



HÓLABREKKUSKÓLI  
virðing - gleði - umhyggja

# Starfsáætlun

Virðing 2018-2019  
umhyggja  
GLEÐI



## Efnisyfirlit

1. Inngangur .....	4
1.1 Ágrip af sögu skólans .....	4
2. Stjórnskipulag skólans .....	5
2.1 Framtíðarsýn skólans.....	5
2.2 Leiðarljós Hólabrekkuskóla.....	6
2.3 Stefna skólans.....	7
2.4 Skipurit og stjórnkerfi .....	9
2.4.1 Stjórnendateymi .....	9
2.5 Skólaráð .....	10
3. Starfsfólk skólans .....	11
3.1 Starfsmannastefna .....	15
3.2 Nöfn, netföng og starfsheiti .....	19
4. Skóladagatal .....	22
5. Tilhögun kennslu .....	24
5.1 Náms- og kennsluáætlanir.....	24
5.2 Lykilhæfni .....	25
5.3 Kennsluskipulag .....	26
1. – 2. bekkur .....	26
3. – 6. bekkur .....	26
7. – 10. bekkur .....	26
Þema.....	26
Val í 8. – 10. bekk.....	26
5.4 Umsjónarkennarar.....	27
6. Mat á skólastarfi .....	27
6.1 Ytra mat .....	27
6.2 Innra mat .....	27
6.3 Heildarmat.....	28
7. Starfsáætlun nemenda .....	28
8. Skólareglur.....	30
8.1 Skólareglur Hólabrekkuskóla .....	31
8.2 Nánari útfærsla á skólareglunum .....	32
Regla 1 .....	32
Regla 2 .....	33
Regla 3 .....	34
Regla 4 .....	35

Regla 5 .....	36
Regla 6 .....	37
Regla 7 .....	38
Regla 8 .....	39
Regla 9 .....	40
8.3 Ferlar v/brota á skólareglum, ástundunar og leyfi og veikinda.....	41
8.4 Verklagsreglur Reykjavíkurborgar .....	44
8.5 Þjónusta við grunnskólanema með fjölþættan vanda .....	47
9. Hagnýtar upplýsingar .....	49
10. Lestrarstefna Hólabrekkuskóla.....	54
11. Snillismiðja (Makerspace).....	56
12. Vinaliðaverkefnið.....	57
13. Foreldrafélag og foreldrasamstarf.....	59
14. Nemendafélagið .....	61
15. Stoðþjónusta Hólabrekkuskóla.....	62
15.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu .....	63
15.2 Sérstakur stuðningur við nemendur.....	63
15.3 Nemendur með annað móðurmál en íslensku/Móttökuáætlun.....	66
15.4 Nemendaverndarráð .....	67
15.5 Lausnateymi .....	67
15.6 Skólaheilsugæsla .....	68
16. Námsmat .....	72
17. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið .....	73
18. Frístundastarfsemi.....	74
19. Ýmsar áætlanir .....	74
19.1 Rýmingaráætlun .....	74
19.2 Áætlun um viðbrögð við óveðri.....	77
19.3 Jafnréttisáætlun .....	78
19.4 Áfallaáætlun .....	80
19.5 Eineltisáætlun Hólabrekkuskóla .....	82
19.6 Heilsueflandi Hólabrekkuskóli .....	85
19.7 Nemandi týnist .....	85
19.8 Samskipti heimila og skóla .....	86

## 1. Inngangur

Í árlegri starfsáætlun Hólabrekkuskóla er gerð grein fyrir stefnu skólans, skóladagatali, skólareglum, stoðþjónustu og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun er árlega lögð fyrir skólaráð og skólanefnd og hefur að geyma allar helstu upplýsingar um skipulag og starf skólans.

### 1.1 Ágrip af sögu skólans

Hólabrekkuskóli tók til starfa haustið 1974. Það var fyrst í september 1973 sem fræðsluráð Reykjavíkur ræddi um byggingu skólans sem gekk undir nafninu Hólaskóli en var síðar nefndur Hólabrekkuskóli sennilega til aðgreiningar frá Bændaskólanum að Hólum. Gunnar Hansson arkitekt teiknaði þrjá fyrstu áfanga skólans en Gylfi Guðjónsson arkitekt teiknaði þann fjórða. Fyrsti áfangi skólans var tekinn í notkun 1974 og 1975, annar áfangi 1979, þriðji áfangi að hluta haustið 1984 en að fullu um áramót 1984/1985. Fjórði áfangi var tekinn í notkun 2002 eða 28 árum eftir að skólastarf hófst. Í upphafi var gert ráð fyrir að fjórði áfangi yrði íþróttahús en til að hægt yrði að einsetja skólann var ákveðið að byggja almennar kennslustofur og sækja því nemendur íþróttakennslu í íþróttahúsið við Austurberg og sundkennslu í sundlaug Breiðholts við Austurberg. Heildarflatarmál skólans er 6.697 fermetrar.

Útilistaverkið á vegg við anddyri skólans gerði Einar Hákonarson myndlistarmaður en listaverkið í anddyri skólans er unnið af nemendum í 9. og 10. bekk. Myndefnið var sótt í ljóðabálk Steins Steinarrs, Tíminn og vatnið og var það gert í tilefni þess að Reykjavíkurborg var ein af menningarborgum Evrópu árið 2000.

Fyrsta skólaárið voru skráðir 208 nemendur í barnaskólann og 128 í gagnfræðaskólann en nemendur sem áttu að fara í 5., 6., 7. og 8. bekk voru 91 og sóttu Fellaskóla. Alls hefðu því átt að vera 427 nemendur í skólanum þetta fyrsta starfsár og segir það nokkuð um hversu barnafjöldinn var strax mikill í upphafi í Fella- og Hólhverfi. Skólaárið 1981-1982 voru 45% allra grunnskólanemenda í Reykjavík í fimm grunnskólum í Breiðholti.

Nemendur í 10. bekk sem valið höfðu sér myndlist tóku þátt í samnorrænu verkefni skólaárið 1995-1996 sem nefnt var Ný öld – norræn framtíðarsýn. Máluðu þeir stór málverk sem voru m.a. sýnd í Listasafni Íslands og Øksnehallen í Kaupmannahöfn en prýða nú vegg skólans.

Skólastjórar hafa verið þrír frá upphafi, Sigurjón Fjeldsted frá 1974 – 1979 og frá 1980 – 2004, Arnfinnur U. Jónsson 1979 – 1980 og Hólmfríður G. Guðjónsdóttir frá 2004.



## 2. Stjórnskipulag skólans

Hólabrekkuskóli er heildstæður grunnskóli frá 1. til 10. bekk í Reykjavík með rúmlega 500 nemendur og um 75 starfsmenn. Skólanámskrá Hólabrekkuskóla tekur mið af skólastefnu og framtíðarsýn Reykjavíkurborgar. Í stefnu og starfsáætlun Skóla- og frístundasviðs fyrir árið 2017 er leiðarljósið „Að öll börn og ungmenni í borginni eigi kost á menntun og leik við sitt hæfi, þar sem ýtt er undir sköpun og frumkvæði og byggt er á styrkleikum, áhuga og færni hvers og eins. Þeim líði vel, fari stöðugt fram og öðlist uppeldi og menntun sem nýtist þeim í lífinu“.

Við gerð starfsáætlunar Hólabrekkuskóla er sérstaklega horft til gæða og fagmennsku auk áhersluþátta sem *Stefna og starfsáætlun skóla- og frístundasviðs 2017* leggur upp með en þeir eru:



Samkvæmt stefnukorti borgarinnar skulu skólar Reykjavíkurborgar vinna með eftirfarandi þætti; *Sterk sjálfsmynd og félagsfærni, Öryggi, heilbrigði, vellíðan og gleði, Víðtæk þekking, færni og árangur og Samfélagsleg ábyrgð, virkni og víðsýni.*

### 2.1 Framtíðarsýn skólans

- Framtíðarsýn Hólabrekkuskóla er **að nemendum líði vel, þeim fari stöðugt fram** og þau öðlist uppeldi og menntun fyrir líf og starf. Við byggjum upp sterka sjálfsmynd nemenda og eflum félagsfærni þeirra alla skólagönguna. Það gerum við með áherslu á fagleg vinnubrögð starfsfólks og áherslu allra kennara á aðferðir í kennslu sem skila árangri (gagnreyndar aðferðir) en það er meginforsenda þess að allir nemendur nái hámarksárangri.

- Meginmarkmið okkar í Hólabrekkuskóla er að allir nemendur finni **fyrir öryggi í skólaumhverfinu**, tileinki sér heilbrigðan lífstíl og líði vel en þessa grundvallarþætti þarf að uppfylla til að nemendur séu tilbúnir að takast á við krefjandi verkefni skóladagsins.
- Samfélagsleg ábyrgð er samvinnuverkefni sem Hólabrekkuskóli sér sem framtíðarverkefni með nemendum sínum og tekur í síauknum mæli þátt í slíkum verkefnum þar sem áherslan er **á að byggja upp aukinn siðferðisþroska, samfélagslega ábyrgð og samhygð** hjá nemendum.

## 2.2 Leiðarljós Hólabrekkuskóla

Leiðarljós Hólabrekkuskóla er virðing, gleði og umhyggja.



### Virðing

- Við sýnum virðingu með jákvæðum samskiptum, umburðarlyndi og fordómaleysi. Við komum fram við hvert annað eins og við viljum að komið sé fram við okkur.



### Gleði

- Við sýnum gleði með því að njóta þess að vera saman, samgleðjast og hrósa hvert öðru. Við komum fram við hvert annað af jákvæðni og samkennd.



### Umhyggja

- Við sýnum umhyggju með því að vera tillitssöm, hjálpsöm og látum okkur aðra varða. Við komum fram við hvert annað af hlýju, nærgætni og kurteisi.

## 2.3 Stefna skólans

Áherslur vetrarins eru á fimm þætti sem allir koma inn á stefnu og markmið skólans:

- **Jafnrétti:** Að skapa tækifæri fyrir alla til að þrskast á eigin forsendum
- **Mál og læsi:** Allir árgangar vinni eftir *Læsisstefnu skólans*
- **Uppbyggileg samskipti:** Að kenna félagsfærni og styrkja tengsl milli nemenda og milli nemenda og starfsfólks
- **Heilbrigði og velferð:** Að koma á heilsuefandi Hólabrekkuskóla til að bæta lífsgæði og auka vellíðan nemenda og starfsfólks
- **Námsmat og sköpun:** Að koma á hæfnimiðuðu námsmati í 1. – 10. bekk



**Uppbyggingarstefnan** tekur til alls skólasamfélagsins með það yfirmarkmið að öllum líði vel í skólanum. Lögð er áhersla á að kenna sjálfsgaga, sjálfstjórn og uppbyggileg samskipti. Uppbygging miðar að því að finna leiðir til lausna á ágreiningsmálum, skoða hvernig manneskjur við viljum vera, hver hlutverk okkar eru og hvaða þarfir liggja að baki hegðunar okkar. Ef vel tekst til skapast aðstæður fyrir einstaklinginn til að leiðrétta og bæta fyrir mistök sín, gera betur og snúa síðan aftur inn á rétta braut með aukið sjálfstraust.

Hólabrekkuskóli vinnur eftir hugmyndafræði Olweusar sem fellur vel undir Uppbyggingarstefnuna; *Uppeldi til ábyrgðar*. **Eineltisstefna skólans** leggur áherslu á að virkja allt skólasamfélagið í að vinna gegn einelti í hvaða mynd sem það birtist. Lögð er áhersla á samstarf heimilis og skóla og því er mikilvægt að taka eineltisumræðuna á foreldrafundum og hvetja forráðamenn til samstarfs við skólann. Áætlunin byggir á hlýhug, jákvæðni og áhuga sem miða að því að skapa jákvætt andrúmsloft. Verkefnið er þekkt fyrir myndrænan eineltishring sem hjálpar nemendum að koma auga á einelti og að öðlast skilning á þeim hlutverkum sem er að finna í eineltisaðstæðum. Í skólanum er unnið eftir ákveðnu vinnuferli og vinnulagi þegar upp kemur grunur um einelti.

**Heilsueflandi grunnskóli** er verkefni á vegum Embættis landlæknis sem Hólabrekkuskóli og allt Breiðholt er þátttakandi í en verkefnið byggir á þeirri stefnu að nálgast forvarnir út frá jákvæðu og víðtæku sjónarhorni með það að markmiði að stuðla að aukinni hreyfingu, hollri næringu, bættri andlegri líðan og jákvæðum lífsstíl. Heilsueflandi Breiðholt fylgir áherslum og stefnu Embættis landlæknis og forvarnastefnu Reykjavíkurborgar fyrir árin 2014 – 2019.

**Læsisstefna Breiðholts** er grunnurinn í læsisstefnu Hólabrekkuskóla þar sem unnið er markvisst með aðferðir sem vitað er að skila árangri í námi og kennslu (gagnreyndar aðferðir).

Unnið er eftir lestrarkennsluaðferðinni Byrjendalæsi í 1. – 3. bekk ásamt öðrum árangursríkum aðferðum eins og K-PALS/PALS. Meginmarkmið aðferðanna er að auka almenna lestrarfærni nemenda á fyrstu árum grunnskólagöngunnar. Í framhaldi af þessum aðferðum tekur við læsi til náms / orð af orði í 4. - 10. bekk. Markmið þess er að efla orðaforða, lesskilning og námsárangur og er framhald af lestrarkennsluaðferðinni í Byrjendalæsi. Þá hefur verið unnið í langan tíma með kennsluaðferðirnar; Gagnvirkur lestur og gerð hugtakakorta.

Læsi allra mál (LÆM) er verkefni er lýtur að málþroska og læsi barna í leik- og grunnskólum Breiðholts. Það felur í sér vinnu með hagnýtt læsi á öllum námssviðum í fjölmenningslegu skólastarfi. Að verkefninu koma þjónustumiðstöð Breiðholts, allir grunnskólarnir og flestir leikskólar í Breiðholti. Markmið verkefnisins er að samræma leiðir til að efla þjálfun og kennslu í leik- og grunnskólum varðandi mál og læsi.

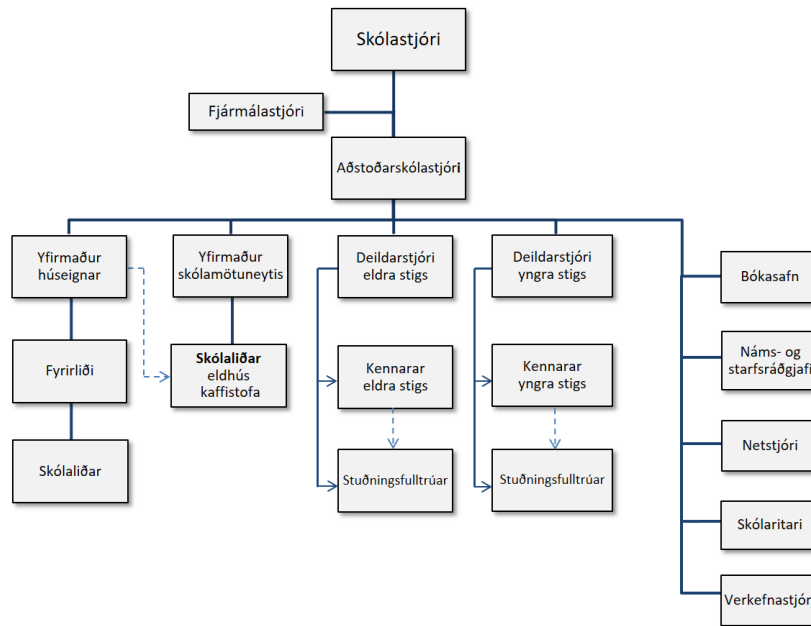
**„Nám á nýjum nótum“** hefur fest sig í sessi á unglingsstigi en verkefnið byrjaði sem þróunarverkefni. Markmið verkefnisins er að bjóða nemendum upp á fjölbreytta valkosti í námi, mismunandi námsleiðir sem tengjast list-, verk- og upplýsingatækninámi þar sem komið er til móts við ólíkar þarfir, áhuga og getu unglingsanna. Verkefnið byggir á samþættingu faga og samvinnu nemenda í gegnum þemaverkefni sem eru unnin hvern miðvikudag í skólanum.

**Snillismiðjan okkar** hlaut Hvatningarverðlaun Reykjavíkurborgar 2017. Megininntak verkefnisins er að virkja nemendur til að hugsa út fyrir boxið og nýta sér tækni og vísindi ásamt list- og verkgreinum til að þróa og skapa í skólastarfinu. Snillingar eru þjálfaðir í vinnubrögðum sem lúta að forritun, tækni og vísindum sem þeir fara áfram með inn í sína hópa og kenna samnemendum og starfsfólki skólans.



## 2.4 Skipurit og stjórnkerfi

Stjórnendateymi Hólabrekkuskóla skipa skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og deildarstjórar. Skipuritið er gert í samræmi við stefnu skólans og úthlutað fjármagn.



### 2.4.1 Stjórnendateymi

Það er verkefni stjórnenda að stuðla að faglegu starfi, áhuga og metnaði starfsmanna og nemenda. Áhersla er lögð á lýðræðislega stjórnunarhætti þar sem allir starfsmenn hafa tækifæri til að hafa frumkvæði og áhrif á skólastarfið.

- Skólastjóri er Hólmfríður G. Guðjónsdóttir, **netfang:** holmfridur.g.gudjonsdottir@rvkskolar.is
- Aðstoðarskólastjóri er Lovísa Guðrún Ólafsdóttir, **netfang:** lovisa.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is
- Deildarstjóri yngra stigs er Hjördís Þórðardóttir, **netfang:** hjordis.thordardottir@rvkskolar.is
- Deildarstjóri elda stigs er Jóhanna Rakei Sveinbjörnsdóttir, **netfang:** johanna.rakei.sveinbjornsdottir@rvkskolar.is

## 2.5 Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólalald. Skólastjóri stýrir ráðinu og ber ábyrgð á stofnun þess. Skólaráðið fundar að jafnaði einu sinni í mánuði á skólatíma. Fundargerðir skólaráðsins eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Fulltrúi í skólaráði missir hæfi sitt til setu í ráðinu ef tengsl hans við skólann rofna.

Nöfn og netföng skólaráðs.

### Skólaráð Hólabrekkuskóla 2018 – 2020

#### Aðalfulltrúar og varamenn

##### Skólastjóri:

Hólmfríður G. Guðjónsdóttir, **netfang:** holmfridur.g.gudjonsdottir@rvkskolar.is

Staðgengill: Lovísa Guðrún Ólafsdóttir, aðstoðarskólastjóri, **netfang:**

lovisa.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is

##### Fulltrúar kennara:

Hanna Júlía Kristjánsdóttir, **netfang:** hanna.julia.krisjansdottir@rvkskolar.is

Varamaður: Engilbert Imsland, **netfang:** Engilbert.Imsland@rvkskolar.is

Katrín Elly Björnsdóttir, **netfang:** katrin.elly.bjornsdottir@rvkskolar.is

Varamaður: Snæfríður Þorvaldsdóttir, **netfang:** Snaefridur.Thorvaldsdottir@rvkskolar.is

##### Fulltrúi starfsfólks:

Baldur Kristjánsson, **netfang:** baldur.kristjansson@rvkskolar.is

Varamaður: Ingunn Hróðný Guðjónsdóttir, **netfang:** ingunn.hrodny.gudjonsdottir@rvkskolar.is

##### Fulltrúar foreldra:

Elísa Guðrún Brynjúlfsdóttir, **netfang:** egb1@hi.is

Varamaður: Sólveig Gísladóttir

Hólmfríður Birna Guðmundsdóttir, **netfang:** holmfridur81@gmail.com

Varamaður: Þórdís Lilja Gunnarsdóttir, **netfang:** tordisg@simnet.is

##### Fulltrúar nemenda:

Aldís Lóa Benediktsdóttir

Varamaður: Brynjar Þormar

Amina Ástrós Askari

Varamaður: Kristín Lea Þráinsdóttir

##### Fulltrúi grenndarsamfélags:

Verður tilnefndur á næsta fundi skólaráðsins.

Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans í samræmi við stefnu sveitarfélags um skólalald. Það fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks og er skipað níu einstaklingum til tveggja ára í senn.

### Kynning og starfsreglur

Samkvæmt grunnskólalögum skal starfa skólaráð í grunnskólum. Skólaráð skipa níu einstaklingar sem kosnir eru til tveggja ára í senn. Í skólaráðinu sitja: Skólastjóri, tveir fulltrúar kennara, einn fulltrúi annarra starfsmanna, tveir fulltrúar nemenda, tveir fulltrúar foreldra og einn fulltrúi grenndarsamfélagsins sem skólaráðið velur.

### Verkefnaskrá

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. Skólaráðið fjallar ekki um málefni einstakra nemenda, foreldra eða starfsfólks. Starfsfólk skólans

## 3. Starfsfólk skólans

Að skólahaldi koma margir starfsmenn með ólík verksvið sem skarast á fjölbreyttan hátt við daglegan rekstur skólastarfsins.

### Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Hann er í forystu um mótun og framkvæmd faglegrar stefnu skólans, sinnir m.a. faglegri skólanámskrárvinnu og leiðir vinnu við innra mat skólans.

### Bókasafns- og upplýsingafræðingur

Bókasafns- og upplýsingafræðingur hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi bókasafnsins og sér um bóka- og gagnafl í samvinnu við starfsmenn skólans. Hann sér um skráningu og frágang alls nýs efnis sem berst til skólans, bæði aðkeyptu efni og námsbókum. Hann fylgist með útgáfu og miðlar efni til starfsmanna, annast viðgerðir og viðhald safnkosts og sér um að aðstoða nemendur sem sendir eru á safnið í vinnu. Hann pantar og afgreiðir námsbækur, gengur frá þeim að lokinni notkun (þrífur og metur ástand þeirra) og sér um að panta viðbótareintök ef með þarf. Hann aðstoðar og ráðleggur við val á lestrar- og fræðibókum og öðru efni.

