

Handbók

2019 – 2020



VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

INNGANGUR

Í upphafi handbókar, á eftir dagbókarformi og endurmenntun, er starfsáætlun skólans. Önnur atriði sem tengjast starfsvenjum skólans eru í stafrófsröð.

Starfsáætlun er sett fram með tölusetnum köflum í samræmi við óskir Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar. Starfsáætlun er sérstakur hluti af handbók Háteigsskóla og tekur til þeirra þátta er varða starf og skipulag eins og segir í 29. gr grunnskólalaga nr. 91 frá 12. júní í 2008, annarri málsgrein:

Í árlegri starfsáætlun er m.a. gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert.

Þetta er í sjötta sinn sem starfsáætlun er sett fram með þeim hætti sem hér er gert.

Fyrstu drög þessarar handbókar komu út haustið 1995 og er hún því að koma út 25. árið í röð. Það er verkefni okkar allra og ábyrgð að tryggja að handbókin sé vinnugagn og hjálpartæki í daglegu starfi en jafnframt stefnumótandi. Hún er minnisbók um starfshætti og starfsvenjur og með því að muna hvernig við gerum hlutina getum við tekið eftir því sem betur má fara. Það er því mikilvægt að lesa bókina yfir á hverju ári áður en skóli hefst til að tryggja að lýsingar séu í samræmi við starfshætti. Þannig er möguleiki á því að vekja máls á atriðum sem hægt er að hafa í umræðunni yfir veturinn til að gera breytingar á næstu útgáfu.

Það er ábyrgð okkar allra að viðhalda handbókinni með gagnrýnni umræðu en einnig með því að fylgja vandlega þeim lýsingum á vinnubrögðum sem við viljum að séu viðhöfð í skólanum. Handbókin er einnig aðgengileg á netinu.

Arndís Steinþórsdóttir, skólastjóri

STARFSMANNAHANDBÓK

1. DAGBÓKARFORM OG ENDURMENNTUN

2. STARFSÁÆTLUN (bls. 1 – 33)

3. ÖNNUR HAGNÝT ATRIÐI (bls. 34 – 48)

- atriðisorðaskrá (bls. 49)

4. SKÓLADAGATAL

- auk útskýringarblaðs og fundadagatals

5. VIÐAUKAR

5.1. Viðmiðunarstundir 2019 – 2020

5.2. Skilgreining á sértækum vanda nemenda

5.3. Einkenni barna með andleg vandamál

5.4. Ýmis bréf

6. EYÐUBLÖÐ

Námsmat

Samningur um bættu skólasókn

Beiðni til skólastjóra um leyfi fyrir nemanda

Tímabundin undanþága frá skólasókn

Reykingabréf

Tilkynning um atvik

Túlkapöntun

Könnun á líðan nemenda

Tilvísun til nemendaverndarráðs

Verkbeiðni til umsjónarmanns

Athugasemdir vegna þrifa

Bókapöntun

Umsjón með skála

Hegðunarfrávik í Háteigsskóla

Undirbúningsblað fyrir starfsmannaviðtal

Lús – bréf til foreldra og eyðublað v/kembingar

7. STARFSMANNALISTI

~ 2019 - 2020 ~

ÁGÚST	
1	F
2	F
3	L
4	S
5	M
6	Þ
7	M
8	F
9	F
10	L
11	S
12	M
13	Þ
14	M
15	F
16	F
17	L
18	S
19	M
20	Þ
21	M
22	F
23	F
24	L
25	S
26	M
27	Þ
28	M
29	F
30	F
31	L

SEPTEMBER	
1	S
2	M
3	Þ
4	M
5	F
6	F
7	L
8	S
9	M
10	Þ
11	M
12	F
13	F
14	L
15	S
16	M
17	Þ
18	M
19	F
20	F
21	L
22	S
23	M
24	Þ
25	M
26	F
27	F
28	L
29	S
30	M

OKTÓBER		
1	Þ	
2	M	Starfsdagur
3	F	
4	F	
5	L	
6	S	
7	M	
8	Þ	Foreldraviðtöl
9	M	
10	F	
11	F	
12	L	
13	S	
14	M	
15	Þ	
16	M	
17	F	
18	F	
19	L	
20	S	
21	M	
22	Þ	
23	M	
24	F	Vetrarleyfi
25	F	Vetrarleyfi
26	L	Fyrsti vetrardagur
27	S	
28	M	Vetrarleyfi
29	Þ	
30	M	
31	F	

NÓVEMBER		
1	F	
2	L	
3	S	
4	M	
5	Þ	
6	M	
7	F	
8	F	Baráttudagur gegn einelti
9	L	
10	S	
11	M	
12	Þ	
13	M	
14	F	
15	F	
16	L	Dagur ísl. tungu
17	S	
18	M	
19	Þ	
20	M	Dagur mannr. barna
21	F	
22	F	
23	L	
24	S	
25	M	
26	Þ	
27	M	
28	F	
29	F	
30	L	

DESEMBER		
1	S	Fullveldisdagurinn
2	M	
3	Þ	
4	M	
5	F	
6	F	
7	L	
8	S	
9	M	
10	Þ	
11	M	
12	F	
13	F	
14	L	
15	S	
16	M	
17	Þ	
18	M	
19	F	
20	F	Jólaskemmtun
21	L	
22	S	
23	M	Þorláksmessa
24	Þ	Aðfangadagur jóla
25	M	Jóladagur
26	F	Annar í jólum
27	F	
28	L	
29	S	
30	M	
31	Þ	Gamlársdagur

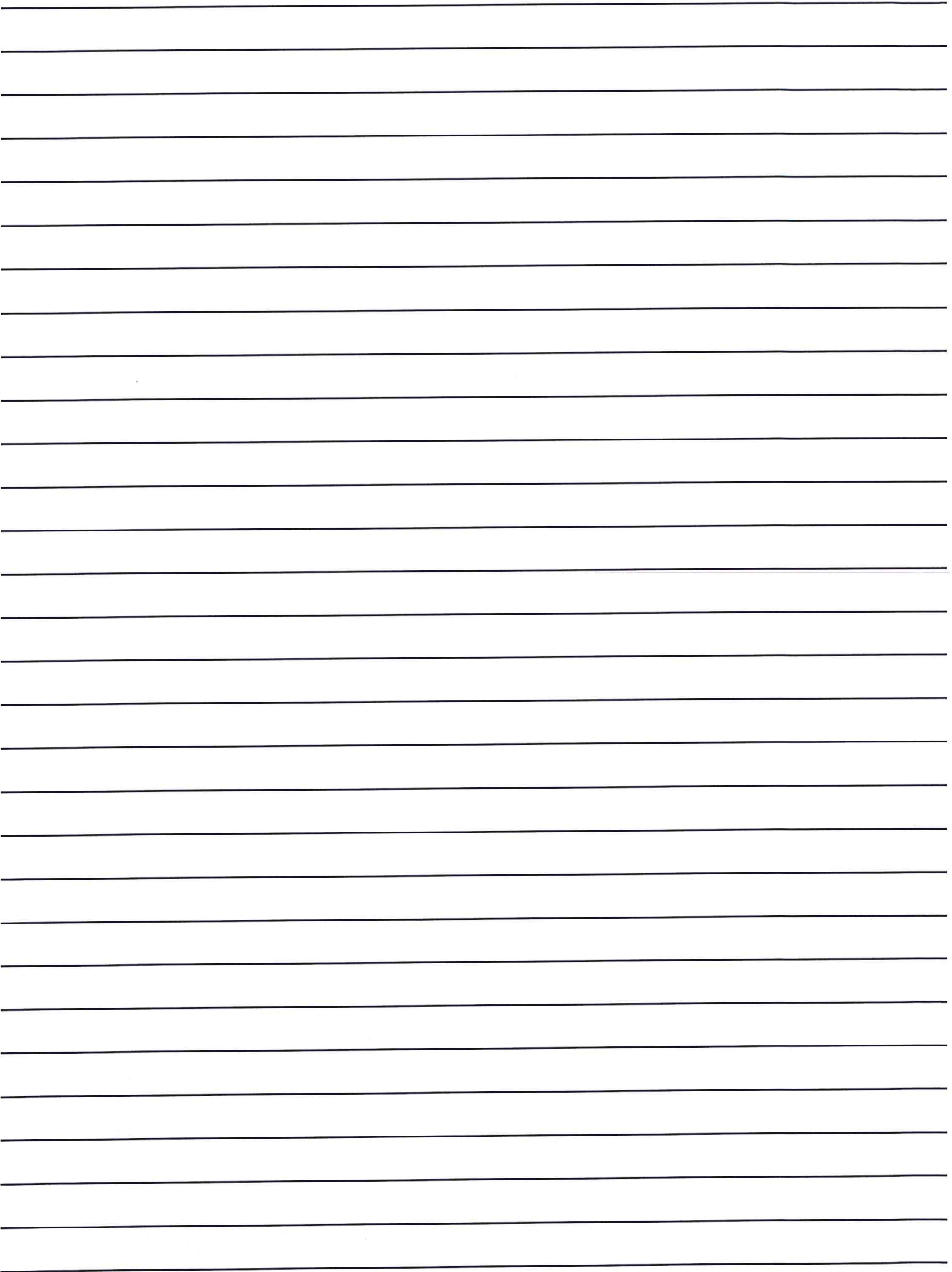
JANÚAR		
1	M	Nýársdagur
2	F	Starfsdagur
3	F	
4	L	
5	S	
6	M	Þrettándinn
7	Þ	
8	M	
9	F	
10	F	
11	L	
12	S	
13	M	
14	Þ	
15	M	
16	F	
17	F	
18	L	
19	S	
20	M	
21	Þ	
22	M	
23	F	
24	F	Bóndadagur
25	L	
26	S	
27	M	
28	Þ	
29	M	
30	F	Starfsdagur
31	F	

FEBRÚAR		
1	L	
2	S	
3	M	
4	Þ	Foreldraviðtöl
5	M	
6	F	Dagur leikskólans
7	F	Dagur stærðfræði
8	L	
9	S	
10	M	
11	Þ	
12	M	
13	F	
14	F	
15	L	
16	S	
17	M	
18	Þ	
19	M	
20	F	
21	F	
22	L	
23	S	Konudagur
24	M	Bolludagur
25	Þ	Sprengidagur
26	M	Öskudagsgleði
27	F	
28	F	Vetrarleyfi
29	L	

MARS		
1	S	
2	M	Vetrarleyfi
3	Þ	
4	M	
5	F	
6	F	
7	L	
8	S	
9	M	
10	Þ	Samr.pr. 9.b. ísl.
11	M	Samr.pr. 9.b. stæ.
12	F	Samr.pr. 9.b. ens.
13	F	
14	L	
15	S	
16	M	
17	Þ	
18	M	
19	F	
20	F	
21	L	
22	S	
23	M	
24	Þ	
25	M	
26	F	
27	F	
28	L	
29	S	
30	M	
31	Þ	

APRÍL		
1	M	Íþróttahátíð
2	F	
3	F	
4	L	
5	S	Pálmasunnudagur
6	M	
7	Þ	
8	M	
9	F	Skírdagur
10	F	Föstudagurinn langi
11	L	
12	S	Páskadagur
13	M	Annar í páskum
14	Þ	Starfsdagur
15	M	
16	F	
17	F	
18	L	
19	S	
20	M	
21	Þ	
22	M	
23	F	Fyrsti sumardagur
24	F	
25	L	
26	S	
27	M	
28	Þ	
29	M	
30	F	

MAÍ		
1	F	Verkalýðsdagurinn
2	L	
3	S	
4	M	
5	Þ	
6	M	
7	F	
8	F	
9	L	
10	S	
11	M	
12	Þ	
13	M	
14	F	Vorhátíð
15	F	
16	L	
17	S	
18	M	
19	Þ	
20	M	
21	F	Uppstigningardagur
22	F	Námsmat 8.-10. b.
23	L	
24	S	
25	M	Námsmat 8.-10. b.
26	Þ	Námsmat 8.-10. b.
27	M	Námsmat 8.-10. b.
28	F	Námsmat 8.-10. b.
29	F	
30	L	
31	S	Hvítasunnudagur





Lined writing area consisting of 28 horizontal lines.

Til minnis vegna símenntunar

Endurmenntun kennara

Endurmenntun kennara skal vera í samræmi við endurmenntunar- / starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sæki skilgreinda endurmenntun. Kennari skilgreinir þarfir sínar fyrir endurmenntun og kynni skólastjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þarfir nemenda, kennara og heildarmarkmið skólans í huga.

Viðbótarlaunaflokkar vegna kennsluferils, starfsþróunar eða lífaldurs

Starfsmaður sem tekur virkan þátt í starfsþróunaráætlun og viðheldur þekkingu sinni og færni fær hærri laun en ella. Þannig hækkar röðun allra starfsheita sem hér segir:

Kennarar sem valið hafa að taka laun samkvæmt launatöflu A sbr. gr. 2.5.2 og afsalað sér þeim réttindum sem felast í gr. 2.5.2.1 fá tvo launaflokka eftir 5 ára kennsluferil, tvo til viðbótar eftir 10 ára kennsluferil og tvo að auki eftir 15 ára kennsluferil.

Kennarar sem valið hafa að taka laun samkvæmt launatöflu B sbr. gr. 2.5.2 og halda réttindum sem felast í gr. 2.5.2.1 fá einn launaflokk eftir 5 ára kennsluferil, annan eftir 10 ára kennsluferil og þann þriðja eftir 15 ára kennsluferil. (Kjarasamningur bls. 35)

Vinnutími kennara

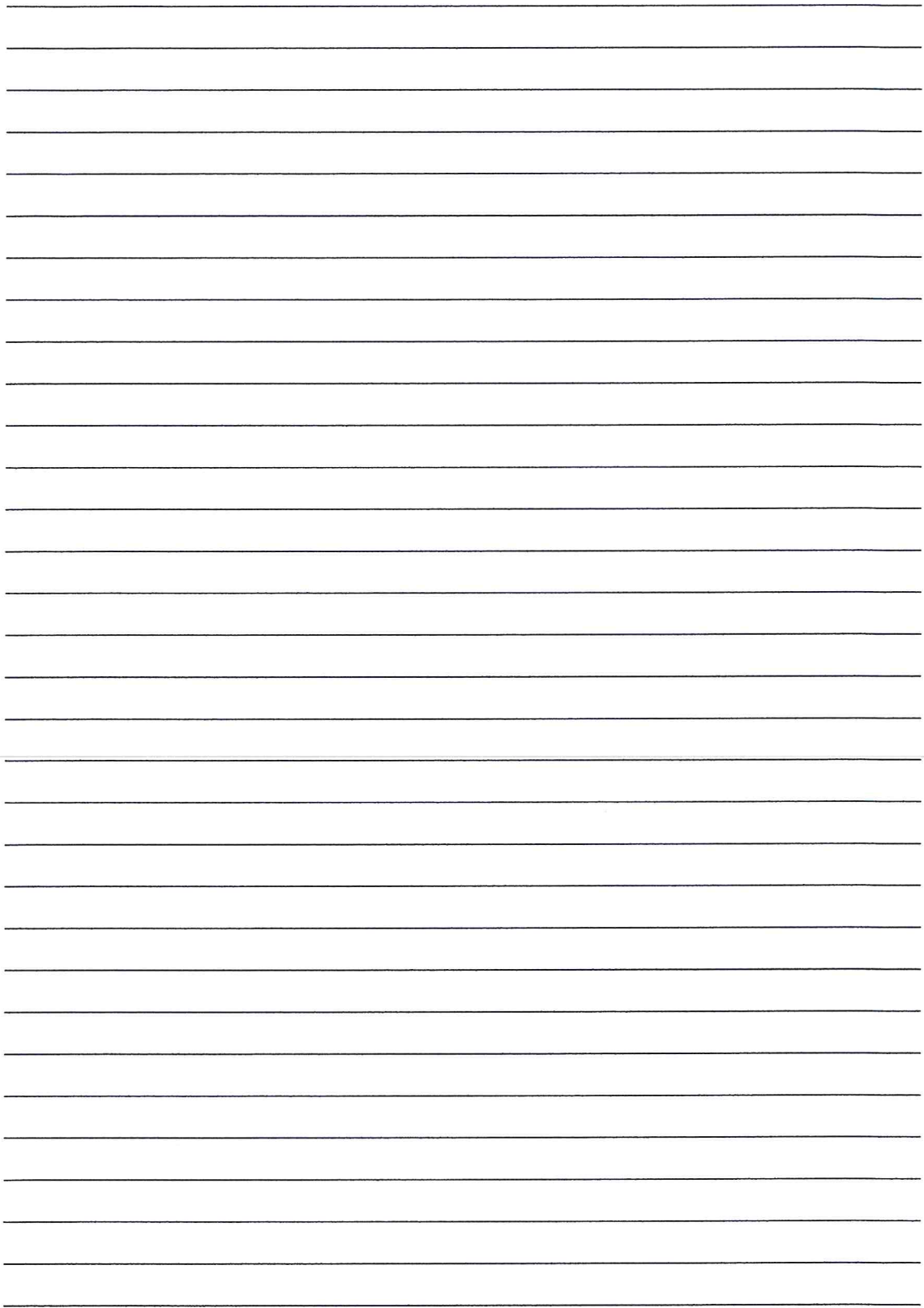
Að auki eru 150 klst. til starfsþróunar og undirbúnings á ári, sbr. bókun 9. (Kjaras. bls. 15)

Námskeið/ endurmenntun

Fyrir alla starfsmenn á vegum skólans:

Áherslur

Áherslur mínar á skólaárinu:





Starfsáætlun Háteigsskóla

2019- 2020



Reykjavíkurborg
Skóla- og frístundasvið

Efnisyfirlit

Starfsáætlun	4
1. Inngangur	4
2. Stjórnskipulag skólans	4
2.1. Stefna skólans/stefnukort	5
3. Skólaráð	6
3.1. Verkefnaskrá skólaráðs	7
4. Mannauður	7
4.1. Starfsmenn Háteigsskóla	7
4.2. Mannauðsstefna	8
4.3. Fagmennska starfsfólks	8
4.4. Ábyrgð og skyldur starfsmanna	9
4.5. Verksvið starfsmanna	9
4.6. Trúnaðarmenn	13
4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun	13
5. Skipulag skólaársins	13
5.1. Skóladagatal	13
5.2. Skóladagar	13
5.3. Vettvangsferðir	14
5.4. Foreldraviðtöl	15
6. Skipulag kennslu	15
6.1. Stundaskrár	15
6.2. Skipulag	15
6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku	17
7. Náms- og kennsluáætlanir	17
7.1. Stefna skólans í heimanámi	17
8. Menntastefna Reykjavíkur	18
8.1. Helstu áherslur skólans á þáttum menntastefnu Reykjavíkur	18
8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	18
9. Mat á skólastarfi	18
9.1. Áætlun um innra mat fyrir skólaárið	18
9.2. Ytra mat á skólanum	19
9.3. Umbótaáætlanir skólans	19
10. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	20

10.1.	Stefna skóla í foreldrasamstarfi	20
10.2.	Foreldrafélag	20
10.1.	Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags	20
10.2.	Kynning, lög og starfsreglur	20
10.3.	Verkefnaskrá	21
10.4.	Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	21
10.5.	Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa	21
11.	Nemendafélag skóla	21
11.1.	Stjórn nemendafélagsins veturinn 2019-2020.....	21
12.	Skólareglur og skólabragur	21
12.1.	Skólareglur	22
12.2.	Viðurlög við brotum á skólareglum.....	22
12.3.	Skólabragur	22
13.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið	23
13.1.	Bókasafn/Tölvuver	24
13.2.	Mötuneyti	24
14.	Stoðþjónusta	24
14.1.	Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun	25
14.2.	Náms- og starfsráðgjöf.....	25
14.3.	Þjónustumiðstöð	25
14.4.	Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings.....	25
14.5.	Sérfræðiþjónusta	26
15.	Sérúrræði	26
15.1.	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	27
16.	Tómstundastarf	31
17.	Ýmsar áætlanir og reglur	31
17.1.	Útgefið efni skóla- og frístundasviðs.....	32
17.2.	Móttaka nýrra nemenda	32
17.3.	Eineltisáætlun	32
17.4.	Símenntunaráætlun	32
17.5.	Rýmingaráætlun.....	32
17.6.	Viðbragðsáætlun Almanna- og borgaravarna.....	32
17.7.	Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi.....	32
17.8.	Tilfærsluáætlun	32

17.9.	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa.....	32
17.10.	Þróunarverkefni	32
17.11.	Umbótaáætlun.....	32
17.12.	Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri.....	32
17.13.	Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál	33
17.14.	Fjölmenningarstefna skóla- og frístundasviðs	33
17.15.	Læsisstefna.....	33
17.16.	Sjálfsmatsáætlun.....	33
17.17.	Starfsmannahandbók.....	33
17.18.	Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað	33
17.19.	Jafnréttisáætlun	33
17.20.	Forvarnarstefna.....	33
17.21.	Áfallaáætlun	33
17.22.	Viðmið um samskipti foreldra og kennara	33
17.23.	Mannréttindastefna Háteigsskóla.....	33
17.24.	Öryggisáætlun Háteigsskóla.....	33
17.25.	Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum	33

Starfsáætlun

1. Inngangur

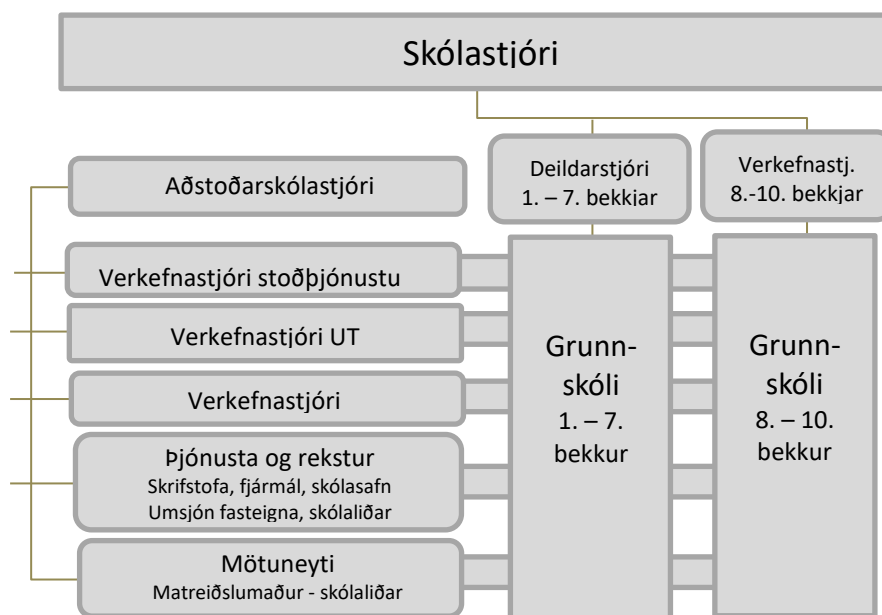
Háteigsskóli er grunnskóli án aðgreiningar og er fyrir nemendur í fyrsta til tíunda bekk. Nemendur skólans koma úr skólahverfinu en hann er opinn fyrir alla nemendur í Reykjavík á skólaskyldualdri eins og aðrir grunnskólar í borginni.

Í vetur eru um 450 nemendur í skólanum. Hér starfa 38 kennarar og 24 aðrir starfsmenn eða samtals 62. Skólinn á rætur að rekja til ársins 1908 þegar kennaramenntun hófst í landinu en þá var strax stofnað til æfingadeildar í tengslum við Kennaraskólann við Laufásveg.

Árið 1968 varð skólinn hverfisskóli í Reykjavík en jafnframt æfinga- og tilraunaskóli við Kennaraskólann. Skólinn hélt þessari sérstöðu sinni til ársins 1998. Í dag er Háteigsskóli, eins og margir aðrir grunnskólar landsins, samstarfsskóli við Menntavísindasvið Háskóla Íslands um menntun kennara.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólustjóri 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 jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólustjóri 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 (sjá menntastefnu Reykjavíkur, <https://reykjavik.is/menntastefna-til-2030-latum-draumana-raetast>, og einnig kafla 8 um menntastefnu).

2. Stjórnskipulag skólans



Skýringar við skipurit

- Skólastjóri. Skólastjóri sem er forstöðumaður skóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins.
- Aðstoðarskólastjóri heyrir undir skólastjóra og stýrir daglegri starfsemi skólans í umboði skólastjóra.
- Deildarstjóri 1. – 7. bekkjar er millistjórnandi sem fer með mannaforráð og stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi undir forystu skólastjóra. Með mannaforráðum er átt við að viðkomandi millistjórnandi fari með daglega verkstjórn starfsmanna sem undir hann heyra.
- Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar er millistjórnandi sem fer með mannaforráð og stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi undir forystu skólastjóra. Með mannaforráðum er átt við að viðkomandi millistjórnandi fari með daglega verkstjórn starfsmanna sem undir hann heyra.
- Verkefnastjóri stoðþjónustu grunnskóla er millistjórnandi sem fer með mannaforráð, stjórnar og hefur umsjón með stoðþjónustu og málefni einstakra barna sem eiga rétt á sérstökum stuðningi í námi í samræmi við metnar sérþarfir. Undir stoðþjónustu heyrir lagabundin þjónusta varðandi náms- og starfsráðgjöf. Sértekur stuðningur við börn og ungmenni á grundvelli barnalaga og barnaverndarlaga, samstarf við þjónustumiðstöð og umsýsla nemendaverndarráðsfunða heyrir undir stoðþjónustu.
- Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála er kennurum til ráðgjafar vegna kennslu í upplýsingamennt og hefur umsjón með tölvubúnaði og heimasíðu skólans.
- Verkefnastjóri er millistjórnandi sem stjórnar ákveðinni þjónustu, deild eða skólastigi undir forystu skólastjóra.
- Þjónusta og rekstur er eining grunnskólans sem í umboði skólastjóra sinnir skólabókasafni, skrifstofuþjónustu, skjalavörslu, fjármálaumsýslu og umsjón fasteigna.
- Matreiðslumaður stýrir mötuneyti skólans í umboði skólastjóra.

Starfsmannafundur Sameiginlegir fundir eru fyrir alla starfsmenn a.m.k. þrisvar sinnum á ári: Fastir fundir eru við upphaf skóla, í byrjun janúar og eftir skólaslit. Verkefni fyrsta fundar er að fara yfir skipulag starfsins komandi vetur. Verkefni janúarfundar er að meta hvernig starfið gengur í skólanum. Þá eru einnig veittar upplýsingar um skipulag vorsins. Á fundi eftir skólaslit í júní er veturinn metinn í heild og farið yfir grunnskipulag og væntingar til næsta vetrar. Aðrir fundir eru svo á starfstíma skóla eftir því sem við verður komið. Skólastjóri heldur fundi mánaðarlega með öðru starfsfólki en kennurum.

Kennarafundur Í Háteigsskóla er gerð áætlun um kennarafundi fyrir veturinn og er sú áætlun birt á skóladagatali. Almennir kennarafundir eru a.m.k. einu sinni í mánuði og minnt á þá með dagskrá daginn fyrir fund. Fundartími er á þriðjudögum frá kl. 15:15 – 16:45. Á fimmtudögum kl. 14:30 – 16:00 er tími fyrir aðra fundi svo sem umbótafundir. Kennarafundir og stigsfundir skiptast á með nokkuð reglubundnum hætti.

2.1. Stefna skólans/stefnukort

Stefna skólans:

Leiðarstef skólans eru að

- menntun sé hvatning til að sýna áræðni, beita hugviti og að hafa kjark til að framkvæma
- mennta í hlýlegu og skapandi umhverfi þar sem borin er virðing fyrir sérhverjum manni
- allir fái menntun við hæfi og njóti hæfileika sinna
- allir kennarar líti á alla nemendur sem sína nemendur
- efla sjálfstraust með því að hlusta, hvetja og hrósa.

