt Páll Jónsson	umsjónarkennari	Benedikt.Pall.Jonsson@rvkskolar.is
Björk Brynneirsdóttir	leiðbeinandi	bjbr01@rvkskolar.is
Brynja Emilsdóttir	textílkennari	Brynja.Emilsdottir@rvkskolar.is

Drífa Guðmundsdóttir	kennari	drifa.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Edda Kristín Hauksdóttir	kennari	Edda.Kristin.Hauksdottir@rvkskolar.is
Elín Árnadóttir	Leiðbeinandi	elin.arnadottir2@rvkskolar.is
Elín Hulda Harðardóttir	Leiðbeinandi	elin.hulda.hardardottir@rvkskolar.is
Elva Traustadóttir	umsjónarkennari	elva.traustadottir@rvkskolar.is
Guðlaugur Þór Ásgeirsson	kennari (í leyfi)	gudlaugur.thor.asgeirsson@rvkskolar.is
Guðrún Lárusdóttir	textílkennari	Gudrun.Larusdottir@rvkskolar.is
Gunnar Vignir Guðmundsson	kennari	gunnar.vignir.gudmundsson@rvkskolar.is
Gunnhildur Ólafsdóttir	myndmenntakennari	gunnhildur.olafsdottir@rvkskolar.is
Halldóra Guðmarsdóttir	leiðbeinandi	halldora.gudmarsdottir@rvkskolar.is
Hanna Þorgerður Vilhjálmsdóttir	kennari	hanna.thorgerdur.vilhjalmsdottir@rvkskolar.is
Héðinn Árnason	umsjónarkennari	hedinn.arnason@rvkskolar.is
Hildur Ásgeirsdóttir	umsjónarkennari	hildur.asgeirsdottir@rvkskolar.is
Hörður Þórisson	Leiðbeinandi	hordur.thorisson@rvkskolar.is
Inga Mjöll Harðardóttir	stundakennari	inga.mjoll.hardardottir@rvkskolar.is
<u>Irina Daniela Branco Morais</u>	leiðbeinandi	irina.Daniela.Branco.morais@rvkskolar.is
Jakobína Birna Zoega	kennari	jakobina.birna.zoega@rvkskolar.is
Jóhanna Sigmundsdóttir	umsjónarkennari	johanna.sigmundsdottir@rvkskolar.is
Karl Sigtryggsson	umsjónarkennari	karl.sigtryggsson1@rvkskolar.is
Katla Ómarsdóttir	leiðbeinandi	katla.omarsdottir@rvkskolar.is
Kjartan Reynir Ólafsson	leiðbeinandi	kjartan.reynir.olafsson@rvkskolar.is
Kolbeinn Ari Hauksson	leiðbeinandi	kolbeinn.Ari.Hauksson@rvkskolar.is
Kristín Kristinsdóttir	kennari (í leyfi)	kristin.kristinsdottir@rvkskolar.is
Laufey Broddadóttir	umsjónarkennari	laufey.broddadottir@rvkskolar.is
Lilja Ósk Magnúsdóttir	leiðbeinandi	lilja.osk.magnusdottir@rvkskolar.is
Margrét Adolfsdóttir	kennari	margret.adolfsdottir@rvkskolar.is
Margrét Harðardóttir	sérkennari	margret.hardardottir@rvkskolar.is
Margrét Hrefna Ríkhardsdóttir	leiðbeinandi	margret.hrefna.rikhardsdottir@rvkskolar.is
Rasmus Steenberg Christiansen	umsjónarkennari	rasmus.steenberg.christiansen@rvkskolar.is
Rakel Tanja Bjarnadóttir	smíðakennari	rakel.tanja.bjarnadottir@rvkskolar.is
Sandra Óskarsdóttir	umsjónarkennari	sandra.oskarsdottir1@rvkskolar.is
Sandra Y. Castillo Calle	kennari í (leyfi)	sandra.Y.Castillo.Calle@rvkskolar.is
Sara Gylfadóttir	íþróttakennari	sara.Gylfadottir@rvkskolar.is
Sesselja Tómasdóttir	myndmenntakennari	sesselja.Tomasdottir@rvkskolar.is
Signý Gísladóttir	kennari	signy.gisladottir@rvkskolar.is
Sigríður Birna Valsdóttir	Leiklistarkennari (í leyfi)	sigridur.Birna.Valsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Björnsdóttir	umsjónarkennari	sigridur.bjornsdottir1@rvkskolar.is
Sigríður Hafstað	kennari	sigridur.hafstad@rvkskolar.is
Sigurbjörn Már Valdimarsson	umsjónarkennari	sigurbjorn.mar.valdimarsson@rvkskolar.is
Soffía Thorarensen	íslenska sem annað mál	soffia.Thorarensen@reykjavik.is
Stein Olav Romslo	kennari	stein.olav.romslo@rvkskolar.is
Vignir Andri Guðmundsson	Kennari (í leyfi)	vignir.andri.gudmundsson@rvkskolar.is
Vilborg Guðrún Sigurðardóttir	umsjónarkennari	vilborg.g.sigurdardottir@rvkskolar.is
Þormóður Árni Egilsson	íþróttakennari	thormodur.arni.egilsson@rvkskolar.is
Þórunna Dögg Björnsdóttir	tónlistarkennari	thoranna.dogg.bjornsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Rakel Gylfadóttir	stundakennari	

4.2. Starfsfólk sérkennslu og annarrar stoðþjónustu

Deildarstjórar stoðþjónustu		Netföng
Sigríður Nanna Heimisdóttir		sigridur.nanna.heimisdottir@rvkskolar.is
Guðrún Inga Tómasdóttir		gudrun.inga.tomasdottir@rvkskolar.is
Náms- og starfsráðgjafar		
Áslaug Pálsdóttir	viðtalstímar eftir samkomulagi	aslaug.palsdottir@rvkskolar.is
Margrét Rósa Haraldsdóttir	viðtalstímar eftir samkomulagi	margret.rosa.haraldsdottir@rvkskolar.is
Stoðþjónusta/sérkennsla	starfsheiti	
Alda Gísladóttir	sérkennari	alda.svanhildur.gisladottir@rvkskolar.is
Drífa Skúladóttir	yfirproskapjálfi	drifa.skuladottir@rvkskolar.is
Katla Ómarsdóttir	leiðbeinandi	katla.omarsdottir@rvkskolar.is
Kolfinna Arndísardóttir	þroskajálfanemi	kolfinna.arndisardottir@rvkskolar.is
Margrét Harðardóttir	sérkennari	margret.hardardottir@rvkskolar.is
Kjartan Reynir Ólafsson	leiðbeinandi	kjartan.reynir.olafsson@rvkskolar.is
Sigrún Líf Gunnarsdóttir	leiðbeinandi	Sigrun.lif.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Íslenska sem annað mál		
Margrét Adolfsdóttir	kennari	margret.adolfsdottir@rvkskolar.is
Sandra Y. Castillo Calle	Kennari (í leyfi)	sandra.y.castillo.calle@rvkskolar.is
Soffía Thorarensen	umsjónarkennari	soffia.thorarensen@reykjavik.is
Stuðningsfulltrúar		
Sunna Tryggvadóttir		Sunna.tryggvadottir@rvkskolar.is