### Deildarstjórar yngra og eldra skólastigs

Deildarstjórar eru yfir yngra (1. – 5. bekkur) og eldra stigi (6. – 10. bekkur) Hólabrekkuskóla. Þeir tilheyra stjórnunarteymi skólans ásamt skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Þeir bera ábyrgð á daglegu starfi deildanna, fylgja eftir stefnu skólans, áætlunum og sérstökum verkefnum. Vinna að velferð nemenda í samstarfi við foreldra og annað fagfólk. Þeir undirbúa og stýra stigsfundum.

### Fjármálastjóri

Vinnur rekstrar- og fjárhagsáætlun og fer yfir fjárhagsstöðu skólans með skólastjóra.

### Fyrirliði skólaliða

Fyrirliði er staðgengill umsjónarmanns húseignar og hans nánasti samstarfsmaður. Hann tekur þátt í uppeldisstarfi og stjórnar daglegum verkum skólaliða, hefur eftirlit með ræstingu á svæðunum í

samvinnu við umsjónarmann og aðstoðar nemendur í leik og starfi. Auk þess sinnir hann öðrum þeim verkefnum sem honum eru falin.

### Leiðtogi

Leiðtogi veitir eineltisteymi/samskiptateymi skólans forystu, miðlar fræðslu og tekur þátt í starfsþróun starfsmanna. Hann ber ábyrgð á vinnuferli eineltismála, veitir ráðgjöf við úrlausn einstakra mála og kynnir viðbrögð við samskiptaerfiðleikum og einelti. Leiðtoginn leggur fyrir eineltiskannanir, skoðar Skólapúlssinn og sér til þess að tengslakannanir séu unnar í öllum bekkjum á markvissan hátt. Hann leiðbeinir kennurum um samskipti nemenda, bekkjarfundi og bekkjarreglur. Leiðtoginn stuðlar að samvinnu og virku upplýsingaflæði á milli heimila og skóla.

### Kennari/umsjónarkennari

Meginhlutverk kennarans er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum, að vekja og viðhalda áhuga þeirra á námi, veita þeim handleiðslu á sem fjölbreytilegastan hátt og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði meðal nemenda. Þessu hlutverki má einnig lýsa sem forystuhlutverki; að vera leiðtogi í námi nemandans. Þetta felur í sér áherslu á að skapa nemendum frjóar og fjölbreytilegar námsaðstæður. Vönduð kennsla, sem lagar sig að þörfum og stöðu einstakra nemenda í skóla án aðgreiningar, eykur líkur á árangri. Mikilvægt er að kennarar vinni saman að menntun nemenda eftir því sem framast er kostur og að kennsla og uppeldi verði ekki aðgreind allt frá upphafi til loka grunnskóla.

Hver nemandi skal hafa umsjónarkennara. Umsjónarkennari tekur öðrum starfsmönnum fremur ábyrgð á kennslu nemenda sinna, þroska þeirra, líðan og velferð. Umsjónarkennari leggur sig fram um að kynnast nemendum sínum sem best, foreldrum þeirra og aðstæðum. Umsjónarkennari vinnur náið með þeim kennurum sem kenna nemendum í hans umsjá, safnar saman upplýsingum og kemur þeim áleiðis innan skóla og til foreldra í þeim tilgangi að gera foreldrum kleift að taka þátt í ákvörðunum sem varða barn þeirra og skólastarfið. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í farsælu samstarfi heimila og skóla og er megintengiliður milli skóla og heimila (Aðalnámskrá grunnskóla 2011).

### Leiðtogi Vinaliðaverkefnis

Leiðtogi Vinaliðaverkefnisins leiðir verkefnið, miðlar fræðslu og tekur þátt í starfsþróun starfsmanna. Vinaliðaverkefnið hvetur nemendur til þátttöku í afþreyingu í frímínútunum sem leiðir af sér góðan skólaanda. Leiðtoginn heldur fundi með vinaliðum, skipuleggur leiki og leikjanámskeið og er kennurum innan handar við val á vinaliðum.

### Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi styður við nemendur og liðsinnir þeim í málum er snerta nám þeirra. Náms- og starfsráðgjafi vinnur í nánu samstarfi við stjórnendur skólans, kennara og foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan og utan skólans og vísar málum nemenda til þeirra eftir því sem við á. Náms- og starfsráðgjafi er í nemendaverndarráði og situr teymisfundi vegna einstakra nemenda sé þess óskað. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn trúnaði varðandi málefni nemenda sem til hans leita.

### Helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa eru:

- Að veita ráðgjöf um náms- og starfsval nemenda.
- Náms- og starfsfræðsla fyrir nemendur á unglingsstigi
- Efla vitund einstaklinga um viðhorf sín, áhuga og hæfileika þannig að þeir fái betur notið sín í námi og starfi.
- Að leiðbeina nemendum um skipulögð vinnubrögð í námi
- Að veita persónulega ráðgjöf, bæði í formi einstaklings- og hópráðgjafar sem vinna að einstökum verkefnum t.d. námstækni, prófkvíða, prófundirbúnings og ýmis önnur mál sem kunna að koma upp eins og samskiptamál af ýmsu tagi.

Nemendur og foreldrar/forráðamenn eru velkomin að leita til náms- og starfsráðgjafa og geta fengið viðtöl eftir samkomulagi.

Náms- og starfsráðgjafi skólans er Íris Hrund Hauksdóttir,  
netfang: iris.hrund.hauksdottir@rvkskolar.is.

### Netstjóri

Sér um rekstur tölvubúnaðar sem felur í sér uppsetningu á nýjum tölvubúnaði og allri viðhaldsvinnu við staðbundinn tölvubúnað í skólanum. Tölvubúnaður skólans telst vera allur vél- og hugbúnaður skólans.

### Sérkennarar

Sérkennarar kenna og bera ábyrgð á ákveðnum nemendum og/eða nemendahópum í samvinnu við kennara. Þeir sjá um kennslu sem felur í sér breytingar á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum, gera greiningu á námstöðu nemenda og námsáætlun í samstarfi við kennara. Sérkennarar veita kennurum ráðgjöf varðandi nám, kennslu og námsgögn, gerð einstaklingsnámskrár, hafa umsjón með námsgögnum sem tengjast sérkennslu, afla þeirra og útbúa gagnasafn.

### Skólahjúkrunarfræðingur

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Í starfseminni felast skimanir, viðtöl um lífsstíl og líðan, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Meginmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á. Einnig að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

### Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður skólans, stjórnar honum, veitir faglega forystu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins og ákveður verksvið annarra stjórnenda og starfsmanna skólans.

### Stuðningsfulltrúar

Stuðningsfulltrúar styðja við starf bekkja, námshópa og / eða einstaklinga, félagslega, námslega og í athöfnum daglegs lífs undir leiðsögn kennara. Stuðningsfulltrúar annast fylgd nemenda í íþróttir, sinna

útigæslu, aðstoða í matsal og fara í vettvangsferðir. Utan starfstíma nemenda tekur stuðningsfulltrúi að sér sérstök verkefni, s.s. frágang og / eða undirbúning á kennslurýmum, námsgögnum og bókum.

### Skólaliðar

Skólaliðar taka þátt í uppeldisstarfi og öðrum störfum sem tengjast skólahaldi. Þeir sinna m.a. gæslu nemenda, daglegum ræstingum, halda skólahúsnæðinu hreinu og aðstoða í eldhúsi. Skólaliðar styðja nemendur félagslega og í athöfnum daglegs lífs, fylgja nemendum í íþróttir/tónskóla, sinna útigæslu, aðstoða í matsal o.fl.

### Skólaritari

Hefur aðalumsjón með símaþjónustu og skrifstofu skólans. Ritari þarf að hafa góða yfirsýn yfir skólastarfið og er því nauðsynlegt að tilkynna honum allar upplýsingar og breytingar. Fer yfir vinnustund og launalista. Skipuleggur afleysingar v/forfalla. Annast nemenda- og starfsmannaskráningu í samráði við yfirmann. Heldur utan um skráningu nemenda í skólamötuneytið. Afgreiðir hin ýmsu erindi nemenda eða vísar þeim á viðeigandi stað. Sinnir öðrum störfum og verkefnum sem honum eru falin af yfirmanni og falla undir verksvið hans. Skólaritari sinnir öllum helstu skrifstofustörfum.

### Umsjónarmaður húseignar

Umsjónarmaður sér um húsnæði, allan búnað og lóð skólans. Hann hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði, almennu viðhaldi og kallar til iðnaðarmenn eftir því sem við á. Hann sér um lýsingu og hita skólahúsnæðis, gætir hagkvæmni í orkunotkun, sér um innkaup á ræstingarvörum og öðru. Umsjónarmaður vinnur að viðhaldsáætlun fyrir skólahúsnæðið í samvinnu við skólastjóra og fylgir eftir verkframvindu. Hann hefur eftirlit með nemendum og leiðbeinir þeim í jákvæðum samskiptum.

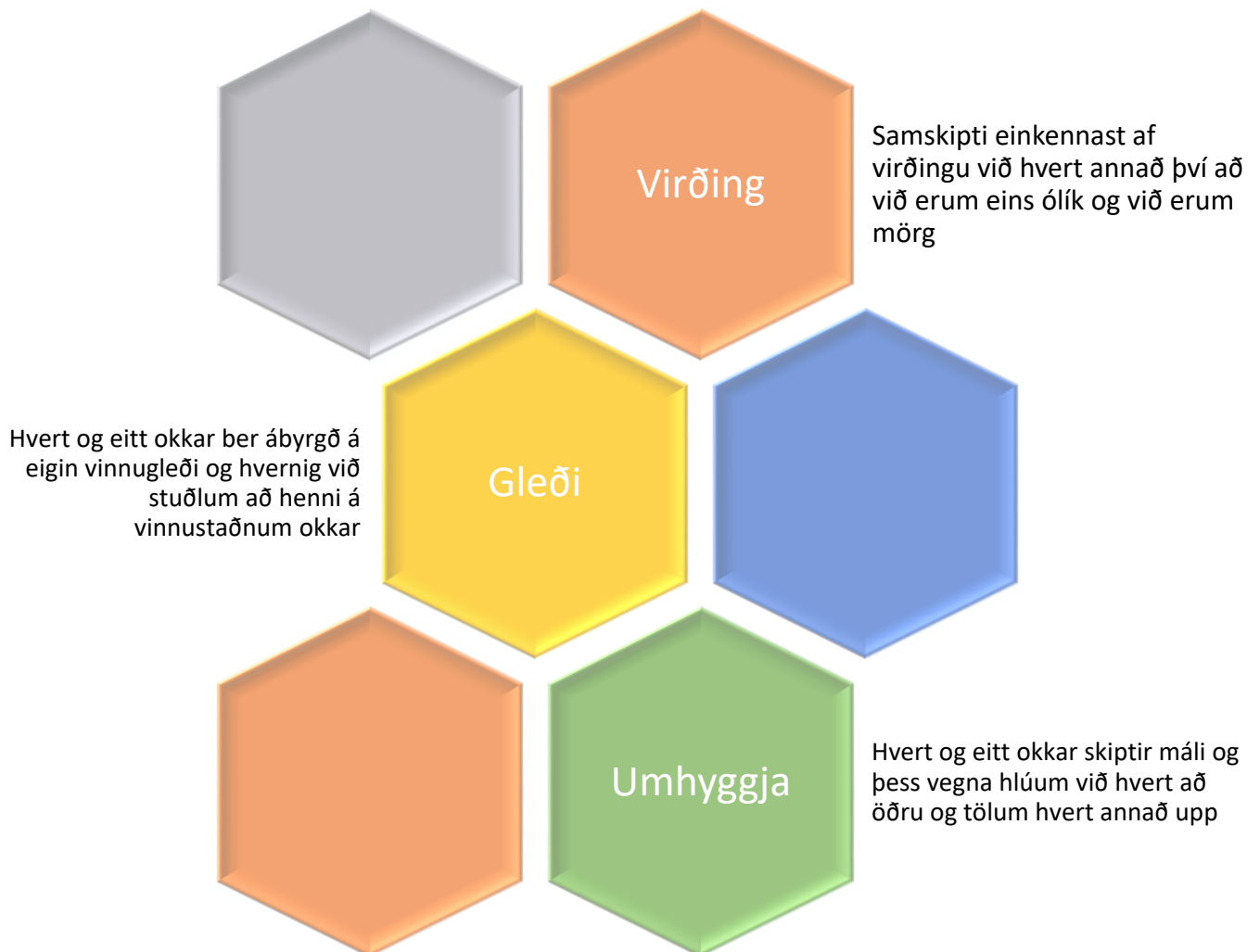
### Yfirmaður skólamötuneytis

Yfirmaður mötuneytis tekur þátt uppeldisstarfi í skólanum þar sem áhersla er lögð á vellíðan nemenda. Hann annast daglegan rekstur mötuneytisins og hefur gæði matar og næringargildi að leiðarljósi ásamt hagkvæmni í rekstri. Yfirmaður mötuneytis ber ábyrgð á rekstri mötuneytisins í samræmi við fjárhagsáætlun. Hann ber ábyrgð á að umgengni og öryggi í mötuneytinu sé í samræmi við lög og reglur.

### 3.1 Starfsmannastefna

Mannauðurinn er hverjum skóla dýrmæt eign og árangur skólastarfsins er undir reyndu og hæfileikaríku starfsfólki kominn. Hólabrekkuskóli leggur ríka áherslu á að laða að sér hæft starfsfólk sem er tilbúið að leggja sig fram og sýnir frumkvæði í starfi. Starfsmenn Hólabrekkuskóla starfa eftir grunngildunum *virðing*, *gleði* og *umhyggja*. Þessi gildi eru leiðarljós starfsmanna í samskiptum þeirra á milli, gagnvart nemendum og foreldrum þeirra.

## Mannauðsstefna Hólabrekkuskóla



## Mannauðsáætlun

Megin markmið mannauðsstefnu Hólabrekkuskóla er að efla vinnugleði og efla ábyrgð starfsfólks á eigin líðan.

### Fastir liðir

- Gleðivika – alltaf í febrúar
- Hamingjuvikur á aðventu
- Fiskurinn – hver mánuður er skipulagður af starfsfólkinu með það að markmiði að auka vinnugleði
- Hreyfihópar – gönguhópur, fjallageitur, hlaupahópur – annar miðvikudagur í mán.
- Heilsukort World Class afsláttur
- Jóga kennsla
- Zumba kennsla
- BOOZT – hádegi einu sinni í mánuði
- Engiferskot – einn morgun í mánuði eða oft
- Nuddtæki
- Núvitund fyrir starfsfólk

## Starfspróun

Hver skóli mótar sér áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skuli hagað svo hún sé í bestu samræmi við áherslur skólans, sveitafélagsins og aðalnámskrár. Hólabrekkuskóli setur sér áætlun um símenntun starfsmanna á hverju ári. Þetta skólaár er áhersla lögð á að skólinn sé lærdómssamfélag þar sem starfsmenn geta aukið færni sína, greint nýjar þarfir, miðlað og lært hver af öðrum.

Í starfspróunaráætlun starfsmanna þetta skólaár er lögð áhersla á:

- **Jafnrétti:** Að skapa tækifæri fyrir alla til að þroskast á eigin forsendum
- **Mál og læsi:** Allir árgangar vinni eftir *Læsisstefnu skólans*
- **Uppbyggileg samskipti:** Að kenna félagsfærni og styrkja tengsl milli nemenda og milli nemenda og starfsfólks
- **Heilbrigði og velferð:** Að koma á heilsueflandi Hólabrekkuskóla til að bæta lífsgæði og auka vellíðan nemenda og starfsfólks
- **Námsmat og sköpun:** Að koma á hæfnimiðuðu námsmati í 1. – 10. bekk



# Starfsþróun, fundafyrirkomulag og dagskrá skólaárið 2018 - 2019

Þriðjudagar kl. 14:30 – 16:00

## 1. þriðjudagur Starfsmannafundur

*Fastir liðir:*

Uppeldi til  
ábyrgðar

Starfsþróun

Á döfinni

Skólaskot

Kynning  
starfsfólks

Fiskurinn

2. þriðjudagur Teymin

3. þriðjudagur Stigsfundir/kennarafundur

4. þriðjudagur Vinnusmiðjur

### Móttaka starfsfólks

Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti. Þar er kynning á starfsemi skólans. Á haustfundum kynna skólastjórnendur nýjum starfshúsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar störf og skólann. Nýútskrifaðir kennarar fá leiðsagnarkennara fyrsta kennsluárið.

### Trúnaðarmenn /öryggisnefnd

Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagssins á vinnustað er varðar skilaboð og upplýsingamiðlun til félagsmanna. Trúnaðarmaður er fulltrúi stéttarfélagssins á vinnustað er varðar framkvæmd kjarasamnings og réttargæslu félagsmanna. Trúnaðarmaður kennara er Ingibjörg Marteinsdóttir. Trúnaðarmaður fyrir Starfsmannafélag Reykjavíkurborgar er Guðbrandur Haraldsson.

Þar sem 50 eða fleiri starfa skulu öryggistrúnaðarmenn vera tveir og mynda svonefnda öryggisnefnd ásamt tveimur öryggisvörðum tilnefndum af atvinnurekanda. Nefndin skal fylgjast með því að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað séu í samræmi við lög og reglugerðir.

Í öryggisnefnd eru Hólmfríður G. Guðjónsdóttir og Ólafur J. Stefánsson, öryggisverðir ásamt öryggistrúnaðarmönnum Engilbert Imsland og Guðbrandi Haraldssyni.

### Ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélags

Starfsfólk skóla skal ávallt bera velferð nemenda fyrir brjósti og leggja sig fram um að tryggja nemendum öryggi, vellíðan og vinnufrið til að þeir geti notið skólagöngu sinnar. Starfsfólki ber að stuðla að jákvæðum skólabrag og starfsanda í öllum skólastarfi og góðri umgengni.

Starfsfólk skal sýna nærgætni og gæta virðingar í framkomu sinni gagnvart nemendum, foreldrum og samstarfsfólki og gæta þagmælsku, nema þegar um er að ræða tilkynningarskyldu gagnvart barnaverndarlögum. Stjórnendum skóla ber að vinna markvisst að því að stuðla að jákvæðum samskiptum og gagnkvæmu trausti allra í skólanum og í þeirri vinnu skal taka sérstaklega mið af aldri og þroska nemenda. Ef mál koma upp í skólanum sem tengjast óæskilegri hegðun og framkomu nemenda skal fara með slík mál skv. 6. kafla reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Skólastjórnendum og kennurum ber að eiga samstarf við foreldra um hegðun, líðan og samskipti barna þeirra. Umsjónarkennarar skulu upplýsa foreldra reglulega um skólabrag og bekkjarbrag og leita eftir uppbyggjandi samstarfi við foreldrahópinn um hvorutveggja. Starfsfólki skóla ber að taka afstöðu gegn líkamlegu, andlegu og félagslegu ofbeldi í skólanum. Ef slík tilvik koma upp skal bregðast við þeim samkvæmt stefnu skólans, sbr. 3. kafla reglugerðar þessarar.