Einkunnarorð skólans eru

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Einkunnarorð skólans eiga að speglast í starfinu og vera leiðarstef sem vakir í vitund allra sem tilheyra skólanum og skapa jákvæðan skólabrag. Þau minna okkur á hvað skiptir máli í okkar daglega starfi. Einkunnarorðin eru einnig mælistika á verk okkar því við hljótum að spyrja: Er ég að sýna virðingu með framkomu minni, er ég að stuðla að góðri samvinnu með skipulagi mínu og eykur virðing mín og samstarfshæfni vellíðan nemenda og samstarfsmanna minna?

Virðing

Við getum borið virðingu fyrir jafnt einstaklingum, umhverfi og hlutum. Virðing fyrir einstaklingum á öllum aldri, öllum þjóðfélagshópum og af mismunandi þjóðerni leggur grunn að góðum mannlegum samskiptum. Virðing er skilningur á forsendum og sögu einstaklinga. Virðingin er skilningur sem leiðir til þess að við umgöngumst hvert annað af nærgætni og notum hvorki orð né æði sem lítillækka viðmælendur okkar heldur dregur fram það jákvæða. Hver maður á síðan rétt á að skoðanir hans og viðhorf séu virt eins og hann sjálfur. Virðingin gerir það að verkum að við gefum einstaklingunum sem við erum í samskiptum við tækifæri til að sanna sig. Börn eiga að njóta sérstakrar tillitssemi vegna þess að aldur þeirra og þroski getur valdið því að þau sýna ekki öðrum börnum og fullorðnum nægilega virðingu. Þetta á enn frekar við um börn sem búa við einhverjar hamlanir sem geta oft á tíðum komið í veg fyrir að þau sýni virðingu eða eiga í verulegum erfiðleikum með að læra að sýna virðingu. Virðing fyrir hlutum er af sama stofni því að hlutir eru gerðir með hugviti manna og þeir kosta peninga sem er afrakstur vinnu einhvers. Virðing fyrir náttúrunni á að vera sjálfgefin, því að náttúran er forsenda lífs okkar.

Samvinna

Eitt sterkasta einkenni þess starfs sem unnið er í grunnskóla er samvinna og samstarf. Þess vegna er mikilvægt að allir ferlar og allur framgangur verkefna sé í samræmi við lýsingar eða ákvarðanir sem teknar hafa verið. Mikilvægt er að allir geti treyst því að hver og einn sinni hlutverki sínu eins vel og kostur er. Ekkert barn eða starfsmaður má hafa það á tilfinningunni að hann sé einn á báti heldur í hópi sem leysir verkefni sameiginlega og ætíð með jákvæðu og uppbyggilegu hugarfari. Samvinnan á sér margar hliðar og marga fleti. Kennarar vinna saman. Nemendur vinna sama. Kennarar og nemendur vinna saman. Kennarar og stjórnendur vinna með foreldrum. Allir starfsmenn vinna saman. Skólastjórnendur kappkosta að eiga góða og jákvæða samvinnu við alla aðila skólasamfélagsins um stjórnun og stefnumótun skólastarfsins.

Vellíðan

Markmið grunnskólans er að mennta og taka þátt í að ala upp einstaklinga og styrkja sjálfmynd þeirra til að verða fullgildir þátttakendur í samfélaginu. Vellíðan er forsenda alls náms í víðum skilningi, hvort sem það er til að bæta sjálfmyndina eða hæfni og þekkingu. Við leggjum grunninn að vellíðan með því að sýna virðingu og reynum að tryggja jákvæðar aðstæður allra í skólanum, jafnt barna sem starfsmanna með góðri samvinnu. Vellíðan er líka markmið í sjálfu sér því að við eigum að njóta bæði starfs og náms á meðan á því stendur. Þeim manni líður vel sem er sáttur við hlutskipti sitt, hvort sem hann er nemandi eða starfsmaður í skólanum.

(einkunnarorð og leiðarstef samþykkt á starfsmannafundi vorið 2009)

Áherslur skólaárið 2019 - 2020:

Próun námsmats
Starfspróun – ígrundun
Leiðsagnarnám

3. Skólaráð

Skólaráð 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.

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

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

3.1. Verkefnaskrá skólaráðs

Mánuður	Verkefni
Október	Kynning vetrarstarfs - starfsmannamál
Desember	Fjármál
Janúar	Skólaumhverfið – fundur með nemendum
Mars	Skóladagatal
Mái	Skipulag næsta skólaárs

4. Mannauður

4.1. Starfsmenn Háteigsskóla

Hér er krækja á lista yfir starfsmenn Háteigsskóla: <https://hateigsskoli.is/skolinn/starfsfolk/>

4.2. 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, stjórnálaskoðanir, 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 stjórnálaskoðana. Leitast skal við að mæta þörfum beggja kynja og að á hvorugt kynið halli.

Mannauðsstefna Háteigsskóla byggist á sýn skólans og einkunnarorðum: VIRÐING, SAMVINNA VELLÍÐAN, starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar, Menntastefnu Reykjavíkurborgar, lögum um grunnskóla nr. 92/2008 12. gr. og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar.

Meginmarkmið starfsmannastefnu Háteigsskóla er að við skólann starfi alltaf hæft og áhugasamt fagfólk sem hefur metnað og áhuga fyrir framsæknu og farsælu skólastarfi.

Markmið starfsmannastefnu Háteigsskóla er að:

- allt starfsfólk sé öruggt í sínu umhverfi og hafi vilja og getu til þess að leita stuðnings hjá samstarfsfólki sínu með hvers kyns verkefni
- starfsfólk sé vel upplýst um hlutverk sitt og ábyrgð
- tryggja starfsfólki sem best starfsskilyrði og möguleika til þessa að vaxa og dafna í starfi
- leitast sé við að skapa starfsfólki aðstæður til þess að samræma starf og fjölskyldulíf
- möguleikar eiga að vera jafnir og þar sem skólastarfið einkennist af fjölbreytni í samræmi við áhuga og hæfileika hvers og eins
- að starfsfólk séu virkir þátttakendur í þróun skólastarfsins
- að innan skólans ríki traust og trúnaður
- í skólanum sé uppbyggjandi starfsumhverfi sem einkennist af umburðarlyndi og samkennd, þar sem hvorki líðst mismunum eða fordómar gagnvart kyni, aldri, fötlun, heilsufari, holdafari, kynhneigð, trúarskoðunum, stjórnálaskoðunum eða uppruna
- starfsumhverfi sé öruggt og heilsusamlegt
- að skólabragurinn einkennist af samheldni og sveigjanleika.

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

4.3. 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, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

„Starfsfólk grunnskóla skal rækja starf sitt af fagmennsku, alúð og 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](#)**
- **Sjá einnig siðareglur annarra starfsmanna – [Siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar](#)**

4.4. 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 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**
-

4.5. Verksvið starfsmanna

4.5.1. 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. Í Háteigsskóla vinnur skólastjóri að stefnumótun í málefnum skólans og hefur almennt eftirlit með starfsemi hans. Hann ber ábyrgð á starfsmannahaldi og sér um mannaráðningar. Hann undirbýr og stjórnar kennarafundum, starfsmannafundum, kennararáðsfundum og skólaráðsfundum. Hann skipuleggur atburði á borð við haustkynningar með foreldrum og athöfn á sal við útskrift nemenda í 10. bekk. Skólastjóri hefur umsjón með þróunarstarfi í skólanum, svo sem þróunarverkefnum einstakra kennara eða hópa og samningu skólanámskrár. Hann situr fundi nemendaverndarráðs og með stjórn foreldrafélags. Skólastjóri sér um samskipti við menntamálaráðuneyti og Reykjavíkurborg um mál sem skólan varða og hefur frumkvæði að umfjöllun þessara aðila um stöðu og hlutverk skólans. Skólastjóri hefur umsjón með og ber ábyrgð á starfi móttökudeildar fyrir nýbúa. Skólastjóri gerir, ásamt aðstoðarskólastjóra, rekstraráætlun og ber ábyrgð á að rekstur sé í samræmi við fjárveitingar til skólans. Á hverju vori gerir skólastjóri áætlun um starfsmannahald og kynnir fyrir kennara- og skólaráði. Hann gerir tillögur um viðhald og endurbætur á húsnæði og húsmunum og ber ábyrgð á framkvæmd. Skólastjóri er að jafnaði

til viðtals frá kl. 8:00-16:00. Í skólanum starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalald. Skólastjóri gerir tillögur **til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla**. Skólastjóri ákveður verkswið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Aðstoðarskólastjóri

4.5.2. Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er nánasti samstarfsmaður skólastjóra og staðgengill í fjarveru hans. Aðstoðarskólastjóri hefur umsjón með töflugerð og launamálum, gerir rekstraráætlun ásamt skólastjóra og sér um dagleg forföll vegna veikinda kennara. Hann sér um bókapantanir, pantanir á hópferðabílum og kynningar á sal skólans. Aðstoðarskólastjóri er að jafnaði til viðtals frá kl. 8:00 til 16:00.

Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri vinna saman að öllum málum sem skólan varða. Þeir halda reglulega fundi þar sem farið er yfir stöðu mála hverju sinni og bera þess á milli saman bækur sínar um einstök mál. Þeir hafa ákveðna verkaskiptingu sín á milli en taka allar stærri ákvarðanir í sameiningu, s. s. varðandi fjármál, starfsmannahald, erfið agamál, skipulag skólastarfsins o. fl.

4.5.3. Deildarstjóri 1. – 7. bekkjar

Markmið starfsins:

Deildarstjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans.

Ábyrgð:

Deildarstjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni.

Deildarstjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagnmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf á yngsta og miðstigi í samvinnu við skólastjórnendur.
- Undirbýr stigsfundi og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og fundum sem tengjast 1. - 7. bekk.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- Heldur utan um að samræmi sé í meðferð agamála í 1. - 7. bekk.
- Er tengiliður við leikskóla í hverfinu.

- Skipuleggur kynningar fyrir foreldra/forráðamenn og móttöku nýrra nemenda.
- Hefur umsjón með upplýsingaflæði og viðburði á í 1. – 7. bekk í samvinnu við kennara.
- Sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

4.5.4. Verkefnastjóri 8. – 10. bekkjar

Markmið starfsins:

Verkefnastjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans.

Ábyrgð:

Verkefnastjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni.

Verkefnastjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- Tekur þátt í stefnumótun skólans, vinnur ásamt öðrum að gerð skólanámskrár, innra mati skólans, umbótaáætlun og árlegri endurskoðun.
- Heldur utan um daglegt skólastarf á unglíngastigi í samvinnu við skólastjórnendur.
- Undirbýr stigsfundum og stýrir þeim.
- Tekur þátt í reglulegum samstarfsfundum eins og starfsmannafundum, kennarafundum og fundum sem tengjast 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með námsmati í samvinnu við skólastjórnendur og verkefnastjóra námsmats.
- Fylgist með líðan og stöðu nemenda í samvinnu við kennara og foreldra og kemur að skólasókn nemenda.
- Heldur utan um að samræmi sé í meðferð agamála í 8. - 10. bekk.
- Hefur umsjón með upplýsingaflæði og viðburði á unglíngastigi í samvinnu við kennara.
- Sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

4.5.5. Verkefnastjóri stoðþjónustu

Verkefnastjóri stoðþjónustu er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann sinnir faglegri forystu á verkefnum er snúa að sérkennslu skólans. Hann sér um skipulagningu stoðþjónustu í samvinnu við skólastjórnendur og stýrir reglulegum stoðþjónustufundum. Hann fylgist með líðan og stöðu nemenda sem fá þjónustu innan sérkennslunnar í samvinnu við kennara, skólastjórnendur og foreldra. Verkefnastjóri ber ábyrgð á móttöku nýbúa í skólann og nemenda sem þurfa sérþjónustu.

4.5.6. Verkefnastjóri upplýsinga- og tæknimála (UT)

Verkefnastjóri UT er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann er kennurum til ráðgjafar vegna kennslu í upplýsingamennt og hefur umsjón með tölvubúnaði og heimasíðu skólans.

4.5.7. Verkefnastjóri

Markmið starfsins:

Verkefnastjóri er hluti af stjórnunarteymi skólans. Hann hefur umsjón með og ber ábyrgð á

skilgreindum verkefnum í stjórnun og kennslu skólans og vinnur náið með stjórnendum og kennurum skólans.

Ábyrgð:

Verkefnastjóri ber fyrst og fremst ábyrgð í samræmi við það sem fram kemur um helstu verkefni.

Verkefnastjóri skal leitast við að hafa góð tengsl og samvinnu við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra. Hann skal gæta þagmælsku og trúnaðar í störfum sínum. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Helstu verkefni:

- Sinnir faglegri forystu í þeim verkefnum sem honum er falin af yfirmönnum og hafa forgöngu um þróun verkefnanna.
- ?
- Sinnir öðrum verkefnum sem næsti yfirmaður felur honum.

4.5.8. Verkefnastjóri námsmats styður við kennara og hefur umsjón með skipulagi sem tengist Mentor.

4.5.9. Skrifstofustjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri.

Tilgangur starfs: Að veita skrifstofu skólans forstöðu, sjá til þess að gögn varðandi nemendur og bókhald séu skráð og varðveitt.

4.5.10. 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 foreldrakynninga, 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.

4.6. Trúnaðarmenn

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.

Trúnaðarmaður kennara fyrir skólaárið 2019-2020 er kosinn að hausti.

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna fyrir skólaárið 2019-2020 er kosinn að hausti.

4.7. Símenntun starfsmanna/starfsþróun

Frumkvæði 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.

4.7.1. Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2019-2020:

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

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

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

Starfsþróun kennara má skipta í tvo meginþætti:

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

5. Skipulag skólaársins

5.1. Skóladagatal

Hér er krækja á skóladagatal 2019 – 2020: <https://hateigsskoli.is/skolinn/skoladagatal/>

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.**

5.2. 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.

5.2.1. Kennsludagar

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- 1.400 mínútur í 5.–7. bekk
- 1.200 mínútur í 1.–4. bekk

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

Kennslustundafjöldi nemenda ef kennslustund er 40 mínútur:

- 1. – 4. bekk er hann 30 stundir á viku
- 5. – 7. bekk er hann 35 stundir á viku
- 8. – 10. bekk er hann 37 stundir á viku

5.2.2. Skiptingar hópa:

Tvískipting:

Haustönn er 22. ágúst - 10. janúar. Vorönn er 13. janúar - 29. maí.

Þrískipting:

22. 8. – 15. 11. / 18. 11. – 21. 2. / 24. 2. – 29. 5.

Fjórskipting:

22. 8. – 25. 10. / 28. 10. – 10. 1. / 13. 1. – 13. 3. / 16. 3. – 29. 5.

Fimmskipting:

22. 8. – 11. 10. / 14. 10. – 19. 11. / 2. 12. – 31. 1. / 3. 2. – 27. 3. / 30. 3. – 29. 5.

5.2.3. Prófadagar

Sérstakir námsmats dagar eru í 8. – 10. bekk dagana 22. – 28. maí 2020.

5.2.4. Samræmd próf

Dagsetningar og frekari upplýsingar vegna samræmdra könnunarprófa 2019-'20 fyrir 4., 7. og 9. bekk má sjá [hér](#).

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

5.3. Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í skólaferðum gilda skólareglur.

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 skólustarfs. 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.

5.4. Foreldraviðtöl

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

Foreldraviðtöl eru tvisvar á vetri, 8. október og 4. febrúar. Einnig geta foreldrar beðið um sérstakt viðtal í tengslum við námsmat að vori. Nemendur í 3. – 10. bekk mæta í viðtölin með foreldrum sínum. Að öðru leyti vísast til viðtalstíma kennara.

6. 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.

Háteigsskóli innleiðir um þessar mundir leiðsagnarnám. Leiðsagnarnám (tengill) hefur það að markmiði að búa til námssamfélag þar sem nemendur eru ábyrgir og meðvitaðir um eigið nám og námsstíl. Meginmarkmið er að efla þrautseigju og byggja upp vaxandi hugarfar þar sem seigla er ríkjandi. <https://nammedleidsogn.wordpress.com/ahersluthaettir-leidsagnarmats/>

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

6.1. Stundaskrár

Allar stundaskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum í Mentor. Aðstandendur og nemendur hafa aðgang að sínu svæði þar.

6.2. Skipulag

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

6.2.1. Skipulag 1. - 4. bekkur

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

Skipulag kennslu og umsjónar í 1. – 4. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda tveir umsjónarkennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum. Þeir vinna saman að skipulagi náms og tengslum heimilis og skóla.

Kenndur er dans allan veturinn, ásamt íþróttum, og sund hálfan veturinn. 4. bekkur er þó í sundi allan veturinn. Enskukennsla hefst í 4. bekk.

Í 1. – 4. bekk er hluti listgreina kenndur í hópum hjá umsjónarkennurum. Tónmennt, dans og heimilisfræði eru kenndar hjá sérmenntuðum kennurum.

6.2.2. Skipulag 5. – 7. bekkur

Skipulag kennslu og umsjónar í 5. – 7. bekk er þannig háttað að utan um hvern árgang halda 2-3 kennarar sem bera sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og tengslum heimilis og skóla. Í 5. – 7. bekk kenna viðkomandi umsjónarkennarar flestallar bóklegar greinar. Dönskukennsla hefst í 7. bekk. List- og verkgreinar eru kenndar í lotum, þannig að það skiptast á leiklist, myndlist og smíði annars vegar og dans, heimilisfræði og upplýsingamennt hins vegar.

Kenndur er dans allan veturinn ásamt íþróttum. Sund er kennt hálfan veturinn.

6.2.3. Skipulag 8. – 10. bekkur

Skipulag umsjónar í 8. – 10. bekk er þannig háttað að í hverjum árgangi eru tvær bekkjardeildir og heldur einn umsjónarkennari utan um hverja deild. Samvinna umsjónarkennara er þó mikil og bera þeir sameiginlega ábyrgð á starfinu í árganginum og vinna saman að tengslum heimilis og skóla. Á unglíngastiginu er faggreinakennsla sem þýðir að fagkennarar eru ábyrgir fyrir kennslu hverrar námsgreinar.

Nemendur í unglíngadeild sækja íþróttir og sund auk þess sem fjöldi valgreina er í boði þar sem hugað er sérstaklega að þessum þáttum.

6.2.4. Valgreinar í 8. - 10. bekk

Val er í 2 kennslustundir á viku í 8. bekk. Nemendur í 9. og 10. bekk stunda nám í frjálsum vali sem er til viðbótar kjarnagreininum. Boðið er upp á fjölmargar mismunandi námsgreinar og er í flestum þeirra um blöndun að ræða milli árganga í hópum. Lögð er áhersla á að nemendur vandi val sitt og séu meðvitaðir um inntak þeirra námsgreina sem þeir velja. Val nemenda getur styrkt stöðu þeirra við umsókn í framhaldsskóla geti þeir sýnt fram á sérhæfingu í námi sem vísar inn á ákveðnar brautir framhaldsskólans.

Nemendur í 9. og 10. bekk geta valið um ýmsar greinar í frjálsum vali, bæði verk-, list- og bóklegar greinar. 8 kennslustundir eru í vali í 9. bekk, en 7 kennslustundir í 10. bekk.

Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáföngum í kjarnagreininum sex: *Íslensku, stærðfræði, ensku, dönsku, samfélagsfræði og náttúrufræði*. Undanfari að slíku vali er að nemendur hafi lokið matsviðmiðum 10. bekkjar í viðkomandi grein. Framhaldsskólaáfangarnir eru stundaðir í fjarnámi í samstarfi við framhaldsskóla.

6.2.5. Skipulagt nám og íþróttaiðkun utan skóla metið sem valgrein

Í lögum um grunnskóla frá 2008 segir: „Heimilt er 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 sjálfboðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólustarfs“.

Með hliðsjón af framansögðu gefst nemendum Háteigsskóla í 9. – 10. bekk kostur á að velja nám við aðra skóla. Háteigsskóli getur viðurkennt slíkt nám sem hluta af valgreinum. Skólayfirvöld telja eðlilegt að viðurkenna nám sem uppfyllir ákveðin skilyrði, enda sé það í anda aðalnámskrár grunnskóla. Nemandi getur sótt um annað formlegt nám að uppfylltum ákveðnum skilyrðum. Ætíð er það samt skólinn sem ákveður endanlega hvaða nám hann viðurkennir sem hluta af valgreinum sínum miðað við lögboðinn kennslustundafjölda á viku.

6.3. Nemendur með annað móðurmál en íslensku

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

[Hér er krækja á stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um fjölmenningsleggt skóla- og frístundastarf.](#)

6.3.1. 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. [Smellið hér.](#)

6.3.2. 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 kennsluáferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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

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

7. Náms- og kennsluáætlanir

Náms- og kennsluáætlanir skólans eru inni á Mentor og eru sýnilegar viðkomandi nemendum og aðstandendum þeirra.

Bekkjarnámskrár verða tilbúna fyrir lok haustannar 2019.

7.1. Stefna skólans í heimanámi

Á yngsta stigi er lítið um heimanám annað en daglegan lestur, en heimanám er á miðstigi og unglingsstigi. Rík áhersla er lögð á að lesið sé heima 5 daga vikunnar, a.m.k. 20 mínútur í senn. Borgarbókasafn hefur í samstarfi við Rauða kross Íslands boðið upp á ókeypis heimanámsaðstoð fyrir nemendur í 4. – 10. bekk. Nemendum í 9. og 10. bekk býðst að velja aðstoð við heimanám sem hluta af vali sínu. Upplýsingar um heimanám hverju sinni má nálgast í Mentor.

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

Menntastefna Reykjavíkurborgar til 2030 ber yfirskriftina „Látum draumana rætast“. Markmið menntastefnunnar er að hvetja og þróa skóla- og frístundastarf í skapandi umhverfi og lærdómssamfélag sem mætir þörfum 21. aldarinnar. Stefnan hefur það markmið að valdefla starfsfólk til að tryggja öllum börnum jöfn tækifæri í fjölbreyttu námi sem er í samræmi við áhuga þeirra og hæfileika. Meginmarkmiðið er að börn verði leiðtogar í eigin lífi og fær um að láta drauma sína rætast. Menntastefnan byggir á fimm grundvallarþáttum: Félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Stefnan er kærkomin vegvisir fyrir grunnskólann og styður við kjarna Aðalnámskrár grunnskóla. Stefnan rímar einnig vel við skólamenningu Háteigsskóla þar sem áherslur menntastefnunnar koma m.a. fram í einkunnarorðum, leiðarljósi skólans og starfsmannastefnu. Háteigsskóli innleiðir um þessar mundir leiðsagnarnám sem er verkfæri fyrir kennara til þess að vinna með menntastefnu Reykjavíkurborgar. Leiðsagnarnám (tengill) hefur það að markmiði að búa til námssamfélag þar sem nemendur eru ábyrgir og meðvitaðir um eigið nám og námsstíl. Meginmarkmið er að efla þrautseigju og byggja upp vaxandi hugarfar þar sem seigla er ríkjandi.

8.2. Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

???

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

Sjálfsmat hefur tíðkast í Háteigsskóla frá árinu 1999 en fyrsta sjálfsmatsskýrslan var tekin saman vorið 2006. Í skýrslunni er að finna mat á niðurstöðum staðlaðra kannana ásamt mati á stefnumörkun og

áhersluatriðum fyrir hvert ár. Skýrslan er að mestu byggð á reglulegu formlegu innra mati á skólanum en í henni er einnig formlegt ytra mat. Meginuppistaðan í innra mati skólans eru fjórar formlegar kannanir og starf í umbótahópum:

Könnun á líðan nemenda er gerð í 2. til 3. bekk, 4. til 7. bekk og 8. til 10. bekk. Hvert aldursbil hefur sérstakt könnunarblað. Könnunin er gerð í lok október ár hvert og er nafnlaus. Kennarar vinna úr könnuninni og athuga vísbendingar í sínum bekkjum. Þeir eru síðan ábyrgir fyrir fyrstu viðbrögðum. Þeir skila niðurstöðum sínum til deildarstjóra sem tekur upplýsingar saman fyrir alla bekki. Meginniðurstöður eru kynntar í samráði, á kennarafundi, á fundi með stjórn foreldrafélags og skólaráðs. Meginniðurstöður eru einnig birtar á heimasíðu skólans. Niðurstöður einstakra hópa og einstaklinga eru teknar fyrir í nemendaverndarráði. Ef grunur um einelti vaknar við þessa athugun fer áætlun um einelti í gang sem félagsráðgjafi stýrir. Sjá eineltisáætlun.

Skólapúlsinn er könnun hjá nemendum í 6. – 10. bekk á virkni þeirra, líðan, skóla- og bekkjaranda, sjá <http://skolapulsinn.is>. Nemendahópnum er skipt í 6 úrtakshópa með um 40 börnum í hverjum hóp, þar sem kynja- og aldursblöndun er jöfn. Í lok vetrar eru því allir nemendur búnir að svara könnuninni. Nemendur svara um 60 spurningum í nafnlausri könnun á netinu og er reynt að velja dag í miðjum mánuði þannig að utanaðkomandi viðburðir hafi sem minnst áhrif á svör þeirra. Í byrjun næsta mánaðar fær skólinn sendar niðurstöður og getur borið þær saman við aðra skóla, milli árganga og kynja og einnig skoðað breytingar í skólanum frá einum tíma til annars. Niðurstöður eru kynntar í kennararáði, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins.

Könnun á viðhorfi foreldra er gerð á vegum SFS annað hvert ár. Spurningar eru staðlaðar frá ári til árs og lagðar fyrir úrtak foreldra hvers skóla, en hver skóli getur líka lagt til spurningar þar að auki. Könnunin er nafnlaus. Niðurstöður eru kynntar í kennararáði, á kennarafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins. Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bæta starfið í skólanum. Gætt er trúnaðar um viðkvæmar athugasemdir sem oft koma fram í könnuninni. Skólastjóri ber ábyrgð á að koma sérstöku hrósi á framfæri til einstakra starfsmanna.

Könnun á viðhorfi og líðan starfsmanna fer fram annað hvert ár á vegum SFS. Meginniðurstöður eru kynntar í kennararáði, á starfsmannafundi, í skólaráði og með stjórn foreldrafélagsins. Skólastjóri ber ábyrgð á því að unnið sé með athugasemdir sem bætt geta viðhorf og líðan starfsmanna.

Skólastjóri skipuleggur umbótavinnu í samráði við kennararáð og kennarafund á hverju hausti. Undanfarin ár hafa fimm til sjö hópar starfað að ýmsum verkefnum. Umbótahópar skila áfanganiðurstöðum á miðjum vetri en lokaskil eru í maí.

Sjálfsmatsskýrsla er tekin saman þegar unnið hefur verið úr þeim könnunum sem gerðar hafa verið. Sjálfsmatsskýrslan skapar grunn að umbótum næsta skólaárs.

9.2. Ytra mat á skólanum

Heildarmat: Menntasvið Reykjavíkur gerði heildarmat á Háteigsskóla vorið 2009 og lágu niðurstöður fyrir í ágúst sama ár

9.3. Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun skólans er í vinnslu.

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 [nálgast 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

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

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

10.1. Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

[Á heimasíðu skólans eru upplýsingar um stjórn foreldrafélags skólans.](#)

10.2. Kynning, lög og starfsreglur

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

[Á heimasíðu skólans eru lög og starfsreglur foreldrafélags skólans.](#)

10.3. Verkefnaskrá

Árvisir atburðir: Aðalfundur í september. Tveir fulltrúaráðsfundir með bekkjarfulltrúum og stjórn. Opnir fræðslufundir á hverju skólaári. Vorhátíð fyrir allan skólann. Nokkrar nefndir eru starfandi eftir þörfum.

10.4. Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum 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.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

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

10.5. Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

[Hér er krækja á upplýsingar um bekkjarfulltrúa, ásamt starfsreglum og krækjum í hugmyndabanka.](#) Þeir eru kosnir á kynningarfundum í september.