4.3. Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Andreia I. de Matos Couceiro	skólaliði	andreia.i.de.matos.couceiro@rvkskolar.is
Beata Katarzyna Mirzwa	skólaliði	beata.katarzyna.mirzwa@rvkskolar.is
Claudia S. Nascimento Da Cruz	skólaliði	claudia.nascimento.dacruz@rvkskolar.is
Marlena Danuta Sidlo	skólaliði	marlena.danuta.sidlo@rvkskolar.is
Marta Mirzwa	skólaliði í mötuneyti	marta.mirzwa@rvkskolar.is
Marta Wszeborska- Piaskowska	skólaliði	marta.wszeborska.piaskowska@rvkskolar.is
Nuno M. P. Morais Laranjeira	skólaliði	nuno.morais.laranjeira@rvkskolar.is
Paula A. Batista Cruz Rochinha	mötuneyti starfsmanna	paula.a.batista.cruz.rochinha@rvkskolar.is

4.4. Mannauðsstefna

Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni, sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

Mannauðsstefna Hagaskóla

Markmið mannauðsstefnu Hagaskóla er að skólinn hafi ávallt á að skipa hæfum og áhugasömum starfsmönnum sem sýni frumkvæði í starfi, veiti góða þjónustu og geti brugðist við síbreytilegum þörfum skólasamfélagsins. Mannauðsstefnunni er ætlað að tryggja starfsmönnum ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsmönnum aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Hagaskóli vinnur m.a. samkvæmt jafnréttisstefnu skólans og mannréttinda- og jafnréttisstefnu Reykjavíkurborgar.

Leiðarljós

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

Í þessu felst ...

- að starfsmenn og viðhorf þeirra séu mikils virt .
- að starfsmenn séu hvattir til að móta og bæta skólabraginn.
- að starfað sé í anda jafnræðis og jafnréttis.
- að starfsmönnum sé boðið upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- að starfsmönnum sé boðið upp á starfsaðstöðu og þau verkfæri sem nauðsynleg eru.
- að stuðlað sé að því að starfsmenn geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- að lögð sé áhersla á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- að starfsmenn séu upplýstir um hlutverk sitt og ábyrgð.

Þetta gerir þær kröfur til starfsmanna að þeir...

- virði samstarfsmenn sína.
- séu viðbúinir þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
- sýni ábyrgð.

Starfsmannasamtöl

Starfsmenn eiga rétt á starfsmannasamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í starfsmannasamtölum fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsmannasamtali á starfsmaðurinn að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

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

4.5. Fagmennska starfsfólks

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

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

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

4.6. Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir víðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

- **Sjá reglugerð 975/2018 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**

4.7. Verksvið starfsmanna

4.7.1. Skólastjóri

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla.

Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksemi annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra sem að jafnaði er aðstoðarskólastjóri.

4.7.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfs: Að koma að stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Helstu verkefni:

- Er staðgengill skólastjóra og kemur að almennum stjórnunarstörfum eftir þörfum
- Vinna að málefnum nýbúafræðslu
- Vinnur með stjórn foreldrafélagsins
- Annast framkvæmd mats á skólastarfi
- Halda utan um framkvæmd námsmats og utanaðkomandi kannana
- Annast samskipti við KHÍ og móttöku kennaranema
- Þátttaka á stjórnendafundum, nemendaverndarráði, áfallaráði og fagteymisvinna
- Ritstjórn og umsjón með heimasíðu skólans
- Samskipti við barnaverndaryfirvöld
- Samskipti við Menntamálastofnun – bókapöntun
- Tryggir að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila.
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma.

4.7.3. Fjármála- og skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Helstu verkefni: Að halda utan um fjármál skólans og vinnutímaramma starfsfólks

- Sér um fjármál skólans í samráði við skólastjóra
- Umsjón með ráðningarsamningum og vinnuskýrslum
- Umsjón með vinnustund og vinnutímaramma
- Kannar réttmæti reikninga yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu.

4.7.4. Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Helstu starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt. Veita nemendum, foreldrum og starfsfólki venjubundna skrifstofuþjónustu.

Ábyrgðarsvið: Að sjá til þess skrifstofa skólans starfi á fullnægjandi hátt.

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans. Símaþjónusta, póstafgreiðsla, ljósritun. Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða).

- Almenn skrifstofustörf. Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald.
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á.
- Uppgjör mötuneytis starfsmanna og nemenda.

4.7.5. Umsjónarkennari

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

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra.
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg.
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsmenn og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi.
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf.
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum.
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni.
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna.
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær.

5. Trúnaðarmenn og öryggisverðir

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

Trúnaðarmenn kennara fyrir skólaárið 2022-2022 eru: Karl Sigtryggsson og Laufey Broddadóttir

Trúnaðarmaður starfsmanna fyrir skólaárið 2021-2022 er: Guðjón Borgar Hilmarsson

5.1. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Framkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Starfsmenn skulu leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna. Starfsþróun er á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsmanns í starfsmannasamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsmaður tekst á við starf eða ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans.

5.1.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2021-2022:

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

Ákvörðun um símenntun Hagskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólastefnu Reykjavíkurborgar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunaráttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnum að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Helstu áherslur í símenntunaráætlun Hagskóla 2020 – 2021 er áframhaldandi innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar og kennsla í árgangateymum.

6. Skipulag skólaársins

6.1. Skóladagatal

Skóladagatal 2021 - 2022 HAGASKÓLI

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

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 hlöðsón af kjarasamningum.
Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólafjórðundir leik- og grunnskóla við að samræma þrá starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

https://hagaskoli.is/wp-content/uploads/2021/08/Skoladagatal_2021-2022_Hagaskoli-3.pdf

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

6.2. Skóladagar

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

6.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- Kennslustundir í Hagaskóla eru 60 mínútur auk þess eru lesstundir og umsjón (LesUm) 20 mínútur í upphafi hvers skóladags.

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

6.2.2. Prófadagar 2021

- 25. maí (hálfur dagur)
- 26. maí
- 27. maí
- 28. maí
- 31. maí
- 1. júní

6.2.3. Samræmd próf 2021

- 8. mars - íslenska
- 9. mars - stærðfræði
- 10. mars – enska
- 15. og 16. mars (varaprófadagar)

Allir nemendur í 9. bekk taka samræmd könnunarpróf. Nánara fyrirkomulag verður kynnt fyrir prófadaga. Prófin eru lögð fyrir með rafrænum hætti og nánari upplýsingar um framkvæmd og undirbúning þeirra má finna á vef Menntamálastofnunar <https://mms.is/samraemd-konnunarprof>

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

6.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu.