Skólastjórnendum og kennurum ber að upplýsa foreldra ef ítrekað er fundið að hegðun eða framkomu nemanda í öllu starfi á vegum skóla, þ. á m. í útiveru á skólatíma og í ferðum utan skólalóðar á vegum skólans. [Sbr. reglugerð nr. 1040/2011 mmr.](#)

### 3.2 Nöfn, netföng og starfsheiti

Aðalheiður L. Hlynsdóttir	Umsjónarkennari í b. 91 og b. 92	adalheidur.lilja.hlynsdottir@rvkskolar.is
Ana Cristina Leite	Skólaliði	anna.cristina.leite@rvkskolar.is
Andrea Ósk Guðlaugsdóttir	Umsjónarkennari í 1. b.	andrea.osk.gudlaugsdottir@rvkskolar.is
Baldur Kristjánsson	Stuðningsfulltrúi	Baldur.Kristjansson@rvkskolar.is
Berglind Ósk Kristjánsdóttir	Umsjónarkennari í 2. b.	berglind.osk.kristjansdottir@rvkskolar.is
Berglind Ósk Óskarsdóttir	Skólaliði	berglind.osk.oskarsdottir@rvkskolar.is
Bjarni Guðjónsson	Heimilisfræðikennari	bjarni.gudjonsson@rvkskolar.is
Bogi Franzson	Umsjónarkennari í b. 82	Bogi.Franzson@rvkskolar.is
Diljá Sigursveinsdóttir	Tónlistarkennari	sigursveins@gmail.com
Eðvarð Hilmarsson	Umsjónarkennari í 6. b.	Edvard.Hilmarsson1@rvkskolar.is
Elena Vladimirovna Zaytseva	Grunnskólakennari	Elena.Vladimirovna.Zaytseva@rvkskolar.is
Elín Þórðardóttir	Umsjónarkennari í b. 83	elto51@rvkskolar.is
Engilbert Imsland	Umsjónarkennari í b. 101	engilbert.imsland@rvkskolar.is
Erla Steinþórsdóttir	Umsjónarkennari í 5. b.	Erla.Steinthorsdottir@rvkskolar.is
Erna Fjola Baldvinsdóttir	Sérkennari	erna.fjola.baldvinsdottir@rvkskolar.is
Ewa Zembrowska	Skólaliði	ewa.zembrowska@rvkskolar.is
Eygló Kúld Eiríksdóttir	Skólaliði	eyglo.kuld.eiriksdottir@rvkskolar.is
Eyrún Briem Kristjánsdóttir	Grunnskólakennari	Eyrun.Briem.Kristjansdottir@rvkskolar.is
Friðjón E. Jónsson	Umsjónarkennari í b. 102	Fridjon.Eirikur.Jonsson@rvkskolar.is
Guðbjörg María Sigtryggsdóttir	Stuðningsfulltrúi	Gudbjorg.Maria.Sigtryggsdottir@rvkskolar.is
Guðni Kjartan Franzson	Tónmenntakennari	gudni@toney.is
Guðný Steinunn Guðjónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	gudny.steinunn.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Hafdís Aðalsteinsdóttir	Skólaliði	hafdis.adalsteinsdottir@rvkskolar.is
Halldóra Tinna Viðarsdóttir	Umsjónarkennari í 2. b.	halldora.tinna.vidarsdottir@rvkskolar.is
Hanna Júlía Kristjánsdóttir	Umsjónarkennari í 5. b.	hanna.julia.kristjansdottir@rvkskolar.is
Heiða Berta Guðmundsdóttir	Umsjónarkennari í 7. b.	heida.bera.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Helga Úlfsdóttir	Umsjónarkennari í 1. b.	helga.ulfsdottir@rvkskolar.is
Hjördís Þórðardóttir	Deildarstjóri yngra stigs	hjordis.thordardottir@rvkskolar.is
Hólmfríður G. Guðjónsdóttir	Skólastjóri	holmfridur.g.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Hrafn Valgarðsson	Umsjónarkennari í 6. b.	hrafn.valgardsson@rvkskolar.is
Hulda Guðrún Hallsdóttir	Danskennari	hulda.gudrun.hallsdottir@rvkskolar.is

Ingibjörg Gréta Marteinsdóttir	Umsjónarkennari í 4. b.	ingibjorg.greta.marteinsdottir@rvkskolar.is
Ingrida Zilinskiene	Skólaliði	ingrida.zilinskiene@rvkskolar.is
Ingunn Hróðný Guðjónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	ingunn.hrodny.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Írist Hrund Hauksdóttir	Náms- og starfsráðgjafi	Iris.hrund.hauksdottir@rvkskolar.is
Jason Ívarsson	Stundakennari	jaiv50@rvkskolar.is
Jóhann Ingi Benediktsson	Stundakennari - tónlist	joigitar@gmail.com
Jóhanna Júlíusdóttir	Bókasafnsfræðingur	johanna.juliusdottir@rvkskolar.is
Jóhanna Raket Sveinbjörnsdóttir	Deildarstjóri eldra stigs	johanna.raket.sveinbjornsdottir@rvkskolar.is
Jónína Ragnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi	jonina.ragnarsdottir@rvkskolar.is
Katrín Elly Björnsdóttir	Umsjónarkennari í 3. b.	katrin.elly.bjornsdottir@rvkskolar.is
Katrín Kristinsdóttir	Framhaldsskólakennari	katrin.kristinsdottir@rvkskolar.is
Katrín Kristín Hallgrímsdóttir	Skólaritari	katrin.kristin.hallgrimsdottir@rvkskolar.is
Kristín Auður Halldórsdóttir	Skólahjúkrunarfræðingur	holabrekkuskoli@heilsugaeslan.is
Kristján Dúi Sæmundsson	Íþróttakennari	Kristjan.Dui.Saemundsson@rvkskolar.is
Lára Ágústa Hjartardóttir	Umsjónarkennari í 1. b.	Lara.Agusta.Hjartardottir@rvkskolar.is
Leonora Morina	Skólaliði	leonora.morina@rvkskolar.is
Lovísa Guðrún Ólafsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	lovisa.gudrun.olafsdottir@rvkskolar.is
Malgorzata Karmel	Stuðningsfulltrúi	malgorzata.karmel@rvkskolar.is
Margrét Eva Einarsdóttir	Sérkennsla	
Mirjana Arsic	Skólaliði	Mirjana.Arsic@rvkskolar.is
Navinda Khongchumchuen	Skólaliði	Navinda.Khongchumchuen@rvkskolar.is
Oddný Halla Haraldsdóttir	Myndmenntakennari	oddny.halla.haraldsdottir@rvkskolar.is
Ólafur Jón Stefánsson	Umsjónarmaður fasteigna	olafur.jon.stefansson@rvkskolar.is
Óli Halldór Sigurjónsson	Íþróttakennari	oli.halldor.sigurjonsson@rvkskolar.is
Ólöf Elín Tómasdóttir	Umsjónarkennari í 4. b.	olof.elin.tomasdottir@rvkskolar.is
Ómar Samir	Íþróttakennari í sundkennslu	omar.samir.antar.shahin@rvkskolar.is
Ragna Björg Einarsdóttir	Umsjónarkennari í 1. b.	ragna.bjorg.einarsdottir@rvkskolar.is
Ragnheiður Sigurðardóttir	Grunnskólakennari	Ragnheidur.Sigurdardottir@rvkskolar.is
Ragnhildur Bj. Sveinsdóttir	Grunnskólakennari	ragnhildur.bjork.sveinsdottir@rvkskolar.is
Raket Dögg Óskarsdóttir	Stundakennari	
Sigrún Ámundadóttir	Umsjónarkennari í 2. b.	sigrun.amundadottir@rvkskolar.is
Sigrún Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari	Sigrun.Gudmundsdottir@rvkskolar.is

Sigurey Valdís Eiríksdóttir	Sérkennari	Sigurey.Valdis.Eiriksd.Hjartar@rvkskolar.is
Snædís Vagnsdóttir	Umsjónarkennari í 3. b	Snaedis.Vagnsdottir@rvkskolar.is
Snæfríður Þorvaldsdóttir	Umsjónarkennari í 5. b	snaefridur.thorvaldsdottir@rvkskolar.is
Sólveig Edda Ingvarsdóttir	Sérkennari	solveig.edda.ingvarsdottir@rvkskolar.is
Stefán Stefánsson	Yfirmaður skólamötuneytis	stefan.stefansson@rvkskolar.is
Stephanie G. Scobie	Umsjónarkennari í b. 103	Stephanie.Grace.Scobie@rvkskolar.is
Thelma Rut Jónsdóttir	Stuðningsfulltrúi	
Valdís Vera Einarsdóttir	Sérkennari	valdis.vera.einarsdottir@rvkskolar.is
Örn Valdimarsson	Umsjónarkennari í 7. b.	Orn.Valdimarsson@rvkskolar.is

# 4. Skóladagatal



## Skóladagatal 2018 - 2019

Nafn skóla:

Hólabrekkuskóli

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

viðtíning - gleði - umhyggja

Á skóladagatali má finna allar helstu upplýsingar um kennsludaga, lengd jólaheftis, páskaleyfis og annarra vetraleyfa, skólabyrjun / skólalok, samstarfsdaga o.fl. Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga þar af eru svokallaðir sveigjanlegir / skertir skóladagar tíu talsins ef svo ber undir. Skólasetning, foreldradagar, jólaskemmtanir eru dæmi um sveigjanlega skóladaga.

### Skóladagar

Skóladagar nemenda eru alls 180 talsins, þar af eru sveigjanlegir / skertir skóladagar tíu talsins.

### Kennsludagar

Kennsludagar nemenda eru alls 170.

### Skólabyrjun – skólalok

Skólasetning verður 22. ágúst 2018 og skólaslit verða 7. júní 2019.

### Jólaleyfi

Jólaleyfi verður frá 21. desember 2018 til 3. janúar 2019. Samstarfsdagur starfsfólks verður miðvikudaginn 2. janúar 2019. Kennsla hefst samkvæmt stundaskrá, fimmtudaginn 3. janúar 2019.

### Páskaleyfi

Páskaleyfi verður frá 15. apríl – 22. apríl 2018. Kennsla hefst á ný samkvæmt stundaskrá þriðjudaginn 23. apríl 2018.

### Vetrarleyfi

Vetrarleyfi verður dagana 18., 19. og 22. október 2018 og 25. og 26. febrúar 2019.

### Umhverfis dagar

Umhverfisdagur verður 25. apríl 2019.

### Útivistardagar

Lokadagar skólaársins í júní eru oftast nýttir til útivistar, auk þess er útivist oft skipulögð utan þessara daga og fer þá eftir verkefnum hverju sinni.

### Starfsdagar kennara

Starfsdagar kennara verða 5. október, 21. nóvember 2018, 2. janúar, 28. janúar og 19. mars 2018.

### Foreldra- og nemendasamtöl

Dagana 4. október 2018 og 29. janúar 2019 eru foreldrar og nemendur boðaðir í viðtöl til umsjónarkennara. Þar gefst foreldrum og nemendum kostur á að ræða um námslega stöðu og líðan nemanda.

### Skertir dagar

Dagar til annarra starfa með nemendum eru samtals 10 talsins: T.d. skólasetning 22. ágúst, foreldra- og nemendasamtöl 4. október og 29. janúar '19, menningarmót / fljúgandi teppi 7. september, jólaskemmtanir 20. desember, öskudagur 6. mars '19, sýning á vinnu nemenda 29. mars '19, íþróttahátíð og árshátíð 9. maí, útivist og fræðsla 6. júní og skólaslit 7. júní '19.

### Samræmd próf

Í 4. og 7. bekk eru samræmd könnunarpróf á tímabilinu 22. – 28. september 2018 og í 9. bekk 11., 12. og 13. mars 2019. Prófað er í íslensku og stærðfræði í öllum árgöngunum og að viðbætti ensku í 10. bekk. Kannanirnar eru lagðar fyrir nemendum í þessum árgöngum á sama tíma á öllu landinu.

## Vettvangsferðir

Kennarar fara með nemendur í vettvangsferðir jöfnum höndum yfir skólaárið. Bæði eru stofnanir heimsóttar, náttúran skoðuð og borgin sjálf. Lengri vettvangsferðir eru oftast farnar í lok skólaárs. Eingöngu 7., 9. og 10. bekkingar fara í gistiferðir.

## 5. Tilhögun kennslu

Leiðarljós Hólabrekkuskóla við náms- og kennsluskipulag eru grunnþættir aðalnámskrár. Náms- og kennsluskipulag tekur mið af hæfni- og matsviðmiðum aðalnámskrár. Í náms- og kennsluskipulagi á að taka tillit til þess að nemendur beri sem mesta ábyrgð á námi sínu. Náms- og kennsluskipulagið á að koma til móts við þarfir, áhuga, námsgleði og námsstíl nemenda, sbr. Uppeldi til ábyrgðar og aðalnámskrá grunnskóla.

### 5.1 Náms- og kennsluáætlanir

Allir árgangar vinna með hæfniviðmið aðalnámskrár út frá sex grunnþáttum menntunar sem eru: [Læsi](#), [sköpun](#), [lýðræði](#), [sjálfbærni](#), [heilbrigði](#) og [velferð og jafnrétti](#)

Náms- og kennsluáætlanir eru gerðar í öllum árgöngum skólans og þær má allar finna inni á Mentor og á heimasíðu skólans - [holabrekkuskóli.is](#).

Kennsluáætlanir allra árganga er að finna inni á Mentor og þar geta foreldrar skoðað áætlanir barna sinn. Þættir sem teknir eru inn í kennsluáætlanir eru; tímabil, markmið, náms- og kennslugögn, kennsluaðferðir og námsmat, sjá mynd:

The image shows a screenshot of a lesson plan template titled "KENNSLUÁÆTLUN". It contains five input fields for planning details:

- Tímabil
- Markmið - hvað ætlum við að læra?
- Náms- og kennslugögn - hvaða gögn ætlum við að nota?
- Kennsluaðferðir - hvaða leiðir förum við í kennslustundum?
- Námsmat - hvað og hvernig er nám og vinna metin?



## 5. 2 Lykilhæfni



Kennsluskipulagið í öllum árgöngum tekur mið af lykilhæfni en sú hæfni tekur til alhliða þroska nemandans. Lykilhæfni tengist öllum námsgreinum og er metin um leið og þekkingu og leikni er náð og því fléttast námsmátið oft þvert á námsgreinar.

Viðmið um mátið eru sett fram í fimm liðum sem eiga við öll námssvið:



### 5.3 Kennsluskipulag

		<i>Allir árgangar vinna eftir áherslum og stefnu skólans</i>	Grunnþættir menntunar 1. – 10. bekkur
<b>Nám á nýjum nótum</b>			
<b>Kennsluaðferðir sem skila árangri</b>	Byrjendalæsi K-PALS og PALS ART félagsfærniþjálfun	Heilsueflandi grunnskóli	<b>Heilbrigði og velferð</b>
			<b>Sjálfbærni</b>
<b>Hæfnimiðað námsmat</b>	Hæfnimiðað námsmat í öllum árgöngum þar sem unnið er út frá grunnþáttum menntunar og lykilhæfni	Jafnréttisstefna skólans	<b>Jafnrétti</b>
<b>Hæfnikort fyrir hvern og einn</b>	Nemandi og foreldrar sjá á hæfnikorti hvaða hæfniviðmiðum er náð og hvaða viðmið þarf að vinna betur með		<b>Lýðræði og mannréttindi</b>
		Lestrarstefna Breiðholts	<b>Læsi</b>
<i>Grunnþættir menntunar eru leiðarljós í menntun og starfsháttum Hólabrekkuskóla</i>			
1. – 2. bekkur Íslenska Náttúrufræði Samfélagsfræði Stærðfræði Sjón- og sviðslistir Skólaíþróttir List- og verkgreinar		3. – 6. bekkur Íslenska Náttúrufræði Samfélagsfræði Stærðfræði Sjón- og sviðslistir Skólaíþróttir List- og verkgreinar Enska	
7. – 10. bekkur Íslenska Náttúrufræði Samfélagsfræði Stærðfræði Sjón- og sviðslistir Skólaíþróttir List- og verkgreinar Enska Danska		Þema Þema í 8. – 10. bekk 4 kestar alla miðvikudaga Þema - samþætting námsgreina  Val í 8. – 10. bekk Val í 8. bekk – 2 kestar Val í 9. og 10. bekk 6 kestar	

## 5.4 Umsjónarkennarar

Árgangur	Umsjónarkennarar		Einkunnarorð skólans
1. bekkur	Andrea Ósk Guðlaugsdóttir Helga Úlfsdóttir Lára Ágústa Hjartardóttir	Deildarstjóri yngra stígs Hjördis Þórðardóttir	<b>Virðing – gleði – umhyggja</b>
2. bekkur	Katrín Elly Björnsdóttir Ragna Björg Einarsdóttir Snædís Vagnsdóttir		
3. bekkur	Berglind Ósk Kristjánsdóttir Halldóra Tinna Viðarsdóttir Sigrún Ámundadóttir		
4. bekkur	Ingibjörg Gréta Marteinsdóttir Ólöf Elín Tómasdóttir		
5. bekkur	Erla Steinþórsdóttir Hanna Júlía Kristjánsdóttir Snæfríður Þorvaldsdóttir		
6. bekkur	Eðvarð Hilmarsson Hrafn Valgarðsson	Deildarstjóri eldra stígs Jóhanna Rakel Sveinbjörnsdóttir	
7. bekkur	Heiða Berta Guðmundsdóttir Örn Valdimarsson		
8. bekkur	Andrea Jónsdóttir Bogi Franzson Elín Þórðardóttir		
9. bekkur	Aðalheiður Lilja Hlynsdóttir		
10. bekkur	Engilbert Imsland Friðjón Eiríkur Jónsson Stephanie Grace Scobie		

## 6. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi er tvíþætt: Annars vegar er um að ræða mat sem skólar framkvæma sjálfir og er kallað innra mat. Hins vegar er um að ræða mat sem utanaðkomandi aðili vinnur á vegum sveitarfélags, ráðuneytis mennta- og menningarmála eða annarra aðila og er það nefnt ytra mat (Aðalnámskrá grunnskóla 2011:60).

### 6.1 Ytra mat

Ýmsar kannanir og próf liggja til grundvallar ytra mati skólans sem lögð eru fyrir nemendur, foreldra og starfsmenn skólans af utanaðkomandi aðilum s.s. Skóla- og frístundasviði, Menntamálastofnun og Þjónustumiðstöð Breiðholts.

### 6.2 Innra mat

Innra mat skólans er samofið daglegu starfi og eru ýmsir þættir notaðir til að ákvarða umbætur í skólastarfinu. Árlega eru tekin starfsþróunarsamtöl við alla starfsmenn skólans sem nýtt eru til markmiðssetningar og áætlanagerðar í skólanum. Kannanir og skimanir eru lagðar fyrir reglulega yfir skólaárið og niðurstöður notaðar til að setja markmið til framþróunar eins og t.d. Skólapúlslinn.

### 6.3 Heildarmat

Á nokkurra ára fresti er framkvæmt heildarmat á starfsemi skóla. Starfsmenn skóla- og frístundarsviðs sjá um framkvæmd heildarmats - sjá skýrslu [hér](#) sem gerð var skólaárið 2014 – 2015.

## 7. Starfsáætlun nemenda

Skóladagar nemenda skulu vera 180 á skólaárinu. Þar af mega 10 dagar vera skertir skóladagar. Skólinn er einsetinn og byrjar allir nemendur sinn skóladag á sama tíma að morgni. Fyrsta kennslustund hefst kl. 08:30. Skólaárið 2018 - 2019 eru alls 26 bekkjardeildir við skólann.

### Vikulegur stundafjöldi

Árgangur	1. – 4.	5.	6. og 7.	8. – 10.
Kennslustundir á viku	30 (1200 mín)	35 (1400 mín)	35 (1400 mín)	37 (1480 mín)
Skólatími	Kl. 8:30 – 13:40	Kl. 8:30 – 14:10	8:30 – 13:30/14:10/14:50	8:30 – Mismunandi skólalok / VAL

### Útfærsla kennslutímans

Stundaskrá allra nemenda skólans er samfelld og nánari útfærsla á skóladeginum eftir árgöngum er sem hér segir:

**1. – 4. bekkur;** skóladagurinn byrjar á tveimur 80 mín vinnulotum með 20 mín frímínútum á milli, matarhlé og frímínútur eru milli kl. 11:30 og 12:20 og loka vinnulota frá kl. 12:10 – 13:40

**5. bekkur;** skóladagurinn byrjar á tveimur 80 mín vinnulotum með 20 mín frímínútum á milli, matarhlé og frímínútur eru milli kl. 11:30 og 12:10 og loka vinnulota frá kl. 12:10 – 14:10

**6. – 7. bekkur;** skóladagurinn byrjar á tveimur 80 mín vinnulotum með 20 mín frímínútum á milli, frímínútur milli kl. 11:30 – 11:40, ein vinnulota í 40 mín og matartími og frímínútur kl. 12:20 – 12:50 loka vinnulota frá kl. 12:50 – 13:30/14:10/14:50

**8. – 10. bekkur;** skóladagurinn byrjar á tveimur 80 mín vinnulotum með 20 mín frímínútum á milli, frímínútur milli kl. 11:30 – 11:40, ein vinnulota í 40 mín og matartími og frímínútur kl. 12:20 – 12:50 loka vinnulota frá kl. 12:50 og fram eftir degi þegar val er hjá nemendum.

Sveigjanleiki innan námsviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Í nýrri aðalnámskrá segir að hver grunnskóli ákveði hvort námsgreinar séu kenndar, aðgreindar eða samþættar. Í náms- og kennsluskipulagi árganga sem birt er á heimasíðu skólans er nánar greint frá fyrirkomulagi kennslunnar.

#### Valgreinar í 8. – 10. bekk

Nemendum á unglíngastigi, 8., 9. og 10. bekk, stendur til boða að velja sér valgreinar sem tengjast áhugasviði þeirra. Nemendur verða að hafa minnst 37 kennslustundir á viku samkvæmt viðmiðunarstundaskrá, af þessum kennslustundafjölda velja nemendur sex kennslustundir í valgreinar. Að vori fá nemendur valgreinablöðin afhent ásamt valgreinalýsingum.

#### Skipulagt nám utan skóla

Heimilt er að meta skipulagt nám og/eða íþróttá- og frístundastarf sem stundað er utan grunnskóla. Nemandi sem stundar fjórar stundir eða meira á viku í skipulögðu námi/starfi getur fengið það metið sem valgrein. Skila þarf inn staðfestingu til náms- og starfsráðgjafa með undirskrift og samþykki foreldra.

#### Bekkarreglur og umsjónarmenn

Umsjónarkennarar aðstoða sína nemendur við að semja bekkjarreglur að hausti. Nemendur skiptast á að vera umsjónarmenn í bekknum. Verkefni umsjónarmanns er að sjá til þess að kennslustofa sé hrein og snyrtileg í lok dags. Umsjónarkennari stýrir umsjónarmönnum hverju sinni.

## 8. Skólareglur

Leiðarljós Hólabrekkuskóla eru virðing, gleði og umhyggja. Í skólanum er unnið eftir hinni heildstæðu uppbyggingarstefnu; Uppeldi til ábyrgðar. Allir, bæði starfsmenn og nemendur, læra að þekkja eigin þarfir og hvernig er hægt að uppfylla þær í sátt og samlyndi, að mistök eru til að læra af og að vandamál er hægt að leysa á uppbyggilegan hátt.

Skólareglur eiga að tryggja nemendum frið til að læra og skapa þeim aðstæður til að lifa í sátt og samlyndi. Skólareglur Hólabrekkuskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

Í Hólabrekkuskóla sýnum við gagnkvæma virðingu, gleði og umhyggju.