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 2019-2020

[Hér er krækja á upplýsingar um stjórn nemendafélagsins í vetur.](#)

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Nemendafélag skólans er í samstarfi við félagsmiðstöðina 105. Dagskrá 105 byggir á hugmyndum frá unglingum í Háteigsskóla og eru haldnir margir sameiginlegir viðburðir í samstarfi við félagsmiðstöðvarnar í Austurbæjarskóla (100og1, Hagaskóla (Frosti) og í Hlíðaskóla (Gleðibankinn). Félagsmiðstöðin 105 er einnig aðildarfélagi í Samfés (Samtök félagsmiðstöðva á Íslandi).

12. Skólareglur og skólabragur

Skólabragur Háteigsskóla einkennist af umburðarlyndi, virðingu og samkennd.

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

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

12.1. 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. Þær eru kynntar foreldrum á kynningarfundum ásamt því að umsjónarkennarar fara yfir þær með nemendum sínum við upphaf skólaárs.

[Hér er krækja á sáttmála Háteigsskóla og skólareglur.](#)

12.2. Viðurlög við brotum á skólareglum

[Hér er krækja á reglur um úrvinnslu ástundunarvanda og aga- hegðunarfrávika í Háteigsskóla.](#)

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.

12.3. Skólabragur

Inngangur

Skólareglur Háteigsskóla eru í fjórum köflum. Í fyrsta kaflanum, sáttmála um skólasamfélag Háteigsskóla, er fjallað um almennar forsendur allra, í umgengni og samskiptum. Í öðrum kaflanum eru fimm almennar og skýrar skólareglur. Í þriðja kaflanum eru leiðbeiningar til foreldra. Í fjórða kaflanum eru öryggisreglur. Sáttmálinn er um skólasamfélagið allt og leggur öllum skyldur á herðar, ekki bara nemendum. Þannig er lagður grundvöllur að hugmyndafræði með tilteknu regluverki þar sem sátt, virðing og jákvæðni ríkir á milli þeirra sem tilheyra skólasamfélaginu.

[Hér er krækja á skólareglur Háteigsskóla.](#)

Úrvinnslukerfi

Í starfsmannahandbókinni er fjallað um úrvinnslu aga- og hegðunarfrávika á einfaldan hátt. Kjarninn í úrvinnslunni er meðferð upplýsinga. Skólinn safnar margvíslegum upplýsingum um nemendur. Á hverjum degi eru skráðar upplýsingar um mætingar. Þessar upplýsingar eru aðgengilegar foreldrum, umsjónarkennara og skólastjórnendum nánast samtímis og þær verða til í Mentor. Slakar mætingar, bæði seinkomur og fjarvistir, segja strax að eitthvað sé að sem þarf að skoða nánar. Skólinn bregst við í samræmi við reglur sem skólinn hefur sett og greint er frá í handbókinni undir fyrrsögninni

Úrvinnslukerfi. Viðbrögðin snúast fyrst og fremst um að kalla foreldra til samstarfs um vandann og ef foreldrar eru ekki tilbúnir til samstarfs verður skólinn að leita til Þjónustumiðstöðvar miðborgar og Hlíða um frekari vinnslu málsins. Beri þessi vinna ekki árangur innan eðlilegra tímamarka er skólastjóri skyldugur að tilkynna málið til Barnaverndar Reykjavíkur í samræmi við lög um grunnskóla.

Skólinn safnar daglega upplýsingum um hegðun nemenda í kennslustundum og upplýsingum um hvernig undirbúningi þeirra er háttað fyrir daginn. Þessar upplýsingar eru einnig varðveittar og aðgengilegar fyrir foreldra, umsjónarkennara og skólastjórnendur. Svipuð viðbrögð eru viðhöfð varðandi hegðunarvanda og vanhöld á ástundun og þegar fjallað eru um mætingar.

Skólinn aflar upplýsinga frá almennum starfsmönnum sem þurfa að áminna einstaka nemendur umfram það sem eðlilegt má teljast og er slíkum upplýsingum komið á framfæri við umsjónarkennara.

[Hér er krækja á reglur skólans um skólasókn og um úrvinnslu ástundunarvanda.](#)

Eftirlit með líðan

Könnun á líðan nemenda er gerð í lok október ár hvert. Þannig fá nemendur tækifæri til að veita umsjónarkennara og stjórnendum upplýsingar um líðan sína og benda á aðra sem líður illa eða áreita óeðlilega mikið. Eftir margra ára reynslu er könnunin orðin mælikvarði sem skólinn notar markvisst í eftirliti sínu með líðan nemenda. Þannig gefur könnunin strax upplýsingar um almenna líðan í einstökum hópum og skólanum almennt. Þá er hægt að bregðast við með frekari athugunum til að komast fyrir hvað veldur þeim frávikum sem sýna sig. Könnunin er nafnlaus og segir því ekki hverjum líður illa en hún segir hversu mörgum líður illa. Könnunin er sterk vísbending um hugsanlegt einelti. Auk þessa koma fram vísbendingar um líðan í Skólapúlsinum og árlegri könnun til foreldra um viðhorf þeirra til skólans og eins í viðtölum við foreldra.

Eitt af mikilvægum verkefnum kennara og annarra starfsmanna er að fylgjast með líðan nemenda í skólanum en það er ein af skyldum umsjónarkennara. Sjá einnig Skólapúlsinn í kafla 9.1.

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

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

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: 8-16

Símanúmer skólans er: 530-4300

Netfang skólans er: hateigsskoli@rvkskolar.is

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

Forfallatilkynningar (veikindi, leyfi): Í gegnum Mentor eða hateigsskoli@rvkskolar.is

13.1. Bókasafn/Tölvuver

Skólasafn Háteigsskóla er á miðhæð B-álmu.

Á safninu er góð námsaðstaða og aðgengi að borðtölvum, skjávarpa og prentara.

Safnkosturinn samanstendur af úrvali fræðibóka og skáldsagna og er byggður upp í samstarfi við nemendur og kennara. Einnig er nokkuð af borðspilum á safninu. Bókum er raðað eftir flokkunarkerfi Dewey. Skáldritum er raðað eftir höfundum og fræðiritum eftir efni. Bækur fyrir eldri lesendur, nemendur í 7. bekk og upp úr, er raðað sér. Bækurnar eru merktar með rauðri doppu á kili.

Skólasafnið er opið nemendum og fjölskyldum þeirra. Meginregla útlána er að hver nemandi hefur tvær bækur í frístundalestur, eina í skólastofu og aðra til heimalesturs, en sjálfsagt er að fá fleiri bækur að láni. Einnig eru bækur og gögn lánuð til nemenda í tengslum við nám í faggreinum, svo sem fræðibækur og kjörbækur í ensku og íslensku.

Útlánatími er yfirleitt einn mánuður og sjálfsagt er að lengja útlán bóka sem verið er að lesa.

Við lok skólaárs þarf að skila öllum bókum. Nemendum er ráðlagt að leita til

Borgarbókasafnsins í leit að lesefni yfir sumarið. Mikilvægt er að fara vel með öll gögn. Ef eitthvað skemmist eða glatast þarf að tilkynna það til safnstjóra skólasafnsins.

Gögn safnsins eru skráð í miðlægan gagnagrunn. Á síðunni leitir.is er hægt að kanna hvort ákveðin gögn séu til og stöðu útlána. Til að komast inn í kerfið þarf að skrá notendanafn og lykilorð. Notandi með bókasafnsskírteini hjá Borgarbókasafni nýtir viðkomandi lykilorð.

Starfsemi skólasafnsins mótast af aðalnámskrá í upplýsinga- og tæknimennt og íslensku og í samstarfi við umsjónarkennara. Yngstu nemendurnir fá kynningu á safninu. Nemendur í 2.-8. bekk fá fasta tíma. Kennarar geta notað skólasafnið sem framlengingu á eigin skólastofu og sent hópa í verkefnavinnu á safnið eða komið með bekk í samráði við safnstjóra.

Skólasafnið á að vera þægilegur vinnustaður. Það á að ganga rólega um safnið og sýna tillitssemi. Skólasafnið er almennt opið frá 8:20 til 14:30. Á mánudögum lokar safnið kl.

13:00.

Heiða Rúnarsdóttir er safnstjóri skólasafnsins. Hún er grunnskólakennari og bókasafns- og upplýsingafræðingur.

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. Matseðill er birtur á heimasíðu skóla.

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](#).

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

Sérstakur stuðningur við nemendur getur verið:

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

14.1. Einstaklingsnámskrá/Einstaklingsáætlun

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

14.2. Náms- og starfsráðgjöf

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

Helstu verkefni námsráðgjafa:

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

Kristín Inga Hrafnisdóttir er námsráðgjafi skólans.

Sími hjá námsráðgjafa skólans: 530-4300

Viðvera námsráðgjafa í skólanum: Mánudaga – fimmtudaga kl. 8:30 – 12:30

Netfang námsráðgjafa skólans: kristin.inga.hrafnisdottir@rvkskolar.is

14.3. Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. [Hér er krækja á Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, miðborgar og Hlíða.](#)

14.4. Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu

vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefling, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

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

Sími hjá heilsugæslu/hjúkrunarfræðing/skólans: 530-4306 / 513-5900

Viðvera hjúkrunarfræðings í skólanum: Mánudaga: 9-16:00, þriðjudaga: 9-13:45,
miðvikudaga: 9-13:45 og fimmtudaga: 9-11:45

Netfang skólahjúkrunarfræðings: hateigsskoli@heilsugaeslan.is

14.5. Sérfræðiþjónusta

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

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

14.5.1. Sálfræðingur

Valgerður Ólafsdóttir er sálfræðingur skólans. Sálfræðingur vinnur að ráðgjafar- og leiðbeiningarstarfi í þágu kennara, skólastjórnenda og foreldra. Hann starfar með nemendaverndarráði og er þar ráðgefandi aðili varðandi fyrirbyggjandi aðgerðir í skólastarfi og aðstoð við einstaka nemendur.

14.5.2. Þroskaþjálfari

Nokkrir nemendur bregða svo út af í proska að þeir þurfa stuðningsfulltrúa, aukna sérkennslu eða aðstoð þroskaþjálfara og er nemendum úthlutað sérstöku fjármagni af Skóla- og frístundasviði. Þessi aukni stuðningur kemur til ef tiltekna skilgreiningar liggja fyrir og er úthlutunin í samræmi við viðmið Sambands íslenskra sveitarfélaga. Veturinn 2019 – 2020 er Guðbjörg Lilja Pétursdóttir þroskaþjálfari í 100% starfi.

Verkefni þroskaþjálfara er fyrst og fremst að sinna nemendum sem stuðningur kennara og stuðningsfulltrúa dugar ekki einn og sér. Þetta geta verið t.d. nemendur með tvenndarlömun eða nemendur sem eru á einhverfurófinu. Þroskaþjálfari aðstoðar nemendur með sérþarfir. Hann vinnur með einum eða fleiri nemendum í einu. Verkefnin fara eftir þörfum nemanda. Unnið er með félagsfærni, samskiptafærni, málörvun, fínhyrfingar, tilfinningar og fleira. Þroskaþjálfari er í samvinnu við stjórnendur, kennara og aðra starfsmenn skólans um skipulag í kringum nemandann, bæði kennsluumhverfi og daglega áætlun.

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

15.1. Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Kennsluskipan í sérkennslu

Sérkennslan fer fram ýmist innan eða utan bekkjar og er stuðningur við nemanda eða nemendahóp. Áherslan er ýmist á þroskamiðað nám eða stuðningsmiðað nám.

Þroskamiðað nám leggur megináherslu á að auka almennan þroska á hinum ýmsu þroskasviðum t.d. skyn- og hreyfiþroska, vitsmunaproska, málþroska, félags- og tilfinningaproska. Þroskamiðað nám krefst einstaklings-áætlunar þar sem námsefni er aðlagð þroska og getu nemandans.

Stuðningsmiðað nám veitir nemendum stuðning við hefðbundið námsefni árgangsins. (Sbr. bekkjar- og hópnámskrá.) Oftast er meiri áhersla á þroskamiðað nám á yngri stigum en stuðningsmiðað hjá eldri nemendum.

Áherslur á stigum

Á yngsta stigi er megináherslan lögð á þroskamiðað nám og lestur og þá þætti sem liggja til grundvallar lestrarkennslu, svo sem markvissa málörvun. Í stöku tilfellum er veitt sérkennsla í stærðfræði í 2. – 3. bekk. Í 4. bekk er orðin talsvert meiri áhersla á stærðfræði.

Á miðstigi er sérkennslan aðallega í íslensku og stærðfræði. Veitt er sérkennsla í lestri fyrir þá nemendur sem þess þurfa. Í flestum tilfellum fer sérkennslan fram einstaklingslega eða í litlum hópum, utan eða innan bekkjar og oft í formi námskeiða, sem standa yfir í 6 - 8 vikur.

Á unglingastigi er sérkennslan í íslensku og stærðfræði. Nemendur fara ýmist út úr bekk í litlum hópum eða fá aðstoð inni í bekk.

Tilboð sérkennslunnar er þannig:

- Aðstoð við nám samkvæmt námsáætlun bekkjarins - stuðningsmiðað nám.
- Sérkennsla samkvæmt einstaklingsnámsáætlun - þroskamiðað og/eða stuðningsmiðað nám.
- Námskeið.
- Ráðgjöf þar sem sérkennari er foreldrum, umsjónarkennurum og stuðningsfulltrúum til ráðgjafar við val á námsefni fyrir nemendur með miklar sérkennsluþarfir.

Skólinn hefur nú u.þ.b. 65 kennslustundir til sérkennslu og miðast sú tala við nemendafjölda. Umsjónarmaður sérkennslunnar úthlutar tímum og skipuleggur úrræði út frá niðurstöðum námsmats og í samráði við umsjónarkennara. Miðstöð námsvers er í stofu A-305. Umsjónarmaður sérkennslu er Theodóra Skúladóttir sérkennari, en einnig er Helga Sigurmundsdóttir sérkennari í 50% starfi og Jóhanna Oddný Sveinsdóttir kennari í 50% starfi, auk ýmissa annarra kennara sem sinna einstökum nemendum. Sérkennslustefnan í heild sinni er á heimasíðu skólans.

Áætlun um stuðning og þjónustu vegna fatlana og sértækra námsörðugleika

Inngangur

Áætlunin er á ábyrgð skólastjóra og þeirra sérfræðinga sem starfa innan skólans en hún takmarkast við þær fjárveitingar sem skólinn fær hverju sinni með þeim nemendum sem heyra undir áætlunina. Nemendurnir tilheyra sínum nemendahópi í samræmi við stefnu um skóla án aðgreiningar og heyra undir ábyrgðarsvið umsjónarkennara viðkomandi bekkja.

Skólinn hefur heimild til að færa eyrnamerktar fjárveitingar til innan áætlunarinnar til að tryggja að allir nemendurnir sem falla undir áætlunina njóti þeirrar þjónustu sem skólinn telur að þeir þurfi hverju sinni.

Áætlunin er útfærsla á 10. grein reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010: Í grunnskólum skal árlega vinna áætlun um stuðning í námi og kennslu í samræmi við metnar sérþarfir nemenda. Skólastjóri ber ábyrgð á að áætlunin sé samin og felur umsjónarkennara, sérkennara eða öðrum fagaðila það verkefni í samvinnu við nemendaverndarráð.

Áætlunin skal taka til heildarskipulags náms og stuðnings við nemendur með sérþarfir. Ennfremur skal áætlunin taka til annarrar þjónustu við nemendur með fötlun.

Áætlunin skal grundvölluð á upplýsingum um heildaraðstæður nemenda og mati á stöðu þeirra í námi.

Áætlunin tekur til nemenda sem tilgreindir eru í D – lið í sérkennslustefnu Háteigsskóla.

Þjónusta

Umsjónarmaður í sérkennslu og sérkennarar sinna ferns konar þjónustu við nemendur fyrir utan ráðgjafahlutverk sitt. Þjónustan er flokkuð niður í A, B, C og D þjónustu.

- A) Einstaklingsnámskrá – einstaklingskennsla.
- B) Einstaklings- og /eða hópkenndsla.
- C) Aðstoða umsjónar- eða sérgreinarkennara við gerð einstaklingsáætlana. (Aðstoð við námsefni.)
- D) Nemendur með sérstaka greiningu utanaðkomandi aðila njóta forgangs og þjónustan við þá getur fallið undir A, B eða C. Yfirleitt þurfa þessi nemendur á stuðningsfulltrúum að halda sem fylgja þeim inni í bekk og í frímínútum.

Þeir geta til dæmis verið með eftirfarandi greiningar:

- Asperger
- Einhverfa
- Áráttuhegðun
- Kvíðaröskun
- CP
- 22q11 heilkenni

Nemendur sem falla undir D – lið sérkennslustefnunnar eru með staðfestar greiningar utanaðkomandi aðila og fær skólinn sérstaka fjárveitingu vegna þeirra í samræmi við fötlun sína og /eða sértæka námsörðugleika.

Í samræmi við reglugerð 585 / 2010 hefur skólinn gert sérstaka flokkun fyrir skólann um þörf fyrir

einstaklingsáætlanir.

Þörf fyrir einstaklingsáætlanir er í 3 flokkum.

1. flokkur, nemendur sem eru með greiningar eru í forgangi.
2. flokkur, nemendur sem glíma við alvarlegan vanda en eru ekki með greiningu.
3. flokkur, nemendur sem þurfa markvissa kennslu í tiltekinn tíma en vonir standa til að vandinn sé tímabundinn.

Nemendur sem þessi stefna tekur til falla því undir D – lið í sérkennslustefnu skólans og 1. flokk varðandi skilgreiningar á þörf fyrir einstaklingsnámskrá í samræmi við 9. grein reglugerðar nr. 585 / 2010. Stefnan fylgir nánari útlitun á þjónustubáttum fyrir einstaka nemendur og er þar tekið mið af útgefnum gátlista.

Meginviðmið um þjónustu

Nemandi sem býr við veruleg frávík í þroska vegna fötlunar eða sértækra námsörðuleika nýtur stuðningsfulltrúa allan skóladaginn. Nemandinn tilheyrir 1. til 7. bekk. Sami nemandi nýtur sérkennslustunda í stað beinnar aðkomu stuðningsfulltrúa og þroskaþjálfar þegar hann tilheyrir 8. til 10. bekk. Fjárstuðningur verður að lágmarki að vera ígildi 0,80 % stöðu stuðningsfulltrúa. (Fjárveitingin þarf að duga fyrir stuðningsfulltrúa og aðkomu þroskaþjálfara.)

- a. Nemandinn býr við eftirfarandi aðstæður í skólanum.
 - i. Einstaklingsnámskrá – tekur til náms og/eða félagslegra aðstæðna.
 - ii. Aðlögun náms- og félagslegra aðstæðna í bekk að þörfum nemanda.
 - iii. Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi.
 - iv. Félagslegur stuðningur.
- b. Nemandinn gæti einnig þurft önnur úrræði.
 - i. Aðlögun námsleiða.
 - ii. Námsstuðningur inn í bekk.
 - iii. Stuðningur við athafnir daglegs lífs í skólanum.
- c. Bjargir.
 - i. Stuðningsfulltrúi.
 - ii. Þroskaþjálfari. (Hlutdeild skv. áætlun um nemandann.)
 - iii. Sérkennari. (Aðkoma sérkennara eftir þörfum.)
 - iv. Teymisfundir.

Nemandi sem býr við frávík í þroska vegna fötlunar eða sértækra námsörðuleika. Fjárstuðningur verður að lágmarki að vera ígildi 0,40% til 0,60 % stöðu stuðningsfulltrúa. (Fjárveitingin þarf að duga fyrir reglulegri aðkomu þroskaþjálfara auk annarrar þjónustu vegna frávika.)

- a. Nemandinn býr við eftirfarandi aðstæður í skólanum.
 - i. Einstaklingsnámskrá – tekur til náms og/eða félagslegra aðstæðna.
 - ii. Stuðningur til virkni og þátttöku í samvinnu og hópastarfi.
 - iii. Félagslegur stuðningur.
- b. Nemandinn gæti einnig þurft önnur úrræði.
 - i. Sérkennsla í námshópi innan eða utan bekkjar.
 - ii. Einstaklingskennsla innan eða utan bekkjar.

- c. Bjargir.
 - i. Þroskaþjálfí.
 - ii. Sérkennsla.
 - iii. Teymisfundir.

Teymisfundir

Þegar barn býr við fötlun eða vanda sem hefur veruleg áhrif á veru þess í skóla, skal stofna teymi um nám barnsins. Í teyminu eru nánustu aðstandendur barnsins, umsjónarkennari, stuðningsfulltrúi ef hann er til staðar, verkefnastjóri sérkennslu og aðrir eftir þörfum, svo sem sérkennari eða þroskaþjálfí. Verkefnastjóri sérkennslu er oftast teymisstjóri. Teymisstjóri skrifar fundargerðir og boðar fundi. Fundargerðir skulu vera aðgengilegar stjórnendum og umsjónarkennara og öðrum eftir hentugleikum.

Teymisfundir eru haldnir að minnsta kosti einu sinni á önn, en tíðni þeirra fer eftir vandanum, en algengast er að það séu 5-6 vikur á milli funda.

Tilgangur fundanna er upplýsingagjöf á milli heimilis og skóla og umræður þar sem leitast er við að finna mögulegar leiðir til úrbóta fyrir barnið. Einstaklingsnámskrá skal lögð fram eins fljótt og mögulegt er að hausti og skal hún unnin í samráði við aðstandendur.

Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsnámskrá er ítarleg áætlun fyrir nemanda með fötlun eða miklar sérþarfir sem unnin er af kennara í samráði við foreldra og nemandann sjálfan, ef við á. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá en felur oft í sér veruleg frávik frá henni og tekur til markmiða, inntaks og leiða fyrir ákveðið tímabil. Einstaklingsnámskrá byggir jafnframt á viðmiðum, greinandi prófum og skimunarprófum.

Í reglugerð kemur eftirfarandi fram:

Gera skal rökstudda einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin skal reglulega endurskoðuð í samstarfi við foreldra og að höfðu samráði við nemendur eftir því sem við verður komið.

(Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585 / 2010.)

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.

Hlutverk

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

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.

16. Tómstundastarf

ÍTR starfrækir frístundaheimilið Halastjörnuna, sem er frístundatilboð til nemenda í 1. – 4. bekk. Halastjarnan tekur við þegar skóla lýkur, kl. 13:40. Foreldrar þurfa að skrá börn sín í gegnum Rafræna Reykjavík. <http://tjornin.is/fristundaheimili-6-9-ara/fristundaheimilid-halastjarnan/>

Nemendur í 5. – 10. bekk geta sótt afþreyingu eftir skóla til 105. 105 eru með opið hús 2svar í viku fyrir nemendur í 5. – 7. bekk, en oftast fyrir unglingastignemendur. <http://tjornin.is/tjornin-unglingasvid-10-17-ara/105-2/>

Auk þessa býður Skólahljómsveit Vesturbæjar upp á blásturshljóðfærakennslu í skólanum fyrir nemendur í 3. bekk og eldri. <http://vesturbaer.skolahljomsveitir.is/>

17. Ýmsar áætlanir og reglur

[Hér er hægt að sækja helstu áætlanir skólans.](#)

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. Móttaka nýrra nemenda

[Hér er krækja á móttökuáætlun skólans.](#)

17.3. Eineltisáætlun

[Hér er krækja á eineltisáætlun skólans.](#)

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

17.4. Símenntunaráætlun

Símenntun starfsmanna skiptir miklu máli fyrir þróun og gæði í starfi. Gert er ráð fyrir því að skólinn bjóði starfsmönnum upp á fyrirlestra, leshópa eða stutt námskeið. Mikilvægt er að hver starfsmaður beri ábyrgð á símenntun sinni og skrái hana.

17.5. Rýmingaráætlun

[Hér er krækja á eldvarnar- og rýmingaráætlun skólans.](#)

17.6. Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar

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

17.7. 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.](#)

17.8. Tilfærsluáætlun

[Hér er krækja á tilfærsluáætlun skólans.](#)

17.9. Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

17.10. Þróunarverkefni

???

17.11. Umbótaáætlun

Umbótaáætlun skólans er í vinnslu.

17.12. 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.](#)

17.13. Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál
[Hér er krækja á móttökuáætlun á heimasíðu skólans.](#)

[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.

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

17.15. Læsisstefna
Læsisstefna skólans er í vinnslu.

17.16. Sjálfsmatsáætlun
Sjálfsmatsáætlun skólans er í vinnslu.

17.17. Starfsmannahandbók
[Hér er krækja á starfsmannahandbók skólans 2018 – 2019, en ný bók verður til hvert haust.](#)

17.18. Viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað
[Hér er krækja á viðbragðsáætlun skólans gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað.](#)

17.19. Jafnréttisáætlun
[Hér er krækja á jafnréttisáætlun skólans.](#)

17.20. Forvarnarstefna
[Hér er krækja á forvarnarstefnu skólans.](#)

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

17.21. Áfallaáætlun
[Hér er krækja á áfallaáætlun skólans.](#)

17.22. Viðmið um samskipti foreldra og kennara
[Hér er krækja á viðmið skólans um samskipti foreldra og kennara.](#)

17.23. Mannréttindastefna Háteigsskóla
[Hér er krækja á mannréttindastefnu skólans.](#)

17.24. Öryggisáætlun Háteigsskóla
[Hér er krækja á öryggisáætlun skólans.](#)

17.25. 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.](#)

Önnur hagnýt atriði (í stafrófsröð)

Aðstoð við heimanám

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Borgarbókasafn Reykjavíkur hefur boðið upp á ókeypis heimanámsaðstoð fyrir nemendur í 4. – 10. bekk. Sjá nánar www.heilahristingur.is.

Afmælisboð í bekkjum

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Nemendum er óheimilt að dreifa afmælisboðskortum eða sambærilegu innan skólans. Undantekningu má gera þegar öllum nemendum í bekk viðkomandi nemanda er boðið. Í þeim tilvikum má dreifa kortum innan bekkjarins (í bekkjarstofu) með vitund og samkvæmt leiðbeiningum kennara.

Annáll að vori

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í lok vetrar taka umsjónarkennarar saman annál fyrir veturinn. Í annálnum koma fram allir viðburðir sem eru utan hefðbundinnar kennslu og annað sem vert er að taka fram, svo sem þemabundin verkefni, ferðir, gestir, bekkjar-skemmtanir, listviðburðir og fleira. Annállinn er hægt að afhenda nemendum í tölvupósti eða með vitnisburði og afrit skal vista á kennaradriifu undir „Annálar“. Annáll birtist á heimasíðu fyrir hvern vetur hvers árgangs í skólanum.

Ábyrgð

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

- Ábyrgð foreldra/heimila: Frumábyrgð á uppeldi, svefn, mæting, nesti, heimanám, að passa að allt sé með, lesa skilaboð, fordómar-/fordómaleysi, fylgjast með líðan barns með tilliti til eineltis, foreldrafundir, miðla upplýsingum.
- Ábyrgð skólans: Fræðsla, félagsleg færni, fordómar-/fordómaleysi, taka á einelti, hópsýn, upplýsingastreymi, aðgengilegt samstarf, skólinn stjórnar áherslum hverju sinni.
- Ábyrgð nemenda: Stundvísí, umgengni, tillitsemi, kurteisi, virðing, ábyrgð á námi og gjörðum.
- Ábyrgð samfélagsins: Að skólinn og allur aðbúnaður standist kröfur nútímans og að starfsfólkið sé starfi sínu vaxið.

Ágrip af sögu skólans

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Árið 1908 þegar Kennaraskólinn var stofnaður var sett á fót æfingadeild við skólann. Árið 1934 komu fram fyrstu hugmyndir um að stofna sérstakan æfinga- og tilraunaskóla en það var ekki fyrr en 1963 að ákvörðun er tekin.