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

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

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

6.4. Viðtalsdagar nemenda, foreldra og umsjónarkennara

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

Nemendur og foreldrar verða boðaðir í viðtal til umsjónarkennara dagana 13. október 2020 og 28. janúar 2021. Markmiðið með viðtölunum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir nemendur,

foreldra og kennara til að ræða námslega og félagslega stöðu nemenda. Mikilvægt er að hvetja nemendur til þess að setja sér raunhæf markmið og leita leiða til þess að koma sem best til móts við ólíkar þarfir þeirra á faglegan hátt.

6.5. Skipulag kennslu

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

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

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

6.6. Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð Mentor: <https://www.infomentor.is/>

Starfsáætlun nemenda tekur mið að skóladagatali Hagaskóla.

6.7. Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur stundafjöldi eru 37 kennslustundir en samkvæmt lögum telst kennslustund vera 40 mínútur. Skólar hafa frelsi til að ákvarða lengd hvernar kennslustundar eða lotu. Í Hagaskóla er hver kennslustund 60 mínútur að lengd með þeim undantekningum að þrisvar í viku er 20 mínútna lesstund fyrir framan kennslustund. Tvisvar í viku fylgir 60 mínútna kennslustund í kjölfarið en einu sinni í viku er 40 mínútna umsjónartími.

6.8. Stundafjöldi í 8.-10.bekk

Aðalnámskrá grunnskóla setur fram viðmiðunarstundaskrá. Vikulegur kennslutími í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur í hverjum árgangi, eða samtals 4440 mínútur fyrir þessi þrjú ár. Kennslustundir í Hagaskóla eru 60 mínútur, nema lesstundir sem eru 20 mínútur, 3 sinnum í viku og einn tími í umsjón sem er 40 mínútur.

6.9. Samfelld stundaskrá með hléum

Kennsla hefst klukkan 8:30 á morgnana og stendur lengst til kl.14:55. Klukkan 9:30 er 20 mínútna hlé samtímis fyrir alla nemendur. Allir nemendur fá 30 mínútna hádegishlé en hádegishléið er þrískipt nema á föstudögum þá er það tvískipt. Önnur hlé eru styttri en tvö til þrjú 5 mínútnahlé eru auk þess yfir skóladaginn. Kennt er í 60 mínútna lotum. Stundaskrár allra nemenda eru samfelldar.

6.10. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Taflan hér að neðan sýnir fjölda mínútna í hverri grein í 8. - 10. bekk samkvæmt viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár og útfærslu hennar í Hagaskóla. *Upplýsingatækni kemur fyrir í öðrum námsgreinum en er ekki kennd sem sérstök námsgrein nema að hluta til í 8. bekk.

	Viðmiðunarstundaskrá samkv. Aðalnámskrá	Viðmiðunarstundaskrá Hagaskóli
Íslenska og íslenska sem annað tungumál	630	660
Stærðfræði	600	660
Erlend tungumál; enska, danska eða önnur Norðurlandamál	840	840
Náttúrugreinar	360	360
Samfélagsgreinar	360	360
Skólaíþróttir	360	360

List- og verkgreinar	340	360
Upplýsingatækni*, læsi og námsráðgjöf	80	60
Val	870	480 og val utan skóla
Lesstund	0	180
Umsjónartími	0	120
Samtals	4440	4440

6.11. Valgreinar í 8. – 10. bekk

Mikið og gott framboð er af valgreinum fyrir nemendur í 9. og 10. bekk. Allar upplýsingar um valgreinar er að finna í valbæklingi sem birtur er á vef skólans og val fer fram að vori.

6.12. Skipulag skólastarfs

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

Í Hagaskóla eru kennarateymi í öllum árgöngum. Kennarar leita leiða til að vinna saman að fjölbreyttum verkefnum og samþættingu námsgreina.

Áhersla er lögð á bóklega fagreinakennslu og samvinnu fagkennara bæði innan árganga sem og þvert á árganga.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Allir nemendur sækja íþróttir og sundkennsla er hálfan veturinn í 8. og 9. bekk.

Nemendur í 9. – 10. bekk velja sér þrjár til fjórar kennslustundir í viku.

Samkvæmt grunnskólalögum (26. grein nr. 91 frá 12. júní 2008) er heimilt að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs.

Nemendum í 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í *stærðfræði og ensku*.

6.13. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmennir eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum þar með talið starf félagsmiðstöðvarinnar.

6.13.1. Móttökuáætlun

Hér er endurskoðuð áætlun um móttöku barna með annað móðurmál en íslensku í grunnskóla og frístundastarf á vegum Reykjavíkurborgar. Áætlunin er sett fram í stiklutexta sem merkir að nánari

skýringar er að finna þegar smellt er á feitletruðu orðin í textanum.

<http://reykjavik.is/mottokuaetlun-vegna-barna-med-islensku-sem-annad-tungumal>

Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Hagaskóli starfar eftir móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna þar sem áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Áhersla er lögð á að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt. Þá stendur nemendum af erlendum uppruna til boða að fá aðstoð við heimanám í hinum ýmsu greinum. Í Hagaskóla er lögð áhersla á að taka vel á móti nýjum nemendum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

6.13.2. Móttökuáætlun

1. Innritunarblað afhent sem foreldrar fylla út í skólanum eða heima. Tími ákveðinn fyrir móttökuviðtal þar sem foreldrar og nemendur mæta ásamt túlki ef þörf krefur. Skólinn sér um að panta túlk. Reiknað er með að viðtalið standi í eina til tvær klst. Foreldrar eru beðnir um að hafa meðferðis heilsufarsupplýsingar og einkunnir frá fyrri skóla í viðtalið.
2. Deildarstjóri nemendapjónustu velur bekk fyrir nemandann. Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og hvenær móttökuviðtal fer fram. Öðrum kennurum sem kenna bekknum tilkynnt um væntanlegan nemanda. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda.
3. Gögn sem gott er að hafa með í viðtalið eru t.d. skóladagatal, upplýsingar um mötuneyti, ásamt upplýsingum um félagsstarf í skólanum og í hverfinu.
4. Í móttökuviðtali sitja foreldrar, nemandi, túlkur (ef þörf krefur), deildarstjóri stoðþjónustu, sérkennari, kennari í íslensku sem öðru máli ásamt umsjónarkennara.

Í viðtalinu:

- eru fengnar bakgrunnsupplýsingar um nemandann s.s. fjölskylduhagi, tungumál talað/töluð heima, fyrri skólagöngu, helstu styrkleika/veikleika nemandans og helstu áhugamál.
 - er stundaskrá nemandans útskýrð.
 - eru reglur um íþróttir og sund útskýrðar.
 - er farið yfir þau skólagögn sem nemandinn fær.
 - er farið yfir skóladagatal.
 - eru símanúmer skólans, vefur og skráningarkerfi Mentor kynnt.
 - er farið yfir skólareglur og mætingaskyldu.
 - er farið yfir fyrirkomulag mötuneytis og fyrirkomulag greiðslu fyrir þjónustu þess.
 - er farið í kynningarferð um skólann þar sem helstu svæði eru sýnd.
 - er bekkur nemandans heimsóttur og hann kynntur fyrir bekknum.
5. Kennari í tungumálaveri útbýr einstaklingsstundaskrá í samvinnu við umsjónarkennara þar sem ákveðið er hvenær nemandinn er með bekknum og hvenær hann er í tungumálaveri.
 6. Áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Mikilvægt er að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt.
 7. Reiknað er með að eftir eina önn sé nemandinn sem mest með bekknum sínum. Hann mun þó stunda nám í íslensku sem öðru máli í stað íslensku sem móðurmáls og að auki mun honum standa til boða sú aðstoð sem hann þarfnast.