### Virðing

Við sýnum virðingu með jákvæðum samskiptum, umburðarlyndi og fordómaleysi. Við komum fram við hvert annað eins og við viljum að komið sé fram við okkur.

### Gleði

Við sýnum gleði með því að njóta þess að vera saman, samgleðjast og hrósa hvert öðru. Við komum fram við hvert annað af jákvæðni og samkennd.

### Umhyggja

Við sýnum umhyggju með því að vera tillitssöm, hjálpsöm og látum okkur aðra varða. Við komum fram við hvert annað af hlýju, nærgætni og kurteisi.

Skólareglur eru unnar í samræmi við 14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008 en þar segir:

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska. Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin. Ef hegðun nemanda reynist verulega áfátt ber kennara hans að leita orsaka þess og reyna að ráða á því bót, m.a. með viðtölum við nemandann sjálfan og foreldra hans. Verði samt ekki breyting á til batnaðar skal kennari leita aðstoðar skólastjóra og sérfróðra ráðgjafa skólans sem leita leiða til úrbóta, eftir atvikum að teknu tilliti til hlutverks barnaverndaryfirvalda.

Skólareglurnar hafa einnig tilvísun í reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum en þar segir í 5. grein:

*Nemendur bera ábyrgð á eigin námi, framkomu sinni, háttsemi og samskiptum við skólasystkin og starfsfólk skóla, þ.m.t. rafrænum samskiptum og netnotkun með hliðsjón af aldri og þroska þeirra. Einnig er vísað til 6. greinar sömu reglugerðar en þar segir: Foreldrar bera ábyrgð á uppeldi barna sinna. Þannig bera foreldrar einnig ásamt börnum sínum ábyrgð á hegðun þeirra og framkomu gagnvart samnemendum og starfsfólki skóla og eiga að bregðast við afleiðingum hegðunar barna sinna í skóla.*

Kennarar kynna skólareglur fyrir nemendum og foreldrum þeirra á hverju hausti og minna á þær eins oft og þurfa þykir. Skólareglur eru aðgengilegar á heimasíðu skólans.

## Skólareglur Hólabrekkuskóla

1. Nemendur og aðstandendur þeirra bera sameiginlega ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu.
2. Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.
3. Nemendur mæta stundvíslega í skólann og fara eftir leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.
4. Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og sýna snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar. Sælgæti, kex, gos og orkudrykkir eru ekki leyfilegir.
5. Nemendur sýna kurteisi, tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.
6. Nemendur virða reglur í kennslustofum og virða einnig hlutverk sín og hlutverk annarra. Bekkjarsáttmáli gildir hvar sem nemendur eru.
7. Nemendur nota farsíma og önnur sambærileg raftæki í samráði við kennara.
8. Nemendur nota ekki rafrettur, tóbak, áfengi eða fíkniefni í skólanum eða hvar sem þeir eru á vegum skólans.
9. Nemendur fylgja reglum um notkun reiðhjóla, hlaupahjóla, línuskauta, hjólaskóa, hjólabretta og raf-/ vélknúinna tækja í skólanum og á skólalóð.

virðing umhyggja  
gleði

## 8.2 Nánari útfærsla á skólareglunum

### Regla 1 – Nemendur og aðstandendur þeirra bera sameiginlega ábyrgð á náminu og sýna námi annarra virðingu

#### Nánari útfærsla

- a. Nemendur mæta undirbúnir í kennslustund og hafa meðferðis viðeigandi námsgögn.
- b. Nemendur sinna náminu og fara eftir verkstjórn kennara.
- c. Nemendur virða vinnufrið, eru vinnusamir og leggja sitt af mörkum til að auka gæði starfsins.
- d. Þegar tveir eða fleiri vinna saman að verkefni bera þeir sameiginlega ábyrgð og hver og einn leggur sitt af mörkum.
- e. Nemendur koma úthvildir í skólann og tilbúnir að takast á við verkefni dagsins.
- f. Nemendur hafa rétt við í prófum og skila eigin efni í verkefnum og ritgerðum á tilsettum tíma.

#### Viðurlög

Ef ástundun á námi er ábótavant sjá viðmið um brot á skólareglum.

Ef nemandi hefur rangt við í prófum og/eða skilar ekki eigin efni í verkefnum og ritgerðum á tilsettum tíma:

1. Nemandinn fær prófið/verkefnið ekki metið. Litið svo á að verkefni hafi ekki verið skilað eða nemandi hafi verið fjarverandi úr prófi án gildra ástæðna.
2. Sjá viðbrögð um brot á skólareglum.



## Regla 2 – Nemendur ganga vel um skólann, eigur sínar og annarra.

### Nánari útfærsla

- a. Nemendur bera ábyrgð á öllum hlutum og fatnaði sem þeir koma með í skólann.
- b. Nemendur geyma yfirhafnir, höfuðföt og útiskó í fatahengi og/eða í nemendaskápum eða í samráði við starfsmenn skólans og/eða kennara.
- c. Nemendur ganga frá eftir sig í þeim rýmum sem þeir eru hverju sinni.
- d. Nemendur leggja sig fram um að halda skólanum og umhverfi hans snyrtilegu.
- e. Nemandi skemmir ekki eigur né húsnæði skólans.

### Viðurlög

Ef nemandi virðir ekki reglur um umgengni:

1. Ef nemandi skilur fatnað sinn eftir á gólfi í fatahengi er honum safnað saman í lok dags og þarf nemandinn að nálgast eigur sínar sjálfur.
2. Ef nemandi gengur illa um þá er hann minntur á af samnemanda/starfsmanni að ganga frá eftir sig.
3. Ef nemandi skemmir eigur eða húsnæði skólans þá skal hann taka þátt í lagfæringu skemmda og endurbótum.
4. Sjá viðbrögð um brot á skólareglum.

### Regla 3 – Nemendur mæta stundvíslega í skólann og fara eftir leiðsögn kennara og annarra starfsmanna.

#### Nánari útfærsla

- a. Nemendur temja sér stundvísi
- b. Nemendur í 1. – 7. bekk eru úti í frímínútum á skólalóð en nemendur í 8.-10. bekk mega vera inni í frímínútum.
- c. Nemendur og foreldrar þekki vel til skólasóknarreglnanna.
- d. Skólasóknarreglur, sjá skólasóknarkerfi vegna ástundunar og vegna leyfa veikinda.
  - a. Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er sýnileg eins og annað um frammistöðu nemandans.
  - b. Skólaritari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Ef foreldrar hafa athugasemdir þá þarf að senda þær innan viku til skólaritara.
  - c. Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.
- e. Veikindi skal tilkynna daglega áður en kennsla hefst. Foreldrar geta sjálfir skráð veikindi nemenda í Mentor og er þá mest hægt að skrá tvo daga í einu.
- f. Heimilt er að óska eftir læknisvottorði ef nemandi er veikur samfleytt í tíu daga eða lengur og einnig ef nemandi hefur verið veikur í fleiri en fimmtán daga á skólaárinu.
- g. Kennari stýrir dagskrá og framkvæmd kennslustunda, þar með uppröðun í stofu.
- h. Nemendur fara að fyrirmælum starfsfólks í húsakynnum skólans, á skólalóð sem og í ferðum á vegum skólans.

#### Viðurlög

1. Sjá skólasóknarkerfi vegna ástundunar
2. Sjá skólasóknarkerfi vegna leyfa og veikinda
3. Sjá viðbrögð um brot á skólareglum

**Regla 4 – Nemendur hafa með sér hollt og gott nesti og sýna snyrtimennsku við neyslu matar og drykkjar.**

**Nánari útfærsla**

- a. Nemendur sitja meðan þeir borða, jafnt í kennslustofum sem í matsal.
- b. Nemendur umgangast mat og borðbúnað af virðingu.
- c. Neysla gosdrykkja og sælgætis er ekki leyfð á skólatíma nema af sérstöku tilefni og þá með leyfi kennara.
- d. Neysla orkudrykkja er óheimil í skólanum, á skólalóð og í ferðum á vegum skólans.
- e. Matsalur er fyrir þá sem eru skráðir í mat og þá sem koma með nesti. Allir drekka vatn með matnum í matsalnum. Sjá nánari útfærslu á hlutverki okkar í matsal.

**Viðurlög:**

1. Ef nemandi fer ekki eftir reglum þá byrjar starfsmaður á að ræða við nemanda.
2. Gosdrykkur/orkudrykkur og sælgæti sem tekið er af nemanda er fleygt.
3. Ef nemandi gerist aftur uppvís af því að brjóta reglurnar verður farið eftir viðbrögðum um brot á skólareglum.

## Regla 5 – Nemendur sýna kurteisi og tillitssemi og bera ábyrgð á eigin orðum og gerðum.

### Nánari útfærsla

- a. Nemendur ganga rólega um skólann og hægra megin á gönguleiðum.
- b. Nemendur temja sér ávallt kurteisi, vinsemd og hjálpsemi í garð annarra.
- c. Mæti nemandi of seint til kennslustundar biðst hann afsökunar og gengur hljóðlega til verka og truflar ekki aðra.
- d. Nemendur temja sér viðeigandi orðbragð og sleppa móðgunum og blótsyrðum.
- e. Nemendur fara eftir fyrirmælum allra skólstarfsmanna.

### Viðurlög

1. Sjá viðbrögð um brot á skólareglum.

**Regla 6 – Nemendur virða reglur í kennslustofum og á göngum skólans. Þeir virða hlutverk sín og hlutverk annarra og bekkjarsáttmáli gildir hvar sem nemendur eru.**

#### **Nánari útfærsla**

- a. Kennarinn er verkstjóri og nemendur lúta verkstjórn hans.
- b. Nemendur sýna kurteisi og taka tillit til annarra.
- c. Nemendur gefa merki þegar bera á upp spurningu eða biðja um orðið.
- d. Símar nemanda, hljómtæki og fylgibúnaður skal ekki vera sýnilegur eða í notkun í kennslustofu nema með sérstöku leyfi frá kennara.
- e. Matur er ekki leyfilegur inn kennslustofum (reglan á ekki við í nestistímum í 1. – 7. bekk).
- f. Ganga skal frá stofu eins og komið var að henni.

#### **Viðurlög**

Ef nemandi virðir ekki verkstjórn kennara:

1. Sjá viðmið um brot á skólareglum.

Ef nemandi virðir ekki fyrirmæli starfsfólks:

1. Ef nemandi fer ekki eftir reglum þá byrjar starfsmaður á að ræða við nemanda.
2. Ef nemandi gerist aftur uppvís af því að brjóta reglurnar verður farið eftir viðbrögðum um brot á skólareglum.

## Regla 7 – Nemendur nota farsíma, tónhlöður (t.d. ipoda) og sambærileg tæki í samráði við kennara

### Nánari útfærsla

1. Símar nemenda, tónhlöður (t.d. ipodar), spjaldtölvur og önnur sambærileg tæki skulu ekki vera sýnileg eða í notkun í kennslustund nema með leyfi kennara.
2. Myndataka og hljóðritun er óheimil á skólatíma nema með leyfi kennara, skólastjórnenda og eftir atvikum foreldra.

### Viðurlög

- a. Kennari ræðir við nemanda og biður hann að ganga frá tækinu og setja það niður. Ef ekki þá er fylgt eftir viðbrögðum um brot á skólareglum.

**Regla 8 – Nemendur nota ekki rafrettur, tóbak, áfengi eða fíkniefni í skólanum eða hvar sem þeir eru á vegum skólans.**

#### **Nánari útfærsla**

- a. Neysla tóbaks (í hvaða mynd sem er) er með öllu óheimil í skólanum, á skólalóðinni og í nágrenni skólans.
- b. Notkun, neysla og meðhöndlun fíkniefna er með öllum óheimil í skólanum, á skólalóð og í nágrenni skólans.
- c. Notkun, neysla og meðhöndlun tóbaks (í hvaða mynd sem er) og/eða vímuefna er aldrei leyfileg í ferðum á vegum skólans.
- d. Skólinn áskilur sér rétt, með samþykki foreldra, til að senda nemendur í efnapróf ef grunur liggur fyrir um neyslu ólöglegra efna. Ef nemandi virðir það ekki skal sjá verklagsreglu skóla- og frístundasviðs um hegðunar- og samskiptavanda nemenda.

#### **Viðurlög**

1. Starfsmaður sem verður vitni af eða heyrir um einhverskonar neyslu nemanda skal láta umsjónarkennara vita. Umsjónarkennarinn ræðir við nemanda. Umsjónarkennari hringir heim til foreldra.
2. Umsjónarkennari/skólastjórnandi boðar nemanda og aðstandendur til fundar. Fundar getið í dagbók Mentors.
3. Gerist nemandi sekur um neyslu tóbaks eða annarra vímuefna í ferð á vegum skólans skal starfsmaður taka af honum efnin og hafa samband við foreldra. Heimilt er að óska eftir því að aðstandendur sæki nemanda í ferðina.
4. Berist skólanum upplýsingar um einhverskonar neyslu nemanda ber honum að upplýsa foreldra.
5. Sjá verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda, lið D, um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.

**Regla 9 – Nemendur fylgja reglum um notkun reiðhjóra, hlaupahjóra, línuskauta, hjólaskóa, hjólabretta og raf-/vélknúinna tækja í skólanum og á skólalóð.**

**Nánari útfærsla**

- a. Reiðhjól eru geymd í hjólagrindum við anddyri eða á tilgreindum svæðum.  
Nemendum er heimilt að sækja hjól sín í frímínútum til að hjóla á hjólabrautinni á skólalóðinni en ávallt skal vera með hjálm.
- b. Raf-/vélknúin ökutæki (vespur) eru ekki leyfð á skólatíma.
- c. Reiðhjól, hlaupahjól, hjólabretti, línuskautar og sambærileg tæki eru á ábyrgð eigenda.

**Viðurlög**

1. Sjá viðbrögð um brot á skólareglum.



### 8.3 Ferlar v/brota á skólareglum, ástundunar og leyfi og veikinda

## *Viðbrögð við broti á skólareglum*

#### Stig 1

Umsjónarkennari/kennari ræðir við nemanda.

#### Stig 2

Umsjónarkennari/kennari ræðir við nemanda og hefur samband símleiðis við foreldra.

#### Stig 3

Umsjónarkennari/kennari fundar með nemanda og foreldrum.

#### Stig 4

Umsjónarkennari/kennari fundar með nemanda, foreldrum og náms- og starfsráðgjafa/deildarstjóra.

#### Stig 5

Umsjónarkennari/kennari fundar með nemanda, foreldrum og aðstoðarskólastjóra/skólastjóra.

#### Stig 6

Umsjónarkennari/kennari fundar með foreldrum, skólastjórnanda og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

#### Stig 7

Nemendaverndarráð skólans tekur fyrir mál nemandans, tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs.

## Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk fyrir grunnskólanna í Breiðholti – leyfi og veikindi

Í tengslum við skólasókn nemenda og sem viðbót við skólasóknarkerfi grunnskólanna í Breiðholti þarf stundum að skoða tilkynnt forföll nánar. Þessi viðbót skólasóknarkerfisins vegna leyfis og /eða veikinda er leið til þess að grípa betur inn í hugsanlegan skólasóknarvanda.

Þegar nemandi er tilkynntur veikur eða í leyfi þarf ávallt að skoða forfallasögu hans í skólanum. Ávallt skal skoða a.m.k. síðustu þrjá skólamánuði, bæði með tilliti til leyfis og veikinda. Skóli getur óskað eftir vottorði sé nemandi veikur meira en einn dag.

Greining er gerð á forföllum allra nemenda mánaðarlega. Miðað er við forföll önnur en langtímaveikindi, s.s. vegna slysa, samfelldra leyfa eða veikinda sem staðfest eru með vottorði læknis.

Viðbrögð vegna nánari skoðunar á skólasókn nemenda eru í eftirfarandi þrepum.

### ÞREP 1 (5 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 5 forfalladaga, sendir umsjónarkennari bréf til foreldra í gegnum Mentor (Ástundun - bréf til foreldra) og ræðir síðan við foreldra.

### ÞREP 2 (10 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 10 forfalladaga, sendir umsjónarkennari aftur bréf til foreldra í gegnum Mentor (Ástundun – bréf til foreldra) og ræðir síðan við foreldra. En ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru veikindadagar, hringir skólahjúkrunarfræðingur heim og tekur erindið upp í Nemendaverndarráði ef þörf þykir.

### ÞREP 3 (15 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 15 forfalladaga, boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt skólastjórnanda og tekur erindið upp í Nemendaverndarráði ef þörf þykir.

### ÞREP 4 (20 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 20 forfalladaga, boðar skólastjórnandi foreldra til fundar ásamt fulltrúa þjónustumiðstöðvar (viðbragðsteymi).

### ÞREP 5 (30 veikinda- og / eða leyfis dagar)

Ef nemandi er með fleiri en 30 forfalladaga greinir skólastjórnandi Nemendaverndarráði skólans um skólasókn nemandans sem tilkynnir síðan til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

## Skólasóknarkerfi í 1. - 10. bekk fyrir grunnskólana í Breiðholti

Nemendur fá einkunn fyrir skólasókn sem gildir fyrir allt skólaárið. Allir nemendur byrja með einkunnina 10 og skólasóknareinkunn er skráð á vitnisburðarblað og er sýnileg eins og aðrar einkunnir um frammistöðu nemandans.

Skólasóknareinkunn er sýnileg í Mentor. Umsjónarkennari sendir foreldrum vikulega upplýsingar í tölvupósti um stöðu skólasóknar.

Komi nemandi í kennslustund eftir að kennsla hefst fær hann eitt fjarvistarstig. Fyrir óheimila fjarvist fær nemandi tvö fjarvistarstig.

Viðbrögð vegna ófullnægjandi skólasóknar.

### 5 fjarvistarstig

Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrum sent bréf gegnum Mentor

### 10 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, tilkynnt til skólastjórnenda.

### 20 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum og skólastjórnanda/fulltrúa hans.

### 30 fjarvistarstig

Fundur umsjónarkennara og nemanda ásamt foreldrum, skólastjórnanda/fulltrúa hans og fulltrúa þjónustumiðstöðvar.

### 50 fjarvistarstig

Nemendaverndarráð skólans tilkynnir skólasókn nemandans til Barnaverndar Reykjavíkur og skóla- og frístundasviðs. Barnavernd boðar til tilkynningafundar.

STIG	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	> 50
Einkunn	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0



### Verklagsreglur

#### Þjónusta við grunnskólanema með fjölþættan vanda

##### Markmið þessara verklagsreglna er að:

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

#### A . Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda

1. Umsjónarkennari/kennari leitar orsaka vandans með viðtölum við nemandann og foreldra hans.

##### **Sérstaklega skal skoða:**

- þroska nemandans, náms- og kennsluhætti, skólabrag, samsetningu námshópa
- aðstæður í nemanda- og félagahópnum
- samskipti kennara og nemenda og samskipti heimila og skóla

Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

2. Kennari leitar aðstoðar skólastjórnenda og sérfróðra ráðgjafa skólans.
3. Skólastjóri heldur fund með kennara, foreldrum og nemanda þar sem leitað er leiða til úrbóta.
4. Skólastjóri leggur málið fyrir nemendaverndarráð ef málið er þess eðlis.

##### **Gagnvart nemanda sem virðir ekki skólareglur má grípa til þessara úrræða:**

- að taka nemanda úr kennslustund og láta hann fást við önnur viðfangsefni það sem eftir lifir skóladags undir eftirliti starfólks skólans
- að vísa nemanda úr kennslustund í ákveðinni námsgrein í annað úrræði innan skólans undir eftirliti starfólks skólans
- að óska eftir að foreldrar sæki viðkomandi nemanda
- að meina nemanda þátttöku í félags- og tómsundastarfi á vegum skólans vegna agabrota í félags- og tómsundastarfi
- að vísa nemanda um stundarsakir úr skóla að hámarki eina kennsluviku á meðan leitað er lausnar. Foreldrar geta komið fram athugasemdum og andmælum, skv. 13.gr. stjórnsýslulaga nr. 93/1993
- að vísa nemanda ótímabundið úr skóla ef nemandi veldur öðrum skaða eða eignatjóni, leita skal allra leiða áður en þessi leið er farin. Skólastjóri tilkynnir skólanefnd ákvörðunina sem tryggir nemanda annað skólaúrræði innan þriggja vikna

Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum



3. Ef um ofbeldi er að ræða hefur skólastjóri samband við foreldra þolanda. Ef ekki er um kæru að ræða leitar skólastjóri heimildar foreldra til lausnar málsins innan skólans.
4. Skólastjóri hefur samband við þjónustumiðstöð hverfisins og óskar eftir aðkomu þeirra að málinu.
5. Fundað með geranda og foreldrum hans um framhald málsins. Ráðgjöf og þjónusta boðin frá þjónustumiðstöð hverfisins. Tilkynning send til Barnaverndar Reykjavíkur ef talin er þörf á.
6. Lausnarleið ákveðin í samráði við aðila.
7. Finnist ekki viðunandi lausn er málinu vísað til Barnaverndar Reykjavíkur sem heldur utan um málið á meðan leitað er frekari lausnar.