Skólinn tók til starfa 15. nóvember 1968 en þá hét hann Æfinga- og tilraunaskóli Kennaraskólans. Skólinn hefur því gegnt hlutverki æfinga- og tilraunaskóla sem einnig þjónaði sem skyldunámskóli í hverfinu í um 47 ár.

Þríþætt hlutverk hans var fest í sessi með lögum um Kennaraháskóla Íslands árið 1988 en þá var kveðið á um að hann gegndi þríþættu hlutverki sem hverfissskóli, þróunarstofnun á grunnskólastigi og miðstöð fyrir æfingakennslu í landinu.

Við yfirtöku sveitarfélaganna á öllum rekstri grunnskólanna árið 1996 var skólinn gerður að almennum grunnskóla en gert tímabundið samkomulag um hlutverk hans sem æfinga- og tilraunaskóla Kennaraháskóla Íslands. Þeirri starfsemi var alveg hætt haustið 1998 og síðan þá hefur skólinn gegnt sambærilegu hlutverki og aðrir grunnskólar í landinu. Þar með lauk merkjum þætti í sögu kennaramenntunar á Íslandi.

Eftir að hlutverk skólans breyttist var efnt til samkeppni um nýtt nafn á skólann, meðal nemenda, foreldra og starfsmanna. Var ákveðið að skólinn skyldi heita Háteigsskóli. Hann er því á margan hátt bæði gamall og nýr.

Skólinn var einsettur haustið 1998 á sama tíma og reist var nýbygging við hann til að gera einsetningu mögulega.

Árin 2003 – 2006 var skólinn móðurskóli í leiklist í kennslu og allar götur síðan hefur leiklist verið á stundaskrá nemenda.

Skólinn hefur tengst fimm hvatningarverðlaunum á vegum yfirvalda:

- Vorið 2004 fengu Gunnar Börkur Jónasson og Hlín Helga Pálsdóttir hvatningarverðlaun Menntaráðs fyrir teymisvinnu og valsvæði á miðstigi,
- vorið 2008 fengu leikskólar hverfisins hvatningarverðlaun Leikskólaráðs fyrir þróunar- og samstarfsverkefni leikskólanna og skólans, og höfðu Jóhanna O. Sveinsdóttir og Ragnheiður Hermannsdóttir veg og vanda af okkar hlut,
- haustið 2010 fékk frístundaheimili skólans hvatningarverðlaun ÍTR fyrir samstarf þess við Rannveigu Þorkelsdóttur leiklistarkennara og Elínu Halldórsdóttur tónmenntakennara vegna óperunnar „Jarðarinnar okkar“ sem nemendur á yngsta stigi sömdu og fluttu í Hallgrímskirkju,
- vorið 2013 fékk skólinn hvatningarverðlaun SFS vegna verkhrings sem unninn hefur verið árlega á unglingsstigi síðan 2005,
- sama vor (2013) var félagsmiðstöðin Kampur verðlaunuð fyrir kvikmyndahátíðina Hilmarinn sem haldin er árlega hér í Háteigsskóla. Aðalhvatamaður Hilmarsins á sínum tíma var Daníel Gylfason sem var nemandi í skólanum.

Haldið hefur verið upp á afmæli skólans 15. nóvember og voru veglegar afmælishátíðir bæði á 30, 40 og 50 ára afmæli hans – sú fyrsta var þó haldin vorið 1999, vegna nýbyggingar við skólann sem var ekki fullbúin fyrr en þá.

Árgangafundir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Árgangafundir eru haldnir að hausti og aftur í byrjun árs ef nauðsyn krefur. Þar hittast allir kennarar einstakra árganga og skiptast á upplýsingum um þá nemendur sem gæta þarf sérstaklega að. Verkefnastjóri stoðþjónustu stýrir árgangafundum og ber ábyrgð á því að upplýsingar berist öllum sem málið varðar.

Bekkjarsjóðir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Grunnskólinn á Íslandi á að vera nemendum að kostnaðarlausu eins og úrskurðir menntamálaráðuneytisins og umboðsmanns Alþingis bera með sér. Skólinn hefur því ekki heimild til að innheimta gjald af foreldrum. Reykjavíkurborg stendur straum af ritfangakostnaði nemenda, þannig að ekki verður innheimt í bekkjarsjóð. Ef einhverjar upphæðir eru eftir frá fyrri árum, munu umsjónarkennarar nýta þær í fullu samráði við foreldra.

Bekkjarskemmtanir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Nemendur bekkjanna ásamt kennurum sínum undirbúa oft skemmtanir/sýningar þar sem foreldrum er boðið. Oftast tengjast þær á einhvern hátt einstökum námsgreinum s.s. samfélagsfræði eða leiklist í námi. Stefnt skal að a.m.k. einni bekkjarskemmtun á hvorri önn í 1. – 7. bekk. Bekkjarskemmtanir fara fram á skólatíma nemenda. Þegar foreldrar standa fyrir bekkjarskemmtunum geta þeir fengið sal skólans lánaðan. Salurinn er tekinn frá og tíminn skráður í sérstaka bók sem geymd er á skrifstofu skólans. Umsjónarmaður skólans þarf að fá að vita af skemmtuninni með fyrirvara. Kaffi, te, mjólk, sykur og drykkjarílát fæst í skólanum, en diska, servéttur og annað þurfa foreldrar að útvega. Foreldrar sjá um uppröðun borða og stóla og einnig frágang eftir skemmtun. Gæta skal þess að nemendur séu bara á þeim svæðum skólans sem ætlast er til. Einungis fullorðnir hafa aðgang að kaffistofu starfsmanna. Í lokin þarf að ganga vel frá á sviði og hreinsa rusl og sópa lauslega yfir gólf. Læsa skal öllum útidrymum og loka gluggum.

Bókapantanir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Aðstoðarskólalastjóri heldur utan um bóka kaup fyrir skólann. Til að auðvelda skipulag og eftirlit með innkaupum eru til sérstök eyðublöð. Þau eru ætluð til þess að panta bækur hjá Menntamálastofnun en á þau skal einnig skrá pantanir til annarra aðila. Eyðublöðin auðvelda eftirlit með pöntunum. Á þeim eru upplýsingar um það hverjir pöntuðu hvað og hvenær og því er auðvelt að koma pöntunum til skila. Mikilvægt er að kennarar innheimti bækur að notkun lokinni. Aðhald við innheimtu bóka frá nemendum gerir það að verkum að skólinn getur keypt fleiri bækur og þar með haft betra og fjölbreyttara úrval. Einnig gefur gott aðhald kost á því að kaupa annað söluefni Menntamálastofnunar. Hér eru verulegir hagsmunir á ferðinni. Dæmi um pöntunarseðil er að finna í kaflanum um eyðublöð skólans. Kennarar eru hvattir til að skrá sig á póstlista Menntamálastofnunar.

Dagar til annarra starfa

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Á skóladagatali eru 10 dagar til annarra starfa með nemendum, stundum kallaðir skertir dagar. Á þessum dögum getur verið skert viðvera nemenda, en alltaf er gert ráð fyrir fullum vinnudegi starfsfólks. Viðvera nemenda á yngsta stigi miðast yfirleitt við frístundaheimilið, þ.e. nemendur byrja kl. 10:10 og hætta um kl. 13:40.

Dagur íslenskrar tungu

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Á degi íslenskrar tungu, 15. nóvember, hefst formlega stóra upplestrarkeppnin í 7. bekk. Þá hafa 7. bekkingar fengið eldri vinningshafa í skólanum í heimsókn og hafa þeir lesið fyrir bekkinn. Undanfarið hefur líka verið lögð áhersla á upplestur í öllum skólanum. Þá heimsækja 5. bekkingar elstu nemendur leikskólanna í hverfinu og lesa fyrir þá. Nemendur 6. – 9. bekkjar hafa heimsótt 1. – 4. bekkinga til að lesa fyrir þá.

Ferðalög

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Farið er í vorferðalög á mið- og unglingsstigi og vettvangsferðir á mið- og yngsta stigi. Undanfarin ár hefur 7. bekkur farið í vikudvöl í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði. Foreldrar og nemendur safna fyrir þeirri ferð. Nemendur í 10. bekk safna einnig fyrir ferðakostnaði sínum með aðstoð foreldra. Foreldrar nemenda í 6. – 10. bekk skulu fá áætlun um lengri ferðir sem fyrst að hausti svo hægt sé að gera viðeigandi ráðstafanir. Fyrirkomulag og upplýsingar um aðrar ferðir þurfa að hafa borist foreldrum nemenda með góðum fyrirvara. Umsjónarkennarar fylgja sínum nemendum í ferðir. Sama gildir um aðstoðarkennara og stuðningsfulltrúa sé þeir til staðar. Ef með þarf er samið sérstaklega við þá um laun. Ef farið er í dagsferð eða gistiferð er æskilegt að eitt foreldri fylgi hverjum 20 nemendum. Gæta skal þess að fullorðnir séu af báðum kynjum ef farið er í gistiferð. Upplýsingar um lyfjagjafir til nemenda þurfa að liggja fyrir áður en farið er í ferð. Ferðir sem eru að frumkvæði foreldra og skipulagðar af þeim eru alfarið á ábyrgð foreldra. Ekki er gert ráð fyrir að umsjónarkennarar fari með í slíkar ferðir. Hegðun nemenda í skólanum hefur áhrif á möguleika þeirra til að taka þátt í ferðalögum. Nemendum sem eru líklegir til að valda vandræðum og hættu með nærveru sinni er ekki heimilt að taka þátt í ferðum skólans þar sem mikillar varúðar er þörf. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að láta stjórnendur, yfirmann mötuneytis, ritara og aðra kennara bekkjarins vita með góðum fyrirvara um allar ferðir og breytingar sem kunna að verða á stundaskrá vegna þeirra. Mikilvægt er að vanda vel til skipulags ferða og panta rútur tímanlega og tryggja að dagsetningar séu örugglega réttar. Skila ber pöntunum skriflega til aðstoðarskólalastjóra. Vettvangsferðir Kennarar fá strætókort til ferðalaga í Reykjavík (í þessu sambandi þarf að hafa í huga tilmæli frá Strætó bs. vegna hópa. Sjá viðauka.). Hafi kennari í hyggju að fara í lengri ferðir er mikilvægt að þeir hafi samráð við foreldra vegna aukakostnaðar sem af slíku hlýst. Fjölmargar vettvangsferðir eru farnar á hverju ári.

Dæmi um vettvangsferðir, heimsóknir og ferðalög skólaárið 2018 – 2019:

<p>1. bekkur: Nágrenni skólans Heimsókn í leikskóla hverfisins, Klambra, Nóaborg og Stakkaborg Kjarvalsstaðir Listasafn Einars Jónssonar Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>5. bekkur: Harpa Valsleikar í Valsheimilinu Borgarleikhúsið Laugardalurinn Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>7. bekkur: Bíó Paradís Valsleikar í Valsheimilinu Reykir í Hrutafirði Skemmtigarðurinn í Grafarvogi Stöðvavinna á Klambratúni</p>	<p>2. bekkur: Hljómskálagarðurinn Ísferð Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>6. bekkur: Norræna húsið Landakot Vísindasmiðja HÍ Valsleikar í Valsheimilinu Þjóðmenningarhúsið Harpa Hljómskálagarðurinn Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>8. bekkur: Byggðasafn Hafnarfjarðar Jólaval: Skautar, kaffihús o.fl. HTX draumurinn Húsdýragarðurinn Heimsóknir til eldri borgara í Bólstaðarhlíð LHÍ á Reykjum, Ljósafossvirkjun og kanó á Úlfjótuvatni Nauthólsvík og grill</p>	<p>3. bekkur: Klambratún Kjarvalsstaðir Harpa Reykjavíkurtjörn Náttúrufræðistofa Kópavogs Jólasúkkulaði í Stofunni og jólatrið á Austurvelli Miðbærinn Fjöruferð Kirkjugarðurinn í Fossvogi Grandinn Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>9. bekkur: Jólaval: Skautar, kaffihús o.fl. Heimsóknir til eldri borgara í Bólstaðarhlíð Borgarbókasafn Þjóðleikhúsið – Með allt á hreinu Íslandsmót í iðn- og verk- greinum í Laugardalshöll Hellisheiðarvirkjun Nauthólsvík og grill</p>	<p>4. bekkur: Úlfarsfell Gerðuberg Norræna húsið Bíó Paradís Harpa TBR Perlan Ísaksskóli Kjarvalsstaðir Árbæjarsafn Þvottalaugarnar í Laugardal Sjóferð um sundin blá Sjóminjasafnið og Hafnarhúsið Stöðvavinna á Klambratúni</p> <p>10. bekkur: Jólaval: Skautar, kaffihús o.fl. Heimsóknir til eldri borgara í Bólstaðarhlíð Borgarleikhúsið – Pörupiltar Skólapingi á Alþingi Íslandsmót í iðn- og verk- greinum í Laugardalshöll Vorferð á Suðurland Nauthólsvík og grill</p>
--	--	--	---

Fermingar**VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN**

Í Háteigsskóla hefur skapast sú venja að fermingarbörn fái leyfi eftir fermingardaginn. Þau börn sem fermast á sunnudegi geta fengið leyfi frá skóla á mánudegi ef skóladagur er þann dag. Ekki eru veitt leyfi undir öðrum kringumstæðum.

Félagslíf nemenda**VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN**

Skólinn fær ákveðna fjárupphæð til þess að standa straum af kostnaði við félagslíf. Af henni er greitt fyrir félagsstarf á unglingastigi, bekkjarskemmtanir og ferðalög kennara með nemendum. Heildarupphæðin er takmörkuð og þess vegna geta kennarar ekki tekið ákvarðanir um ferðir, bekkjarkvöld eða aðrar uppákomur sem gera kröfur til greiðslu af félagskvóta nema að ræða það fyrst við stjórnendur. Kennarar skrá tímafjöldann sem þeir vinna við félagslíf á þar til gerð eyðublað og skila til aðstoðarskólástjóra. Tímabundin breyting: Bekkjarskemmtanir fari fram á skólatíma nemenda.

Félagsstarf á unglingastigi

Nemendafélag er starfandi á unglingastigi. Það er skipað fulltrúum úr 8. - 10. bekk. Sjá nánar um NEMENDAFÉLAG.

Árshátíð

Á unglingastigi er haldin árshátíð í mars eða apríl, oft miðvikudag fyrir páskaleyfi, eftir því hvernig páskaleyfið fellur að skóladagatali. Árshátíðin er undirbúin af árshátíðarnefnd og stjórn nemendafélags skólans með aðstoð kennara sem sinnir árshátíðarundirbúningi. Umsjónarkennarar á unglingastigi taka þátt í undirbúningnum. Mikilvægt er að umsjónarkennarar hjálpi nemendum sínum að undirbúa skemmtiatriði fyrir árshátíðina. Undanfarin ár hefur árshátíðin verið haldin í sal út í bæ og þar hafa nemendur borðað ásamt umsjónarkennurum sínum. Kennarar unglingastigs hafa flutt skemmtiatriði á árshátíð og dvelja að jafnaði stundarkorn með nemendum. Nokkrir kennarar sinna eftirliti á árshátíð ásamt starfsfólki frá félagsmiðstöðinni 105. Árshátíðin hefst kl. 20:30 og stendur til kl. 24:00. Nemendur skulu vera innandyrá á árs-hátíð eftir kl. 22:00. Ef upp kemur neysla áfengis eða annarra vímuefna verður hringt í viðkomandi foreldra og þeir beðnir um að sækja börn sín. Leggja ber áherslu á það við nemendur að þeir beiti kröftum sínum fremur að inntaki en umgjörð árshátíðar. Ef hátíðin er haldin utan hverfis verður börnunum ekið til baka að skólanum í rútu. Nú hefur það tíðkast í meira mæli en áður að skemmtiatriði árshátíðar eru myndbönd. Öll myndbönd sem sýna skal á árshátíð skólans skulu vera tilbúin með a.m.k. viku fyrirvara þannig að tími gefist fyrir skólástjóra og umsjónarmann 105 til að skoða þau.

Íþróttahátíð

Íþróttahátíð er haldin einu sinni á ári fyrir unglingastig, en tvisvar á hinum stigunum. Að vori hafa Skólaleikar Vals verið haldnir á hátíðardegi miðstigs. Einn dagur er tekinn fyrir hvert stig. Íþróttakennarar skipuleggja hátíðina í samráði við umsjónarkennara og stigstjóra. Hefð er fyrir því að kennarar taki virkan þátt í hátíð unglinga m.a. með því að keppa við nemendur í ýmsum greinum.

Jólahald

Jólahald í Háteigsskóla er með eftirfarandi hætti: Í fyrstu eða annarri viku desember er foreldrum nemenda boðið í hangikjöt í skólanum. Þá koma foreldrar og borða hádegismat með börnum sínum. Foreldrafélag skólans útvegar 1-2 foreldra í hádeginu til aðstoðar við borðhaldið. Jólahald á yngsta stigi og miðstigi fer fram á síðasta kennsludegi fyrir jólaleyfi. Þá eru sýningar á sal og dagskrá í stofum með umsjónarkennara. Einnig er ganga nemendur 1. – 7. bekkjar kringum jólatré. Tímasetningar eru sem hér segir:

19. desember:

8. – 10. bekkur: Á unglíngastiginu sjá nemendur 9. bekkjar um að skipuleggja hátíðarstund síðdegis þennan dag. Mæting hefur verið kl. 17. Fyrst er hátíðardagskrá og svo jólaball.

20. desember:

1.-4. bekkur: Nemendur mæta í stofur kl. 12:00. Gengið kringum jólatré, sparínesti borðað, jólakort afhent o.fl. í stofum. Skóla lýkur kl. 13:40.

5.-7. bekkur: Nemendur mæta í skólann kl. 10:00 þar sem jólakort eru afhent o.fl. Kl. 11:30 er gengið kringum jólatréð. Skóla lýkur um kl. 12:00.

Kennarar hafa skipulagt einn til tvo daga á unglíngastigi þar sem nemendur geta valið milli nokkurra verkefna sem tengjast jólum. Skipulagið er á ábyrgð stigstjóra.

Félagsmiðstöðin 105 – sjá 13.2 í starfsáætlun.

Fjölritun

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Á skrifstofu skólans eru eyðublað til útfyllingar fyrir fjölritunina. Þar eiga að koma fram upplýsingar um eintakafjölda, hvort fjölrita skuli báðum megin á síðuna og hvort setja eigi eintak í hugmyndabankann. Að jafnaði er ekki hægt að gera ráð fyrir að það sem sett er í fjölföldunarbakkann sé tilbúið fyrr en næsta dag. Fjölritun fer fram við vinnuherbergi kennara á þjónustugangi. Starfsmaður sér um að fjölfalda fyrir kennara. Mikilvægt er að kennarar ofnoti ekki þennan kost og gæti hófs í fjölföldun. Því miður hefur pappírskostnaður oft farið úr hófi fram. Verði ekki gætt hófs er hugsanlegt að grípa þurfi til einhvern skömmtunar á pappír. Kennarar hafa aðgang að ljósritunarvélinni hjá skrifstofu skólans. Athugið að sú ljósritunarvél er aðeins ætluð til minniháttar ljósritunar.

Gæta skal að höfundarrétti þegar fjölfaldað er. Eftirfarandi reglur gilda um höfundarrétt í fjölföldun:

1. **Ljósritun er einungis heimil til bráðabirgðanota og því ekki til geymslu í birgðum.**

2. **Ljósrita má í mesta lagi 20% af síðufjölda rits, þó aldrei meira en 30 blaðsíður.**

3. **Ljósrita má tiltekinn hluta rits sem nemur einu eintaki á hvern nemanda á kennsluári.**

4. **Nafn höfundar á að koma fram á ljósriti ásamt upplýsingum um heiti rits og uppruna.**

5. **Með riti er átt við bók, bækling, tímaritshefti, tölublað dagblaðs eða nótnahefti.**

Það er mikilvægt að kennarar sjái til þess að verkefni sem þeir leggja fyrir nemendur sína rati inn í hugmyndabankann sem er á sameign kennara. Hugmyndabankinn er mikilvægur grunnur sem hægt er að byggja á í starfi skólans. Með góðu skipulagi myndast gott safn verkefna sem allir kennarar njóta góðs af þegar fram í sækir. Í hugmyndabankann má einnig setja ófullgerðar hugmyndir.

Hádegismatur í ferðum

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Kennarar þurfa að hafa samband við yfirmann mötuneytis með a.m.k. sjö daga fyrirvara ef bekkurinn þarf nesti í stað hádegismatar vegna ferðar.

Kynningar á sal

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Margvíslegar kynningar fara fram á sal skólans. Aðstoðarskólastjóri skipuleggur kynningarnar. Stórar kynningar riðla venjulegri stundatöflu nemenda undantekningarlaust og þess vegna þurfa umsjónarkennarar að bera ábyrgð á skipulagi því sem liggur fyrir hverju sinni, venjulega með nokkurra daga fyrirvara. Ef líkur benda til þess að skipulagið sé óheppilegt gera umsjónarkennarar aðstoðarskólastjóra viðvart tímanlega.

Lesblinda

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í samræmi við ákvörðun Menntamálastofnunar um að hafa leturgerðina **Calibri**, 14 punkta, á öllum prófum, er mælt til þess að kennarar noti sömu leturgerð fyrir öll próf sem þeir leggja fyrir nemendur. Passa þarf líka upp á gott línubil. Þeir sem þurfa lituð próf geta notað litaðar glærur ef þeir vilja. Forðist skáletur og undirstrik þar sem því verður við komið. Önnur nýleg leturgerð þykir líka hentug lesblindum – **OpenDyslexic**.

Lús

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Á hverjum vetri koma upp tilfelli þegar vart hefur orðið við lús hjá nemendum. Ábyrgð á úrvinnslu mála liggur hjá viðeigandi umsjónarkennara, ritara og hjúkrunarfræðingi.

Skilvirkt verklag þegar lús kemur.

1) Upplýsingar berast um lús í barni.

- Til umsjónarkennara, ritara og skólastjórna.

2) Fyrstu viðbrögð: Frumkvæði og ábyrgð – verkferli hefst.

- Upplýsingar berist til ritara. Ritari ber ábyrgð á fyrstu viðbrögðum.

- Upplýsingagjöf til hjúkrunarfræðings.
- Póstur til allra starfsmanna um lús í tilteknum bekk, ásamt Halastjórnunni ef barnið er á yngsta stigi.
- Póstur til foreldra í árganginum um kembingu.
- Póstur til allra foreldra í skólanum.
- Ef fleiri tilkynna um lús í sama árgangi þá:
 - Nýr póstur um ítrekun á kembingu sendur á alla foreldra árgangs.

3) Önnur viðbrögð: Frumkvæði og ábyrgð – verkferli heldur áfram.

Upplýsingar berast til ritara um lúsartilfelli **eftir að tvær vikur eru liðnar** í árganginum sem lúsin kom upp í:

- Upplýsingagjöf til hjúkrunarfræðings.
- Póstur til allra starfsmanna um að lúsin sé komin aftur í sama bekk.
- Póstur til allra foreldra í skólanum.
- Póstur til allra foreldra í árganginum um kembingu.
 - Nemendur eru sendir heim með eyðublað sem kvittað er á til að staðfesta kembingu.
 - Nemendur fá ekki að koma í skólann nema með því að afhenda kvittun fyrir kembingu daginn eftir.
- Umsjónarkennari kallar inn allar kvittanir að morgni og spyr barnið.
- Nemendur sem ekki hafa kvittanir eru sendir á skrifstofu skólans þar sem ritari hringir í foreldra viðkomandi. Ef foreldri getur ekki staðfest að kembing hafi átt sér stað þarf foreldri að sækja barnið og kema því.

4) Þriðju viðbrögð: Frumkvæði og ábyrgð – verkferli heldur áfram.

- Komi tilfelli aftur upp í árgangi er unnið samkvæmt verkferli 3.

Brýna þarf fyrir börnunum að nota ekki húfur, hárskraut eða hárbursta hvers annars. (Sjá bréf og eyðublað í eyðublöðum)

Matarþjónusta fyrir nemendur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Á yngsta stiginu mæta fjórir árgangar í einu í hádegismat, þ.e. allt yngsta stigið; nemendur 1. bekkjar matast í skála, en nemendur 2. – 4. bekkjar matast í sal. Á miðstiginu borða þrjú árgangar í einu í salnum. Allir nemendur eru afgreiddir í línu nema 1. bekkingar. Það eru alltaf sömu nemendur við hverja borðaröð og hver á sitt sæti. Skiptast þeir á að vera umsjónarmenn sem hafa það hlutverk að þurrka af borðinu eftir að allir eru búnir að borða. Að öðru leyti gengur hver og einn frá eftir sig (diskur, glas, hnífapör) og fer að því búnu í útivist.

Umsjónarmaður við hvert borð fer síðastur út jafnvel þó að hann sé fyrstur búinn að borða. Allir koma í matsal, bæði þeir sem koma með nesti og þeir sem kaupa mat. Kennari fylgir nemendum í mat, sér um að nemendur séu í réttri röð og aðstoðar þá eftir þörfum.

Nemendur í 1. – 4. bekk mæta í mat stundvíslega kl. 11:25. Reynslan sýnir að nemendur ná að borða á 20 mínútum en lágmarksdvöl í sal er 10 mínútur. Eftir mat fara nemendur í útivist til kl. 12:20. Á meðan eru kennarar þeirra í mat.

Kl. 12:10 er 5. – 7. bekkur boðaður í mat og síðan í útivist til kl. 13:00. Kennarar fylgja nemendum sínum líkt og á yngsta stigi og eru sjálfir í mat frá kl. 12:30 – 13:00. Mikil áhersla er lögð á góða hegðun og góða borðsiði í matsal.

Tímasetningar:

1. – 4. bekkur:	11:25 – 11:50 matur	11:50 – 12:20 útivist
5. – 7. bekkur:	12:10 – 12:30 matur	12:30 – 13:00 útivist

Nemendur í 8. – 10. bekk eru í mat frá 12:20 – 13:00 og er skammtað úr afgreiðsluborði eldhúss. Þeir matast við borð í skála eða á langa gangi og ganga síðan frá hver fyrir sig. Nemendur ganga frá áhöldum og diskum á vagn. Þeim stendur líka til boða afnot af samlokugrilli og örbylgjuofni. (Sjá einnig HÁDEGISMATUR Í FERÐUM)

Matstofa starfsmanna

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í matstofu starfsmanna er hægt að fá keypt meðlæti með kaffinu. Skólinn greiðir fyrir venjulegt kaffi og te. Einnig er hægt að fá keyptan heitan mat í hádeginu. Meginreglan er sú að fæðiskostnaður er dreginn af launum starfsfólks. Yfirmaður mötuneytis áætlað verð á mat og meðlæti í samráði við skólustjóra. Gert er ráð fyrir að greiðslur starfsmanna standi undir hráefniskostnaði.

Meðferð námsgagna

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Nemendur fá afnot af fjölda bóka sem eru í eigu skólans. Miklir fjármunir eru í þessum bókakosti. Bækur eru plastaðar í skólanum til að lengja endingartíma þeirra. Nemendur bera ábyrgð á þeim bókum sem þeir fá og ber að skila þeim að notkun lokinni. Ef misbrestur verður á því að bækurnar skili sér áskilur skólinn sér rétt til að innheimta andvirði bókanna.

Gott er að númera bækur sem nemendur eru látnir hafa og skrifa hjá sér hver fær hvaða númer. Þetta auðveldar innheimtu til muna. Sömu reglur gilda um önnur námsgögn. Hljóðbækur eru skráðar á bókasafni og lánaðar þaðan. (Sjá einnig bókapantanir)

Menntamálastofnun

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Menntamálastofnun sér skólanum fyrir námsbókum. Stofnunin fær fjárupphæð til rekstrar sem hún úthlutar síðan hverjum skóla í samræmi við meginreglur sem stofnunin setur hverju sinni. Skólarnir hafa þessa upphæð til ráðstöfunar á hverju ári, þ.e. hverju almanaksári, þannig að nýtt úthlutunartímabil hefst um áramót. Skólinn þarf að gæta þess að fara ekki yfir úttektarheimild sína. Fari skólinn yfir heimild þarf hann að greiða það af rekstri sínum. Ef skólinn er innan við úttektarheimild sína kemur það honum til góða.