6.13.3. Íslenska sem annað mál

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

Nemendum með annað móðurál en íslensku stendur til boða nám í íslensku sem öðru máli. Þrír kennarar eru í fullu starfi við þessa kennslu og skipuleggja nám þessara nemenda í samræmi við þarfir og getu hvers og eins. Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Sjá náms- og kennsluáætlanir á vef skólans:

<https://hagaskoli.is/just-nam-kennsla/nams-kennsluaetlanir/>

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Stefnan er að börnin vinni flest verkefni í skólanum en á undanförunum árum hefur smám saman dregið úr heimanámi. Ástæðan er að mörg börn stunda tómstundir utan skólans, s.s. ýmiss konar listnám og æfa íþróttir. Engu að síður geta nemendur þurft að sinna heimanámi og undirbúa sig fyrir próf og skal það þá skráð í Mentor af viðkomandi kennara.

8. Menntastefna Reykjavíkur

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

Menntastefnan byggir á grunnstefjum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur

Hagaskóli leggur áherslu á að grundvallarþættirnir fimm séu sýnilegir í öllu skólastarfi en þeir eru félagsfærni, sjálfsþekking, læsi, sköpun og heilbrigði.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Hagaskóli er Réttindaskóli UNICEF. Markmið Réttindaskóla er að byggja upp lýðræðislegt umhverfi með því að rækja með markvissum hætti þekkingu, leikni og viðhorf sem hjálpa börnum að verða gagnrýnir, virkir og hæfir þátttakendur í nútímasamfélagi. Með þetta að markmiði eru grunnforsendur Barnasáttmálans útgangspunktur fyrir allar ákvarðanir í skóla- og frístundastarfi auk þess sem þær endurspeglast í samskiptum barna, ungmenna, kennara, frístundaráðgjafa og annarra starfsmanna.

Allir með er valnámskeið sem kennt er annað árið í röð og hlaut styrk frá Reykjavíkurborg. Markmiðið er einkum að rjúfa félagslega einangrun nemenda af erlendum uppruna á markvissan hátt og veita þeim stuðning í námi og félagslífi.

Annað markmið er að gefa íslenskum nemendum tækifæri til að kynnast erlendum samnemendum sínum og stuðla þannig að samfélagslegri þátttöku þeirra og vellíðan í skólanum.

Verkefnið endurspeglar meginmarkmið menntastefnu Reykjavíkurborgar: „...að nemendur vaxi, dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytilegu mannlífi.“

Enn fremur er markmiðið að þjálfar nemendur í lýðræðislegum aðferðum og auka sjálfstæði þeirra í vinnubrögðum. Ávinningur ætti að verða aukin samskipti, skilningur, vinátta og virðing milli nemenda af ólíkum uppruna.

9. Mat á skólastarfi

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

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

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

9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Unnið er að innra mati skv. þriggja ára áætlun sem lögð var fram í september 2018. Matinu hefur verið frestað um óákveðinn tíma vegna Covid 19.

9.2. Ytra mat á skólanum

Heildarmat fyrir Hagaskóla var síðast unnið árið 2011 og er skýrsla um það mat aðgengileg á vef skólans.

Ytra mati á vegum Skóla- og frístundasviðs hefur ítrekað verið frestað vegna óviðráðanlegra ástæðna m.a. Covid 19.

https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skiol_utgefid_efni/hagaskoli-skyrsla.pdf

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáæltun verður unnin samhliða innra mati. Ráðgert var að innra mat færi fram skólaárið 2019 – 2020 en vegna Covid-19 var því frestað um óákveðinn tíma.

10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

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

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

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

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

10.1. Stefna skóla í foreldrasamstarfi

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

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

10.2. Foreldrafélag

Í Hagaskóla er starfandi foreldrafélag líkt og grunnskólalög segja til um. [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#)

Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Stjórn foreldrafélags Hagaskóla er jafnan kosin á aðalfundi þess í upphafi skólaárs. Stjórn foreldrafélags sér m.a. um að velja fulltrúa í skólaráð. Foreldrafélagið hefur margvíslegt hlutverk t.d. að bjóða upp á fræðslu fyrir foreldra í skólanum, undirbúa vorferð 10. bekkjar og fleira.

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

10.3. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

Upplýsingar um skipan stjórnar er að finna á vef skólans.

<http://hagaskoli.is/foreldrar/foreldrafelagid-2/>

10.4. Kynning, lög og starfsreglur

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

10.5. Verkefnaskrá

Vegna Covid 19 liggur verkefnaskrá ekki fyrir þetta skólaár. Foreldrafélagið hefur að jafnaði verkefnaskrá yfir skólaárið en meðal þeirra verkefna sem félagið tekur að sér er skipulag og framkvæmd foreldraröls, skipulag og framkvæmd vorferðar 10. bekkjar og ýmis önnur verkefni.

10.6. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á kynningarfundum að hausti eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi. Upplýsingar um starfandi bekkjarfulltrúa má finna á vef skólans: <http://hagaskoli.is/foreldrar/bekkjarfulltruar-2/>

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

10.7. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

Bekkjarfulltrúar skólaárið 2021 -2022: <http://hagaskoli.is/foreldrar/bekkjarfulltruar-2/>

10.8. Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Á ekki við vegna Covid19.

Hlutverk bekkjarfulltrúa snýr aðallega að bekkjarstarfi eins og t.d. bekkjarskemmtunum, ferðum og þess háttar viðburðum sem bekkir velja að gera í sameiningu. Markmið með öflugum bekkjarstarfi er að hrista hópinn saman og efla tengslin. Hlutverk foreldrafélagsins snýr að starfi fyrir hönd skólans. Meðal þess sem foreldrafélagið hefur séð um að skipuleggja eru fræðslufundir fyrir foreldra og vorferð 10.bekkar.

11. Nemendafélag skóla

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

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

11.1. Stjórn nemendafélagsins veturinn 2021-2022

Upplýsingar um stjórn nemendafélagsins og nemendafulltrúa má finna á heimsíðu skólans.

Sjá: <http://hagaskoli.is/nemendur-3/nemendarad/>

11.2. Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Helstu viðburðir og hefðir í skólastarfi Hagaskóla eru dansleikir, góðgerðadagurinn Gott mál, Hrollur sem er forkeppni fyrir Skrekk, hæfileikakeppni grunnskólanna, Skólahreysti, Hagó-Való dagurinn, skipulagðar ræðu- og spurningakeppnir svo eitthvað sé nefnt.