#### **Aðkoma lögreglu**

1. Skólastjóri tilkynnir foreldrum um málið.
2. Skólastjóri tilkynnir lögreglu um málið og fer fram á rannsókn málsins.
3. Skólastjóri tilkynnir málið til Barnaverndar Reykjavíkur.
4. Skólastjóri grípur til tímabundinnar brottvikningar nemanda.
  - Ef um brottvikningu er að ræða skal gæta stjórnisýslulaga nr. 93/1993, þ.m.t. andmælaréttar, meðalhófs, jafnræðisreglu og rannsóknar- og upplýsingaskyldu  
Reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum

#### *Um framhald máls fer samkvæmt niðurstöðu lögreglurannsóknar.*

Ef lögreglurannsókn leiðir í ljós að um minniháttar mál er að ræða fer framhald málsins samkvæmt leið 1. Ef lögreglurannsókn leiðir í ljós að um alvarlegt lögbrot hefur verið að ræða fer um framhald málsins samkvæmt eftirfarandi ferli:

5. Fulltrúi Barnaverndar Reykjavíkur kallar til fundar fulltrúa þjónustumiðstöðvar hverfisins, skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur, skóla og foreldra viðkomandi nemanda. Aðilar vinna að lausn málsins.
6. Teymi stofnað um málið þar sem Barnavernd Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess. Á meðan unnið er í málinu getur nemandinn verið í heimaskóla, tímabundinni brottvísun eða í öðru sérúrræði.
7. Finnist ekki viðunandi lausn innan heimaskóla sér skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um að útvega nýtt skólaúrræði.



#### **E. Líkamleg inngríp í máli nemanda vegna óásættanlegrar og /eða skaðlegrar hegðunar**

1. Fara skal eftir verklagsreglum sem starfsfólk skóla hefur unnið, þegar stöðva þarf óásættanlega hegðun nemanda.
2. Líkamlegum inngrípum skal aðeins beitt í ítrustu neyð og eingöngu þegar ljóst er að aðrar leiðir duga ekki til aða forða nemanda frá því að skaða sig og/eða aðra eða valda eignatjóni.
3. Mikilvægt er að starfsfólk vinni ekki eitt við slíkar aðstæður og kalli eftir aðstoð annars starfsfólks skólans eða viðeigandi utanaðkomandi aðstoð, t.d.lögreglu, heilsugæslu eða öðrum eftir atvikum.
4. Atvikaskráning skal fela í sér lýsingu á aðdraganda, atburðinum sjálfum og mati á þeirri hættu sem orsakast hefði af athafnaleysi.

#### **F. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla**

1. Skólastjóri leitar upplýsinga hjá starfsfólki skólans vegna málsins.
2. Skólastjóri og foreldrar leita lausna í málinu.
3. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur kemur að málinu eftir beiðni frá skóla og/eða frá foreldrum.
4. Þjónustumiðstöð hverfisins vinnur með skóla- og frístundasviði Reykjavíkur að málinu.
5. Málinu vísað til Barnaverndar Reykjavíkur ef ástæða er til.
6. Teymi stofnað um málið. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur leiðir teymið og ber ábyrgð á vinnu þess.

***Allur ferill mála skal skráður formlega og undantekningarlaust.***

Verklagsreglurnar endurskoðaðar

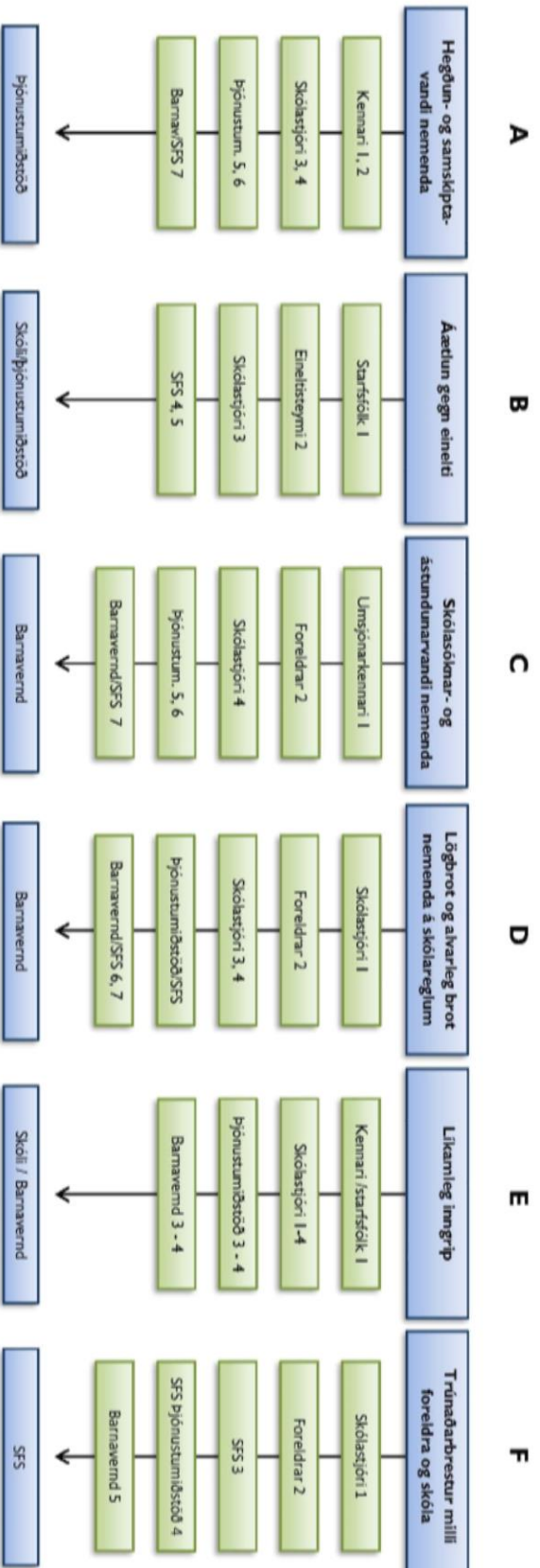
Skóla- og frístundasviði og Velferðarsvið Reykjavíkur, september 2012.



Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur  
Velferðarsvið Reykjavíkur

## Þjónusta við grunnskólanema með fjölþættan vanda

Yfirlitsmynd sem sýnir mismunandi verklag í grunnskólum Reykjavíkur eftir eðli viðkomandi máls



7

Verklagsreglur endurskoðaðar  
september 2012

- Verklagsregla um viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda.
- B. Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda.
- C. Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum.
- Leið 1 Lausnarleið skóla.
- Leið 2 Lögregla.
- Leið 3 Vímuefnavandi.
- Ef grunur leikur á því að nemandi sé undir áhrifum vímuefna í skólanum/á skólalóð.
- Ef grunur er um að nemandi hafi vímuefni undir höndum, dreifir eða selur í skólanum/á skólalóð.
- D. Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla.

Skólareglur og viðurlög við brotum á þeim eru samin með hliðsjón af lögum um grunnskóla.

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum með hliðsjón af aldri og þroska.

Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks grunnskóla í öllu því sem skólann varðar, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkin (sbr. Lög um grsk. 14. gr.).



## 9. Hagnýtar upplýsingar

### Opnunartími skóla

Skrifstofa skólans er opin daglega frá kl. 08:00 - 15:00. Skrifstofan er lokuð í hádeginu frá kl. 12:00 – 12:30. Á skrifstofunni má fá allar upplýsingar um skólastarfið, einnig bendum við á heimasíðu skólans, [www.holabrekkuskoli.is](http://www.holabrekkuskoli.is) þar sem hægt er að nálgast allar helstu upplýsingar um skólann.

### Símanúmer og netfang skólans

Suðurrhólum 10, 111 Reykjavík. S. 411-7550

Netfang skólans; [holabrekkuskoli@rvskolar.is](mailto:holabrekkuskoli@rvskolar.is)

### Forfallatilkynningar (veikindi/leyfi)

Allar fjarvistir og öll veikindi skulu forráðamenn tilkynna strax að morgni í síma 411-7550, mikilvægt að nemendur séu tilkynntir fyrir kl. 08:45.

- ✓ Í Mentor er opið fyrir foreldra að skrá veikindi barna sinna í heilum dögum og í vetur er sú nýjung komin inn að foreldrar geta skráð leyfi fyrir einstaka tíma í Mentor – [mentor.is](http://mentor.is)

Tilkynna þarf nemandann daglega þegar um veikindi er að ræða. Þurfi nemandi að vera fjarverandi í tvo daga eða lengur af öðrum ástæðum en vegna veikinda, skulu forráðamenn sækja um leyfi skriflega og fá samþykki umsjónarkennara og skólastjórnanda. Eyðublöð fást á skrifstofu og heimasíðu skólans. Öll röskun á námi nemenda sem hlýst af fjarveru hans er á ábyrgð forráðamanna. Sé nemandi ítrekað frá kennslu vegna veikinda, þó um skamman tíma sé að ræða hverju sinni, getur skólinn krafist læknisvottorðs. Einnig getur skólinn farið fram á að fá læknisvottorð sé nemandi veikur lengur en 5 daga samfelt. [Tilkynna þarf veikindi daglega](#). Skólinn vill vinsamlegast biðja ykkur um að hafa börn heima þar til þið treystið þeim út í frímínútur (þetta á við um nemendur í 1. – 7. bekk) því nemendur fá ekki að vera inni í frímínútum nema í undantekningartilfellum. Skólinn hefur einfaldlega ekki mannskap til að sinna þeirri gæslu.

### Viðtalstímar kennara – Viðmið um samskipti, nánar [hér](#)

Foreldrar geta ávallt haft samband við kennara með tölvupósti eða skilið eftir skilaboð á skrifstofu skólans og því eru engir fastir viðtalstímar.

### Bókasafn skólans

Skólasafn Hólabrekkuskóla er ætlað nemendum og starfsmönnum skólans. Safnið er staðsett í öðrum áfanga skólans, gegnt kaffistofu starfsfólks. Safninu er ætlað að stuðla að auknu upplýsingalæsi nemenda og sjá þeim fyrir hvers kyns námsgögnum auk bóka fyrir frjálsan lestur. Auk bóka, hljóðbóka, og annars efnis til kennslu eru 8 tölvur til verkefnavinnu staðsettar á safninu. Safnið á nú um 21.000 eintök bóka. Bókasafn skólans stendur fyrir ýmsum lestrarhvetjandi átökum yfir veturinn.

[Skólasafnið er opið mánudaga til föstudaga frá kl. 08:10 til 14.30.](#)

### Útlánsreglur

Allir nemendur mega hafa tvær bækur til afþreyingarlesturs hverju sinni. Þetta eru aðallega skáldsögur, léttar fræðibækur og bækur á erlendum tungumálum og er lánstími 30 dagar. Auk þess fá nemendur í auknum mæli námsbækur, lestrarbækur, hljóðbækur o.fl. í samráði við kennara. Útlánstími námsgagna er að jafnaði ein önn. Nemandi ber ábyrgð á bókum sem hann hefur með höndum og ber honum að

kaupa nýjar ef þær glatast eða eyðileggjast. Foreldrar geta fylgst með útlánum barna sinna á <http://gegnir.is> með því að fara inn á mínar síður. Sláið inn kennitölu þar sem beðið er um númer og 4 síðustu stafi kennitölu þar sem beðið er um lykilorð. Síðan er valið grunnskólar og þá kemur í ljós hvað viðkomandi nemandi er með í útláni.

### Tölvuver uppi og niðri

Í tölvustofu efri hæðar eru 20 nemendatölvur ætlaðar nemendum, Smart-tafla og kennarinn með forritið SynchronEyes, þannig að hann getur fylgst með öllum nemendatölvum og séð hvað nemendur eru að gera. Ný tölvustofa (neðri hæð) var opnuð haustið 2017, þar eru 19 tölvur.

### Mötuneyti

Nemendur eiga kost á að kaupa heita máltíð í hádeginu. Greitt er fyrir matinn eftir á, jafnaðargreiðsla mánuð í senn. Nánari upplýsingar um pantanir, verð og greiðslufyrirkomulag má fá á skrifstofu og á heimasíðu skólans. Á heimasíðu skólans er að finna matseðil mánuðarins.

### Hnetulaus skóli

Í flestum skólum er einhver með bráðaofnæmi, ýmist börn eða starfsfólk. Bráðaofnæmi eru skjót og lífshættuleg ofnæmisviðbrögð þar sem ofnæmisvaldurinn er oftast fæða, lyf eða skordýrabít. Nokkur börn í Hólabrekkuskóla hafa nýlega verið greind með bráðaofnæmi fyrir hnetum.

Einstaklingur með bráðaofnæmi fyrir hnetum þarf ekki að borða hnetur til að fá ofnæmisviðbrögð. Nóg er að hann komist í snertingu við matvæli sem innihalda hnetur. Einnig getur snerting við einstakling sem hefur verið að meðhöndla hnetur valdið svæsum ofnæmisviðbrögðum.

Af þessum ástæðum hefur sú stefna verið tekin að Hólabrekkuskóli verði hnetufrír skóli. Í því fellst að matur innan skólans innihaldi ekki hnetur að neinni gerð, hvorki jarðhnetur eða trjáhnetur (pekanhnetur, kasjúhnetur, möndlur o.fl.).

Við mælumst því til þess, kæru foreldrar, að skólanesti barnanna ykkar innihaldi ekki hnetur. Hafa skal í huga að hnetur leynast í mörgu svo sem hnetusmjöri, hnetujógúrt, ýmsu bakarísbrauði, satay-sósu o.s.frv.

Fyrirspurnum og ábendingum má beina til skólahjúkrunarfræðings.



**HÓLABREKKUSKÓLI**  
viðing - gleði - umhyggja

# Við erum hnetulaus skóli

Í flestum skólum er einhver með bráðaofnæmi, ýmist börn eða starfsfólk. Bráðaofnæmi eru skjót og lífshættuleg ofnæmisviðbrögð þar sem ofnæmisvaldurinn er oftast fæða, lyf eða skordýrabít.

Nokkur börn í Hólabrekkuskóla hafa nýlega verið greind með bráðaofnæmi fyrir hnetum.

Einstaklingur með bráðaofnæmi fyrir hnetum þarf ekki að borða hnetur til að fá ofnæmisviðbrögð. Nóg er að hann komist í snertingu við matvæli sem innihalda hnetur. Einnig getur snerting við einstakling sem hefur verið að meðhöndla hnetur valdið svæsum ofnæmisviðbrögðum.

Af þessum ástæðum hefur sú stefna verið tekin að **Hólabrekkuskóli verði hnetufrír skóli**. Í því fellst að matur innan skólans innihaldi ekki hnetur að neinni gerð, hvorki jarðhnetur eða trjáhnetur (pekanhnetur, kasjúhnetur, möndlur o.fl.).

**Hólabrekkuskóli er hnetufrír skóli**

## Nesti - Heilsueflandi Breiðholt

Áhersla er á hollt nesti í Hólabrekkuskóla þar sem markmiðið er að nemendur fái orku og gott úthald við að borða nestið sitt. Hollt og gott nesti er t.d. **ávextir, grænmeti eða brauð með hollu áleggi**. Eini drykkurinn sem nemendur mega koma með í skólann er vatn. Vatn er besti svaladrykkurinn og auk þess er hann orkulaus og skemmir ekki tennur.

Nemendur í 8. – 10. bekk geta keypt nesti í fyrstu frímínútunum þar sem ýmislegt hollt og gott er í boði. Búið er að fjárfesta í öflugri vatnsvél fyrir unglingadeild. Nú starfa allir skólar í hverfinu markvisst að framtíðarsýn forvarnastefnunnar um fjölskylduvænt og heilsueflandi samfélag. Áherslupættir í aðgerðaáætluninni Heilsueflandi Breiðholt eru grunnþættirnir næring, hreyfing, líðan og lífsstíll.



## Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reglur um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma:

1. Reykjavíkurborg greiðir kostnað vegna flutnings barns með sjúkrabifreið og komugjald vegna fyrstu heimsóknar á slysa- og bráðadeild, þegar barn verður fyrir slysi.
2. Reikningar vegna stoðtækja eru ekki greiddir.
3. Tjón á eigum nemenda, s.s. fatnaði, gleraugum o.þ.h. er ekki bætt nema það verði rakið til mistaka starfsmanna skólans eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.
4. Tannviðgerðir á börnum tilkomnar vegna slysa í skóla eða á skólalóð eru endurgreiddar foreldrum/-forráðamönnum að hluta af Tryggingarstofnun ríkisins. Fjölskyldutryggingar tryggingarfélaga greiða almennt einnig hluta af tannviðgerðum barna. Það sem eftir stendur greiðir borgarsjóður, þó ekki hærrí upphæð en kr. 100.000,- vegna einstaks slyss. Heimilt er að semja um að kostnaðarþátttaka Reykjavíkurborgar vegna tannviðgerða sem eru afleiðing slyss í grunnskóla gildi í allt að 3 ár eftir að grunnskóla lýkur. Samning þennan skal gera eigi síðar en 6 mánuðum eftir slys.

(Reglurnar gilda frá og með 1. apríl 2008).

### Fatnaður og óskilamunir

Á hverjum degi gleymist eitthvað í skólanum sem nemendur eiga, m.a. lyklar, húfur, vettlingar o.þ.h. Mikilvægt er að merkja vel allan fatnað. Allur tapaður fatnaður er flokkaður og varðveittur hjá skólaliðum. Lykla, síma og skartgripi er að finna á skrifstofu skólans og er Tapað – Fundið síða skólans er tengd við óskilamunadeild lögreglunnar í Reykjavík. Við upphaf nýs skólaárs eru munir sem enginn hefur spurst fyrir um, gsm símar o.þ.h. sendir til lögreglunnar til varðveislu og afhendingar þar. Fatnaður er sendur til Rauða krossins.

### Frímínútur – gæsla

Eins og fram kemur í skólareglum ber nemendum í 1. - 7. bekk að vera úti í frímínútum. Lóðinni er skipt í svæði og er einn starfsmaður á hverju svæði. Skólaliðar, stuðningsfulltrúar og kennarar skiptast á að sinna gæslu á leiksvæði í frímínútum og klæðast þeir áberandi yfirhöfnum. Nemendur í 8. - 10. bekk eru inni í frímínútum og fylgjast skólaliðar með þeim.

### Íþróttahús/sundlaug

Íþróttahús og sundlaug eru staðsett við Austurberg. Yngstu nemendur fá fylgd í og úr sundi og íþróttum.

### Skápar fyrir nemendur

Nemendur í 6. - 10. bekk geta fengið læsta skápa til leigu gegn 1000 króna tryggingagjaldi. Skólinn áskilur sér rétt til leitar í nemendaskápum ef nauðsyn krefur og nemendur geta hvenær sem er átt von á því að skápur þeirra verði skoðaður að þeim viðstöddum. Ekki er tekin ábyrgð á fatnaði, skótauvi og öðrum eigum nemenda.

### Vettvangsferðir og skólaferðalög

Vettvangsferðir eru ýmist á vegum skólans eða foreldra. Ferðalög að skólabúðum á Reykjum, Úlfljótsvatni, Laugum í Sælingsdal og úrskriftaferð 10. bekkja er að öllu eða hluta til í höndum foreldra. Einnig eru stuttar vettvangsferðir innan Reykjavíkur og í nágrenni.

### Heimanám

Heimanám er mikilvægur þáttur í námi barnanna okkar, í tengslum við heimanámið gefst foreldrum/forráðamönnum tækifæri til að veita börnum sínum stuðning og hvatningu. Foreldrar geta lagt sitt af mörkum til þess að barninu gangi vel í skólanum með því að fylgjast vel með heimanámi þess.

Námstækni er orð sem felur í sér þær aðferðir sem nemandinn notar við að læra í skólanum og heima. Sá sem vill ná betri árangri í skólanum ætti að skoða námsvenjur sínar og huga að góðri námstækni. Allir nemendur verða að læra að bera ábyrgð á vinnu sinni og afköstum. Því er mikilvægt að nemendur skipuleggi tíma sinn og heimanám vel. Lífsstíll nemenda tengist einnig námstækni.

Heilahristingur, heimanámsaðstoð á bókasafninu í Gerðubergi

<http://borgarbokasafn.is/is/content/heilahristingur>



## Heimasíðan

Á heimasíðu Hólabrekkuskóla [www.holabrekkuskoli.is](http://www.holabrekkuskoli.is) má m.a. finna almennar upplýsingar um skólalastarfið, bréf og tilkynningar til foreldra, netföng kennara og starfsmanna svo og matseðil mötuneytis. Einnig eru ýmsar krækjur á síðunni s.s. á foreldrafélag skólans og á Álfheima. Myndir og fréttir af ýmsum viðburðum eru settar inn reglulega.

## Nemendaskráning/Móttaka nýrra nemenda

Foreldri/forráðamaður innritar nemanda í gegnum [Rafræna Reykjavík](#) eða hefur samband við skrifstofu skólans í síma 411-7550. Námsráðgjafi eða deildarstjóri taka á móti nýjum nemendum og veita upplýsingar um skólalastarfið og sýna aðstöðuna innan skólans. Deildarstjóri velur bekk fyrir nemanda og boðar fund með nemandanum, námsráðgjafa, forráðamönnum og nýjum umsjónarkennara, eftir því sem við á í hverju tilviki fyrir sig. Nemandi og foreldrar veita skólanum upplýsingar. Skólinn aflar frekari upplýsinga um nemandann út frá rafrænni skráningu t.d. um ofnæmi, greiningar, sjúkdóma og fatlanir. Foreldrar og nemandi veita skólanum upplýsingar t.d. um áhugasvið, styrkleika, fjölskyldu og vini. Nemandi fær möppu „Velkomin í Hólabrekkuskóla“ með ýmsum upplýsingum á sínu móðurmáli.

Nemendur sem byrja í 1. bekk eru boðaðir bréfleiðis til einkaviðtala foreldra, nemenda og umsjónarkennara. Viðtölin fara fram skólasetningardag og næsta dag á eftir.

## Myndataka

Á hverju ári eru teknar myndir af nemendum í 1., 7. og 10. bekk skólans. Nemendum býðst að kaupa þessar myndir, póstur er sendur til foreldra/forráðamanna. Að auki fær skólinn eintak af öllum myndunum til eignar.

## Námskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk

Námskeið er haldið ár hvert fyrir foreldra. Það er tvískipt, fyrri hluti námskeiðsins er haldinn að vori fyrir foreldra verðandi 1. bekkinga og er þeim boðið ásamt barninu í skólann. Seinni hluti námskeiðsins er haldinn í september við upphaf skólagöngu nemandans. Báða dagana eru veitingar í boði skólans.

## Námskeið fyrir foreldra nemenda í 8. bekk

Námskeiðið er haldið í september. Unglingsárum fylgja miklar breytingar því býður skólinn uppá námskeið fyrir foreldra um nám og þroska barna á þessum aldri.

## Mentor

Í Hólabrekkuskóla er skráninga- og upplýsingakerfið Mentor ([www.mentor.is](http://www.mentor.is)) notað til upplýsingamiðlunar. Foreldrar og/eða nemendur geta skráð sig inn á vefinn með lykilorði og fá þá aðgang að sérstakri heimasíðu fjölskyldunnar. Upplýsingar um öll börn viðkomandi heimilis birtast á síðunni, hvort sem þau eru í leikskóla eða grunnskóla. Á [mentor.is](http://mentor.is) geta foreldrar séð dagskrá barna sinna, ástundun, námsáætlanir, heimavinnu, tilkynningar frá skólanum, skólalastarfið og fleira. Foreldrar geta skráð inn veikindi/forfallaskráningu (heila daga) fyrir börn sín. Upplýsingar um ástundun nemenda eru sendar foreldrum reglulega í gegnum kerfið auk þess sem foreldrar geta skráð fylgst með ástundun barna sinna dag frá degi. Mentor.is er aðgengilegt í gegnum heimasíðu skólans, [holabrekkuskoli.is](http://holabrekkuskoli.is).

## Tölvupóstur og SMS

Tölvupóstur er talsvert notaður til að koma skilaboðum til foreldra og SMS þegar mikið liggur við.

## Aðrar samskiptaleiðir

Umsjónarkennarar yngri nemendanna senda vikulega heim bréf um skólastarfið. Umsjónarkennarar unglíngastígs setja námsáætlanir í Mentor og einnig upplýsingar um væntanleg próf.

## 10. Lestrarstefna Hólabrekkuskóla

Í nútíma- upplýsingasamfélagi er lestur athöfn sem fólk bregður fyrir sig í meira eða minna mæli á hverjum degi og því afar mikilvægt að ná góðri lestrarfærni sem er undirstaða almennrar menntunar og traustrar sjálfsmýndar. Til að svo megi verða þurfa margir þættir í umhverfi barnsins að vinna saman jafnhliða þroska og þekkingarskilyrðum þess og mynda þannig aðstæður til lestrarnáms. Lestur er ekki einangrað fyrirbrigði heldur á sér stað í félagslegu samhengi. Lífandi og hvetjandi námsumhverfi heima og í skóla gegna þar lykilhlutverki auk líffræðilegra- og tilfinningalegra þátta. Tilgangurinn er að gera nemendur læsa þannig að þeir geti lesið sér til skilnings og ánægju.

Hólabrekkuskóli er þátttakandi í Breiðholtsverkefninu Læsi – allra mál sem leggur áherslu á markvissa læsisvinnu alla skólagönguna. Hluti af verkefninu er að leggja reglulega fyrir nemendur læsissskimanir og koma í framhaldinu með inngríp sem byggir á gagnreyndum aðferðum sem vitað er að skila árangri.

### K-PALS/PALS

Lestraraðferðin K-PALS/PALS byggir á gagnreyndum aðferðum og hefur Hólabrekkuskóli verið að innleiða þessa aðferð frá 1. bekk og upp í 8. bekk. **Pör að læra saman** (PALS) þjálfar lestur markvisst með samvinnu nemenda, markvissum raddlestri og leiðréttingu að leiðarljósi.

### Læsi til skilnings / Gagnvirkur lestur og gerð hugtakakorta - GVL

Frá árinu 2003 hafa nemendur og kennarar í Hólabrekkuskóla unnið með gagnvirkan lestur og gerð hugtakakorta. Er þetta kennsluáðferð/tækni sem notuð er við að skrá þekkingu og auðvelda hugsun og skilning nemenda á öllum aldurstigum.

**Uppsetning hugtakakorta** er myndræn og nemendur tengja eldri vitneskju við nýjar upplýsingar sem flokkaðar eru á skilmerkilegan hátt. Þetta auðveldar einnig yfirferð á námsefninu síðar og eykur sjálfstæði í vinnubrögðum.

**Gagnvirkur lestur** beinist aðallega að því að efla færni nemenda til margbreytilegs lestrar og að kenna nemendum hvernig þeir geta tekist á kerfisbundinn hátt við að skilja texta. Aðferðin byggist á því að nemendur beini huganum markvisst að efni textans, velti fyrir sér skilningi á efninu í heild og spái fyrir um framhald textans miðað við það sem á undan er komið.

### Byrjendalæsi

Haustið 2011 hóf Hólabrekkuskóli að vinna eftir aðferðinni Byrjendalæsi en það er lestrarkennsluáðferð aðallega ætluð nemendum í 1. og 2. bekk. Meginmarkmið Byrjendalæsis er að auka almenna lestrarfærni nemenda strax á fyrstu árum grunnskólagöngunnar. Gengið er út frá því að börn þurfi lesefni sem kveikir áhuga þeirra, ýtir undir ímyndunaraflíð, hvetur þau til gagnrýnnar hugsunar og gefur þeim færi á að mynda merkingarbærar tengingar við eigið líf. Lögð er áhersla á að

nemendur læri að lesa út frá merkingarbærum gæðatextum þar sem jöfnum höndum verður lögð áhersla á talmál og reynslu barna og textavinnu, samband stafs og hljóðs, sundurgreinandi og samtengjandi aðferðir. Jafnframt er lögð áhersla á aukinn orðaforða, lesskilning og ritun. Móðurmálsnám verður heildstætt sem þýðir að öll vinna tengd lestri og ritun er felld að aðferðinni.

Grunnstoðirnar eru:

- ✓ Lestur, ritun, tal og hlustun eru samofnir þættir og unnið er með þá á heildstæðan hátt.
- ✓ Merkingabær viðfangsefni sem byggja á gæðatexta.

#### Orð af orði - orðaforði/Læsi til náms

Árið 2012 hóf skólinn af starfa eftir þróunarverkefninu Orð af orði/Læsi til náms. Markmið þess er að efla orðaforða, lesskilning og námsárangur nemenda. Orðaforði endurspeglar þekkingu, því meiri sem þekkingin er því meiri er orðaforðinn. Orðaforði gegnir mikilvægu hlutverki þegar einhver ætlar að tjá hugsun sína í orðum, en er að sama skapi mikilvæg forsenda þess að skilja aðra sem tjá sig í orðum. Hann er forsenda náms því námsefnið er yfirleitt bundið í orðum. Orðaforði hefur bæði sterk tengsl við þekkingu og námshæfi eða það sem er í daglegu tali kallað greind. Það þýðir að einstaklingur sem býr yfir góðum orðaforða á auðveldar með að hugsa en sá sem hefur rýrari orðaforða. Orðaforði er undirstaða lesskilnings. Kennsluaðferðin Orð af orði/Læsi til náms, byggir á því að gera nemendur meðvitaða um uppbyggingu íslenskunnar.

Þessi kennsluaðferð hefur reynst árangursrík sem framhald af [Byrjendalæsi](#) og verður unnið samkvæmt aðferðunum frá 5.- 10. bekk.

Lagðar eru mismunandi áherslur eftir því á hvaða aldri nemendur eru.

- ✓ Orðaforði lærist þegar nemendur sökkva sér niður í texta eða orð.
- ✓ Orðaforði lærist þegar nemendur tengja orðin reynslu sinni og/eða tengja nýtt orð við orð eða orðasambönd sem þeir þekkja fyrir.
- ✓ Orðaforðanám er sífellt nám, sífellt má finna ný not fyrir orðasafnið.
- ✓ Orðaforði lærist þegar nemendur ná sjálfstæðum tökum á orðaaðferðum.
- ✓ Orðaforði lærist með því að skoða fjölbreytt merkingarlegt gildi orðanna.

## 11. Snillismiðja (Makerspace)

Það er hlutverk okkar í skólunum að undirbúa nemendur undir þeirra framtíð, breyttar áherslur sem fylgja 21. öldinni og fjórðu iðnbyltinguna. [Snillismiðjan](#) er okkar svar.

Snillismiðjan - Makerspace gengur undir ýmsum nöfnum hérlendis s.s. snjallsmiðja, hönnunarsmiðja, snillismiðja, gerver eða tilraunaverkstæði. Hugmyndin byggir á eflingu sköpunar og uppfyllingu á hæfni 21. aldar. Hönnun og sköpun á ekki bara heima í sérstökum kennslustundum, það á heima í öllu námi. [Makerspace er alls konar](#). Sum er mjög tæknivædd eins og Fab lab. Önnur eru blanda af tækni og fündri og enn önnur bjóða upp á kubba og fündur. Þannig að ein sameiginleg lýsing á þessu fyrirbæri er ekki til en tilgangurinn með þeim öllum er sá sami, að efla sköpunarhæfni notenda og kenna þeim að nýta hana sér til framdráttar í lífinu.



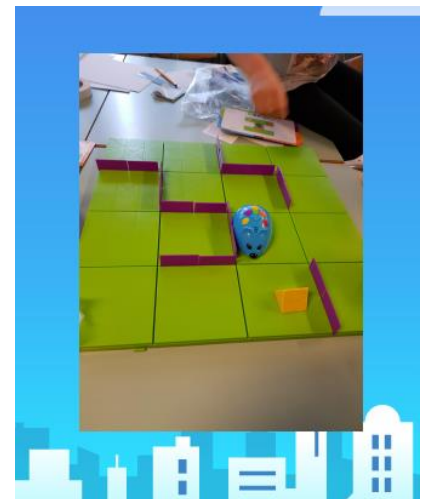
[Snillismiðjan](#) okkar byggir á þeirri hugmyndafræði að allir geti lært að nýta sér tæknina á einn eða annan hátt. Við kennum nokkrum [snillingum](#) á helstu tæki og tól en þeir fara síðan með þekkinguna til samnemenda og starfsfólks - skólasamfélag sem lærir.

Það sem er ætlast til af snillingunum:

- ✓ Vekja áhuga annarra og sýna eigin áhuga
- ✓ Góðar fyrirmyndir
- ✓ Sýna metnað
- ✓ Vita hvað þau vilja og geta tjáð það
- ✓ Góðir fyrirliðar

Verkefni í vetur; Spaghetí-turn, Beebot, Robotic Mouse, Virtuali-Tee, Makey Makey, Koparlímbönd og ledljós, Micorbit, Tviundarkerfið – Binary number, Green Screen, Vínylskeri, skoðun á smáforritum, Osmo og Sphero og Dash.

Framtíðin verður bjartari þegar við náum að undirbúa nemendur í grunnskólum undir lausnamiðaða og gagnrýna hugsun, hæfni til að gefa leiðbeiningar og hæfni til samvinnu.





## 12. Vinaliðaverkefnið

Vinaliðaverkefnið er að hefja göngu sína í skólanum okkar. Vinaliðaverkefnið er norskt að uppruna og hefur verið framkvæmt í 776 grunnskólum í Noregi sl. 3 ár. Vinaliðaverkefnið gengur út á að hvetja nemendur til meiri þátttöku í leikjum og afþreyingu í frímínútum og að skapa betri skólaanda. Við byrjum með 4. -7. bekk en stefnum einnig á að nota verkefnið með 8.-10. bekk.



Aðalmarkmiðið með þessu verkefni er að bjóða öllum nemendum skólans fjölbreyttara úrval afþreyingar í frímínútum, þannig að bæði yngri og eldri nemendur skólans finni eitthvað við sitt hæfi. Markmið okkar er að allir nemendur skólans hlakki til að mæta í skólann sinn, alla daga.

Hólabrekkuskóli er fyrsti skólinn í Reykjavík sem tekur vinaliðaverkefnið upp. Við erum mjög stolt af því og spennt að sjá það í framkvæmd. Árskóli á Sauðárkróki var fyrsti skólinn til að byrja með verkefnið á Íslandi og njótum við handleiðslu og stuðning þeirra á meðan við stígum fyrstu skrefin.

### Vinaliðaverkefnið

Skólalóðin og frímínúturnar eru samkvæmt eineltisráðgjöf, því miður, helsti vettvangurinn fyrir einelti. Vinaliðaverkefnið er forvarnarverkefni og styður við eineltisáætlun skólans. Hugmyndafræðin sýnir að þar sem boðið er upp á skipulagt starf, fái gerendur eineltis aðra hluti til að hugsa um. Aðgerðarleysi er nefnilega oft rótin að slæmum hlutum.

Umsjón með Vinaliðaverkefninu

Í Hólabrekkuskóla er Katrín Elly Björnsdóttir umsjónarmaður verkefnisins. Netfang hennar er: [katrin.elly.bjornsdottir@rvkskolar.is](mailto:katrin.elly.bjornsdottir@rvkskolar.is)

### Verkefni Vinaliða:

- setja upp, taka þátt í og aðstoða við afþreyingu í frímínútunum
- sýna yngri nemendum sérstaka athygli sem og þeim sem eru einir í frímínútunum láta vita af því ef hann heldur að nemendum í skólanum leiðist, séu einmana eða ef hann verður vitni að einelti og útilokun eða öðru sem getur valdið vanlíðan nemenda
- fá dagsnámskeið í leikjum og ráðleggingar um hvernig hægt er að hvetja aðra í leik
- fá stuðning og leiðsögn frá umsjónarmanni Vinaliðaverkefnisins í skólanum

## Val/vinnuframlag

Nemendur í 4. til 7. bekk velja einstaklinga úr bekkjunum sem fá hlutverk Vinaliða en þeir hafa svo umsjón með að koma leikjum og afþreyingu í gang og taka til eftir leikina. Nemandi sem er valinn til að gegna hlutverki Vinaliða starfar í hálfri ári í senn. Vinaliðinn vinnur að verkefninu í löngu frímínútum skólans, tvo daga í viku, mánudag og miðvikudag eða þriðjudag og fimmtudag. Vinaliðinn mætir einnig á fundi þar sem starfið í frímínútum er skipulagt og vangaveltur sem því tengjast eru ræddar. Það er ekkert sem segir að Vinaliði geti ekki verið valinn aftur, hópurnir tilnefna þá nemendur sem honum finnst passa í starfið hverju sinni.

Við val á Vinaliðum eru nemendur skólans sérstaklega beðnir um að tilnefna einstaklinga sem þeim finnst vera vingjarnlegir og sýni öðrum nemendum virðingu. Ef vafi leikur á heilindum nemandans, getur umsjónarkennari frestað starfi hans sem Vinaliða til næsta tímabils

Hreyfing og skemmtun á venjulegum skóladegi. Mikilvægt er fyrir börn og unglunga að fá fjölbreytta hreyfingu og skemmtun og er það nauðsynlegur hluti af þroska þeirra, enda hafa rannsóknir sýnt að það er samhengi milli hreyfingar og námsgetu. Við viljum því að framboð af hverskonar hreyfileikjum og annarri afþreyingu í frímínútunum sé fjölbreytt og skipulagt þannig að sem flestir finni eitthvað við sitt hæfi. Vinaliðaverkefnið er okkar leið til að mæta þessu, en í verkefninu eru settir upp leikir og afþreying af nemendum og á þeirra forsendum. Nemendur skólans hafa svo að sjálfsögðu val um hvort og þá hvaða leikjum þeir taka þátt í.

## Leikjanámskeið

Við upphaf starfs Vinaliðans er haldið leikjanámskeið fyrir alla Vinaliða í sveitarfélaginu. Á námskeiðinu er farið í leiki úr handbókinni „Leikir í frímínútunum“ sem er gefin út af Vinaliðaverkefninu og Vinaliðunum kennt að koma leikjunum í gang og hvernig hægt er að hvetja aðra til að taka þátt. Að auki sitja Vinaliðarnir á stuttum fyrirlestri um hlutverk Vinaliðans.

## Vinaliðakort

Vinaliðar fá afhent vinaliðakort. Það er enn verið að vinna að því að fá afslátt eða frían aðganga fyrir vinaliða að ýmsum viðburðum, söfnum og fleira. Þar sem við erum fyrsti skólinn í Reykjavík er þetta enn á byrjunarstigi.

## 13. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

### Foreldrafélag

Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Stjórn foreldrafélags Hólabrekkuskóla skipar sjö manns; fjóra aðalfulltrúa og þrjá meðstjórnendur. Allir foreldrar nemenda eru félagar í foreldrafélaginu. Tilgangur foreldrafélagsins er að efla félagslífið í skólanum og standa fyrir föstum viðburðum á skólaárinu, meðal viðburða má nefna jólaföndur, skemmtikvöld fyrir 7. bekk o.fl. Foreldrafélagið leitast við að stuðla að góðu samstarfi milli foreldra og skóla. Foreldrafélagið birtir upplýsingar um starfið á heimasíðu skólans.

### Kynning, lög og starfsreglur

Við grunnskóla skal starfa foreldrafélag. 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.

### Lög Foreldrafélags Hólabrekkuskóla

#### 1. grein

Félagið heitir Foreldrafélag Hólabrekkuskóla og er heimili þess og varnarþing í Reykjavík. Félagar eru foreldrar og forráðamenn nemenda í skólanum.

#### 2. grein

Markmið félagsins er að vinna að velferð nemenda m.a. með því að koma á öflugu samstarfi milli skólans og heimila nemenda og jafnframt að stuðla að því að skólinn geti á hverjum tíma fullnægt sem best þeim kröfum sem til hans eru gerðar.

#### 3. grein

Félagið skal ekki hafa afskipti af ágreiningi sem upp kann að koma milli einstakra foreldra og kennara eða annarra starfsmanna skólans.

#### 4. grein

Aðalfund skal halda fyrir lok september ár hvert og telst löglegur ef löglega er boðað til hans með minnst viku fyrirvara. Lögleg boðun telst þegar send eru rafræn skilaboð úr Mentor í gegnum skrifstofu skólans. Kjósa skal stjórn og skoðunarmann reikninga á aðalfundi til eins árs í senn og tvo fulltrúa í skólaráð annað hvert ár til tveggja ára í senn. Aðalfundur fer með æðsta vald félagsins.

#### 5. grein

Við upphaf hvers skólaárs skal stjórn félagsins í samráði við starfsfólk skólans sjá til þess að kosnir/valdir séu a.m.k. tveir bekkjarfulltrúar í hverjum bekk til eins árs í senn.

#### 6. grein

Stjórn félagsins skal skipuð sjö mönnum og tveimur varamönnum. Ekki mega fleiri en þrír ganga úr stjórn í einu. Stjórnin skiptir sjálf með sér verkum á fyrsta fundi sínum í þessi embætti: Formaður, varaformaður, gjaldkeri, ritari, tengiliður við bekkjarfulltrúa, tengiliður við Samfok og meðstjórnandi. Varamenn skal kalla inn ef stjórnarmeðlimur forfallast og öðlast þeir þá atkvæðarétt á fundum. Varamenn taka þátt í viðburðum sem félagið stendur fyrir. Fulltrúi skólans getur óskað eftir að sitja fundi með tillögurétt og málfrelsi.

## 7. grein

Stjórn félagsins skal halda fundi reglulega og leita eftir samstarfi við skólaráð. Stjórnin boðar til félagsfunda eins og þurfa þykir. Stjórninni er heimilt að skipa starfsnefndir er fjalli um einstök mál í skóla- og uppeldismálum. Jafnframt skal stjórnin hafa samskipti við önnur foreldra- og hagsmunafélög eftir ástæðum hverju sinni.

## 8. grein

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

## 9. grein

Lögum þessum má aðeins breyta á aðalfundi enda sé þess getið í fundarboði. Til að lagabreytingartillaga nái fram að ganga þarf  $\frac{2}{3}$  atkvæða á aðalfundi.

Lög þessi voru samþykkt á aðalfundi 5. október 1995, 8. grein var bætt við á aðalfundi 21. apríl 1997. Lagabreytingar á greinum 4, 5, 6 og 7 voru gerðar á aðalfundi 25. september 2013.

## Nöfn og netföng stjórnar

Hólmfríður Birna Guðmundsdóttir, formaður

Guðlín Ósk Bragadóttir, gjaldkeri

Erla Agnes Álfhildardóttir

## Meðstjórnendur:

Arna Bech

Ásta Dís Gunnlaugsdóttir

Birna Dögg Gränz

Fjóla Guðjónsdóttir

Fjölur Björgvinsson

Helga Kristín Olsen

Þórdís Lilja Gunnarsdóttir

Tölvupóstfang foreldrafélagsins er; [foreldrafelag.holabrekkuskoli@gmail.com](mailto:foreldrafelag.holabrekkuskoli@gmail.com)

## Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar. Bekkjarfulltrúar eru kosnir af foreldrum eða tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa. Bekkjarfulltrúar eru tengiliðir stjórnar foreldrafélagsins. Viðburðir á vegum foreldrafélags/ bekkjarfulltrúa eru auglýstir í gegnum Mentor og á heimasíðu skólans.

Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa, sjá á heimasíðu skólans.

## Hlutverk bekkjarfulltrúa

- Bekkjarfulltrúi kallar saman foreldra barnanna í bekknum eigi sjaldnar en tvisvar á ári, í fyrra skiptið í upphafi skólaárs, eigi síðar en í lok septembermánaðar. Þá ræðir hann við foreldra um markmið og framkvæmd bekkjarstarfs á komandi vetri. Fyrir þann fund undirbýr hann kosningu eftirmanns síns, hafi hann ekki verið kosinn á síðasta fundi að vori.