Góð meðferð á bókum skólans svo og skil á þeim er því mikið hagsmunamál. Þeir sem úthluta bókum til nemenda eru ábyrgir fyrir góðum skilum á bókunum. Kennari skal halda skrá yfir þær námsbækur sem hann lánar nemendum og merkja við þegar þeir skila. Með þessu móti eru meiri líkur á að það takist að innheimta allar bækur. Stigstjórar taka námsbækur til umræðu á fundum sínum á vorin, bæði til að kennarar fái tækifæri til að kynna námsefni hver fyrir öðrum og til að kynna sér nýtt námsefni sem stigstjórar afla fyrir fundina. (Sjá einnig BÓKAPANTANIR og MEÐFERÐ)

Minningarsjóður Magneu

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Minningarsjóður vegna Magneu Hrannar Stefánsdóttur kennara var stofnaður 8. maí 2012, en hún lést 4. janúar 2012. Tilgangur sjóðsins er að veita verðlaun í íslensku til nemenda í 10. bekk við útskrift þeirra frá skólanum. Er þá átt við eina til tvær viðurkenningar; fyrir bestan námsrángur í íslensku og eftir atvikum mestar framfarir við íslenskunám á unglingastigi. Viðurkenning í síðari flokknum má hvort heldur vera fyrir framfarir í móðurmáli eða íslensku sem öðru tungumáli. Tilgangi sínum mun sjóðurinn ná með frjálsum framlögum frá velunnurum skólans, bæði einstaklingum og lögaðilum. Ber sjóðurinn ábyrgð á skuldbindingum sínum og er óháður öðrum. Veitir sjóðurinn viðtöku styrkjum og öðrum fjárframlögum en tekur ekki lán. Stjórn sjóðsins má ráðstafa tekjum og eignum sjóðsins í samræmi við megintilgang sjóðsins. Starfsreglur sjóðsins eru á heimasíðu skólans.

Minnislisti að hausti

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

- Finna viðtalsíma og láta ritara hafa sem fyrst.
- Gera eigin stundatöflu og umsjónarbekkar og láta ritara hafa eintak (bekkjartafla á við umsjónarkennara mið- og yngsta stigs):
 - Stundatöflur sem aðstoðarskólalastjóri afhendir kennurum á yngsta- og miðstigi eru einungis til að halda bókhald yfir fjölda og staðsetningu tíma. Nemendatöflur á unglingastigi gilda eins og þær eru.
 - Súvenja hefur skapast í Háteigsskóla að kennarar geta komið með tillögur um breytingar á töflu sama dag og hún er afhent. Ef hægt er að gera breytingar til bóta er það gert. Hafi skólalastjóri ekki tilkynnt annað gengur taflan í gildi að morgni næsta dags frá afhendingu.
- Umsjónarkennarar láta aðra kennara bekkjarins vita af nýjum nemendum í bekknum og láta fylgja viðbótar-upplýsingar ef ástæða er til.
- Umsjónarkennarar safna saman þeim ritföngum sem þörf er á. Endurnýta þarf sem mest frá fyrri árum.
- Nýir kennarar fá lykil hjá umsjónarmanni húss og eigna.
- Kanna hvort til er nóg af bókum sem á að fara að kenna. Haldið skrá yfir útlán námsbóka til þess að auðvelda innheimtu.
- Hafa samráð við aðra kennara um notkun bóka sem gætu skarast milli árganga.
- Athuga með útivakt/gæslu, sjá á lista sem hangir uppi, mjög mikilvægt er að mæta á gæslu og vera í vestum.
- Ef á að biðja umsjónarmann um eitthvað eru eyðublöð á skrifstofu sem á að útfylla og láta hann hafa.
- Skipta bekkjunum í hópa, t.d. handmennt, smíði, myndmennt, sund og heimilisfræði og skila fyrir skólabyrjun, svo sérgreinakennarar geti skoðað.
- Athuga hvort allir nemendur hafi aðgang að tölvuneti skólans.
- Muna að allir nemendur eru ykkar nemendur og það er mikilvægt að skipta sér af öllum.
- Vera glaður.

Minnislisti að vori

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skólaslit eru 5. júní. Þá mæta nemendur á sal og fara síðan í stofur með kennurum sínum þar sem þeir taka við vitnisburði. Brautskráning 10. bekkinga er kl. 17:00 sama dag. Hún fer fram með hátíðlegri athöfn á sal skólans. Dagskráin er í höndum eldri nemenda og er samsett úr tónlistaratriðum, ávörpum, viðurkenningum o. fl. undir stjórn umsjónarkennara og skólalastjóra. 9. bekkingar kynna dagskrána og kveðja 10. bekkinga. Hvatt er til þess að allir starfsmenn sem starfað hafa með útskriftarárgangi mæti við skólaslit.

Minnisblað til kennara.

1. Minnið nemendur á að skila bókum. Notið skrá yfir útlán námsbóka til þess að auðvelda innheimtu.
2. Bókasafnsbókum þarf að skila ekki síðar en 3 dögum fyrir skólaslitadag.
3. Gerið upp bekkjarsjóð og skilið til bekkjarfulltrúa (sjá BEKKJARSJÓÐIR).
4. Ljúkið við annál vetrarins og vistið á kennaradrifi undir „Annálar“ (sjá ANNÁLL).
5. Gangið frá nothæfum kennslubókum.
6. Skilið kennslutækjum á sinn stað.
7. Takið afrit af undirrituðum vitnisburði og skilið til ritara.
8. Fyllið út eyðublöð sem liggja frammi á skrifstofu ef þið þurfið að panta námsefni fyrir næsta vetur. Munið að setja einnig fram óskir vegna efnis sem er á sérkvóta.
9. Gangið frá innkaupalista fyrir næsta vetur og sendið aðstoðarskólalastjóra í tölvupósti.
10. Takið allt niður af veggjum í stofum og gangið frá öllu lauslegu dóti. Þetta er forsenda þess að mögulegt sé að gera hreint. Þeir sem skipta um stofu eru beðnir að ganga þannig frá bæði stofu og geymslu að þeir væru sjálfir sáttir við aðkomuna að hausti.

Nemendur geta keypt léttmjólk í áskrift í gegnum Rafræna Reykjavík. Áskriftin er innheimt með greiðsluseðli. Umsjónarmenn í bekkjunum sjá um að sækja pantanir í kjallarann hjá þjónustuganginum.

Móttaka gesta

Margir góðir gestir heimsækja skólann á hverjum vetri. Í flestum tilfellum er góður fyrirvari á heimsóknum og gefst þá góður tími til undirbúnings og skipulags. Einnig kemur fyrir að fyrirvari heimsókna er stuttur og þá þurfa kennarar að bregðast fljótt og vel við þegar leitað er til þeirra með heimsóknir.

Það er mikilvægt fyrir skólann að taka vel á móti gestum sínum. Öllum gestum skal sýna helstu þætti skólastarfsins og þess vegna þurfa allar vistarverur að vera gestum bjóðandi hvenær sem er með stuttum fyrirvara. Öll umgengni í skólastofum og í sameiginlegu rými skólans verður að taka mið af þessu.

Gesti þarf að kynna fyrir skólastjórnendum sem segja þeim frá helstu þáttum í rekstri og skipulagi skólans sé þess óskað.

Námsmat

Megintilgangur námsmats er örvun nemenda og námshjálp. Námsmatinu er ætlað að afla sem öruggastrar vitneskju um árangur skólastarfsins. Námsmat er einn af föstum þáttum skólastarfs, órjúfanlegt frá námi og kennslu. Á námsmatsblaði á að koma fram ástundun nemandans yfir tímabilið.

Kennarar skila niðurstöðum námsmats til foreldra tvisvar á ári, í janúar og í júní:

1. – 4. bekkur: Rafrænt eyðublað með umsögnum. Útprintað eyðublað með einkunnum að vori hjá 4. bekk.
5. – 7. bekkur: Rafrænt eyðublað með umsögnum. Útprintað eyðublað með einkunnum að vori hjá 7. bekk.
8. – 10. bekkur: Rafrænt eyðublað með umsögnum. Útprintað útskriftarblað með einkunnum að vori hjá 10. bekk.

Námsmatseyðublöð skólans eru merkt skólanum. Stigstjórar sjá til þess að vinnubrögð og skil á námsmati sé í samræmi við ákvarðanir skólans. Umsjónarkennarar skila námsmati til nemenda og bera ábyrgð á því. Aðrir kennarar skólans þurfa að skila námsmati í Mentor í tæka tíð, þ.e. ekki seinna en á starfsdegi fyrir skiladag námsmats til að auðvelda umsjónarkennurum frágang. Námsmat er skráð í forritið Mentor og prenta umsjónarkennarar 4., 7. og 10. bekkjar út að vori. Þá ber að skila ljósriti af undirrituðum vitnisburði til ritara.

Almennt um próf

Þegar tekin eru samræmd próf eða ígildi þeirra gilda sömu tímareglur og í samræmdum prófum.

Yngsta stig og miðstig: Ekki formlegir prófadagar, próf lögð fyrir á kennsludögum.

Unglingastig: Formlegum prófadögum haldið í lágmarki.

Mikilvægt er að foreldrar og nemendur fái upplýsingar um próf og námsefni til prófs með góðum fyrirvara.

FRÁVIK VEGNA PRÓFATÖKU Í 8.-10. BEKK

Beiðni um frávik vegna prófa verður að fylgja staðfesting sérfræðings á viðkomandi sviði s.s. læknis, sálfræðings eða sérkennara, þar sem fram kemur ástæða fráviksbeiðinnar. Í engum tilvikum á að óska eftir beiðni um frávik án röksemda.

Helstu frávik eru eftirfarandi:

1. Að nemandi fái lengri prófatíma, 30 mín.
2. Að nemandi fái stækkað letur á prófi.
3. Að nemandi fái að taka próf í litlum hópi.
4. Fyrir nemendur með lestrarörðugleika (dyslexíu) og þá sem eiga í miklum erfiðleikum með lestur er boðið upp á snældu eða disk þar sem lesinn er upp sá hluti prófanna sem ekki prófar lesskilning. Í samræmdum prófum er stærðfræðiprófið lesið upp í heild sinni og sá hluti íslensku-, dönsku- og enskuprófsins sem ekki prófar lesskilning. Engin frávik eru í stafsetningu eða hlustunarþætti í íslensku. Nemendur þurfa sjálfir að útvega disk-spilara og heyrnartól en kassettutæki útvegar skólinn.
5. Nemandi sem hefur annað móðurmál en íslensku getur farið fram á að fyrirmæli prófanna verði túlkuð.
6. Annað, t.d. að nemendur fái að nota tölvu, taki próf munnlega o.fl.

Framkvæmd prófa fyrir nemendur með sérþarfir í Háteigsskóla:

1. Sérkennari og umsjónarkennari meta hvaða nemendur þurfa frávik við töku prófa.
2. Umsjónarkennari upplýsir foreldra þessara nemenda um þeirra rétt og fær upplýsingar frá þeim hvort nemendurnir vilja nýta sér þessi frávik. Hann kemur þeim upplýsingum áfram til viðeigandi sérgreinakennara, verkefnastjóra eða deildarstjóra.
3. Viku áður en prófið er tekið fá þessir nemendur skriflegar upplýsingar um hvað skuli lært fyrir prófið. Til að minnka kvíða skal einnig reynt að upplýsa þá sem mest um prófið og aðstæður. Viðkomandi kennari ber ábyrgð á því.
4. Þeir starfsmenn skólans sem sitja yfir fá leiðbeiningar frá fag- eða umsjónarkennara um framkvæmd prófsins. Þar skal m.a. koma fram hvaða nemendur muni nýta sér frávik og í hverju þessi frávik eru fólgin.

Ábyrgð:

Verkefnastjóri skipuleggur próftöflu, yfirsetutöflu og skipuleggur stofur sem prófa skal í. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að þeir nemendur sem eiga rétt á frávikum sé boðið upp á þau. Umsjón með prófum á unglingastigi hefur verkefnastjóri. Innan viku frá því að einkunn liggur fyrir geta foreldrar beiðni um að skoða prófurlausnir barna sinna.

Samræmd könnunarpróf

Í 4. og 7. bekk eru samræmd könnunarpróf í stærðfræði og íslensku. Ekki er gert ráð fyrir að nemendur séu sérstaklega undirbúnir fyrir prófin enda eiga þau að vera hluti af hefðbundnu skólastarfi. Í prófum fyrir nemendur 4. bekkjar er tekið mið af aðalnámskrá grunnskóla fyrstu þrjú skólaárin og fyrir 7. bekk eru markmið sex síðustu skólaára lögð til grundvallar. Samræmd könnunarpróf í íslensku, stærðfræði og ensku eru í 9. bekk að vori. Nemendur 4. og 7. bekkjar taka prófið í september ár hvert.

Samræmd könnunarpróf í 9. bekk

Í 9. bekk er nemendahópnum skipt í tvennt og tekur fyrri hópur sín próf kl. 8:30 og seinni kl. 11:30. Hver próflota er 2½ klst. Þá daga sem prófin eru er ekki annað á dagskrá nemenda og fara þeir heim að prófum loknum.

Samræmd könnunarpróf í 7. bekk

Í 7. bekk er nemendahópnum skipt í tvennt. Fyrri hópur tekur prófið kl. 9:00-10:20. Seinni hópur tekur prófið kl. 11:00-12:20. Til viðbótar bætast 15 mínútur fyrir þá sem eru með stuðningsúrræði. Að loknum hádegismat fara nemendur heim. Mæting þessa daga er kl. 8:45.

Samræmd könnunarpróf í 4. bekk

Í 4. bekk er nemendahópnum skipt í tvennt. Fyrri hópur tekur prófið kl. 9:00-10:20, en seinni hópur kl. 10:30-11:50. Til viðbótar bætast 15 mínútur fyrir þá sem eru með stuðningsúrræði. Að prófunum loknum er kennsla samkvæmt stundaskrá. Mæting þessa daga er skv. stundaskrá.

Í skólanum fara kennarar og skólustjórnendur yfir niðurstöður samræmdra prófa og leitast við að vinna í samræmi við þær. Eftir atvikum hefur umsjónarkennari samband við foreldra/forráðamenn. Ef um er að ræða að ástand er almennt alvarlegt eru foreldrar boðaðir til fundar þar sem farið er yfir málin og til hvaða aðgerða hægt er að grípa til aðstoðar nemendum.

Námsmatsstofnun útbýr og sendir skólunum framfarastuðul sem sýnir hvernig nemendum hefur reitt af í námsgreinunum íslensku og stærðfræði á milli 4., 7. og 9. námsárs.

Námsmatsstofnun gefur árlega út sérstakt framkvæmdahefti vegna samræmdra könnunarprófa og má finna það á heimasíðu stofnunarinnar, www.namsmat.is.

Endurskoðun á námsmati í samræmi við nýja Aðalnámskrá grunnskóla hófst veturinn 2012 til 2013.

Nemendaverðlaun Skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skóla- og frístundaráð Reykjavíkur hefur staðið fyrir nemendaverðlaunum síðustu ár.

Markmið nemendaverðlauna er að hvetja nemendur til að leggja sig enn betur fram til að skara fram úr í námi, í félagsstarfi eða í skapandi starfi. Hver grunnskóli tilnefnir einn nemanda en starfsmenn skóla, foreldrafélag og skólaráð svo og stjórn nemendafélags eru hvött til að taka þátt í vali innan skólans. Nemendaverðlaunin eru ekki bundin ákveðnum aldri; þannig kemur nemandi úr yngri deildum jafnt til greina og þeir sem eldri eru og framlag nemandans getur verið af fjölbreyttu tagi. Nemendur sem tilnefndir eru, einn frá hverjum skóla, fá allir bókagjöf og viðurkenningarskjal.

Nemendaverðlaunin geta m.a. verið veitt fyrir:

- Góðan námsrángur, almennt eða í tiltekinni grein.
- góðar framfarir í námi, almennt eða í tiltekinni grein
- virkni í félagsstarfi, að vera jákvæð fyrirmynd, að sýna frumkvæði eða leiðtogahæfileika
- frábæra frammistöðu í íþróttum eða listum, s.s. skák, boltaíþróttum, frjálsum íþróttum, dansi, myndlist, tónlist
- listsköpun eða tjáningu í skólastarfi, s.s. í myndlist, tónlist, leiklist, handmennt, dansi, upplestri
- félagslega færni, samskiptahæfni og sérstakt framlag til að bæta eða auðga bekkjaranda/skólaanda
- nýsköpun og/eða hönnun, s.s. smíði, hannyrðir, tæknimennt.

Nestissala

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í morgunfrímínútum og í hádegi gefst nemendum 8. – 10. bekkjar kostur á að kaupa jógúrt, mjólk, ávexti, samlokur og langlokur í söluopi við eldhús. Allir nemendur skólans geta verið í áskrift að mjólk. Sjá einnig MATARÞJÓNUSTU.

Nýr umsjónarkennari

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Þegar nýr umsjónarkennari tekur við bekk er þörf á því að hann fái sem ítarlegastar upplýsingar um nemendur sína. Ef fyrri umsjónarkennari er starfandi við skólann skulu þeir funda sem fyrst að hausti og fara yfir nafnalista bekkjarins. Ef því verður ekki við komið að fá fyrrum umsjónarkennara til upplýsingargjafar, skal ný umsjónarkennarinn funda sem fyrst með deildarstjóra sem safnar saman gagnlegum upplýsingum um nemendur. Upplýsingar verða nauðsynlega að berast á milli ef um námslegan, líkamlegan eða félagslegan vanda er að ræða. (Sjá einnig UMSJÓNARKENningar og ÁRGANGAFUNDIR)

Næsti vetur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Undirbúningur næsta vetrar hefst formlega í febrúar á hverju ári. Fyrst eru kennarar beðnir um að fylla út óskalista varðandi kennslu næsta vetrar. Óskalistum skal skila inn til skólustjóra fyrir lok febrúar. Þar kemur einnig fram hvort kennari ætli sér að starfa við skólann og með hvaða hætti. Þeir sem eru á tímabundnum ráðningarsamningum þurfa að óska eftir endurnýjun starfssamnings hyggist þeir starfa áfram við skólann.

Skipulag starfsmannahalds (niðurröðun tíma af viðmiðunarstundaskrá) er flókið, erfitt og oft á tíðum mjög viðkvæmt mál. Þess vegna er mikilvægt að starfsmenn bregðist ætíð skjótt við þegar skólastjóri óskar eftir upplýsingum um væntingar fyrir næsta vetur. Í versta falli getur skólastjóri þurft að segja einhverjum starfsmanna upp. Ef slík ráðstöfun er nauðsynleg er mikilvægt fyrir alla aðila að málið eigi sér nokkurn aðdraganda. Komi ósk um starf eða breytingar á starfshlutfalli næsta vetur mjög seint fram getur það í þessu samhengi leitt til mikilla vandamála fyrir alla aðila.

Fyrst er skoðað hverjir verði umsjónarkennarar. Gert er ráð fyrir að þeir kennarar sem eru á hverju stigi ljúki við kennslu sinna bekkja á stiginu. Mjög ákveðin rök þurfa að vera fyrir því að kennari hætti kennslu á stigi hafi hann ekki lokið því. Fyrir því kunna þó að vera skipulagsleg rök frá hendi skólastjóra og verður kennari þá að fara að þeim fyrir mælum.

Megindrög að skipulagi næsta vetrar eiga að liggja fyrir í lok aprílmánaðar. Í marsmánuði hefst undirbúningur að vali í 9. og 10. bekk. Val nemenda skal liggja fyrir um miðjan maímánuð til þess að hægt sé að taka mið af þeim tímum sem kenndir verða í vali næsta vetur.

Skóladaगतal næsta skólaárs er sent til foreldra fyrir sumarfrí.

Innkaupalistar þurfa að vera tilbúnir að vori svo foreldrar geti gengið frá innkaupum í byrjun ágúst þegar tilboð birtast á skólavörum. Sami grunnur gildir yfirleitt frá ári til árs, en að hausti geta svo kennarar bætt við innkaupalistann að vild.

Persónuvernd

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Frumvarp dómsmálaráðherra til nýrra laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga tók gildi 15. júlí 2018.

Markmið laganna er að stuðla að því að með persónuupplýsingar sé farið í samræmi við grundvallarsjónarmið og reglur um persónuvernd og friðhelgi einkalífs og hefur Persónuvernd eftirlit með framkvæmd laganna.

Lögunum er ætlað að færa íslenska löggjöf til samræmis við nýja persónuverndarreglugerð Evrópusambandsins, sem kom til framkvæmda í aðildarríkjum sambandsins þann 25. maí 2018.

Persónuverndarstefna Háteigsskóla verður gerð veturinn 2019 – 2020.

Pósthólf

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Flestallir starfsmenn skólans hafa merkt pósthólf á kaffistofu. Pósthólfinn gegna mikilvægu hlutverki við að koma upplýsingum til starfsmanna; þess vegna þurfa starfsmenn að gæta þess að taka bréf úr hólfum sínum á hverjum degi.

Pósthólfinn á því ekki að nota sem geymslustaði. Oft eru upplýsingar í pósthólfum starfsmanna við upphaf dags sem taka þarf tillit til þann daginn. Komist slíkar upplýsingar ekki til skila er það á ábyrgð starfsmanna.

Skólastjórnendur reyna í flestum tilfellum að koma mikilvægum boðum með öðrum hætti en oft eru annir kennara og stjórnenda slíkar að það geti reynst erfitt. Það er grundvallaratriði í starfi skólans að boðleiðir upplýsinga séu öruggar.

Reykingar nemenda

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Ef nemandi er uppvís að því að reykja eða sést hjá nemanda sem reykir, þá er hann kvaddur til skólastjóra þar sem hann kvittar undir bréf því til staðfestingar. Tilkynning um atvikið er send forráðamönnum.

Ræsting

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skólaliðar sjá um ræstingu í skólanum. Allar athugasemdir um þrif í skólanum þurfa að berast skriflega til umsjónarmanns, sjá eyðublað í fylgiskjöllum. Umsjónarmaður skipuleggur dagræstingu í skólanum. Mikilvægt er að vel sé gengið um stofurnar og að vel sé skilið við þær í lok hvers dags. Í stofum hanga upplýsingar um hvað skólaliða ber að þrifa.

Samgöngusamningur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Starfsmönnum borgarinnar er boðið að gera samgöngusamning, þannig að þeir sem koma í vinnu þrisvar sinnum eða oftar á viku á annan hátt en í einkabíl, fá 72.000 kr. á ári. Þetta gildir fyrir alla í yfir 50% starfi og helming þeirrar upphæðar fyrir þá sem eru í 33-50% starfshlutfalli.

Samstarf í árgöngum

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Meginviðmið um samstarf

- Eitt og hið sama gengur yfir báða bekkina í árganginum, svo sem
 - ferðalög
 - vettvangsferðir
 - bekkjarkvöld
 - reglur
- Báðir umsjónarkennarar þekkja vel til allra nemendanna í árganginum og hafa aðgang að dagbók þeirra í Mentor.
- Umsjónarkennarar sem starfa saman í árgöngum hafa að minnsta kosti einn vikulegan fund um skipulagið.
- Sameiginleg kennsluáætlun er í árgangi.
- Námsmat er samræmt innan árgangsins.
- Skólastjóri situr að minnsta kosti einn samstarfsfund á misseri. (Sameiginleg ábyrgð skólastjóra og teymisins.)
- Skólastjórnendur forðast að fela kennurum önnur verkefni þegar samstarfsfundur er á dagskrá.
- 10 til 19 kennslustundir liggja samsíða í stundatöflu í árgöngunum frá 1. upp í 7. bekk. Gert er ráð fyrir að helmingur þess tíma hið minnsta sé samkennsla.
- Báðir umsjónarkennarar í árgangi sitja eins oft og þurfa þykir foreldraviðtöl vegna nemenda sem búa við sérstakan vanda, hvort heldur í námi eða hegðun.
- Samstarf við foreldra er sameiginlegt verkefni kennara í árgangi.

Upplýsingar – upplýsingaskylda

- Umsjónarkennarar hafa upplýsingaskyldu gagnvart hvor öðrum varðandi þær upplýsingar sem berast frá skólustjórnendum, foreldrum eða um atvik sem verða á skólatíma á meðal nemenda í árganginum.
- Upplýsingar um það sem gerðist í vikunni og það sem til stendur í næstu viku berist foreldrum með tösku- eða tölvupósti eða séu tiltækar á heimasíðu.

(Sjá grein um teymiskennslu í Netlu - <http://netla.khi.is/greinar/2005/002/010.htm>)

Siðareglur kennara

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Kennari:

1. Menntar nemendur.
2. Eflir með nemendum gagnrýna hugsun, virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum, umhverfi og menningu.
3. Sýnir nemendum virðingu, áhuga og umhyggju.
4. Skapar góðan starfsanda og hvetjandi námsumhverfi.
5. Hefur jafnrétti að leiðarljósi.
6. Vinnur gegn fordómum, einelti og öðru ranglæti sem nemendur verða fyrir.
7. Kemur vel fram við nemendur og forráðamenn og virðir rétt þeirra.
8. Gætir trúnaðar við nemendur og forráðamenn og þagmælsku um einkamál þeirra sem hann fær vitneskju um í starfi sínu.
9. Viðheldur starfshæfni sinni og eykur hana.
10. Vinnur með samstarfsfólki á faglegan hátt.
11. Sýnir öðrum fulla virðingu í ræðu, riti og framkomu.
12. Gætir heiðurs og hagsmuna stéttar sinnar.

Siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

1. Efni: Í reglum þessum er skráð og skilgreind sú háttsemi sem allt starfsfólk Reykjavíkurborgar sýnir af sér við störf sín.
2. Almennar starfsskyldur: Starfsfólk gegnir störfum sínum af alúð og samvirkusemi, án tillits til eigin hagsmuna eða persónulegra skoðana. Starfsfólk gætir kurteisi og réttisýni, hefur í heiðri heiðarleika og sanngirni og starfar í anda jafnréttis. Starfsfólk sýnir borgurum virðingu og umburðarlyndi og rækir störf sín af þjónustulund og ábyrgð. Starfsfólk upplýsir borgara um réttindi þeirra og þjónustu borgarinnar. Starfsfólk vinnur saman af heilindum að settum markmiðum starfseminnar, sýnir hvert öðru virðingu og virðir verkaskiptingu sín á milli. Starfsfólk forðast að hafast nokkuð það að sem er því til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á það starf eða starfsgrein er það vinnur við. Starfsfólk aðhefst ekkert það sem falið getur í sér misnotkun á almannafé. Starfsfólk hefur ávallt í heiðri grundvallarreglur góðrar stjórnsýslu í störfum sínum og gætir þess að lögmæt og málefnaleg sjónarmið ráði för í starfsemi Reykjavíkurborgar. Þannig gæta starfsmenn þess að mismuna ekki borgurum á grundvelli stjórnmálaskoðana, þjóðernis, trúarbragða, kynþáttar, kynferðis, kynhneigðar, fötlunar eða samfélagslegrar stöðu að öðru leyti.
3. Hæfni: Starfsfólk gætir þess að uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til starfs þess á hverjum tíma. Það leggur sig fram um að viðhalda faglegri hæfni sinni og þekkingu í starfi og auka hana sjálfu sér og starfseminni til hagsbóta.
4. Hagsmunaárekstrar: Starfsfólk forðast hagsmunaárekstra í störfum sínum og vekur athygli á því ef hætta er á þeim. Þetta á einnig við ef þær breytingar verða á högum starfsfólks að valdið geti slíkum hagsmunaárekstrum. Um mat á hæfi við afgreiðslu einstakra mála og málsmeðferð í því sambandi fer eftir hæfisreglum samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköpum borgarstjórnar. Starfsfólk misnotar ekki stöðu sína í þágu einkahagsmuna sinna eða annarra, hvort sem ávinningur af slíku kemur fram strax eða síðar, þ.m.t. eftir að störfum hjá Reykjavíkurborg lýkur. Starfsfólk upplýsir um spillingu, ólögmæta eða ótilhlýðilega háttsemi, sem það kann að verða vart við í störfum sínum.
5. Gjafir og fríðindi: Starfsfólk þiggur ekki gjafir, fríðindi eða önnur hlunnindi frá viðskiptamönnum eða þeim, er leita eftir þjónustu Reykjavíkurborgar nema að um sé að ræða óverulegar gjafir. Starfsfólk þiggur ekki gjafir eða hlunnindi ef líta má á það sem endurgreiðslu fyrir greiða eða sérstaka þjónustu.
6. Trúnaður: Starfsfólk virðir trúnað um vitneskju sem það fær í starfi sínu og gæta ber trúnaðar um. Þessi þagnarskylda helst þótt látið sé af störfum.
7. Val og ráðningar starfsmanna: Það starfsfólk sem hefur ráðningar starfsfólks á sínu verksviði gætir þess að fylgja lögum, ákvæðum kjarasamninga, starfsmannastefnu og mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar við val og ráðningar í störf. Þess er ávallt gætt að einungis málefnalegar forsendur liggi að baki ráðningum starfsfólks.
8. Miðlun siðareglna: Siðareglur þessar, sem og aðrar þær reglur sem vísað er til, skulu vera aðgengilegar starfsfólki borgarinnar, almenningi og fjölmiðlum á heimasíðu borgarinnar og annan þann hátt sem til þess er fallinn að þessir aðilar geti kynnt sér þær. Kynna skal þessar reglur nýju starfsfólki er það hefur störf.