Hefð er komin á að nemendafulltrúar úr röðum 10. bekkinga séu valdir. Til þeirra geta aðrir nemendur skólans leitað með ýmis málefni er varða samskipti eða annað sem þeim liggur á hjarta. Þetta er hluti af þróunarverkefninu Vinátta, virðing og jafnrétti. Hlutverk nemendafulltrúa er að vera öðrum nemendum góðar fyrirmyndir, taka þátt í jafningjafræðslu og vera í forsvari fyrir verkefni á borð við góðgerðardaginn og vinbekkjasamveru. Upplýsingar um starfandi nemendafulltrúa hefur verið hægt að nálgast á vef skólans en eins og margt annað hefur ekki náðst að velja þá fyrir þetta skólaár.

12. Skólareglur og skólabragur

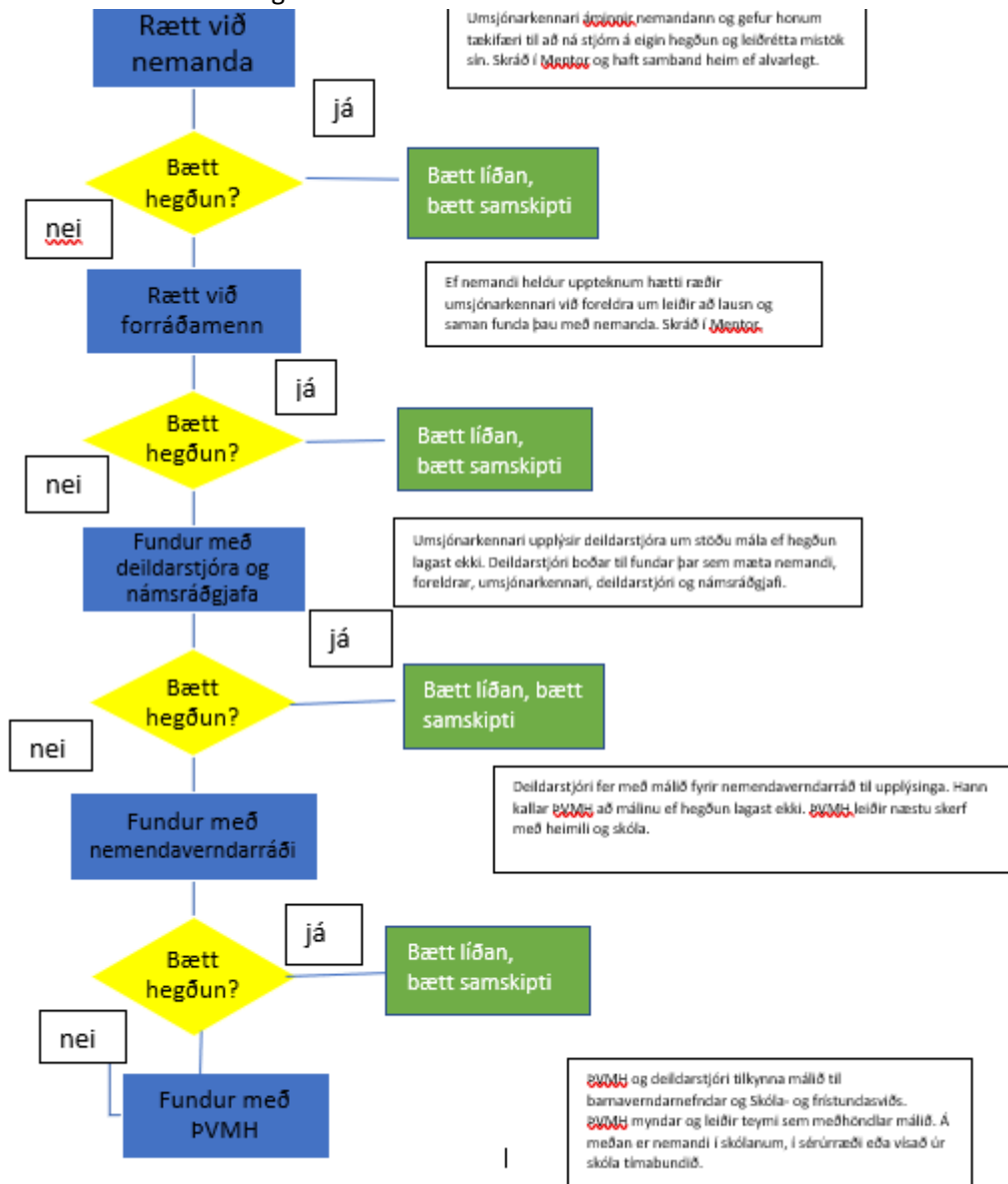
Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast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

12.1. Stefna í agamálum – Leiðrétandi hegðunarkerfi

Markmiðið með þessari stefnu og ferli er tvíþætt:

- að fylgjast með öllum og hjálpa þeim sem hegða sér illa að öðlast betri líðan og þar með árangri í samskiptum og námi.
- að samræma vinnubrögð skólans og skýra hlutverk hvers og eins starfsmanns og ferlið í heild

Sjá ferli um leiðréttandi hegðun:



12.2. Skólareglur

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

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

Skólareglur Hagaskóla eru sem hér segir:

1. Samskipti í skólanum skulu byggjast á virðingu, kurteisi og tillitssemi. Nemendum ber að hlýða fyrirmælum alls starfsfólks skólans.
2. Einelti af öllu tagi, ógnandi framkoma við aðra og beiting ofbeldis er bönnuð í skólanum.
3. Nemendur eiga að mæta stundvíslega.
4. Nemendur eiga að koma undirbúnir í kennslustundir og hafa meðferðis tilskilin gögn.
5. Nemendur skulu ganga vel um skólann og sýna umhverfinu virðingu.
6. Nemendur mega hvorki hlaupa né stimpast innan veggja skólans.
7. Neysla sælgætis og gosdrykkja er bönnuð í kennslustundum.
8. Notkun síma og hljómflutningstækja er bönnuð í kennslustundum nema um annað sé samið.
9. Myndatökur eru bannaðar í skólahúsnæði Hagaskóla á skólatíma nema með sérstöku leyfi skólastjórnar.
10. Neysla og dreifing tóbaks, áfengis og annarra vímuefna er bönnuð í skólanum, á lóð hans og á ferðalögum á hans vegum. Notkun á rafretum er óheimil.

http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf

12.3. Umgengni

Skv. skólareglu nr. 5 skulu nemendur ganga vel um skólann og sýna umhverfinu virðingu.

12.4. Stundvísi

Nemendur skulu mæta á réttum tíma í allar kennslustundir.

Nemandi telst seinn ef hann mætir til kennslustundar sem er hafin. Kennslustund er hafin þegar kennari hefur hleypt nemendum inn í kennslustofu.

Ef nemandi mætir í kennslustund eftir að 10 mínútur eru liðnar af kennslustundinni telst nemandinn vera fjarverandi.

Ritari sendir upplýsingar um mætingar heim reglulega með tölvupósti. Foreldrar og nemendur hafa viku til að bregðast við.