- Hann er tengiliður umsjónarkennara við foreldra og er ætlað að tryggja gott samstarf þar á milli. Hann skipuleggur almennan foreldrafund í samvinnu við bekkjarkennara í upphafi skólaárs. Á þeim fundi eru lagðar línur fyrir bekkjarstarfið.
- Hann er reiðubúinn til að aðstoða kennarann við að skipuleggja þátttöku foreldra í skólastarfinu, t.d. í tengslum við vettvangsferðir, starfskynningu og heimsóknir foreldra í bekkinn.
- Hann er tengiliður foreldra við kennarann og kemur sjónarmiðum þeirra á framfæri þegar þess gerist þörf. Einnig er hann tengiliður foreldra innbyrðis.
- Hann hefur frumkvæði að því að sem flestir foreldrar séu virkir í bekkjarstarfinu. Best er að skipta verkefnum með foreldrum í upphafi skólaárs, t.d. foreldrarölt og umsjón bekkjarskemmtana. Gott er að mynda hópa nokkurra foreldra til að vinna verkefni.
- Hann sér um að safna í bekkjarmöppu gögnum um foreldrastarf hvers vetrar, svo sem fundargerðum, myndum og öðru sem gaman er að eiga til seinni tíma og fyrir nýja bekkjarfulltrúa til glöggvunar á starfi bekkjarins og skemmtunum.
- Hann er tengiliður foreldra við stjórn foreldraráðs foreldrafélagsins, tekur þátt í fundum þess og miðlar upplýsingum í báðar áttir.

### Upplýsingar til foreldra

Foreldrafélagið er með facebook síðu þar sem ýmsar gagnlega upplýsingar er að finna; Foreldrafélag Hólabrekkuskóla.

### Útivistarreglur

Gert er ráð fyrir að foreldrar fari eftir lögum og reglum um útivist barna og unglunga. Sjá heimasíðu um útivistareglur á heimasíðu Umboðsmanns barna.

## 14. Nemendafélagið

### Kynning, lög og starfsreglur

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.

Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Samhliða hinu almenna námi í Hólabrekkuskóla hefur verið öflugt félags- og tómstundastarf meðal nemenda.

Markmið með félagsstarfinu er:

- ✓ að stuðla að auknum félagsþroska nemenda.
- ✓ að nemendur öðlist skilning á starfi og uppbyggingu félaga.
- ✓ að auka skilning nemenda á að þarfir hópsins ganga fyrir þörfum ákveðinna einstaklinga.
- ✓ að undirbúa nemendur undir þau verkefni sem bíða þeirra í þjóðfélaginu.
- ✓ að stuðla að betra og fjölbreyttara skólastarfi.

Félagsstarf yngri nemenda skólans byggist að mestu leyti á bekkjarkvöldum sem foreldrar annast og böllum fyrir 6. og 7. bekk. Hjá nemendum í 8. - 10. bekk er starfinu öðruvísi háttað. Á hverju hausti er valið í stjórn nemendafélags sem skipað er fulltrúum úr 9. og 10. bekk en að auki eru kosnir bekkjarfulltrúar úr hverjum bekk í 8. – 10. bekk. Þessir bekkjarfulltrúar sjá til þess að skapa stemningu fyrir böllin sem og skemmtiatriði. Hver árgangur á umsjón með balli einu sinni til tvisvar á önn og felst sú umsjón í því að skapa stemningu, halda utan um skemmtiatriði og þrifa eftir böllin. Umsjónarkennarar félagsstarfs velja 3ja manna stjórn auk formanns árshátíðarnefndar.

Ýmsar nefndir eru starfandi og má m.a. nefna:

- Árshátíðarnefnd/Árshátíð unglunga í 8. - 10. bekk
- Dj-ráð
- Nemendafélag
- Íþróttanefnd
- Sjoppuráð
- o.fl

### Árshátíð unglingadeildar

Árshátíð unglingadeildar er haldinn á vorönn. Árshátíðarnefnd og félagsstarfskennarar sjá um undirbúning hennar. Reynt er að halda miðaverði í lágmarki.

### Skrekkur

Nemendur á unglingastigi Hólabrekkuskóla taka árlega þátt í hæfileikakeppni grunnskólanna og byrjar undirbúningur hennar strax að hausti hvert ár. Keppnin er haldin í Borgarleikhúsinu þar sem úrslitin fara fram. Umsjón er í höndum félagsstarfskennara.

### Útskriftarferð nemenda í 10. bekk

10. bekkur fer í útskriftarferð að vori sem skólinn skipuleggur í samvinnu við nemendafélag skólans, Félagsmiðstöðina Miðberg, félagsstarfskennara og foreldra. Þar sem mikil ábyrgð hvílir á félagsstarfskennurum í ferðum sem þessum með marga unglunga, verða reglur að vera skýrar og ákveðnar. Skólinn krefst fullkominnar reglusemi og hlýðni af nemendum í hvívetna við reglur skólans. Brjóti nemandi af sér verður hann sendur heim á kostnað forráðamanna. Foreldrar/forráðamenn veiti samþykki fyrir ferðalögum með undirskrift sinni á þar til gerðum eyðublöðum.

## 15. Stoðþjónusta Hólabrekkuskóla

Yfirumsjón sérkennslu og sértækrar þjónustu í skólanum er í höndum deildastjóra yngra- og eldra skólastigs. Þeir skilgreina í samráði við skólastjórnendur, kennara og sérkennara sérfræðiþjónustu skólans. Sérkennslu er sinnt á einstaklingsbundinn hátt eða í smærri námshópum, ýmist með innkomu starfsmanna í árganga eða nemendur sækja kennslu og aðra þjónustu utan sinna hópa/bekkja. Sérkennslu og stuðning sinna ýmist sérkennarar, þroskaþjálfari, almennir kennarar og/eða stuðningsfulltrúar. Stoðþjónustuteymi skólans skipa deildarstjórar, sérkennarar, þroskaþjálfari, námsráðgjafi og einn stuðningsfulltrúi.

Markmið stoðþjónustu Hólabrekkuskóla er að koma sem best til móts við einstaklingsbundnar þarfir nemenda, hvort sem um er að ræða námslegar, hegðunarlegar eða félagslegar þarfir. Lögð er áhersla á aðlögun námsefnis og kennsluáðstæðna (námsumhverfis) að þörfum nemandans.

Stoðþjónustuteymi skólans ásamt öðru starfsfólki leggur grunn að samstarfi við foreldra/forráðamenn um málefni nemenda. Ef forráðamenn, kennarar og sérfræðingar sérfræðiþjónustu skólans eru sammála um að nemandi þurfi á sérstöku námstilboði að halda á hann rétt á sérkennslu. Um sérkennsluúrræði og gerð einstaklingsáætlana er hafst samráð við forráðamenn og leitað eftir samþykki þeirra. Allar athuganir sem varða einstaka nemendur eru gerðar í samráði við og með foreldra/forráðamanna.

### 15.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Hólabrekkuskóli nýtur sérfræðiþjónustu frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Markmið þjónustunnar er að veita markvissa og heildtæka þjónustu á þverfaglegum grunni til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Þjónustan er veitt á grundvelli þjónustusamnings á milli Skóla- og frístundasviðs og Velferðarsviðs. Sérfræðingar Þjónustumiðstöðvarinnar veita margvíslega þjónustu og ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra. Skimanir og greiningar eru unnar af sálfræðingi, kennsluráðgjafa og/eða kennurum.

#### Farteymi

Verið er að stofna tvö farteymi verða í Reykjavík vegna einstakra nemanda með alvarlegan fjölþættan vanda í grunnskólum borgarinnar og þjóna þau öllum grunnskólum í borginni.

Teymin hafa það hlutverk að starfa innan skólanna, vinna með nemandanum, aðstoða og handleiða kennara og starfsfólk. Áhersla er á vinnu með mál nemenda í daglegum bekkjaraðstæðum en í undantekningartilfellum getur vinna með nemanda farið fram utan skólastofunnar/skólans en þó alltaf í nærumhverfi nemandans.

#### Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum

Starf sérfræðiþjónustunnar lýtur að ráðgjöf og stuðningi við almennt skólastarf sem og nýbreytni- og þróunarstarf í skólum. Þverfaglegt teymi ráðgjafa er við alla leikskóla (samráð) og grunnskóla (nemendaverndarráð) í Breiðholti. Hver skóli hefur því greiðan aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi og kennsluráðgjafa.

Sérstakt skólateymi útfærir sérfræðiþjónustuna, en í teyminu starfa allir þeir sem eru tengiliðir við skólana í hverfinu. Hlutverk teymisins er meðal annars að vera vettvangur fyrir faglega umfjöllun um málsmeðferð og forgangsroðun, auk þess að ákveða verkaskiptingu sérfræðinga með tilliti til þeirra erinda sem berast frá skólunum.

*Sjá nánar reglugerð um sérfræðiþjónustu, sjá [hér](#).*

### 15.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Í Hólabrekkuskóla er unnið með það markmið að veita nemendum þá þjónustu sem þeir þurfa til að ná árangri og líða vel í skólanum. Þeir nemendur sem þurfa sérstakan stuðning fá námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu og stuðnings liggur til grundvallar greiningar, skimanir, námsmat og

beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi. Meginþungi sérkennslu er í íslensku og stærðfræði en hún getur einnig tengst öðrum námssviðum s.s. félagsfærni. Mikil áhersla er lögð á að styrkja sjálfsmynd nemandans og að honum líði vel í skólanum. Í sérkennslunni er lögð áhersla á að greina námsstöðu nemenda snemma á skólagöngunni eða skólaárinu til að koma sem best til móts við þarfir þeirra.

Sérkennsla getur ýmist verið til lengri eða skemmri tíma. Um er að ræða kennslu í litlum hópi sem fer fram ýmist inn í bekk eða utan hans. Einstaklingsáætlun er gerð fyrir nemendur og námsmarkmið, námsefni, námsaðstæður og/eða kennsluhættir aðlagðir að þörfum nemendanna. Í öllum árgöngum eru lagðar fyrir ákveðnar kannanir á hverju ári.

Stuðningsfulltrúar eru til aðstoðar inni í bekk og er hlutverk þeirra að vera nemendum til stuðnings undir verkstjórn kennara.

### Kennarar

Bera ábyrgð á og sjá um nemendahópa. Þeir sjá til þess að nemendur fái kennslu og námsefni við sitt hæfi. Fylgjast með líðan nemenda og leitast við að skapa gott námsumhverfi. Funda með foreldrum/forráðamönnum. Telji umsjónarkennari að nemandi þurfi á sérhæfðri aðstoð að halda, ber honum að leita til deildarstjóra. Umsjónarkennari/sérgreinakennari er ábyrgur gagnvart sínum nemendum og ber að afla sér upplýsinga um þá hjá sérkennara/deildarstjóra.

Umsjónarkennarar veita nemendum stuðning og huga að andlegri og líkamlegri velferð þeirra í samvinnu við foreldra. Þeir stuðla að samskiptum við foreldra og sitja fundi vegna nemenda.

Umsjónarkennarar hafa heildarsýn yfir nám og líðan nemanda sinna og bera ábyrgð á gerð einstaklingsáætlana, ásamt stoðþjónustuteymi skólans. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á aðlögun námsefnis og að aðlaga aðstæður innan bekkjarins/hópsins að þörfum nemenda í samráði við sérkennara. Markmiðið er að öllum nemendum líði vel í skólanum og að þeir nýti styrkleika sína til að ná hámarks árangri, námslega og félagslega.

### Stuðningur í prófum

Þurfi nemandi á sérstakri tilhliðrun að halda við próftöku skal umsjónarkennari / fagkennari setja sig í samband við deildastjóra og/eða aðstoðarskólastjóra með góðum fyrirvara.

### Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Markmið stoðþjónustu Hólabrekkuskóla er að koma sem best til móts við einstaklingsbundnar þarfir nemenda, hvort sem um er að ræða námslegar, hegðunarlegar eða félagslegar þarfir. Lögð er áhersla á aðlögun námsefnis og kennsluaðstæðna (námsumhverfis) að þörfum nemandans. Almennur stuðningur fer ýmist fram innan eða utan bekkja í fámennum hópum. Sérkennarar annast greiningu á námsvanda í samráði við kennara, kennsluráðgjafa og foreldra.

### Tilfærsluáætlun

Tilfærsluáætlun er gerð fyrir nemanda með sértækar námsþarfir og er að færast úr grunnskóla yfir í framhaldsskóla. Byggt er á upplýsingum um raunhæfa náms-, starfs- og félagslega stöðu nemandans og byrja þarf að leggja drög að áætluninni á vorönn í 9. bekk.



Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um heildstæða stöðu nemanda sem stundað hefur nám skv. einstaklingsáætlun í grunnskóla. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemendur milli skólastiga og reyna þannig að stuðla að því að nemendur fái nám við hæfi strax við upphaf náms í framhaldsskóla.

Stöðugt endurmat fer fram á tilfærsluáætlun nemenda uns þeir útskrifast úr grunnskóla og síðar úr framhaldsskóla og út í atvinnulífið.

### Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlun er gerð árlega, spannar lengra eða skemmra tímabil, fyrir nemendur með sérþarfir. Einstaklingsáætlun getur varðað eina eða fleiri námsgreinar. Um er að ræða breytingar á námsmarkmiðum Aðalnámskrár, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluháttum.

Markmið einstaklingsáætlunar byggja á rökstuddum upplýsingum um heildaraðstæður nemanda og athugun á mati á stöðu hans í námi og þroska. Einstaklingsáætlun er ætlað að gera kennsluna markvissari, auðvelda mat á árangri nemanda, stuðla að fjölbreyttum kennsluháttum og jákvæðu foreldrasamstarfi.

Einstaklingsáætlun er endurskoðuð með reglulegu millibili í samstarfi við foreldra og nemanda eftir því sem við verður komið.

### Einstaklingsnámskrá

Ef nemandi getur ekki fylgt námsáætlun árgangsins er gerð fyrir hann einstaklingsnámskrá, námsleg og/eða félagsleg. Komið er til móts við nemandann á einstaklingsgrundvelli t.d. með sjónrænu skipulagi, félagsfærnisögum, ART námskeiði, Cat-kassanum, einstaklingslega og/eða með námskeiðum í litlum hópum hjá sérkennara og/eða námsráðgjafa. Einnig er möguleiki á stuðningi stuðningsfulltrúa. Gerð einstaklingsnámskráa er á ábyrgð umsjónarkennara í samvinnu við fagkennara, stoðþjónustuteymi skólans og foreldra. Í einstaklingsnámskrá kemur fram staða nemanda, kennsluhættir og námsmat.

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., sjá [hér](#))*

### Talkennsla

Helstu viðfangsefni í talkennslu eru ýmsir framburðargallar, seinn málþroski og stam. Enn fremur leggur talkennari fyrir málþroskapróf TOLD í þeim tilvikum sem við á. Tilvísunaraðilar geta verið sérkennarar, bekkjarkennarar, hjúkrunarfræðingur, námsráðgjafi, sálfræðingur, foreldrar og ýmsir greiningaraðilar utan skólans. Sérstaklega er hugað að nemendum 1. bekkjar. Á þjónustumiðstöð Breiðholts starfar talmeinafræðingur sem þjónustar grunnskólana í hverfinu.

## Ráðgjöf og greiningar

Skólastjórnendur, deildarstjórar og stoðþjónustuteymi skólans veita kennurum ráðgjöf varðandi nemendur, sérkennslu og stuðning. Þjónustumiðstöð Breiðholts veitir jafnframt fjölbreytta ráðgjöf til að mæta sérþörfum barna og fjölskyldna þeirra. Ráðgjöfin er þverfagleg og er unnin í samvinnu við skóla, börnin sjálf og forráðamenn þeirra. Hver skóli hefur greiðan aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi og sérkennsluráðgjafa. Sérfræðingar Þjónustumiðstöðvarinnar veita ráðgjöf, bjóða upp á greiningar, einstaklingsviðtöl og námskeið fyrir nemendur og foreldra.

Teymi eru stofnuð utan um nemendur í skólanum sem eru með greiningar, fatlanir og/eða önnur frávik og eru umsjónarkennari og/eða deildarstjórar ábyrgðarmenn teyma. Teymin skipa auk þeirra foreldrar, umsjónarkennari, sérkennarar og sérfræðingar frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Námsráðgjafi á sæti í sumum teyimum. Misjafnt er hve ört teymi funda.

## Viðvera annarra sérfræðinga

Þjónustumiðstöð Breiðholts veitir skólanum fjölbreytta ráðgjöf og þjónustu til að mæta þörfum kennara, barna og fjölskyldna þeirra. Skólinn hefur greiðan aðgang að félagsráðgjafa, sálfræðingi og sérkennsluráðgjafa. Skólasálfræðingur er með viðveru á þriðjudögum kl. 10:10 – 12:00. Skólinn leitar ávallt eftir leyfi frá foreldrum / forráðamönnum þegar óskað er eftir sérfræðiþjónustu.



## 15.3 Nemendur með annað móðurmál en íslensku/Móttökuáætlun

Meginmarkmið er að taka vel á móti nemendum og foreldrum þeirra sem eru með annað móðurmál en íslensku, veita þeim stuðning við aðlögun að íslensku skólakerfi og samfélagi.

Þetta er gert með því að:

- ✓ vinna að því að nemendur nái eins góðum tókum á íslensku og mögulegt er.
- ✓ vinna að því að nemendur stundi nám í sem flestum námsgreinum með þeim stuðningi sem þeir þarfnast.
- ✓ styrkja félagslega stöðu nemenda í skólanum.

Þegar foreldrar koma til að skrá barn sitt í skólann skal afhenda þeim ýmis gögn sem snúa að skólagöngu barnsins. Í þessum gögnum koma m.a. fram helstu upplýsingar um íslenska skóla, hvert hlutverk foreldra er ásamt upplýsingum varðandi þjónustumiðstöðvar. Þegar innritun er lokið og barnið er tekið inn í skólann er boðaður fundur með foreldrum þar sem að þeir, ásamt barni, koma í skólann og skoða hann. Yfirleitt sitja fundinn; skólastjórnandi, umsjónarkennari, náms- og starfsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur, túlkur og deildarstjóri ásamt upplýsingaaðila frá þjónustumiðstöð. Á fundinum er upplýsingum safnað um barnið sjá móttökueyðublað. Þær upplýsingar verða síðan notaðar til að kennarar og skólastjórnendur geti betur áttað sig á stöðu barnsins og metið þjónustupörf þess. Þegar þessu er lokið fær nemandinn afhentan upplýsingabækling um skólann og fær tækifæri til að skoða sig um í skólanum.

## Túlkabjónusta

Hólabrekkuskóli býður foreldrum upp á túlkabjónustu á fundum og öðrum viðburðum á vegum skólans.

Viðtal með notkun túlks:

- Ávarpaðu og talaðu beint við viðmælanda þinn í fyrstu persónu, ekki túlkinn.
- Mundu að túlkurinn á aðeins að túlka, ekki að láta í ljós álit sitt á viðmælanda þínum eða öðrum atriðum viðtalsins.
- Talaðu skýrt og notaðu stuttar setningar.
- Sýndu þolinmæði ef túlkurinn þarf að fá nánari útskýringar á einhverjum atriðum viðtalsins.
- Allt sem er túlkað er trúnaðarmál.

### Hlutverk túlksins:

- Túlkurinn er óháður og tekur ekki afstöðu.
- Túlkurinn á að túlka allt sem sagt er í viðtalinu.
- Túlkurinn hefur ekki leyfi til að koma með sínar eigin skoðanir, ráðleggingar, athugasemdir eða bæta við neinu frá eigin brjósti og hafa þannig áhrif á viðtalið.
- Túlkur skal ekki láta í ljós álit sitt á þeim aðilum sem túlkað er fyrir.
- Allt sem er túlkað er trúnaðarmál.

(Minnispunktarnir eru fengnir að láni hjá Intercultural Iceland)

## 15.4 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð Hólabrekkuskóla starfar samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð nr. 584/2010. Nemendaverndarráð skipa skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, sálfræðingur skólans, félagsráðgjafi og kennsluráðgjafi frá Þjónustumiðstöð Breiðholts. Ráðið fundar aðra hvora viku. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda og nemendahópa. Starfsfólk skóla, foreldrar, nemendur og fulltrúar sérfræðiþjónustu skólans geta óskað eftir að mál einstakra nemenda eða nemendahópa verði tekin fyrir í ráðinu.

Hlutverk ráðsins er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi skólaheilsugæslu, náms- og starfsráðgjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar varðandi framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Samstarfið getur verið bæði vegna einstakra nemenda og forvarnarstarfs.

## 15.5 Lausnateymi

Lausnateymi skólans vinnur með nemendaverndarráði að þeim málum sem þurfa frekari vinnslu innan skólans. Í lausnateyminu sitja eftir þörfum; kennarar, skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, félagsráðgjafi, sálfræðingur skólans og kennsluráðgjafi.

## 15.6 Skólaheilsugæsla

Heilsugæsla Hólabrekkuskóla heyrir undir Heilsugæsluna í Efra Breiðholti.

Hjúkrunarfræðingar með aðstöðu í Hólabrekkuskóla eru starfsmenn Heilsugæslustöðvarinnar í Gerðubergi.

Heilsugæsla skólabarna er markvisst framhald af ung- og smábarnavernd og á að efla heilbrigði barns og stuðla að vellíðan þess í samvinnu við foreldra. Við upphaf skólagöngu fær skólahjúkrunarfræðingur heilbrigðisskýrslu barnsins frá þeirri heilsugæslustöð sem hefur þjónað því. Þegar barn flytur á milli skóla fer skýrsla barnsins til viðkomandi skólahjúkrunarfræðings eða heilsugæslustöðvar.