(þessar siðareglur eru líka til á ensku á heimasíðu borgarinnar) Samþykkt í borgarráði 22. október 2009

Skák

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Kjartan Maack og Lenka Ptacnikova, sem eru foreldrar nemenda í skólanum, hafa í sex vetur leitt skákstarf í skólanum í sjálfboðavinnu. Starfið hefur gengið mjög vel og margir efnilegir skákmenn eru í skólanum. Gamlir skákmeistarar skólans gáfu skólanum farandbikar í minningu Ólafs Guðmundssonar kennara, en hann var mikill áhugamaður um skák. Keppt hefur verið um bikarinn á skákmeistaramóti skólans hvert vor.

Skilaboðaskjóðan

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Kennarar elstu nemenda leikskólanna í hverfinu ásamt kennurum 1. bekkjar skipuleggja gagnkvæmar heimsóknir nemendanna. Þetta verkefni hófst haustið 2006 og hefur verið óslitið síðan. Tilgangur heimsóknanna er að börnin kynnist innbyrðis og að leikskólabörnin verði örugg í Háteigsskóla. Einnig að kennararnir kynnist og deili vinnubrögðum og þekkingu sín á milli. Á haustönn heimsækja 1. bekkingar leikskólana, Nóaborg, Stakkaborg og Klambra og einnig heimsækja elstu börn leikskólanna hvert annað. Þegar jólin nálgast þá hittumst við í skólanum og syngjum saman. Eftir áramót heimsækja leikskólabörnin heimsækja okkur í Háteigsskóla og kynnast starfinu hér. Um vorið er sameiginleg skemmtun á sal og endað með leikjum á Klambratúni.

Skólaleikar Vals

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Frá árinu 2010 hefur Íþróttafélagið Valur staðið fyrir Skólaleikum Vals fyrir miðstignemendur. Þar keppa Austur-bæjarskóli, Hlíðaskóli og Háteigsskóli í óhefðbundnum íþróttagreinum, eins og „dodgeball“, reiptogi, boðhlaupi og körfuboltaskotkeppni. Hver skóli fær úthlutað lit sem óskað er eftir að keppendur og stuðningsmenn noti á leikunum. Útbúin eru skilti og fleira til hvatningar keppendum. Leikarnir fara fram í Valsheimilinu og ganga nemendur í skipulögðum röðum á milli skóla og Valsheimilis. Gangan aðra leiðina tekur u.þ.b. ½ klst.

Skólaliðar

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem fram fara í skólanum. Skólaliði aðstoðar nemendur í leik og starfi og leiðbeinir þeim í samskiptum við aðra nemendur og starfsfólk skólans og fylgir nemendum milli kennsluvæða þar sem það á við. Hann sér um daglega ræstingu, fer í sendiferðir og sér um innkaup, aðstoðar á bókasafni, á skrifstofu skólans, við uppröðun og tilfærslu á húsgögnum, tækjum o.fl. Hann sér einnig um minniháttar eldun og framreiðslu á mat og afgreiðslu á mjólkurvörum.

Skólanámskrá

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skólanámskrá skólans er í sífelltri endurskoðun. Á hverju hausti er gefin út ný skólanámskrá. Hún er sett saman úr þremur hlutum: Handbók starfsmanna, handbók foreldra og bekkjarnámskrám. Skólanámskráin er unnin í samráði við starfsfólk skólans, nemendur og foreldra þeirra.

Skrifstofustjóri

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skrifstofustjórar á skrifstofu eru tveir og er hvor þeirra í rúmlega hálfu starfi. Auk almennra skrifstofustarfa og símaörslu hafa þeir m.a. umsjón með bókhaldi, innkaupum á pappír og ritföngum, nemendaskrá, innritun nýrra nemenda og áskrift að hádegismat. (Nánari starfslýsing er hjá skólastjóra)

Starfsmannafélag

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í skólanum er félag starfsmanna og er kosin 3-5 manna stjórn í það á hverju hausti. Stjórnin sér um helstu viðburði vetrarins, svo sem ferðir, árshátíð og aðrar skemmtanir.
Félagsgjöld: Gjöldin eru 8000 kr. yfir veturinn og eru notuð í gjafasjóð handa þeim sem eiga stórafmæli og svo til að niðurgreiða þá viðburði sem eru yfir veturinn, eins og árshátíð, haust- og vorferðir.

Starfsmannasamtöl

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í starfsmannasamtölum setjast stjórnandi og starfsmaður niður, oftast einu sinni á ári, og ræða frammistöðu beggja. Þá er reynsla starfsmannsins af vinnunni rædd, starfsánægja, stjórnun, starfið sjálft, samskipti og líðan á vinnustað, markmið og hvaðeina annað sem stjórnandi og starfsmaður telja að þurfi að ræða. Starfsmannasamtal á að vera uppbyggilegt og opinskipt samtali. Í samtalinu gefst tækifæri á að bæta hlutina, skilgreina markmið starfsmannsins, ræða starfsframa, aukna ábyrgð og skilgreina þörf starfsmannsins á starfsþróun og fræðslu. Einnig gefst starfsmanni tækifæri til að koma á framfæri skoðunum sínum í góðu tómi með yfirmanni sínum. Ákveðin blöð um samtöl eru til í skólanum. (Sjá eyðublöð í fylgiskjölum)

Stigsfundir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Stigsfundir eru á fundadagatali skólans. Deildar- eða verkefnastjóri stýrir fundi og ritar fundargerð sem skilað er til skólastjórnenda og kennara á stiginu fyrir næsta fund. Á stigsfundum er fjallað um sameiginleg verkefni og skipulag stigsins. Stigsfundur á frumkvæði að faglegrum umfjöllun um málefni stigsins. Fundartími er einnig nýttur til símenntunar með vettvangsferðum, sameiginlegum lestri á fagefni og með því að kalla til fyrirlesara í samráði við skólastjóra. Mikilvægt er að nýta stigsfundi til jafningjafræðslu. Stigsfundur velur á hverju ári að fjalla um handbók skólans eða hluta hennar. Viðbótarkaflar handbókar eru að öllu jöfnu til endurskoðunar á hverju ári. Stigstjóri velur verkefni til umfjöllunar í samráði við skólastjóra en áherslupunktur í starfi vetrarins eru leiðarljós fyrir umræðuna.

Stóra upplestrarkeppnin

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Nemendur 7. bekkjar hafa tekið þátt í Stóru upplestrarkeppninni og hafa æft sig í upplestri frá og með degi íslenskrar tungu. Almennar leiðbeiningar um keppnina fá umsjónarkennarar í hendur. Einnig er hægt að nálgast þær á veffanginu <http://upplestur.hafnarfjordur.is>. Umsjónarkennarar bekkjanna ákveða hvort þeir taki þátt og hafa umsjón með framkvæmd og æfingum. Mikilvægt er að virkja aðstandendur barnanna til æfinga heima. Áður en lokahátíð fer fram er haldin keppni í skólanum til að velja fulltrúa skólans. Keppnin er haldin í sal skólans og er á skólatíma. Keppnin má ekki taka lengri tíma en eina klukkustund þannig að ef margir nemendur vilja keppa, þarf að fara fram forkeppni í bekkjunum. Í dómnefnd hefur setið einn f.h. stjórnar skólans og tveir kennarar lítið tengdir bekknum, en eru taldir bera gott skynbragð á upplestur og framsögn. Stillt er upp púlti fyrir upplesara og umgjörð keppinnar höfð hátíðleg. Aðstandendum barnanna er boðið að vera viðstaddir. Þegar dómnefnd ber saman bækur sínar er keppendum og áheyrendum boðið upp á hressingu. Valdir eru tveir fulltrúar skólans og einn til vara. Sigurvegarar fá í viðurkenningarskygni áritaðar bækur, t.d. litlar spakmæla- eða ljóðabækur. Allir keppendur fá líka áritað viðurkenningarskjal.

Strætisvagnamiðar

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Reglur um afhendingu farmiða með strætisvögnum til nemenda í grunnskólum Reykjavíkur:

1. gr. Nemendur sem sækja skóla í sínu hverfi fá ekki ókeypis farmiða nema vegalengdin að skóla sé a.m.k. 2 km hjá unglingum en 1,5 km hjá öðrum. Afhenda skal ókeypis farmiða þeim nemendum sem samkvæmt fyrirmælum frá Skóla- og frístundasviði sækja skóla utan hverfis og skulu viðmiðunarmörk vera hin sömu.
2. gr. Nemendur sem að eigin ósk sækja skóla utan síns hverfis fá ekki ókeypis farmiða. Þó er heimilt að afhenda þeim nemendum, sem flust hafa milli skólahverfa, en óska eftir að sækja sinn fyrri skóla út yfirstandandi skólaár, ókeypis farmiða að hálfu.
3. gr. Þurfi nemendur að sækja lögboðna kennslu utan skólahverfis skal afhenda þeim ókeypis farmiða ef vegalengdin er a.m.k. 1,5 km, ef ekki er séð fyrir flutningi með öðrum hætti.
4. gr. Skólastjóri hvers skóla ber ábyrgð á afhendingu farmiða. Hann skal afhenda greinargerð um afhendingu til Skóla- og frístundasviðs tvisvar á ári, þ.e. fyrir 1. janúar og 1. júní ár hvert. (Þessar reglur tóku gildi 20. janúar 2003)

Stuðningsfulltrúi

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Stuðningsfulltrúi veitir nemendum með sérþarfir tilsjón og stuðning í bekkjarstarfi undir verkstjórn kennara eða sérkennara. Dæmi um verkefni stuðningsfulltrúa: Hann fylgir einum nemanda með sérþarfir allan skóladaginn eða fer á milli bekkja og sinnir fleiri nemendum, fylgir tilsjónarnemendum sínum eftir í frímínútum og vettvangsferðum, býr til kennslugögn fyrir nemanda sinn undir leiðsögn kennara, tekur þátt í fagfundum vegna tilsjónarnemenda sinna. (Nánari starfslýsing er hjá skólastjóra)

Sundkennsla

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Skólasund verður á fimmtudögum og föstudögum í sundlaugunum í Laugardal.

Nemendur í 4. bekk eru í sundi allan veturinn og er tími þeirra á stundaskrá. Aðrir nemendur (1.-3. bekkur) eru ýmist í sundi á haust- eða vormisseri. Nemendum er ekið milli laugar og skóla. Á föstudagsmorgnum verða nemendur í 3. bekk að vera mættir aðeins fyrr en venjulega því rútan fer frá skólanum kl. 8:15. Það sama á við um nemendur í 5. bekk á fimmtudagsmorgnum. Nemendur í 1. – 6. bekk fara úr kennslustundum frá umsjónarkennurum. Starfsmaður skólans fylgir nemendum 1.-4. bekkjar í rútnni milli laugar og skóla.

Föstudagur:

Kl.	Frá skóla	Frá sundstað	Haustmisseri	Vormisseri
8:30 – 9:10	8:15	9:25	3. GHJ	3. SÓ
9:10 – 9:50	8:55	10:05	1. KR	1. EIS
10:10 – 10:50	9:55	11:05	2. EBE	2. GM
10:50 – 11:30	10:35	11:45	4. GBJ - allt skólaárið	
11:40 – 12:20	11:25	12:35	5. LBH haustmisseri/vormisseri	
13:00 – 13:40	12:45	13:55	4. IRB - allt skólaárið	

Að gefnu tilefni til foreldra nemenda í 1. – 4. bekk

Við viljum biðja ykkur um að láta vita á skrifstofu skólans ef börnin fara beint á sundstað og taka því ekki sundrútuna. Þetta á aðeins við um nemendur sem eru í sundi í fyrstu kennslustund.

Einnig þarf að hafa í huga að ef þið, einhverra hluta vegna, þurfið að sækja börnin á sundstað þá er nauðsynlegt að láta þann starfsmann sem fylgir börnunum milli sundstaðar og skóla vita af því.

Nemendur í 5. - 7. bekk eru að mestu í sundi á fimmtudagsmorgnum. Drengir í 7. bekk eru í sundi á haustmisseri og á vormisseri fara stúlkur í 7. bekk í sund. Nemendur 6. DM eru í sundi á haustmisseri en nemendur 6. KG á vormisseri. Nemendur í 5. GLG eru í sundi á haustmisseri og 5. HMP á vormisseri. Ath. Nemendur 5. LBH eru í sundi á föstudögum.

Fimmtudagur:

Kl.	Frá skóla	Frá sundstað	Haustmisseri	Vormisseri
8:30 – 9:10	8:15	9:25	5. GLG	5. HMP
9:10 – 9:50	8:55	10:05	6. DM	6. KG
10:10 – 10:50	9:55	11:05	7. b. drengir	7. b. stúlkur

Stúlkur í 8. bekk eru í sundi á haustönn og drengir á vorönn. Nemendur í 9. bekk eru í sundi á haustmisseri og eru tímar þeirra skráðir á stundatöflu. 10. bekkur er síðan á vormisseri.

Föstudagur:

Kl.	Frá skóla	Haustmisseri	Vormisseri
13:40 – 14:20	13:25	8. b. stúlkur	8. b. drengir
14:30 – 15:10	14:15	9. b. stúlkur*	10. b. stúlkur**
15:10 – 15:50	14:55	9. b. drengir*	10. b. drengir**

* Skipti verða á hópunum á miðju tímabili, þ.e. 18. október fara stúlkur í seinni tímunn og drengir í þann fyrri.

Fyrri tímabil: 23. ágúst – 11. október. Seinna tímabil: 18. október – 10. janúar.

** Skipti verða á hópunum á miðju tímabili, þ.e. 20. mars fara stúlkur í seinni tímunn og drengir í þann fyrri.

Fyrri tímabil: 17. janúar – 13. mars.

Seinna tímabil: 20. mars – 29. maí.

Fyrstu tímar á haustmisseri eru 23. og 29. ágúst og fyrstu tímar vormisseris eru 16. og 17. janúar. Síðasti sundtími skólaársins er 28. og 29. maí.

Umsjónarkennarar sjá um að upplýsingar um sundið berist nemendum. Mikilvægt er að upplýsingar berist til heimilanna um skipulagið yfir veturinn, þar sem margir nemendur eru í öðru námi.

Trúnaðarmaður

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Í Háteigsskóla eru starfandi tveir trúnaðarmenn; einn á vegum FG fyrir kennara og annar á vegum SFR fyrir aðra starfsmenn skólans.

FG – Félag grunnskólakennara:

Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagsins á vinnustað er varðar skilaboð, upplýsingamiðlun til félagsmanna, framkvæmd kjarasamnings og réttargæslu félagsmanna.

Trúnaðarmenn skulu kjörnir til tveggja ára í senn. Val trúnaðarmanna skal tilkynna til vinnuveitanda og FG.

Á hverjum vinnustað þar sem a.m.k. fimm menn vinna er starfsmönnum heimilt að kjósa einn trúnaðarmann úr sínum hópi. Ef starfsmenn eru fleiri en fimmtíu skulu trúnaðarmenn vera tveir.

Hlutverk og verkefni trúnaðarmanna eru talin upp á heimasíðu FG:

<https://www.ki.is/trunadarmenn/handbok-trunadarmanna/hlutverk-og-verkefni-trunadarmanna>

St.Rv. – Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar:

Á hverjum þeim vinnustað, þar sem fimm eða fleiri félagsmenn SFR starfa, skulu þeir kjósa sér trúnaðarmann í septembermánuði annað hvort ár.

Hlutverk trúnaðarmanna eru talin upp á heimasíðu STRV:

<https://www.strv.is/um-felagid/fulltruarad-og-trunadarmenn/hlutverk-fulltrua-og-trunadarmanna>

Trúnaðarmál

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Allir starfsmenn skólans eru bundnir þagnarskyldu um þau atriði er þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanns eða eðli málsins. Helst þagnarskyldan þótt látið sé af starfi. Aðgang að trúnaðargögnum hafa einungis þeir sem málið varðar. Viðkvæmar persónuupplýsingar eru geymdar í læstum skjalaskáp í eldtraustri geymslu. Ef eyða þarf viðkvæmum upplýsingum skal það gert í pappírstætara. Gögnum varðandi þá nemendur sem hætt hafa í skólanum skal einnig eytt á öruggan hátt. Í samræmi við trúnaðarskyldur er óheimilt að ræða hlutskipti einstakra nemenda í matstofu eða á göngum. Ef ræða skal trúnaðarmál um nemendur eða við nemendur skal það gert á stað þar sem aðrir geta ekki heyrt eða truflað. (Sjá einnig PERSÓNUVERND og SIÐAREGLUR)

Tölvur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Kennarar hafa aðgang að tölvum í bekkjarstofum, vinnuherbergjum kennara og í tölvustofu. Í tölvustofu við hlið bókasafns eru 22 nemendatölvur og einnig eru 8 tölvur í bókasafni. Flestir kennarar hafa fartölvu að láni til eigin nota. Sérstakar umgengisreglur hanga uppi í tölvustofu. Þá á skólinn spjaldtölvur sem kennarar geta fengið lánaðar í verkefnavinnu í bekkjunum. Verkefnastjóri upplýsingatæknimála veitir aðstoð varðandi aðgengismál og önnur minniháttar vandræði. Fyrir stærrí mál skal fá aðstoð í síma 411-1900, eða með því að senda verkbeiðni í netfangið utmhjarp@reykjavik.is.

Umgengni

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Stöðugt er í gangi viðleitni til þess að bæta umgengni. Margt hefur áunnist en betur má ef duga skal. Á hverju ári eru gerðar endurbætur á skólanum og því er mikilvægt að það sem vinnst í baráttunni skili sér í nýjum hefðum í umgengni. Umsjónarmannakerfið í bekkjarstofum er mjög mikilvægt til að halda stofum í góðu lagi. Sópkerfið er til þess að tryggja að almenningar séu hreinir og til að nemendur átti sig á því að einhver þarf að taka til. Það þarf einnig að bryna stöðugt fyrir öllum nemendum að ganga vel um. Umgengni er verkefni sem þarf að vera stöðugt í gangi.

Umsjónarkennarar

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Umsjónarkennarar eiga öðrum fremur að fylgjast með námi og þroska allra nemenda sem þeir hafa umsjón með. Þeir eiga meðal annars að leiðbeina nemendum í námi og námsmati, hafa samvinnu við foreldra og forráðamenn eftir þörfum og hlúa að samskiptum meðal nemenda. Þeim ber að stuðla að góðum bekkjaranda, réttlátum vinnu- og umgengnisreglum og hvetjandi námsumhverfi. Þeir aðstoða nemendur og ráðleggja þeim um vinnulag, námsval og persónuleg mál. Þeir tryggja að upplýsingar um nemendur berist öllum kennurum sem málið varða. Umsjónarkennarar gera ráð fyrir að fá greinargóðar upplýsingar frá öðrum kennurum um einstaka nemendur til að geta brugðist skjótt og vel við vanda ef hann kemur upp. (Sjá einnig KYNNINGARFUNDIR, MÓTTAKA NÝRRA NEMENDA OG NÝR UMSJÓNARKENNARI)

Umsjónarmaður

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Við skólann starfar umsjónarmaður húss og eigna og er hann verkstjóri skólaliða. Hann sér til þess að allt umhverfi starfsins sé í góðu lagi svo sem tappar undir stólum, borð, tenglar, gluggajárn, lýsing, hurðir, ruslafötur, kústar og fleira. Hann sér um minniháttar viðhald fasteignar og hefur samband við viðhaldsfulltrúa Framkvæmdasviðs Reykjavíkur til að sinna því. Hann sér um lykakerfið og fylgist með því hverjir hafa lykla og afhendir nýjum starfsmönnum lykla í samræmi við starfssvið. Hann gætir þess að öllum lykllum sé skilað þegar starfsmenn hætta.

Umsjónarmaður sér um að opna húsið á morgnana og moka snjó frá dyrum á veturna. Hann sinnir minniháttar sendiferðum fyrir stjórnendur og skrifstofu skólans.

Starfsmenn skrá á þar til gerð eyðublöð upplýsingar til umsjónarmanns um þá þætti sem þarf að endurnýja eða lagfæra. Sjá fylgiskjöl í starfsmannamöppu. Umsjónarmaður hvetur starfsmenn til að nýta sér þetta.

Umsjónarmenn í stofum

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Umsjónarkennarar sjá til þess að einn til tveir nemendur hafi með höndum umsjón í stofum. Umsjónarnemendur sjá til þess að stofur séu sópaðar og þurrkað sé af töflu í lok hverrar kennslustundar og í lok dags. Ræstingafólk hefur fyrirmæli um að ræsta ekki stofur þar sem pappírssniði, matarleifar eða annað rusl hefur verið skilið eftir á gólfum og borðum.

Umsjónarkennarar og fagkennarar sem yfirgefa stofur hverju sinni sjá til þess að umsjónarnemendur gangi frá stofunni. Kennarar yfirgefa ekki stofur fyrir en að frágangi loknum.

Vefpóstur

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Allir starfsmenn og nemendur skólans hafa ókeypis aðgang að netfangi og vefpósti í skólanum. Upplýsingar um netföng og aðgangsorð fást hjá verkefnastjóra upplýsingatæknimála.

Verðlaun til nemenda

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Reglur um viðurkenningar vegna frammistöðu í skóla.

1. Einungis eru veittar viðurkenningar til nemenda sem eru að útskrifast úr 10. bekk.
2. Viðurkenning er veitt nemanda sem
 - sýnir framúrskarandi námsárangur,
 - hefur staðið vel að félagsstarfi í skólanum, eða
 - hefur sýnt einstakar framfarir í skólanum.

Vetrarfrí

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Þar sem haust- eða vetrarfrí eru tekin, eins og í Háteigsskóla, eru kennarar skv. kjarasamningi búnir að vinna þau af sér m.a. með lengri skólavist nemenda. Kjarasamningar annars starfsfólks gera ráð fyrir föstum fjölda orlofsdaga á ári, en ekkert umfram það. Ef aðrir starfsmenn óska eftir leyfi á þessum tíma, þurfa þeir því að vinna frídagana af sér skv. sérsamningi við sína yfirmenn, eða að sækja um launalaust leyfi.

Viðburðir

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Allir viðburðir í skólanum, svo sem gestakomur, vettvangsferðir, sýningar eða skemmtanir, skulu skráðir á viðburðadagatal á heimasíðu skólans. Ritarar skólans taka á móti upplýsingum frá kennurum eins fljótt og auðið er og skrá á dagatalið.

Vinnurammi starfsfólks

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Að hausti undirrita starfsmenn vinnuskýrslur sínar. Þar kemur fram tímarammi starfsins.

Vinnustund

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

„Vinnustund“ er forrit á vefnum sem heldur utan um starfsmannamál, vinnutíma, sumarleyfi, forföll og fleira. Starfsmenn þurfa að stimpla sig inn og út hvern dag með því að hringja í síma 411-4444 og slá svo inn kennitölu og ýta á #. Því næst er ýtt á 1 fyrir innstimplun og 2 fyrir útstimplun. Einungis er hægt að hringja í þetta númer úr sínum borgarinnar. Á innri vef Reykjavíkurborgar https://reykjavik.vinnustund.is/VS_REY/VSLoginX.jsp?businessgroup=1 er mannauðskerfi þar sem hver starfsmaður getur haldið utan um mætingar sínar. Notendanafn og lykilorð er það sama og notað er inn á tölvur og netpóst. Nauðsynlegt er að starfsmenn fari þar reglulega inn til að fara yfir mætingar og leiðrétta ef með þarf. Þar eru einnig skráð forföll, svo sem veikindi eða leyfi. Vinnutímabilið er frá og með 11. degi til og með 10. degi næsta mánaðar á eftir. Allt þarf að vera skráð og yfirfarið í lok 10. dags hvers mánaðar. Best er að ljúka skráningu daglega.

Vorhátíð Háteigsskóla

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Vorhátíð skólans verður haldin á fimmtudegi, þann 14. maí 2020. Vorhátíðin er eitt helsta verkefni foreldrafélagsins. Vorið 2020 verður tuttugasta og sjötta hátíð félagsins. Settar hafa verið upp margskonar sýningar, t.d. dans, söng og leikrit á sal og einnig myndbönd eða sýningar á verkum í stofum og á göngum. Segja má að vorhátíðin sé einskonar þjóðhátíð skólans þar sem allir taka höndum saman. Dagskráin er blanda af leikjum, sýningum og sölu. Vorhátíðin er ein helsta fjárflyunarleið foreldrafélagsins. Foreldrafélagið hefur á undanförunum árum gefið skólanum gjafir sem styrkja starf hans. Það hefur einnig styrkt sérstök félagsleg verkefni á vegum foreldra sjálfra svo og félagslíf í einstökum árgöngum.

Vottorð v/ íþróttu

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Geti nemandi af einhverjum orsökum ekki tekið þátt í íþróttu- eða sundtímum skal hann framvísa læknisvottorði eigi síðar en tveimur mánuðum eftir að fjarvistir nemandans hófust. Verði slíku vottorði framvísað síðar gilda fjarvistarskráningar nemandans fram að þeim tíma sem vottorðið berst skólanum.