Nemendur fá einn punkt fyrir að mæta einu sinni of seint en tvo punkta fyrir að vera einu sinni fjarverandi.

12.5. Ástundun

Mætingareinkunn verður gefin í heilum og hálfum tölum. Við hvern punkt lækkar mætingareinkunn um 0,1.

- Ef nemandi fer niður fyrir 8 í mætingareinkunn ræðir umsjónarkennari við nemandann.
- Ef nemandi fer niður fyrir 7 í mætingareinkunn hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn.
- Ef nemandi fer niður fyrir 6 í mætingareinkunn vísar umsjónarkennari málinu til nemendapjónustunnar sem boðar foreldra/forráðamenn á fund með umsjónarkennara.

- Ef nemandi fer niður fyrir 5 í mætingareinkunn vísar nemendapjónustan í samráði við umsjónarkennara máli nemandans til skólastjóra/aðstoðarskólastjóra sem boðar foreldra/forráðamenn á fund.
- Ef nemandi fer niður fyrir 4 í mætingareinkunn vísar skólastjórnendur málinu til nemendaverndarráðs og þjónustumiðstöðvar Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.
- Ef nemandi fer niður fyrir 2 í mætingareinkunn vísar skólastjórnendur málinu til nemendaverndarráðs og barnaverndar.
- Því að hinir fullorðnu í skóla og á heimili komi fram af myndugleik
- að haldnir séu reglulega bekkjarfundir með það að markmiði að styrkja bekkjarbraginn og efla samkennd meðal bekkjarfélaga.
- að þegar eineltismál koma upp sé brugðist við þeim samkvæmt aðgerðaráætlun Olweusar.

12.6. Viðurlög við brotum á skólareglum

Ef reglur eitt til sjö eru ekki virtar hefst ferli leiðréttandi hegðunar.

Ef um einelti er að ræða innan skólasamfélagsins skal fylgja framkvæmdaáætlun Olweusar. Þegar önnur ákvæði innan skólareglu tvö eru brotin gilda sömu viðurlög og beitt er við brotum á skólareglu eitt. Sé líkamlegu ofbeldi beitt skal lögregla kvödd á vettvang.

Varðandi skólareglu þrjú, skráir kennari mætingar í Mentor daglega og sendir reglulega yfirlit til forráðamanna með tölvupósti. Sjá nánar: Viðbrögð við versnandi mætingu, hér aftar.

Ef nemandi virðir ekki skólareglu átta skráir kennari atvikið í Mentor og bíður nemanda þrjá kosti

- a. að setja búnað niður
- b. að afhenda kennara búnað og fá hann afhentan að kennslustund lokinni
- c. að taka málið upp á fundi með forráðamönnum og skólastjórnanda en víkja nemanda úr kennslustund

a. og b. kalla á skráningu í Mentor en ef nemandi velur þriðja kostinn boðar umsjónarkennari til fundar með skólastjórnanda sem tekur málið áfram.

Ef skólaregla níu er ekki virt fylgir starfsmaður nemanda til skólastjórnanda. Haft er samband við forráðamann nemandans sem þarf að koma í skólann til fundar með skólastjórnanda og nemanda.

Ef starfsmaður skólans ber kennsl á nemanda sem er staðinn að reykingum, notkun rafretta eða munntóbaksnotkun á skólasvæðinu skal hann láta umsjónarkennara vita sem hefur síðan strax samband heim. Ef um áfengis- og/eða aðra neyslu vímuefna er að ræða, skal málinu vísað til skólastjórnanda sem í samvinnu við starfsmenn þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar – og Hlíða taka ákvörðun um framvindu málsins. Brot geta varðað brottvikningu úr skóla í allt að fimm daga.

Stefna skólans er að refsa nemendum ekki með því að svifta þá ótengdum jákvæðum viðburðum eða möguleika til náms á nokkurn hátt.

Engu að síður kann hegðun nemanda að valda því að aðrir nemendur upplifi ótta eða mikla truflun og þá þarf mögulega að takmarka aðgengi hans að viðburðum og jafnvel námi.

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

Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

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

12.7. Skólabragur

Hagaskóli er þátttakandi í Olweusar verkefninu gegn einelti og andfélagslegri hegðun. Áætlunin byggir á viðamiklum kenningum og áralöngum rannsóknum Dan Olweusar sem var prófessor og sálfræðingur við háskólann í Bergen. Forvarnir gegn óæskilegum samskiptum og uppbygging á jákvæðum skóla- og bekkjaranda er ríkjandi þáttur í stefnunni.

Innleiðing áætlunarinnar í Hagaskóla hófst haustið 2004 og hefur henni verið fylgt síðan. Frá því í febrúar 2005 hefur árlega verið lögð fyrir nemendur skólans könnun með það að markmiði að greina líðan nemenda og mögulegt einelti. Niðurstöðurnar gefa síðan tilefni til þess að bregðast við því sem betur má fara í skólasamfélaginu.

Olweusar áætlunin byggist á ákveðnum grundvallaratriðum sem miða að því að skapa jákvætt skólaumhverfi og góðan skólabrag sem m.a. einkennist af:

- hlýlegum, jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu
- ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis
- ákveðnum viðurlögum við óviðunandi atferli. Stefnuföst beiting neikvæðra afleiðinga (viðurlaga) sem hvorki eru líkamlegar né óvinveittar, brjóti nemandi gegn þeim reglum sem ákveðnar hafa verið

Helstu markmið áætlunarinnar eru að draga úr einelti og annarri andfélagslegri hegðun ásamt því að vekja alla í skólasamfélaginu til vitundar um hvað felst í hugtakinu einelti og sameinast um að hafna því. Til að mögulegt sé að veita viðeigandi fræðslu og eftirfylgni eru ýmsar leiðir farnar, þar á meðal:

- eru árlega lagðar fyrir kannanir um líðan nemenda og stöðu eineltis í skólanum og niðurstöður kynntar fyrir starfsfólki, nemendum og foreldrum.
- taka allir starfsmenn skólans þátt í umræðuhópum sem hafa það að markmiði að fræða starfsfólk um hvað felst í einelti og undirbúa það undir að vinna að markvissum aðgerðum gegn því.
- fá nemendur fræðslu um hvað felst í hugtakinu einelti, eðli þess og birtingarform ásamt því að rætt er um afleiðingar eineltis fyrir þolendur, gerendur og aðra í skólasamfélaginu.
- er áhersla lögð á að eftirlitskerfið innan skólans sé virkt, að nemendur treysti sér að leita til fullorðinna innan skólans og að foreldrar hafi samband ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað.
- er áhersla lögð á að nemendur skólans séu meðvitaðir um reglur skólans gegn einelti og að þeir virði þær í orði og verki.

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

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við skólann ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað eða ef barni líður illa í skólanum.

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

13. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

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

Skólinn er opinn frá kl. 08:00 -16:00

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 08:00 – 16:00

Sími skólans er: 4116767

Netfang skólans er: hagaskoli@rvkskolar.is

Heimasíða skólans er: <http://hagaskoli.is/>

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Á skrifstofu skólans í síma 411-6700 eða í gegnum foreldraaðgang í Mentor.

13.1. Bókasafn og upplýsingaver

Bókasafn og upplýsingaver skólans er opið á skólatíma. Á bókasafni skólans hafa nemendur aðgang að fjölda barna- unglingabóka sem og fræði- og upplýsingarita. Leitast er við að hafa bókakost safnsins sem fjölbreyttastan. Þar hafa nemendur og kennarar einnig aðgang aðspjald- og fartölvum.

Bókasafnsfræðingur skólans er: Ívar Ólafsson og kennari upplýsingavers er Karólína Jónsdóttir.

13.2. Mötuneyti

Allir nemendur í [grunnskólum borgarinnar](#) hafa aðgang að hádegismat í skólanum og eru um níu af hverjum tíu börnum í mataráskrift. Hún kostar það sama í öllum skólum borgarinnar en ekki þarf að greiða fyrir fleiri en tvö grunnskólabörn frá hverju heimili. Skráningar í mataráskrift í grunnskólum Reykjavíkur eru gerðar í gegnum Rafræna Reykjavík. Til að geta skráð nemendur í mataráskrift þarf foreldri/forráðamaður að skrá sig inn í Rafræna Reykjavík með kennitölu og lykilorði. Þeir sem ekki hafa lykilorð þurfa að stofna aðgang og geta í kjölfarið fengið lykilorðið sent í heimabanka eða í almennum pósti. Þeir sem ekki hafa aðgang að tölvu skulu hafa samband við skrifstofu skólans og fylla þar út samning um mataráskrift.

Mánaðarlegt gjald fyrir hádegismat í skólamötuneytum borgarinnar er samkvæmt ákvörðun borgarráðs hverju sinni og er innheimt níu sinnum á skólaári með jöfnum greiðslum frá september til maíloka. Gjaldið er nú 10.290 kr. á mánuði. Foreldrar geta valið að greiða með greiðsluseðli eða kreditkort.

Vakin er athygli á því að innheimt er eftir á t.d. er reikningur vegna áskriftar í september gefin út 20. þess mánaðar með gjalddaga þann 1. október og eindaga 1. nóvember. Ef mataráskrift er hætt þarf að segja henni upp í Rafrænni Reykjavík og tekur hún þá gildi frá og með næstu mánaðamótum. Að öðrum kosti er áfram gert ráð fyrir hádegisverði fyrir nemandann og greiðslu.

Matseðlar eru birtir á vef skólans fyrir hverja viku í senn.

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

14. Stoðþjónusta

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

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

Í Hagaskóla er starfandi öflug stoð- og sérfræðiþjónusta fyrir nemendur skólans. Skólinn er í samstarfi við Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða en þar eru m.a. starfandi sálfræðingur, félagsráðgjafi og kennsluráðgjafi sem þjónustar skólann eftir þörfum. Innan stoðþjónustu skólans starfar deildarstjóri, námsráðgjafar, þroskaþjálfari, leiklistar- og fjölskyldumeðferðarfræðingur, sérkennarar og hjúkrunarfræðingur. Stoðþjónustan leitar allra leiða til að koma til móts við þarfir þeirra nemenda sem þurfa og í góðri samvinnu við foreldra.

14.1. Sjúkrakennsla

Sjúkrakennsla er úrræði sem stundum er nýtt þegar nemandi missir tímabundið úr skólagöngu. Framkvæmd sjúkrakennslu getur verið annaðhvort með heimakennslu eða með kennslu annars staðar en í skóla.

14.2. Stuðningur í íslensku og stærðfræði í 9. og 10. bekk.

Þrír kennarar vinna í teymi og undirbúa kennslu og kenna tveimur bekkjum í einu í íslensku og stærðfræði. Á þann veg er komið á móts við ólíkar námsþarfir nemenda inn í bekkjum. Einnig er lögð áhersla á sveigjanlega kennsluhætti og fjölbreytt námsmat. Sérstök áhersla er lögð á námstækni og eru nemendur eru hvattir til að rækta sterkar hliðar sínar til að styrkja sjálfsmynd sína jákvæðan hátt. Lögð er áhersla á að framkoma við nemendur einkennist af jákvæðu viðmóti og virðingu.

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

- Einstaklingsáætlanir
- Viðtöl, leiðsögn, ráðgjöf
- Mat og greining á námsfærni
- Sérstakur stuðningur í námi

14.3. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur ef þörf þykir á að gera verulega breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og /eða kennsluháttum miðað við það sem öðrum nemendum er boðið. Sérkennarar/þroskaþjálfar og umsjónarkennarar fara yfir stöðu nemenda og vinna síðan áætlun í samráði við foreldra og nemendur. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá en felur oft í sér veruleg frávik frá henni og tekur til markmiða, inntaks og leiða fyrir ákveðið tímabil.

14.4. Náms- og starfsráðgjöf

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

Í Hagaskóla eru starfandi náms- og starfsráðgjafar sem nemendur geta leitað til með málefni sem liggja þeim á hjarta. Námsráðgjöfin er þjónusta fyrir nemendur skólans og er fyllsta trúnaðar gætt.

Helstu hlutverk náms-og starfsráðgjafa eru:

- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

Nemendur geta leitað til námsráðgjafa með málefni sem tengjast:

- náms- og starfsvali
- námstækni
- vinnubrögðum
- skipulagningu
- einbeitingu
- námserfiðleikum
- prófkvíða

Nemendur geta líka leitað til náms- og starfsráðgjafa með persónuleg málefni t.d. ef:

- þeim líður illa í skólanum eða heima
- þeir eru einmana
- þeim er strítt
- þeir verða fyrir einelti
- þeir finna fyrir kvíða eða depurð
- þeir eiga í erfiðleikum með samskipti við fjölskylduna, kennarana eða bekkjarfélagana

Foreldrar geta einnig leitað til náms- og starfsráðgjafa hafi þeir óskir eða upplýsingar sem þeir vilja koma á framfæri.

Náms- og starfsráðgjafar Hagaskóla eru:

Áslaug Pálsdóttir aslaug.palsdottir@rvkskolar.is

Margrét Rósa Haraldsdóttir margret.rosa.haraldsdottir@rvkskolar.is

Náms- og starfsráðgjafar eru við alla daga frá 8:30-16:00

14.5. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Sú þjónustumiðstöð sem Hagaskóli heyrir undir er Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða.

<https://reykjavik.is/stadir/thjonustumidstod-vesturbaejar-midborgar-og-hlida>

14.5.1. Sérfræðiþjónusta

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

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

14.5.2. Sálfræðingur

Sálfræðingur Hagaskóla er Valerija Bibic hjá ÞVMH. Beiðnir um aðkomu sálfræðings eru teknar fyrir á fundum nemendaverndarráðs.

14.5.3. Þroskaþjálfari

Drífa Skúladóttir drifa.skuladottir@rvkskolar.is er þroskaþjálfari skólans og er við alla daga frá 08:30-16:00.