Yfirmaður mötuneytis

VIRÐING – SAMVINNA – VELLÍÐAN

Hlutverk yfirmanns mötuneytis er að sjá um daglegan rekstur mötuneytis skólans og skipuleggja reksturinn í samvinnu við skólastjóra. Ennfremur sér yfirmaður mötuneytis um skipulag á vinnu þeirra starfsmanna sem í eldhúsinu starfa undir hans stjórn í samvinnu við umsjónarmann skólans. Hann er verkstjóri mötuneytis. Næsti yfirmaður hans er skólastjóri. (Nánari starfslýsing er hjá skólastjóra)

<p>afmælisboði í bekkjum – 34 agi – sjá hegðun almenn atriði – 24-25 annaskipti – 14 annáll að vori – 34 ábyrgð – 34 áfallaáætlun – 33 áherslupunktur í vetrarstarfi – 6 árgangafundir – 34 árshátíð nemenda – 36 ástundun – 22-23 bekkjarfulltrúar – 21,35 bekkjarnámskrá – 17 bekkjarsjóðir – 35 bókapantaniir – 35,38-39 bókasafn – sjá skólasafn brottvísun úr tíma – ? dagbók – ? dagur íslenskrar tungu – 35 eineltisáætlun – 32 einkunnarorð skólans – 6 einstaklingsnámskrá – 25 eldvarnar- og rýmingaráætlun – 32 endurgr. v/slyss eða tjóns – 32 endurmenntun – sjá símenntun erlendir foreldrar – 17 ? erlendir nemendur – 17 ferðalög – 14-15,35-36,37 fermingar – 36 félagslíf nemenda – 36,37,38 félagsmiðstöðin 105 – 21,36 ? fjölritun – 37 foreldrafélagið – 20-21 foreldraviðtöl – 15 forvarnir – 33 framhaldsskólar – 16-17 frávik vegna prófatöku – 40-41 frímínútur – ? frístundaheimilið Halastjarnan – 31 fulltrúaráð – 21 gæðastjórn – sjá sjálfsmat og skólanámskrá gæsla – ? handbók foreldra og nemenda – ?,44 hegðun – 22-23,34 heilsugæsla – 26 heimanám – 17-18, 31 húsvörður – sjá umsjónarmaður íþróttahátíð – 36 – sjá einnig Skólaleika Vals jafnréttisáætlun – 33 jól – 37 kynningar – ?,37 könnun á líðan – 18 leiðarstef skólans – 5-6 leiðsögn fyrir kennara – ? lesblinda – 37</p>	<p>leyfi nemenda – 24,? leyfi starfsmanna – ? lús – 37-38 læknir – sjá heilsugæsla mannauðsstefna – 8 mannréttindastefna – 33 matur – 24-25,38,40,41 meðferð námsgagna – 35,37,38-39 Mentor – 17,18,23,24 Minningarsjóður Magneu – 39 minnislistar kennara – 39 misbrestur á skólasókn – 23 – sjá einnig hegðun mjólk – 40 móttaka gesta – 40 móttaka nýrra nemenda – 32 móttaka nýrra starfsmanna – sjá mannauðsstefnu mötuneyti – 24-25,48 námsmat – 40-41 námsráðgjöf – 25-26 nemendafélag – 21,36-37 nemendaverðlaun – 41,47 nemendaverndarráð – 31 netföng starfsmanna – aftast í bók nýr umsjónarkennari – 41 næsti vetur – 41-42 óskilamunir – ? persónuvernd – 42 pósthólf – 42 próf – 14,40-41 reykingar nemenda – 42 rýmingar- og eldvarnaráætlun – 32 ræsting – 42 saga skólans – 34 samgöngusamningur – 42 samræmd könnunarpróf – 14,41 samstarf heimila og skóla – 20-21 samstarf í árgöngum – 42-43 samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélag – 7,35,44 sálfræðingur – 26 sáttmáli um skólasamfélag – 22 sérfraeðipjónusta – 25-31 sérkennsla – 27-30 sértækur vandi nemenda – 28-30 siðareglur kennara – 43 siðareglur starfsm. Rvíkur – 43 símenntun – 32 sjálfsmat – 33 sjúkrakennsla – ? skák – 44 skápar – ? skemmtaniir – 35,36-37 skertir dagar – 14,35 skipurit – 4 skóladagatal – 13-14</p>	<p>skólaleikar Vals – 44 skólaliðar – 44 skólanámskrá – 44 Skólapúlsinn – 19 skólaráð – 7 skólareglur – 22-23 skólasafn – 24 skrifstofustjórar – 44 slys – 32,33 starfsáætlun nemenda – 13-14 starfsdagar kennara – ? starfsfólk skólans – aftast í bók starfsmannafélag – 44 starfsmannasamtöl – 44 stefna skólans – 5 stigstjórn – 44 stjórn skólans – 4-6 stoðþjónusta – 25-30 stóra upplestrarkeppnin – 45 strætisvagnmiðar – 45 stuðningsfulltrúar – 45 stundaskrár – 15 sund – 45-46 talkennsla – ? teymisfundir – 30 tilfærsluáætlun – 32 tjón – sjá slys trúnaðarmaður – 13,46 trúnaðarmál – 46 tölvur – 46 tölvupóstur – sjá vefpóstur umgengni – 12,22,47,34 umsjónarkennari – 39,47 umsjónarmaður – 47 upplýsingar – sjá pósthólf og vefpóst úrvinnsla aga- og hegðunarfrávika – 22-23 val nemenda í 8.-10. bekk – 16 vefpóstur – 47 vetrarfrí – ?,47 vettvangsferðir 14-15,35-36,37 viðbragðsáætlun Almanavarna – 32 viðbragðsáætlun gegn einelti og kynferðislegri áreitni á vinnustað – 33 viðburðardagatal – 47 viðmið um samskipti foreldra og kennara – 33 vinnurammi – 47 Vinnustund – 48 vorhátíð – 48 vottorð v/íþróttar – 48 þjónustumiðstöðvar – 25,26 proskapjálfi – 26 öryggisáætlun – 33 öryggisviðmið – ? öryggisvörður – ?</p>
---	--	---

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagir kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir í skólasjöra í samráði við kennara og með hlífðunni af kjarasamningum. Starfsdagir kennara utan starfstíma nemenda (STU) eru 8.

Háteigsskóli - skýringar með skóladagatali 2019-2020

8 STUT-dagar : Starfsdagar utan starfstíma nemenda.

15. ágúst

16. ágúst

19. ágúst

20. ágúst

21. ágúst

Verkefni daganna í ágúst er undirbúningur skólaársins sem er að hefjast.

8. júní

9. júní

10. júní

Verkefni daganna í júní eru uppgjör og frágangur í lok skólaársins og drög lögð að komandi skólaári.

5 starfsdagar á starfstíma nemenda

2. október

Undirbúningur kennara vegna foreldraviðtala þar sem lögð er áhersla á félagslega stöðu nemenda.

2. janúar

Fundir, frjáls vinna við undirbúning.

30. janúar

Verkefni er lokafrágangur námsmats og undirbúningur viðtala þar sem áherslan er á námsframvindu.

14. apríl

Fundir, frjáls vinna við undirbúning.

1. júní

Lokafrágangur námsmats og önnur störf sem tilheyra uppgjöri skólaársins.

10 dagar til annarra starfa með nemendum:

22. ágúst	skólasetning
8. október	foreldraviðtöl
20. desember	jólaskemmtun
4. febrúar	viðtöl vegna vitnisburðar
26. febrúar	öskudagsgleði
1. apríl	íþróttahátíð
14. maí	vorhátíð (frá kl. 16:00-18:00)
3. júní	lokadagar
4. júní	lokadagar
5. júní	skólaslit

Fundadagatal 2019 - 2020

Nafn skóla:

Háteigsskóli

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

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladaðar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagur kennara á starfstíma nemenda eru fimn og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hlífðun af kjarasamningum. Starfsdagur kennara utan starfstíma nemenda eru 8. Stefna skóla- og frístundasviðs er að í hverju hverfi leitist skólastjornendur leik- og grunnskóla við að samræma starfs- og skipulagsdaga til hagræðis fyrir fjölskyldur í Reykjavík.

Skilgreiningar á sértekum vanda nemenda

Yfirlit yfir helstu einkenni barna með sértekkan vanda

	Fyrstu einkenni	Helstu einkenni	Helstu úrræði eða viðbrögð
HEITI SKILGREININGA	Yfirlitið er unnið af skólastjóra Háteigsskóla sem minnisgagn í starfi.		Öll úrræðin eru unnin í samvinnu við foreldra og fagfólk innan og utan skóla.
Andstöðþjófjósturóskun	HEGÐUNARVANDI	Vandi nemandar eykst ef reynt er að fá hann til að gera það sem hann vill ekki gera.	Sýna þolinmæði og reyna að skapa þannig umhverfi að einkennin komi ekki í ljós.
Asperger - heilkenni	HEGÐUNARVANDI OG SÉRSTÖK HEGÐUN.	Nemandi á einhverfuröfinu. (Það merkir að nemandinn hefur mörg en missterk einkenni einhverfu en ekki öll. Nemandinn getur ekki lesið í skilaboð sem við getum með andlitsdráttum eða handahreyfingum.	Skapa rólegt og skipulegt umhverfi þar sem fyrirmæli eru skýr og afdráttarlaus. Skrifleg fyrirmæli.
Athyglisbrestur	STUNDUM HEGÐUNARVANDI	Nemandi hefur ekki hæfileika til að flokka áreiði og athyglin brestur. Nemandur með athyglisbrest eiga mjög erfitt með að vinna í stórum hópum. Eðlilegur vinnukliður getur truflað einbeitingu þeirra.	Skapa þarf rólegt umhverfi með skýrum fyrirmælum um vinnu og hegðun.
Áráttuhegðun	STUNDUM HEGÐUNARVANDI	Nemandi vill endurtaka hegðun eða kæki í sífellu. Áráttuhegðun veldur athyglisbresti.	þolinmæði og tillitssemi.
Einhverfa	HEGÐUNARVANDI	Oft sterk einkenni áráttu og þránggju. Nemandi les ekki úr aðstæðum og þarf leiðbeiningar og aðstoð við allt nýtt. Skipuleggja þarf umhverfi nemandans sérlega vel og hann þarf að hafa möguleika á næði.	Skipuleggja daglegt líf vel með myndrænum hætti. Skapa rólegt umhverfi. Vinna með félagslega og tilfinningalega föttun.
Flogaveiki	ENGIN	Nemandi fellur í dá fyrirvaralaust.	þekkjja flogaveika nemendur. Flogaveikir nemendur eru með lyf. Mikilvægt að bekkjarsystkin þekki þá sem eru flogaveikir. Foreldrar þurfa að geta heimild fyrir silkum upplýsingum, þar sem oft tekst að halda flogaveiki alveg niðri með lyfjagjöf.
Hvatvísí	HEGÐUNARVANDI	Nemandi bregst við eða hegðar sér án þess að hugleiða afleiðingar gerða sinna. Hvatvísí fylgir oft athyglisbresti.	þolinmæði og tillitssemi.
Kjöþpögí	HEGÐUNARVANDI	Tegund af félagsfælni. Nemandinn er ófær um að tala við flestar félagslegar aðstæður.	Sérstakar aðstæður í skólastofu.

Lesróskun	HEGÐUNARVANDI GETUR FYLGT VANLÍÐAN OG VANMÆTTI	Nemandi býr við taugfræðileg vandamál sem gera það að verkum að hann nær ekki tökum á lestri. Oft eru óljós mörk á milli eiginlegrar lestróskunar og æfingaleysis.	Þekkjia vel greiningar sem gerðar eru í skólanum. Halda nemendum við sérþækur lesæfingar og þjálfu reglulega.
Ofvirkni	HEGÐUNARVANDI	Nemandi er ofvirkur vegna þess að hann getur ekki lesið úr skilaboðum umhverfisins og bregst þannig við með miklu óþoli og "ofvirkni". Ofvirkni fylgir þess vegna oft athyglisbrest.	Hægt er að slá á ofvirkni með skipulögðu umhverfi. Ofvirkir nemendur eru margir á lyfjum en þau hafa hjálpað mjög mörgum. Högðunarmótandi kerfi virka oft vel á ofvirka nemendur með athyglisbrest.
Tourette - heilkenni	ENGINN HEGÐUNARVANDI.	Taugfræðilegur sjúkdómur sem veldur bæði kippum og kækjum. Tourette sjúklingar geta einnig fengið slendurteknar hugmyndir sem trufla einbeitingu.	Tillitssemi. Skipulag umhverfi og skýr skilaboð þar sem tourette veldur athyglisbrest.
Sykursýki	ENGINN HEGÐUNARVANDI.	Nemandi getur fallið í dá.	Þekkjia nemendur með sykursýki og kynna vanda nemandans fyrir bekkjarsystkinum með samþykki foreldra.
Williams - heilkenni	ENGINN HEGÐUNARVANDI. SÉRSTÖK HEGÐUN.	Meðfæddur sjúkdómur sem stafar af lítingagalla. Williams heilkenni er í raun fjölkerfasjúkdómur og honum geta fylgt ýmsir líkamlegir kvillar, þroskafrávik, sérgáfur og sérstakt atferli.	Sérþækur námsaðstæður.
Punglyndi	ENGINN HEGÐUNARVANDI. SÉRSTÖK HEGÐUN.	Augljós depurð og kvíði.	Tillitssemi, þolinmæði og hlýja.

Einkenni barna með andleg vandamál

Nemendur skólans geta verið í ýmsum vanda sem þeir bera ekki utan á sér. Ýmis vandamál af andlegum toga stafa af meðfæddri fötlun og önnur stafa af erfiðleikum í uppvexti eða erfiðum aðstæðum heima fyrir. Við reynum að fá frá foreldrum allar þær upplýsingar um barnið sem geta hjálpað því í daglegu starfi. Einnig skiptir máli að við skráum og upplýsum hvert annað um börnin.

Erfitt getur verið að eiga við barn sem hefur misst stjórn á skapi sínu. Við gerum þó alltaf ráð fyrir að öll börn vilji vera góð og standa sig vel, þó þeim takist það ekki alltaf. Þess vegna tökum við ekki slæma framkomu þeirra gagnvart okkur persónulega, heldur gerum ráð fyrir að hegðunin sé vegna vanlíðunar. Samt sem áður þurfa öll börn að vita að viss framkoma líðst ekki og er þess vegna stöðvuð. Margar orsakir vanlíðunar eru hlutir sem við ráðum ekki við, svo sem félagslegir erfiðleikar, námserfiðleikar eða greiningar. En það sem við ráðum við hér í skólanum er að gera umhverfi barnanna eins öruggt og vinveitt þeim og hægt er.

Í skólanum eru börn sem hafa fengið ýmsar greiningar, svo sem

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|----------------|
| - athyglisbrest með eða án ofvirkni, | - Tourette, | - félagsfælni, |
| - Asperger, | - einhverfu, | - átröskun |
| - andstöðuþrjósku-
röskun, | - kjörþögli, | |
| | - flogaveiki, | |
| | - þunglyndi, | |

Við ýmsu er hægt að taka lyf sem hjálpa einstaklingnum við að ná tökum á sér, en flest lyfjanna hvorki lækna né halda einkennunum alveg niðri.

Mismunandi er hvaða einkenni hrjá börnin helst, en eftirfarandi upptalning sýnir hvaða vandamál geta verið meðal annars:

- | | | |
|---|---|---|
| • Viðkomandi getur ekki lesið í látbragð annarra eins og augnsvip, bendingar eða svipbrigði | • er orkulaust | • er hávaðasamt |
| • líður illa í skipulagsleysi | • er yfirspennt | • finnst sér ógnað ef einhverjir koma of nálægt |
| • hefur ósjálfráða kippi, kæki eða tal | • svarar lítið eða ekki | • þolir illa stríðni |
| • lystarleysi | • meiðir sjálf sig | • þjáist af fælni, t.d. við mannmergð eða klósett |
| • þjáist af miklum kvíða, svo sem fyrir próf | • forðast snertingu | • tekur ekki eftir neinu |
| • á erfitt með að stjórna skapi sínu | • getur ekki náð augnsambandi við aðra | • er gífurlega viðkvæmt fyrir umhverfinu |
| • hefur klaufalegar hreyfingar | • er sífellt að týna hlutum | • hefur mikla hreyfiþörf |
| • sýnir árátthegðun í tali eða hreyfingum | • sýnir fastheldni á venjur - þolir illa breytingar | • truflast auðveldlega af litlum hljóðum |
| • er árásgjarnt | • á erfitt með að bíða | • hefur stjórnlausa andstöðu við skipunum |
| • hefur lítinn málþroska eða vitsmunaproska | • er með óútskýrða verki | • tengir ekki saman orsakir og afleiðingar |
| • er of létt | • hefur erfiðleika við að setja sig í spor annarra | • grípur fram í fyrir öðrum |
| • hefur sérkennilegt málfar | • sýnir litlar sem engar tilfinningar | |
| | • sýnir miklar skapsveiflur eða bremsuleysi í reiðiköstum | |

Mörg börn geta þjáðst af einhverjum þessara vandamála án þess að hafa fullkomna greiningu. Þess vegna þurfum við að vera vakandi fyrir ástandi barnanna og gera þeim umhverfið eins þægilegt og skipulagt og kostur er.



Hópar í strætó

- Tilmæli frá Strætó -

18. maí 2009

É Strætó mælist til að hópar taki sér **ekki** far með Strætó á annatímum á virkum dögum. Annatími er milli kl. 7:00 og 9:00 á morgnana og 15:30 og 18:00 seinnipartinn.

É Á tímabilinu 9:00 – 15:30 á virkum dögum eru mun færri farþegar í vögnunum og því meiri líkur á nægu plássí. Hópar eru beðnir að nýta sér þennan tíma frekar og þannig koma í veg fyrir möguleg vandræði á báða bóga.

É Mælst er til að hópar séu ekki fjölmennari en 20 einstaklingar í sömu ferðinni. Ef ætlunin er að ferðast með stærri hóp þarf að tví- eða þrískipta hópnum.

Rétt er að benda á að hlutverk Strætó bs. er að sinna almenningssamgöngum á höfuðborgarsvæðinu. Sérhæfð fyrirtæki sinna hópferðajónustu.

Bergdís I. Eggertsdóttir
Verkefnastjóri hjá Strætó bs.
bergdis@straeto.is
Símar: 540 2767 og 868 4860



Reykjavíkurborg
Menntasvið

Heilsurækt starfsmanna, þátttaka í kostnaði!

Það er stefna Reykjavíkurborgar að hvetja starfsfólk sitt til að gæta að eigin heilsu og ástunda heilbriggt lífni. Til að koma til móts við þá stefnu hefur verið ákveðið að starfsmenn sem starfa innan málaflokks fræðslumála hjá Reykjavíkurborg geti fengi endurgreiddan hluta kostnaðar við að stunda reglulega líkamsrækt.

- ✓ Starfsmaður í 50% starfi eða meira getur fengið ¹⁶12.000 krónur endurgreiddar vegna líkams- og heilsuræktar. Fjárhæðin er greidd með launum og er staðgreiðsluskyld.
- ✓ Til þess að öðlast rétt á endurgreiðslu þarf starfsmaður að hafa unnið samfellt í 6 mánuði eða lengur hjá málflokknum.
- ✓ Sami starfsmaður getur fengið endurgreiðslu líkamsræktarkorts einu sinni á hverjum 12 mánuðum. Miðað er við að gildistími líkamsræktarkorts sé ekki skemmri en 3 mánuðir.

Nánar um framkvæmdina:

Starfsmaður framvísar frumriti af kvittun frá viðurkenndri líkams- eða heilsuræktarstöð, sundstað eða annarri þeirri heilsurækt sem saman má jafna og skal kvittunin stíluð á viðkomandi starfsmann og þarf kennitala starfsmannsins að koma fram á henni.

Skólastjóri eða forstöðumaður samþykkir kvittunina með undirritun sinni og sendir áfram til starfsmannastjóra Menntasviðs Reykjavíkurborgar sem gengur frá henni til greiðslu á launadeild.

Reglur þessar voru samþykktar fyrir Fræðslumiðstöð Reykjavíkur í janúar 2003, en tóku gildi fyrir Menntasvið 1. janúar 2006.

Reykjavík 13. október 2006

Gerður G. Óskarsdóttir
sviðsstjóri

Leikreglur um hlunnindi í heild sinni

Leikreglur og leiðbeiningar um viðmið hlunninda starfsmanna Reykjavíkurborgar

1 gr. Markmið

Leikreglur þessar setja viðmið um hlunnindi starfsmanna fyrir svið og stofnanir Reykjavíkurborgar til að samræmis og jafnræðis sé gætt í þessum eignum og ekki gert upp á milli starfsmanna í kjörum með ómálefnalegum hætti. Ákvarðanir um hlunnindi starfsmanna eiga að taka mið af leikreglum þessum en einnig að grundvallast á þeirri sýn að slíkar ákvarðanir taki mið af og styðji við starfsemi hlutaðeigandi sviðs og stofnunar.

2. gr. Gildissvið Leikreglur þessar taka til starfsmanna Reykjavíkurborgar skv. nánari skilgreiningum hér að neðan.

3. gr. Skilgreiningar á hlunnindum

Með hlunnindum er hér átt við eftirtalin starfstengd hlunnindi:

a) Heilsuræktarstyrki. Starfsmaður sem ráðinn er á föstum mánaðarlaunum og hefur starfað í a.m.k. sex mánuði og tímakaupsmaður sem hefur starfað a.m.k. í sex mánuði getur sótt um heilsuræktarstyrk hjá því sviði/stofnun sem hann starfar hjá. Hámarksstyrkfjárhæð er nú kr. 16.000 fyrir starfsmenn í fullu starfi. Styrkfjárhæð tekur mið af starfshlutfalli starfsmanns og þeim kostnaði sem hann hefur orðið fyrir. Gert er ráð fyrir að lágmarksstyrkfjárhæð til starfsmanna í hlutastarfi og tímakaupsmanna verði að öðru jöfnu kr. 5.000 enda hafi ekki komið framlag frá öðrum aðila vegna kostnaðarins. Skilyrt er að starfsmaður leggi fram reikning í frumriti sem staðfestir kostnað hans af heilsuræktinni. Hafi annar aðili tekið þátt í þessum kostnaði skal starfsmaður leggja fram staðfest afrit frá þeim aðila þar sem tilgreint er hver var styrkur hans til starfsmanns og tekur þá styrkur borgarinnar mið af því.

(Til leiðbeiningar: Veittur er styrkur gegn framlögðum reikningi frá líkamsræktarstöðvum, íþróttafélagi eða öðrum aðilum sem bjóða upp á aðstöðu til heilsuræktar. Ekki er veittur styrkur til kaupa á tækjum eða fatnaði til íþróttaiðkunar eða leigu á húsnæði. Kaup á þrekhljóli, skíðaútbúnaði eða íþróttafatnaði eru því ekki styrkhæf. Heilsurækt getur hinsvegar verið afar fjölbreytt og því eru styrkir ekki einskorðaðir við heilsurækt í hinum hefðbundnu líkamsræktarstöðvum. Þannig getur t.d. verið um að ræða jóga, dans, golfnámskeið eða karate svo dæmi séu nefnd. Aðalatriðið er að um er að ræða styrki til að standa straum af kostnaði við að stunda heilsurækt með reglubundnum hætti en ekki styrki til kaupa á íþróttavörum eða tækjum.)

Skilyrði fyrir greiðslu styrks er að starfsmaður leggi fram fullgilda og óvæfengjanlega reikninga fyrir greiðslu á viðkomandi kostnaði. Með fullgildum reikningi er átt við fyrirfram númerað reikningseyðublað, frumrit, þar sem fram kemur m.a. nafn og kennitala fyrirtækisins sem gefur út reikninginn, verð þjónustunnar, dagsetning kaupdags og nafn kaupanda. Þá þarf jafnframt að koma fram staðfesting á að reikningurinn hafi verið greiddur. Kassakvittun telst einnig fullgild ef staðgreiðslunóta seljanda stíluð á nafn kaupanda fylgir.

Nánara verklag

Í samræmi við reglur Ríkiskattstjóra og gildandi reglur og leiðbeiningar Reykjavíkurborgar, sbr. hér að framan, ber starfsmönnum / stjórnendum að fara að eftirfarandi verklagi við greiðslu kostnaðar vegna heilsuræktarstyrkja:

- Stjórnandi / yfirmaður kannar og ber ábyrgð á að starfsmaður fullnægi skilyrðum um heilsuræktarstyrk
- Starfsmaður skilar frumriti af reikningi vegna heilsuræktar til yfirmanns, sem staðfestir rétt starfsmanns til styrksins og sendir kjaradeild fyrir 15. hvers mánaðar
- Hafi stéttarfélag tekið þátt í þessum kostnaði skal starfsmaður leggja fram staðfest afrit frá félaginu, þar sem fram kemur hver styrkur þess var til starfsmannsins
- Í þeim tilfellum að gerður er samningur / áskrift við líkamsræktarstöðvar um mánaðarlegar greiðslur, skal starfsmaður skila fullgildum reikningum frá viðkomandi stöð, fyrir hverja greiðslu, að því marki sem nemur styrknum, eða einn reikning er tilgreinir allar greiðslur (þ.e. einn reikningur fyrir fleiri en eitt tímabil).
- Kjaradeild greiðir út heilsuræktarstyrki í næstu launaútborgun eftir að fullgildur reikningur berst
- Greiðsla heilsuræktarstyrkja miðast við almanaksár og síðasti skiladagur vegna hvers árs er 15. desember

Afgreiðsla heilsuræktarstyrkja í leyfum

Heilsuræktarstyrkir til starfsmanna eru ekki afgreiddir í launalausum leyfum. Ef um launað leyfi, launaðar veikindafjarvistir eða fæðingarorlof er að ræða geta starfsmenn farið fram á að fá heilsuræktarstyrk séu önnur skilyrði fyrir afgreiðslu hans uppfyllt. Litið er á námsleyfi kennara sem fá laun úr námsleyfasjóði sem launuð námsleyfi enda annast Reykjavíkurborg greiðslur í leyfinu.



b) S-Kort sem veitir starfsmanni aðgang að sundstöðum borgarinnar. Gildir fyrir starfsmann sem ráðinn er á föstum mánaðarlaunum til a.m.k. 3ja mánaða og hefur starfað a.m.k. í einn mánuð og tímakaupsmanntil starfað hefur a.m.k. í sex mánuði. Starfsmaður sækir um kortið hjá sínum yfirmanni og verður 500 króna kostnaður dreginn af launum viðkomandi starfsmanns. [Skilmálar ITR](#) og [Skilmálar Curron](#)

c) Menningarkort er árskort í Listasafn Reykjavíkur, þ.e. Kjarvalsstaði, Hafnarhús og Ásmundarsafn og Borgarsögusafn Reykjavíkur, þ.e. Árbæjarsafn, Landnámssýninguna (að undanskildri handritasýningunni) og Sjóminjasafn Reykjavíkur. Handhafar menningarkortsins fá einnig bókasafnskort í Borgarbókasafn Reykjavíkur. Kortið gildir jafnframt sem fríðindakort í safnbúðir og veitingasölur safnanna auk þess sem það veitir afslátt hjá fjölmörgum samstarfsaðilum.

Kortið er fyrir starfsmann sem ráðinn er á föstum mánaðarlaunum til a.m.k. 3ja mánaða og hefur starfað a.m.k. í einn mánuð og tímakaupsmanntil starfað hefur a.m.k. í sex mánuði, enda treysti viðkomandi svið/vinnustaður á viðvarandi vinnuframlag starfsmannsins til að halda uppi nauðsynlegri þjónustu. Starfsmaður sækir um kortið hjá sínum yfirmanni og verður 600 króna kostnaður dreginn af launum viðkomandi starfsmanns. Kortið gildir í ár frá útgáfudegi. [Skilmálar](#)

Nánari upplýsingar um fríðindi og kjör er að finna á menningarkort.is

Auk ofangreindra hlunninda eru vinnustaðatengd hlunnindi sem felast í framlögum vinnuveitanda vegna árshátíða, þorablóta, jólagleði eða annarra sambærilegra viðburða. Svo og framlög vinnuveitanda vegna starfsmannafélaga og starfsmannaferða. Stjórnendur sviða/stofnana ákveða samsetningu hlunninda skv. ofangreindu.

4.gr. Um akstur, gjafir o.fl.

Óheimilt er að greiða starfsmanni aksturspeninga umfram mat á akstursþörf fyrir vinnuveitanda. Um endurgreiðslur til starfsmanns á öðrum kostnaði skal farið eftir ákvæðum kjarasamninga, s.s. um fæðisfé, fatakostnað og ferðakostnað.