14.6. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

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

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

Hjúkrunarfræðingur er María Kristinsdóttir - sími 535 6500- netfang: hagaskoli@heilsugaeslan.is

14.6.1. Skipulag og þjónusta við nemendur

Viðverutímar hjúkrunarfræðings skólaárið 2021-2022:

mánudagar	8:00-14:00
þriðjudagar	9:15-12:00
miðvikudagar	8:00-14:00
fimmtudagar	8:00-12:00
föstudagar	8:00-14:00

15. Sérúrræði

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

Sjá nánar:

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

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

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

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

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu
<http://hagaskoli.is/studningur-2-2-2/heildaraetlun/>

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

15.2.1. Hlutverk
Nemendaverndarráð starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsrágjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Upplýsingar um aðila í nemendaverndarráði má finna á heimasíðu skólans. Reglugerð um nemendaverndarráð <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

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

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

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

Í nemendaverndarráði Hagskóla sitja jafnan aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri nemendapjónustu, námsráðgjafar og fulltrúar frá þjónustumiðstöðinni. Nemendaverndarráð fjallar um einstaklingsmál nemenda með samþykki foreldra, sérstök úrræði og gerir nauðsynlegar ráðstafanir þegar við á. Ráðið fundar vikulega í skólanum

15.3. Tilfærsluáætlun

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

http://eldri.reykjavik.is/portaldata/1/Resources/skola_og_fristundasvid/skyrslur/Gatlistar.pdf

Tilfærsluáætlanir eru einstaklingsmiðaðar og því geta þær verið mismunandi að gerð og umfangi. Náms- og starfsráðgjafar bera ábyrgð á gerð þeirra. Aðrir aðilar sem koma að gerð tilfærsluáætlunar eru aðrir aðilar í skólanum sem hafa komið að námi og kennslu nemandans til að mynda umsjónarkennari, sérkennari eða aðrir sérfræðingar. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi

16. Tómsundarstarf

16.1. Á vegum skóla

Félagsstarf nemenda er unnið í miklu samstarfi við Félagsmiðstöðina Frosta og starfsmenn hennar. Þar eru starfræktir klúbbar sem henta áhugasviðum nemenda hverju sinni, auk þess sem þar er hægt að fara á opið hús reglulega, spilakvöld o.s.frv.

16.2. Á vegum aðila utan skóla

Fjöldmargir aðilar bjóða upp á tómsundastarf utan skóla í Vesturbænum. Íþróttafélagið KR, skátarnir, ungmenntastarf Neskirkju og fleiri aðilar bjóða upp á öflugt starf fyrir nemendur.

17. Ýmsar áætlanir og reglur

17.1. Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

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

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

17.2. Eineltisáætlun

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

[Áætlun gegn einelti](#)

17.3. Símenntunaráætlun

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsmanna telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Í kjarasamningi kennarar frá 2019 segir m.a. um starfsþróun og starfsþróunaráætlun í kafla 13:/

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

Ákvörðun um símenntun Hagskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og skólastefnu Reykjavíkurborgar. Starfsmenn gera skólastjóra grein fyrir þeim símenntunarþáttum sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi og bæta þekkingu sína. Skólastjóri greinir starfsmanni frá þeim markmiðum sem hann vill að starfsmaðurinn nái. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn skrá sjálfir menntun sína á þar til gert eyðublað og skila til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsmönnum að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Helstu áherslur í símenntunaráætlun Hagaskóla 2020 – 2021 er áframhaldandi innleiðing nýrrar menntastefnu Reykjavíkurborgar og kennsla í árgangateymum.

17.4. Rýmingaráætlun

Öryggisnefndin hefur umsjón með því að áhættumat sé framkvæmt innan skólans og að öryggismál séu í lagi. Öryggisnefndin sér einnig til þess að rýmingaráætlun sé til staðar og að rýming húsnæðis sé æfð a.m.k. einu sinni á hverju skólaári.

VIÐBRÖGÐ VIÐ ELDSVOÐA EÐA HÆTTUÁSTANDI:

Þegar brunakerfið fer í gang fara nemendur í röð í stofunni og kennari tekur nafnalista til. Umsjónarmaður og/eða skólastjórnandi athugar hvaðan boðið kemur og bregst við. Ef um falsboð er að ræða er slökkt á kerfinu.

Ef um bruna eða hættuástand er að ræða ber að rýma skólann samkvæmt rýmingaráætlun:

- Kennari athugar hvort flóttaleiðin sé greiðfær, tekur nafnalista og fylgir nemendum út á söfnunarsvæði.
- Á söfnunarsvæðinu fara hóparnir á sitt svæði og kennari tekur manntal og gengur úr skugga um að allir séu komnir.
- Ef allir eru komnir þá gefur kennari það til kynna með grænu spjaldi en ef það vantar nemanda í hópinn gefur kennari það til kynna með rauðu spjaldi.
- Skólastjórnendur og umsjónarmaður ganga úr skugga um að byggingin hafi verið rýmd.

Öryggisnefnd ber ábyrgð á því að brunaæfing sé framkvæmd árlega.

[Rýmingaráætlun nov20](#)

17.5. Viðbraðgðsáætlun Almanna- og frístundastarfs

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

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

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

17.7. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Allir nemendur skólans eru slysatryggðir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggðir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur. Sjá reglur Skóla- og frístundastarfs um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma á vef Reykjavíkurborgar

http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_ve_gna_slysa_og_tjona.pdf

17.8. Þróunarverkefni

Í Hagaskóla er öflugt og fjölbreytt þróunarstarf og í skólanámskrá er nánari lýsing á innihaldi þessara verkefna.

- Teymisvinna í öllum árgöngum
- Réttindaskóli UNESCO
- Vinátta, virðing og jafnrétti
- Læsi
- Vellíðan
- Gróska

17.9. Umbótaáætlun

Í Hagaskóla er unnið skv. umbótaáætlun sem varð til í kjölfar bókunar 1 í kjarasamningi kennara 2016. Markvisst er unnið að því að bæta vinnuaðstöðu og starfsskilyrði kennara og nemenda.

17.10. Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

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

17.11. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

[Móttökuáætlun vegna barna með annað móðurmál en íslensku](#)

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

17.12. Fjölmennningarstefna skóla- og frístundasviðs

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

17.13. Læsisstefna

Sjá vef skólans <http://hagaskoli.is/laesisstefna-hagaskola/>

17.14. Sjálfsmatsáætlun

Er í vinnslu

17.15. Starfsmannahandbók

Verið er að uppfæra nýja starfsmannahandbók

17.16. Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur

Framkvæmd að hluta til sú sama og þegar tekið er á móti erlendum nemendum. Áætlun í vinnslu.

17.17. Jafnréttisáætlun

[2020 jafnréttisáætlun Hagaskóla](#)

17.18. Forvarnastefna

[Forvarnarstefna Hagaskóla 2020-2021](#)

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

17.19. Áfallaáætlun

Sjá heimasíðu skólans: <https://hagaskoli.is/wp-content/uploads/2021/11/Afallaaetlun-1.pdf>

17.20. Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

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