Óheimilt er að kosta gjafir til starfsmanna vegna persónulegra (óstarfstengdra) viðburða í lífi þeirra, s.s. afmæla. Kostnaður vinnuveitanda vegna starfs- eða framhaldsmenntunar starfsmanna telst ekki til hlunninda í ofangreindri merkingu en ákvarðanir um það efni verða að fara að leikreglum þannig að jafnræðis og samræmis verði gætt í þessum efnunum.

5. gr. Skattameðferð

Almennt gildir að starfstengd hlunnindi og fríðindi sem launagreiðandi lætur starfsmanni í té og fela í sér aukna fjárhagslega kaupgetu hans með fjárgreiðslu eða niðurgreiðslu kostnaðar eru framtals- og skattskyld. Hlunnindi eins og líkamsræktarstyrki / "heilsustyrki", sem ætlað er að standa straum af kostnaði við að halda góðri heilsu á ekki að telja til tekna starfsmanns, að því marki að slík greiðsla fari ekki yfir kr. 40.000 á ári.

Þau starfstengdu hlunnindi sem eru almenn í eðli sínu og standa öllum starfsmönnum til boða á vinnustað og beinast ekki sérstaklega að tilteknum einstaklingum eru hvorki framtalsskyld né skattskyld. Hér er átt við t.d. kaffi á vinnustað og almenna niðurgreiðslu á jólasemmtun, árshátíð eða sumarferð starfsmanna svo dæmi sé tekið, enda fari þau samtals ekki umfram kr.100.000.

6. gr. Ábyrgð og eftirlit

Sviðsstjórar bera ábyrgð á framkvæmd þessara leikreglna hver á sínu sviði.

Sviðsstjórum ber að upplýsa kjaradeild um viðmið hlunninda á sínu sviði og breytingar sem á þeim kunna að vera gerðar, sbr. 4. gr. þegar eftir því er leitað.

Kjaradeild ber ábyrgð á eftirliti með framkvæmd þessara leikreglna.

7. gr. Gildistaka

Reglur þessar svo breyttar taka gildi hinn 1. janúar 2013.

Krækjur, skilmálar og nánari upplýsingar eru á heimasíðu Reykjavíkurborgar -

http://innri.reykjavik.is/desktopdefault.aspx/tabid-23/52_view-407/

Námsmat í Háteigsskóla

Að vori fá nemendur 4., 7. og 10. bekkjar útprentað námsmat með bókstöfum.

Annað námsmat verður rafrænt. Hver námsgrein verður sundurliðuð í hæfnipætti og sést með litum hvernig hver nemandi stendur.

Grænt þýðir að nemandi hafi náð settu marki,

fjólublátt þýðir að nemandi sé á góðri leið,

gult þýðir að nemandi þarfnist þjálfunar og

rautt þýðir að nemandi vanti viðkomandi hæfnipátt.

Námsmat 1. – 4. bekkjar er unnið út frá hæfniviðmiðum í lok 4. bekkjar, námsmat 5. – 7. bekkjar er unnið út frá hæfniviðmiðum í lok 7. bekkjar og námsmat 8. – 10. bekkjar er unnið út frá hæfniviðmiðum í lok 10. bekkjar.

Auk þessa verða nemendur metnir skv. lykilhæfni – sjá leiðbeiningar Menntamálastofnunar - <https://vefir.mms.is/namsmat/lykilhaefni.html>.

Námsmat Háteigsskóla – í lok 10. bekkjar

Áfangamat í 4. og 7. bekk byggja á sömu hugmyndum.

Í aðalnámskrá grunnskóla eru skilgreind ákveðin matsviðmið fyrir faggreinar í lok hvers greinakafla. Þau eru lýsing á hversu vel nemandi hefur skilgreinda hæfni á valdi sínu. Við mat á hæfni nemenda er notaður kvarðinn A,B,C,D, þar sem A lýsir framúrskarandi hæfni, B lýsir góðri hæfni, C sæmilegri hæfni og D hæfni sem nær ekki viðmiðum sem lýst er í C. Þá hefur verið bætt við kvarðann B⁺ og C⁺ sem getur nýst þegar nemendur hafa náð að hluta þeim viðmiðum sem lýst er í aðalnámskránni varðandi A og B. Ekki verða útbúin sérstök matsviðmið fyrir þessa viðbót heldur gildir það að sá sem hefur náð meginþorra B matsviðmiða og náð einstökum þáttum í A getur fengið B⁺ og sá sem hefur náð meginþorra C matsviðmiða og einstökum þáttum í B getur fengið C⁺. Á vef Menntamálastofnunar um fyrirkomulag á nýju námsmati kemur fram nemandi sem fær A þarf að vera búinn að ná öllum matsviðmiðum greinar.

Hægt er að gefa lokið / ólokið í ákveðnum greinum en þó þarf að vera ljóst í þeim greinum einnig, hvaða skilgreindu hæfni nemandinn hefur á valdi sínu.

Varðandi skipulag námsins vísast til bekkjarnámskrár viðkomandi bekkja svo og í hæfniviðmið og námsviðmið aðalnámskrár grunnskóla.

Lokamat 10 bekkjar er eftirfarandi:

A	Framúrskarandi hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
B⁺	Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina B og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina A.
B	Góð hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
C⁺	Notað þegar hæfni er sambærileg þeirri lýsingu sem á við einkunnina C og að hluta til þeirri lýsingu sem á við einkunnina B.
C	Sæmileg hæfni og frammistaða í námi með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
D	Hæfni og frammistöðu í námi ábótavant með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsgreinar eða námssviðs.
*	Stjörnumerktar einkunnir fá þeir nemendur sem stundað hafa nám sitt að fullu eða að hluta eftir aðlagðri námskrá og viðmiðum í samræmi við metnar sérþarfir, en ekki samkvæmt hæfni- og matsviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla.

VITNISBURÐUR

4. bekkur

1

2019–2020

Dans	B
Heimilisfræði	B+
Hönnun og smíði	B
Íslenska - lestur	B+
Íslenska - ritun	B+
Íslenska - stafsetning	B+
Íslenska - málfræði	B+
Íslenska - skrift	B
Náttúrugreinar - verklag	B
Náttúrugreinar - viðfangsefni	B
Samfélagsgreinar	B
Skólaíþróttir	B
Stærðfræði - tölur og tugakerfi	B+
Stærðfræði - reikniaðgerðir	B+
Stærðfræði - rúmfræði og mælingar	B+

Stærðfræði rökhugsun og tjáning um stærðfræðilegt efni	B
Stærðfræði - tölfraði	B
Textílmennt	B
Tónmennt	A
Upplýsinga- og tæknimennt	B
Lykilhæfni	B+



VITNISBURÐUR

7. bekkur

kt. 2 03 00 38 11

2019–2020

Danska	C
Dans	B
Enska	C+
Heimilisfræði	B+
Hönnun og smíði	C+
Íslenska	C
Leiklist	B+
Náttúrugreinar	B
Samfélagsgreinar	B
Sjónlistir	B
Skólaíþróttir	B+
Stærðfræði	D
Textílmennt	B
Upplýsinga- og tæknimennt	B
Lykilhæfni	C+





HÁTEIGSSKÓLI

VITNISBURÐARSKÍRTEINI

nafn
kennitala

SKÓLAÁRIÐ 2015-2016

GRUNNFAG	EINKUNN	SKÝRING
Íslenska	B+	
Stærðfræði	B	
Enska	B+	
Danska	C+	
Náttúrugreinar	C+	
Samfélagsgreinar	B	
Skólaíþróttir	B	Var með undanþágu frá skólasundi
Listgreinar	Lokið	
Verkgreinar	Lokið	
Upplýsinga- og tæknimennt	B	
VALGREIN		
Lífsleikni	Lokið	
Verkhringur	A	
Akstur og umferð	B	
Algebra	B+	
Heimilisfræði	B	
Myndvinnsla	B	
Skólahreysti	B	



K.T. 671088-2639

Reykjavík, 9. júní 2016

UNDIRSKRIFT SKÓLASTJÓRA



Samningur um bætta skólasókn



Hér með lýsi ég yfir eftirfarandi:

Ég heiti því að taka mig á og bæta ástundun mína. Ég mun sýna fullkomna ástundun frá neðangreindri dagsetningu til loka annarinnar.

Gegn því óska ég þess að Háteigsskóli gefi mér möguleika til að fækka fjarvistarstigum mínum á þann hátt að við hverja viku sem ég mæti óaðfinnanlega hækki skólasóknareinkunn mín um 0,5.

Við fyrsta brot mitt fellur þetta samkomulag úr gildi. Mér hafa verið kynntar þær reglur sem gilda um skólasóknarkerfi Háteigsskóla.

Dagsetning _____ Skólasóknareinkunn: _____

Undirritun nemanda

Staðfesting umsjónarkennara:

Dagsetning

Nafn umsjónarkennara



Beiðni um leyfi fyrir nemanda í 3-5 daga

Hér með óska ég undirrituð/aður eftir leyfi fyrir:

Nafn nemanda _____ bekkur _____

dagana _____

Ástæða leyfisbeiðinnar er:

Til athugunar!

Leyfi til lengri tíma en 2ja daga þurfa samþykki skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra.

Öll röskun á námi nemandans sem hlýst af umbeðnu leyfi (2 dagar eða fleiri), eru á ábyrgð foreldra eða forráðamanna.

Foreldri/forráðamaður

Samþykkur leyfi:

Umsjónarkennari

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri



Tímabundin undanþága frá skólasókn (umfram eina viku)

_____ sækir um undanþágu frá skólasókn

Nafn forráðamanns

fyrir _____ kt. _____
Nafn nemanda

í _____ bekk _____ tímabilið _____

Ástæða undanþágubeiðinnar er:

Í 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 segir:

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

Undirritaður forráðamaður hefur kynnt sér og er samþykkur ofangreindum skilyrðum.

Dags. _____

Forráðamaður

Afgreiðsla skólans:

Rökstuðningur:

Skólinn fellst á undanþágubeiðnina

Skólinn fellst ekki á undanþágubeiðnina

Dags. _____

Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri

Umsjónarkennari



Reykingabréf til foreldra

Dagsetning: _____

nemandi í Háteigsskóla

var í hópi þeirra sem reyktu ____

var að reykja ____

Reykingar fóru fram

Undirskrift nemandans

Á heimasíðu Lýðheilsustöðvar (lydheilsustod.is) er að finna upplýsingar um tóbaksvarnir.

Skólastjóri

TILKYNNING UM ATVIK

Nafn: _____ Dags: _____

Bekkur: _____

Skilist í hólf skólastjóra.

áflog	<input type="checkbox"/>
áreiti	<input type="checkbox"/>
hrækir	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

spörk	<input type="checkbox"/>
*einelti	<input type="checkbox"/>
slagsmál	<input type="checkbox"/>
óhlyðni	<input type="checkbox"/>

stríðni	<input type="checkbox"/>
munnsöfnuður	<input type="checkbox"/>
hendir rusli	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

*ítrekað áreiti gagnvart sama einstakling.

Nánari útskýring:

Starfsmaður áminnti nemandan:

_____ undirritun starfsmanns

TÚLKAPÖNTUN

Kennari: _____

Nemandi: _____

Tungumál: _____

Dagsetning: _____

Tími : _____

Vegna: _____

Staðfesting frá umsjónarmanni móttökudeildar:

Spurningar til nemenda Háteigsskóla

Þú átt ekki að skrifa nafnið þitt á blaðið!

1.-3. bekkur

Það er mikilvægt að þér líði vel í skólanum. Þér á ekki að finnast þú vera einmana og hinir krakkarnir mega ekki vera vondir við þig. Allir eiga að vera vingjarnlegir og hjálpa hver öðrum. Þú átt að geta sagt frá því sem skiptir máli fyrir þig.

Nú áttu að segja frá því hvernig þér líður við ýmis tækifæri.

Ég er: stelpa: _____	Ég er: strákur: _____
Í hvaða bekk ert þú?	Dragðu hring: 1 2 3

Litaðu karlinn sem þér finnst eiga best við, þegar þú hugsar um spurningarnar hérna fyrir neðan.

Þú mátt líka setja hring utan um karlinn.

Merktu við þá mynd sem lýsir best hvernig þér líður þegar þú....

1. ferð í skólann			
-------------------	---	--	---

2. hugsar um kennslustundirnar			
--------------------------------	---	--	---

3. hugsar um bekkjarfélagana			
------------------------------	--	---	--

4. hugsar um frímínúturnar			
----------------------------	---	--	---

5. hugsar um íþróttirnar			
--------------------------	---	--	---

6. hugsar um matsalinn			
------------------------	---	--	---

7. hugsar um að lesa upphátt			
------------------------------	---	--	---

8. hugsar um Frístund				ég er ekki þar
-----------------------	---	--	---	----------------

9. ert á leiðinni heim úr skólanum			
------------------------------------	---	--	---

10. ert heima hjá þér			
-----------------------	---	--	---

Spurningar til nemenda Háteigsskóla 4.-7. bekkur

Ágæti nemandi.
Það er mikilvægt að öllum líði vel í skólanum.
Þess vegna ert þú beðinn um að svara þessum spurningum
af samviskusemi og heilindum.

Ekki verður hægt að finna út hver svaraði þessu eyðublaði.

Ég er stelpa: _____ Ég er strákur: _____
Í hvaða bekk ert þú? Dragðu hring: 4 5 6 7

Merktu með x-i í þá reiti sem þér finnst best eiga við skoðun þína.

1. Hvernig líður þér í skólanum?

Mjög vel: Vel: Hvorki vel né illa: Illa: Mjög illa:

2. Hvernig líður þér í bekknum þínum?

Mjög vel: Vel: Hvorki vel né illa: Illa: Mjög illa:

3. Ert þú tekin(n) fyrir?

(strítt, lamin(n), hrint, kallaður/kölluð ljótum orðum, skilin(n) útundan) Nei Já

4. Veist þú um einhverja í skólanum sem eru teknir fyrir?

(strítt, lamdir, hrint, kallaðir ljótum orðum, skildir útundan) Nei Já

Ef þú vilt segja hver það er, þá getur þú skrifað það hér: _____

5. Veist þú um einhverja í skólanum sem taka aðra fyrir?

(stríða, lemja, hrinda, kalla aðra ljótum orðum, skilja útundan) Nei Já

Ef þú vilt segja hver það er, þá getur þú skrifað það hér: _____

6. Ef þú hefur séð einhvern tekinn fyrir, hvar gerist það þá helst? _____

7. Hvað gerir þú ef þú veist um einelti í skólanum?

- Reyni að stoppa Segi fullorðnum frá
- Sendi tilkynningu í gegnum heimasíðu skólans
- Ekki neitt Veit ekki

ÞAÐ ERU LÍNUR Á BAKHLIÐINNI SEM ÞÚ GETUR SKRIFAÐ ATHUGASEMDIR Á.

Spurningar til nemenda á unglíngastigi Háteigsskóla 8.-10. bekkur

Ágæti nemandi.

Það er mikilvægt að öllum líði vel í skólanum. Háteigsskóli vinnur markvisst gegn einelti með reglulegum athugunum. Við óskum eftir aðstoð þinni við að meta ástandið. Einelti er alvarlegt ofbeldi sem aldrei má horfa framhjá. Við óskum eftir að þú svarir meðfylgjandi spurningum í ljósi skilgreiningarinnar á einelti sem fylgir. Á baksíðu getur þú skrifað athugasemdir frá eigin brjósti.

Skilgreining á einelti:

Einelti verður þegar einstaklingur lendir reglubundið og yfir ákveðið tímabil í neikvæðu áreiti, andlegu/líkamlegu, eða útlökun af hendi einstaklings eða hóps.

Ekki verður hægt að finna út hver svaraði þessu eyðublaði.

Ég er stelpa: _____ Ég er strákur: _____

Í hvaða bekk ert þú? Dragðu hring: 8 9 10

Merktu með x-i í þá reiti sem þér finnst best eiga við skoðun þína.

1. Hvernig líður þér í skólanum?

Mjög vel: Vel: Hvorki vel né illa: Illa: Mjög illa:

2. Hefur þú orðið fyrir einelti í vetur?

(Á þann hátt sem lýst er hér fyrir ofan.)

Nei Já

3. Veist þú um einhverja í skólanum sem eru lagðir í einelti?

(Á þann hátt sem lýst er hér fyrir ofan.)

Nei Já

Ef þú vilt segja hverjir það eru, þá getur þú skrifað það

hér: _____

4. Veist þú um einhverja sem eru að leggja í einelti?

(Á þann hátt sem lýst er hér fyrir ofan.)

Nei Já

Ef þú vilt segja hverjir það eru, þá getur þú skrifað það

hér: _____

5. Ef þú hefur séð einhvern lagðan í einelti, hvar gerist það þá helst?

6. Hvað gerir þú ef þú veist um einelti í skólanum?

- Reyni að stoppa Segi fullorðnum frá
- Sendi tilkynningu í gegnum heimasíðu skólans
- Ekki neitt Veit ekki

ÞAÐ ERU LÍNUR Á BAKHLIÐINNI SEM ÞÚ GETUR SKRIFAÐ ATHUGASEMDIR Á.

Tilvísun til nemendaverndarráðs Háteigsskóla

Málefni einstaklings

Málefni bekkjar

Nafn: _____ Kennitala: _____

Bekkur: _____ Umsjónarkennari: _____

Ástæða tilvísunar: (Skrifið stutta lýsingu á vandanum.)

Hvað hefur umsjónarkennari gert í málinu til þessa?

Hafa aðrir aðilar komið að málinu?

Hvenær var málið rætt við forráðamenn ? _____

Hver voru viðbrögð forráðamanna?

Dagsetning: _____ Undirskrift tilvísunaraðila: _____

Úrvinnsla nemendaverndarráðs:

Dagsetning: _____ Fundarritari: _____



Umsjónarmaður - Verkbeiðni

Beiðni um lagfæringu í stofu _____

Það sem þarf að laga:

.....
dags.

.....
starfsmaður

.....
Athugasemdir sem umsjónarmaður skráir að verki loknu

Lýsing á framkvæmd:

Verki lokið

.....
dags.

.....
umsjónarmaður

Athugasemdir vegna brifa

Til umsjónarmanns

Staður: _____

dagsetning: _____

Það sem gerð er athugasemd við:

- () Gólf
- () Borð
- () Veggir
- () Gluggakistur
- () Skápar/hillur
- () Salerni
- () Vaskur
- () Tafla
- () Annað, hvað? _____

Frekari athugasemdir:

Virðingarfyllst

Svar verktaka/starfsmanns:

Virðingarfyllst

Bókapöntun

Kennari: _____ pantar fyrir _____ bekk.

Eftirtaldar bækur eru ekki á bókalager skólans en þeirra er þörf :

Bók	Númer	Eintakaföldi
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Víkuna _____ hefur

_____ umsjón með skála og

nærlieggjandi svæðum.

Mánudagur: _____

Þriðjudagur: _____

Miðvikudagur: _____

Fimmtudagur: _____

Föstudagur: _____

Ástundunar- og hegðunarfrávik í Háteigsskóla

Nafn nemanda: _____ Bekkjardeild: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Viðtal: Mætt eru: nemandi kennari foreldri skólastjórnandi

Tilefni og niðurstaða

Staðfesting: _____ dagsetning: _____

Úrvinnsla skólastjóra. Nemendaverndarráð upplýst um stöðu málsins. (4. stig) :

dagsetning: _____

Undirbúningsblað starfsmanns / yfirmanns fyrir starfsmannasamtal

Nafn starfsmanns _____

Fyrirhugaður tími samtals kl. _____ til _____ hinn _____ 20__

Staðsetning samtals _____

Mikilvægt er að þú sem þátttakandi í samtalinu gerir þér grein fyrir því hvað þú vilt ræða. Undirbúningur er lykilatriði. Mikilvægt er að þú setjist niður og skoðir hug þinn til ýmissa hluta er varða starfið og vinnustaðinn. Starfsmannasamtal fjallar ekki um launamál.

Um hvað er rætt í samtalinu

- Um starfið almennt, hvernig gekk á sl. ári o. fl.
- Markmið sem hafa verið sett og hvernig þau snerta þig og starf þitt
- Frammistöðu þína
- Hvernig þér finnst samstarfið hafa gengið
- Hvaða þekkingu eða reynslu þú vilt afla þér sem tengist starfi þínu

Starfið almennt

- Líðan þín í starfi
- Hvernig tengslin eru milli yfirmanns og starfsmanna
- Tengsl milli starfsmanna almennt
- Tilgangur starfs þín og viðhorf þín til þess og stofnunarinnar
- Hvernig vinnustaðurinn er með tilliti til upplýsingamiðlunar
- Hvernig þér gengur með tilliti til frumkvæðis, samstarfs og ábyrgðar
- Annað

Hvað gengið hefur vel

- Hvaða verkefni þér gengur best að leysa
- Hvaða verkefni þér finnast áhugaverð
- Hvaða verkefni finnast erfiðust
- Annað

Hvað má betur fara

- Varðandi hæfni og frammistöðu, t.d. stundvísi, jákvæðni, sveigjanleika
- Vilji til að takast á við ný verkefni
- Samskipti
- Vinnuskipulag á vinnustaðnum
- Þróun starfseminnar og stjórnun
- Annað

Starfsþróun

- Fræðsla – starfsþjálfun-símenntun
- Breytingar á starfssviði
- Að takast á við ný verkefni
- Á hvaða sviðum hefur þú áhuga á að þróa þig í starfi

Undirbúningsblaðinu fylgir eyðublað sem yfirmaður fyllir út í samvinnu við starfsmanninn í viðtalinu. Þar eiga að koma fram megin niðurstöður, áherslur og markmið starfsmannsins.

TRÚNAÐARMÁL

SAMANTEKT

Niðurstöður, áherslur og markmið starfsmannsins.

Nafn: _____ Dags.: _____

Starf: _____

Almennt

gengi-markmið-frammistaða-samstarf-þekking-reynsla

Starfið

líðan-tengsl-tilgangur-viðhorf-upplýsingamiðlun-frumkvæði-ábyrgð

Hvað hefur gengið vel?

verkefni sem gott er að leysa-áhugaverð verkefni-erfið verkefni

Hvað má betur fara?

hæfni-frammistaða-stundvísi-jákvæðni-sveigjanleiki-ný verkefni-samskipti-vinnuskipulag-þróun starfseminnar-stjórnun

Starfsþróun

fræðsla-starfsþjálfun-símenntun-breytingar á starfssviði-ný verkefni-þróun í starfi

Gagnkvæms trúnaðar skal gætt af hálfu beggja aðila

Starfsmaður

Yfirmaður

Endurmenntun-símenntun

ÁÆTLUN UM ENDURMENNTUN

Nafn: _____ Dags.: _____

Starf: _____

Endurmenntun kennara

Endurmenntun kennara skal vera í samræmi við endurmenntunar- / starfsþróunaráætlun skólans og þær áherslur sem eru á hverjum tíma í umbótastarfi skóla. Skólastjóri getur ákveðið að einstakir kennarar eða kennarahópar sæki skilgreinda endurmenntun. Kennari skilgreinir þarfir sínar fyrir endurmenntun og kynnir skólastjóra sem ákveður hvernig staðið er að þessum málum með þarfir nemenda, kennara og heildarmarkmið skólans í huga.

Viðbótarlaunaflokkar vegna kennsluferils, starfsþróunar eða lífaldurs

Starfsmaður sem tekur virkan þátt í starfsþróunaráætlun og viðheldur þekkingu sinni og færni fær hærri laun en ella. Þannig hækkar röðun allra starfsheita sem hér segir:

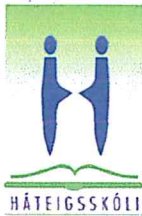
Kennarar sem valið hafa að taka laun samkvæmt launatöflu A sbr. gr. 2.5.2 og afsalað sér þeim réttindum sem felast í gr. 2.5.2.1 fá tvo launaflokka eftir 5 ára kennsluferil, tvo til viðbótar eftir 10 ára kennsluferil og tvo að auki eftir 15 ára kennsluferil.

Kennarar sem valið hafa að taka laun samkvæmt launatöflu B sbr. gr. 2.5.2 og halda réttindum sem felast í gr. 2.5.2.1 fá einn launaflokk eftir 5 ára kennsluferil, annan eftir 10 ára kennsluferil og þann þriðja eftir 15 ára kennsluferil. (Kjarasamningur bls. 35)

Vinnutími kennara

Að auki eru 150 klst. til starfsþróunar og undirbúnings á ári, sbr. bókun 9. (Kjaras. bls. 15)

Endurmenntun	150	klst.
Ég hef kynnt mér endurmenntunaráætlun skólans sem er	___	klst.
Endurmenntunaráætlun mín er sem hér segir:		
_____	___	klst.
_____	___	klst.
_____	___	klst.
_____	___	klst.
_____	___	klst.
_____	___	klst.
_____	___	klst.
Samtals	___	klst.



Dags.: _____

Til foreldra/ forráðamanna

Lúsín hefur náð að skjóta upp kollinum í __. bekk.

Kemba þarf hár allra barnanna strax í dag. Kemba má blautu jafnt sem þurru hári. Ef blautu hári er kembt er best að hafa hárnæringu í á meðan. Farið skipulega yfir höfuðið svo ekkert svæði verði eftir. Best er að sjá nit aftan á hnakkanum og ofan við eyrun. Athugið að aðeins þriðjungur smitaðra finna fyrir kláða. Ef lús finnst þarf að gefa viðeigandi meðferð:

Ef lús finnst:

1. Kemba þarf öllum í fjölskyldunni.
2. Gefa viðeigandi meðferð. Hedrin, er nýtt efni á markaði og er mjög góður kostur. Það er silikonolía sem sett er í þurrt hár og látið vera í a.m.k. 8 klst. Hárið er skolað með venjulegri hársápu á eftir. Endurtakið meðferðina að 7 dögum liðnum til öryggis. Þetta er milt efni fyrir hár og húð, lyktar- og litlaust. Meðhöndla má alla ef óskað er, því ekki er hætt á að ónæmi myndist.
3. Reynið að rekja upphaf smitsins svo hægt sé að hindra endursmit og meðhöndla alla smitaða.
4. Ekki senda barn í skólann ef það er smitað og hefur ekki fengið meðferð.
5. Látið skólann vita ef um smit er að ræða.
6. Haldið áfram að kemba hárið a.m.k. 4 sinnum næstu 2 vikurnar.

Ítarlegri upplýsingar er hægt að finna á vef landlæknisembættisins, <http://www.landlaeknir.is/?PageID=831> og á vefnum 6h.is - <http://www.6h.is/index.php?option=content&task=view&id=517&Itemid=555>. Þar eru m.a. upplýsingar um hvernig á að kemba, hvernig lúsín lítur út og hvað er til ráða ef lús finnst.

Með ósk um gott samstarf .

Kveðja,
Anna Lilly Magnúsdóttir, hjúkrunarfræðingur

hateigsskoli@heilsugaeslan.is

Kvittun fyrir kembingu vegna höfuðlúsar

Ég undirrituð/aður votta hér með að barninu mínu,

hefur verið kempt í dag.

Reykjavík, _____

nafn

(til að koma í veg fyrir frekari smit,
þarf barnið að skila kvittun strax daginn eftir að lús hefur komið upp)

Kvittun fyrir kembingu vegna höfuðlúsar

Ég undirrituð/aður votta hér með að barninu mínu,

hefur verið kempt í dag.

Reykjavík, _____

nafn

(til að koma í veg fyrir frekari smit,
þarf barnið að skila kvittun strax daginn eftir að lús hefur komið upp)

Leiðarstef skólans eru að

- menntun sé hvatning til að sýna áræðni, beita hugviti og að hafa kjark til að framkvæma
- mennta í hlýlegu og skapandi umhverfi þar sem borin er virðing fyrir sérhverjum manni
- allir fá menntun við hæfi og njóti hæfileika sinna
- allir kennarar líti á alla nemendur sem sína nemendur
- efla sjálfstraust með því að hlusta, hvetja og hrósa.