Tekið skal fram að farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál og að skýrslurnar eru geymdar í læstum skjalaskápum.

Skólahjúkrunarfræðingur er Kristín Auður Halldórsdóttir. Viðverutími skólahjúkrunarfræðings er mánudaga og fimmtudaga kl. 08:00 – 16:00 og miðvikudaga og föstudaga kl. 8:00 - 12:00. Netfang: holabrekkuskoli@heilsugaeslan.is Nánari upplýsingar um skólaheilsugæslu er að finna á heilsugaesla.is/6h.is.

## Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslu hverfisins og hlutverk hennar er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra.

## Skipulag og þjónusta við nemendur

Starfsemi skólaheilsugæslu er þríþætt:

- bólusetningar og skimanir (um 20% starfseminnar)
- einstaklingsþjónusta (um 40% starfseminnar)
- heilbrigðisfræðsla (um 40% starfseminnar)

## Skimanir

Eru gerðar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Niðurstöður skimana eru skráðar í rafrænan gagnagrunn heilsugæslunnar.

## Óhöpp og slys á skólatíma

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar meiðslum er sinnt af skólahjúkrunarfræðingi/ skólastarfsmönnum. Á átta stöðum í skólanum eru sjúkrakassar; á skrifstofunni, í öllum miðrymum og sérgreinastofum. Oftast er haft samband við foreldra og alltaf við alvarleg slys og þá eru þeir beðnir um að sækja barnið og fara með það á heilsugæslustöð/slysamóttöku. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er til að ná í foreldra á skólatíma nemandans. Náist ekki í foreldra sér skólahjúkrunarfræðingur og/eða skólastarfsmenn um að koma nemandanum í réttar hendur.

## Lífsstíll og líðan

Þegar skimanir fara fram ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan.

Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

Grunnupplýsingar úr lífsstílsviðtali eru skráðar í rafrænan gagnagrunn heilsugæslunnar.

## Heilbrigðar lífsvenjur heilsueflandi grunnskóli

Hólabrekkuskóli er þátttakandi í verkefninu heilsueflandi grunnskóli. Markmið verkefnisins er að:

- Stuðla að góðri heilsu og líðan nemenda og starfsfólks skólans.
- Bæta námsárangur nemenda.
- Örva nemendur til þátttöku og ábyrgðar með virðingu fyrir lýðræðislegum vinnubrögðum og mannréttindum.
- Sjá til þess að skólaumhverfið sé öruggt og hlúi að nemendum og starfsfólki skólans.
- Efla nemendur í námi og félagslífi og til að vera virkir þátttakendur í hvoru tveggja.
- Tengja saman heilbrigðis- og menntamál.
- Tékka á heilsu og vellíðan alls starfsfólks skólans.
- Vinna með foreldrum og sveitarstjórn.
- Flétta heilsu og velferð saman við daglegt skólastarf, námskrá og árangursmat.
- Setja sér raunhæf markmið sem byggjast á nákvæmum upplýsingum og traustum vísindalegum gögnum.
- Leitast við að gera æ betur með því að fylgjast sífellt með, meta stöðuna og endurmeta aðgerðaáætlanir (tekið af vef landlæknisembættisins).

## Bólusetningar

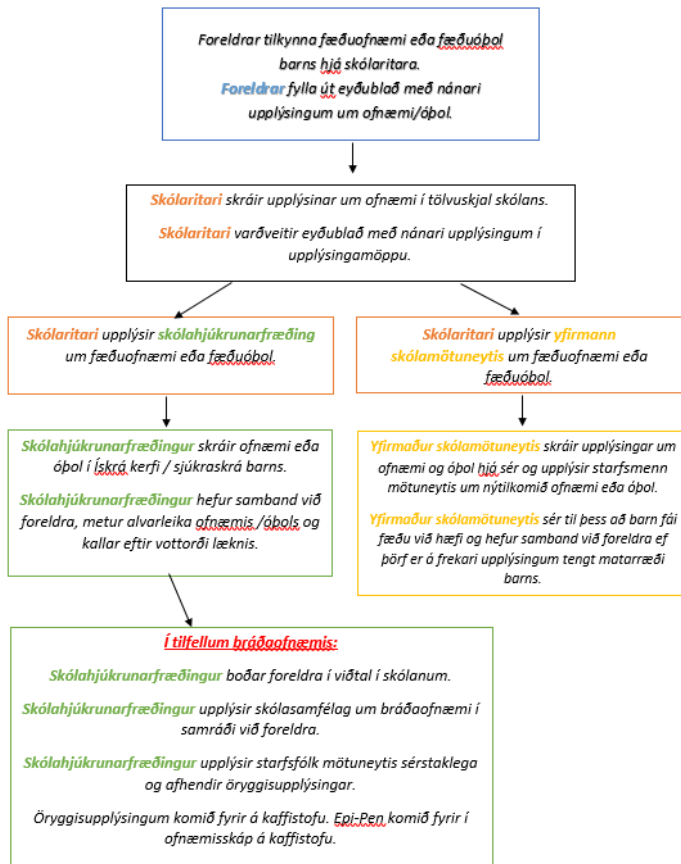
Bóluset er í 7. bekk við mislingum, hettusótt, rauðum hundum og við leghálskrabbameini.

Bóluset er í 9. bekk við barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt. Ef líkur eru á að barn sé ekki að fullu bóluset eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna.

Til að viðhalda ónæmi barnsins gegn mænusótt, barnaveiki, stífkrampa, mislingum, hettusótt og rauðum hundum þarf að endurtaka bólusetningu gegn þessum sjúkdómum. Allar bólusetningar þurfa að vera rétt skráðar á bólusetningarskírteini barnsins og er því nauðsynlegt að hafa það meðferðis þegar barnið á að fá sprautu. Öllum er nauðsynlegt að eiga bólusetningar sínar skráðar til dæmis vegna skólavistar erlendis eða ferðalaga. Bólusetningar barna eru alltaf á ábyrgð foreldra. Ef börn hafa ekki fengið fullnægjandi bólusetningar verður haft samband við foreldra. Bólusetningar eru skráðar í rafrænan gagnagrunn heilsugæslunnar.

## Fæðuofnæmi

### Verkferill vegna fæðuofnæmis eða fæðuóþols nemenda í Hólabrekkuskóla



## Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er framkvæmd í öllum árgöngum og er áherslan að hvetja til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræðinni um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni heilsuverndar skólabarna og Lýðheilsustöðvar.

Áherslur fræðslunnar eru **Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja - Hugrekki** og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim. Þá gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi. Fylgst verður með nemendum í öllum árgöngum eftir þörfum.

## Alvarlegir sjúkdómar

Ef nemandi er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi hans í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæslan og skólastjóri viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. hjartasjúkdóma, sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

## Höfuðlús

Allir geta fengið höfuðlús. Lúsasmit er ekki merki um óprífnað. Lúsin smitast nær eingöngu við beina snertingu. Verði lúsar vart hjá nemanda er rétt að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing. Eftir

tilkynningu verður sent ráðleggingarblað til allra foreldra/forráðamanna í viðkomandi bekk eða árgangi.

### Lyfjagjafir til nemenda

Varðandi lyfjagjafir til nemenda í grunnskólum er farið eftir tilmælum Landlæknis. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem á hefur verið vísað af lækni. Í engu tilviki getur nemandi verið ábyrgur fyrir lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra en skólahjúkrunarfræðingur og/eða skólastarfsmenn geta aðstoðað við lyfjatökuna. Foreldrar/forráðamenn þeirra nemenda sem þurfa lyf á skólatíma eiga að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing sem gefur nánari upplýsingar.

### Tannfræðsla og tannvernd/flúorskolun

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri fræðslu um tannheilsu og tannvernd í 1., 4. og 7. bekk.

Samningur milli Tannlæknafélags Íslands og Sjúkratrygginga tryggir börnum undir 18 ára aldri gjaldfrjálsar tannlækningar fyrir utan 2500 kr. árlegt komugjald.

Forsenda greiðsluþátttöku Sjúkratrygginga er að barnið hafi skráðan heimilistannlækni. Foreldrar bera ábyrgð á skráningunni í Réttindagátt Sjúkratrygginga. Skólahjúkrunarfræðingur fylgist með skráningu heimilistannlækna, upplýsir foreldra um gjaldfrjálsar tannlækningar og hvetur foreldra til að skrá heimilistannlækni.

Nánari upplýsingar má finna á vef Sjúkratrygginga Íslands, [sjukra.is](http://sjukra.is).

### Óhöpp og slys á skólatíma

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar meiðslum er sinnt af skólahjúkrunarfræðingi/skólastarismönnum. Sjúkrakassar eru á öllum svæðum skólans. Oftast er haft samband við foreldra, alltaf við alvarleg slys, og þeir beðnir að sækja barnið og fara með það á heilsugæslustöð/slysamóttöku. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer svo hægt sé að ná í foreldra/forráðamenn á skólatíma. Náist ekki í foreldra/forráðamenn sér skólahjúkrunarfræðingur og/eða starfsmenn skólans um að koma nemandanum í réttar hendur.

### Sjúkrakennsla

Nemandi sem ekki getur sótt skóla vegna alvarlegs sjúkdóms/slyss fær svokallaða sjúkrakennslu, eina kennslustund á dag.

## 16. Námsmat

Skriflegur vitnisburður er afhentur að vori í 4., 7. og 10. bekk.

Vitnisburður sem nemandi sækir ekki á afhendingardegi er geymdur á skrifstofu skólans þar sem nemandi eða forráðamaður hans getur nálgast hann.





Niðurstöður samræmdra prófa í 4., 7. og 10. bekk eru afhentar nemendum þegar þær berast skólanum.

- Hæfnikort er fyllt út í öllum námsgreinum í öllum árgöngum frá ágúst til júní.
- Allir nemendur í 1. – 10. bekk fá útprentaðar niðurstöður Lesfimiþrófa mms að vori.
- Nemendur í 4., 7. og 10. bekk fá vitnisburðarblöð að vori.
- Í öllum námsgreinum er gefið í bókstöfum A – D nema annað sé tekið fram (t.d. Lokið/Ólokið).

Vitnisburður námsgreina við lok 4., 7. og 10. bekkja

4. bekkur	7. bekkur	10. bekkur
Íslenska	Íslenska	Íslenska
Stærðfræði	Stærðfræði	Stærðfræði
Enska	Enska	Enska
Náttúrugreinar	Danska	Danska
Samfélagsgreinar	Náttúrugreinar	Náttúrugreinar
Íþróttir	Samfélagsgreinar	Samfélagsgreinar
Sund (Lokið/ólokið)	Íþróttir	Skólaíþróttir
Dans (listgrein)	Sund (Lokið/ólokið)	Listgreinar
Myndmennt (listgrein/sjónlistir)	Dans (listgrein)	Verkgreinar
Tónmennt (listgrein) (Lokið/Ólokið)	Myndmennt (listgrein/sjónlistir)	Upplýsinga- og tæknimennt
Hönnun og smíði (verkgrein)	Tónmennt (listgrein) (Lokið/Ólokið)	Valgreinar
Heimilisfræði (verkgrein)	Hönnun og smíði (verkgrein)	
Textílmennt (verkgrein)	Heimilisfræði (verkgrein)	
Upplýsinga- og tæknimennt (Lokið/Ólokið)	Textílmennt (verkgrein)	
	Upplýsinga- og tæknimennt (Lokið/Ólokið)	
		Upptalning samkvæmt vitnisburðarskírteini
Lesfimi – MMS (fylgir með í umslagið)	Lesfimi – MMS (fylgir með í umslagið)	Lesfimi – MMS (fylgir með í umslagið)

Hæfniviðmið eru metin út frá eftirfarandi kvarða sem kemur

-  Framúrskarandi
-  Hæfni náð
-  Þarfnast þjálfunar
-  Hæfni ekki náð



## 17. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

### Samstarf við leikskóla

Hólabrekkuskóli er í samstarfi við leikskólana Hólaborg, Hraunborg og Suðurborg. Fulltrúar frá skólastigunum funda árlega og ræða samstarf vetrarins.

Aðlögun væntanlegra nemenda í skólann hefst með því að þeir eru boðnir á sal í Hólabrekkuskóla þegar nemendur í 1. bekk halda skemmtun. Síðar er þeim er boðið í skoðunarferð um skólann og í íþróttahúsið þegar börnin í 1. bekk eru í íþróttum. Eftir áramót er væntanlegum nemendum boðið í heimsókn í kennslustund hjá 1. bekk til að gefa þeim innsýn í skólastarfið. Að vori er væntanlegum nemendum og foreldrum þeirra boðið í skólann og er það fyrri námskeiðsdagur af tveimur sem skólinn býður foreldrum upp á. Heimsóknin nær yfir tvær kennslustundir og frímínútur á meðan foreldrar eru á kynningu á skólanum í hátíðarsal skólans. Síðari námskeiðsdagurinn er að hausti þegar nemendur hafa hafið skólagöngu og er þá aðallega fjallað um nám og kennslu.

Nemendur í 1. bekk Hólabrekkuskóla fara í tvær heimsóknir í leikskólana. Í fyrri heimsókninni er leikið og lært inni. Síðari heimsóknin er á útivistardögum að vori og leika þá nemendur beggja skólastiganna saman úti á skólalóðum leikskólanna.

Að vori eru skilafundir í Hólabrekkuskóla þar sem fulltrúar leikskólanna veita náms- og kennslustjóra Hólabrekkuskóla upplýsingar um stöðu væntanlegra nemenda. Yfirmaður frístundaheimilisins Álfheima situr fundina.

### Samstarf við safnskóla/framhaldsskóla

Nemendur í unglingsdeild eru í samvinnu við Fjölbautaskólann í Breiðholti. Einnig hefur Hólabrekkuskóli verið í góðu samstarfi við Skólaselið og Brúarsel sem eru úrræði fyrir nemendur.

### Samstarf við tónlistarskóla

Hólabrekkuskóli hefur verið í góðu samstarfi við skólahljómsveit Árbæjar og Breiðholts og hafa kennarar frá þeim fengið aðstöðu í skólanum fyrir nemendur á skólatíma. Einnig er skólinn í samvinnu við Tónskóla Sigursveins og sér Tónskólinn um tónlistarkennslu í 1. og 2. bekk og í 7. bekk. Tóney sér um tónmenntakennslu í 3. 4. og 5. bekk.

### Samstarf við ýmsar stofnanir(svo sem barnavernd)

Hólabrekkuskóli er í góðu samstarfi við Þjónustumiðstöð Breiðholts, Barnavernd Reykjavíkur og BUGL um ýmis mál sem varða nemendur skólans.

### Grenndarsamstarf

Hólabrekkuskóli er í góðu samstarfi við íþróttafélagið Leikni og Tónskóla Sigursveins.

## 18. Frístundastarfsemi

### Frístundaheimili (1.- 4. bekkur)

Álfheimar er frístund fyrir nemendur í 1. og 2. bekk og Hraunheimar fyrir nemendur í 3. og 4. bekk. Frístundaheimilin bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6 – 9 ára barna lýkur. Leiðarljós frístundaheimilanna er að hver einstaklingur fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu. Lögð er áhersla á að þroska félagslega færni í samskiptum í gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu. Frístundaheimilin leitast við að nota lýðræðislega starfshætti, efla hæfni barnanna til að móta sér sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfi sitt og aðstæður. Þjónusta við börn með sérþarfir er skipulögð í hverju frístundaheimili fyrir sig í samvinnu við foreldra, skóla og aðra fagaðila er tengjast börnunum.

### Um Miðberg

Frístundamiðstöðin Miðberg stendur fyrir fjölbreyttu starfi fyrir börn og ungmenni frá aldrinum 6 – 16 ára. Frístundamiðstöðin Miðberg er byggð á grunni Fellahellis og hefur hún þjónað Breiðholtsbúum frá árinu 1974. Markmið Miðbergs er að veita börnum og ungmennum innihaldsríka þjónustu í frítíma þeirra. Mikið er lagt upp úr því að bjóða upp á fjölbreytt og áhugavert frístundastarf. Uppbygging þjónustu í frítímanum er ein af kröfum nútímans. Þar á að vera vettvangur tómstunda, menntunar, menningar og uppeldis undir handleiðslu hæfra starfsmanna. Frá Miðbergi er stutt í náttúruperluna Elliðaárdalinn og Breiðholtslaugin er hinum megin við götuna.

Frekari upplýsingar má finna á heimasíðu Miðbergs <http://midberg.is/midberg/um-midberg/>

## 19. Ýmsar áætlanir

### 19.1 Rýmingaráætlun

- Samfelld viðvörðun frá eldvarnarkerfi er merki um að yfirgefa skuli bygginguna. Nemendur raðast strax í stafrófsröð á námssvæðinu.
- Ef viðvörðun stendur yfir lengur en eina mínútu skal rýma bygginguna. Þegar slökkt hefur verið á viðvörðun skal rýmingu hætt. Skýring á viðvörðuninni verður gefin í kallkerfinu.
- Starfsmaður sem kann skýringu á falsboðum ber að koma skilaboðum til stjórnenda/ritara tafarlaust.
- Á raunverulegri hættustund fara nemendur aðeins í útiskó ef kennari telur tíma til þess en halda á eða sleppa yfirhöfnum.
- Í hvert sinn sem innskráning /útskráning á sér stað meðal nemenda og/eða starfsmanna skal ritari uppfæra listana sem stuðst er við vegna rýmingar.

### Allir starfsmenn undirbúa strax rýmingu skólans

Starfsmenn rýma skólann og fara með nemendur eftir fyrirfram ákveðinni áætlun (sjá áætlun A og B) út á söfnunarsvæðið við SV-hluta lóðarinnar (malbikuðu fótboltavellirnir). Hver árgangur fer á merkt svæði og nemendur raða sér upp í einfaldar raðir eftir bekkjum og stafrófsröð.

1. Á meðan kennarar merkja við nemendur sína merkir ritari við starfsfólk skv. starfsmannalista.

2. Fremsti kennari í röð hvers árgangs réttir upp græna veifu ef allir eru mættir en rauða veifu ef e-n vantar, til staðfestingar á að talningu sé lokið.
3. Skólastjóri ákveður hvort halda skuli með nemendum í íþróttahúsið v/Austurberg til frekari aðhlyningar og öryggis.

### Neyðarútgangar

Í skólanum eru þrenns konar neyðarútgangar:

- Inngangar skólans.
- Sérstakir neyðarútgangar þar sem aðgengi er út að skólalóð.
- Sérmerktir gluggar í þeim kennslustofum sem ekki hafa beint aðgengi að skólalóð.
- Kennarar verða að kynna sér bestu flóttaleiðir fá öllum sínum námssvæðum.

### Viðbrögð þegar brunaboði fer í gang

- Skólastjórnendur/umsjónarmaður húseignar/ritari fara að stjórnstöflu eldvarnarkerfis við aðalinngang skólans, kanna ástæður brunaboðans og slökkva á kerfinu ef í ljós kemur að rýming er óþörf. Sömu aðilar gefa skýringar á brunaboðinu í kallkerfi skólans og frá hvaða svæði boðið kom.
- Starfsfólk skólans og Álfheima/Frístundaheimilisins komi strax boðum til skrifstofu ef því er kunnugt um orsök og/eða ef ekki er þörf á rýmingu.
- Sé eldur laus hringir sá sem fyrstur verður eldsins var í **112** og lætur síðan skrifstofu/stjórnanda vita sem einnig hringir í **112**.
- Slökkviliðið kemur á staðinn og yfirtekur stjórn á vettvangi eftir að skólastjóri hefur gefið upplýsingar um stöðu mála.

### Reykur er ekki á göngum / miðrymum – áætlun A

1. **Kennari** fer að stofudyrum og fullvissar sig um að reykur sé ekki á göngum, telur nemendur og raðar þeim í einfalda stafrófsröð eftir nafnalista. Þá gengur hann ásamt nemendum rólega úr stofu og út um næsta útgang (ekki endilega neyðarútgang). Kennari lokar gluggum og stofu á eftir sér. Nemendur fari í skó og taki með sér yfirhafnir ef hægt er.
2. **Kennari** fer með nemendur á safnsvæði á skólalóð þar sem hann telur nemendur aftur með nafnakalli. Kennari sækir nafnalista, þess hóps/bekkjar sem hann kennir, til ritara og spyr um forföll.
3. **Skólastjóri** tekur gjallarhornið á skrifstofu skólans og stjórnar aðgerðum á vettvangi.
4. **Ritari** tekur með sér forfallaskrá nemenda, bekkjarlista og stundatöflur sem er í sérmöppu á skrifstofu og merkt; Rýming. Ritari afhendir kennurum bekkjarlista og gefur upplýsingar um forföll nemenda. Ritari tekur einnig með sér starfsmannalista og forfallalista starfsmanna og afhendir deildarstjórum.
5. **Deildarstjórar** taka með sér viðbúnaðartösku sem geymd er á skrifstofu skólans. Þeir sjá um starfsmannaskráningu og afhenda starfsmönnum vesti og kennurum veifurnar ásamt ennisljósi ef myrkur er, sem er í viðbúnaðartöskunni.

6. **Kennari** réttir upp viðeigandi græna/rauða veifu eftir að endurtalning hefur farið fram á lóðinni.
7. **Umsjónarmaður** er sendur í leit að nemanda í ákveðnu rými ef í ljós kemur að nemanda vantar, sé það mat skólastjóra, annars er það hlutverk reykafara slökkviliðs að leita.
8. **Skólaliðar** halda opnum útgönguleiðum, rýma ganga, salerni, miðrymi á sínu svæði og fullvissa sig um að rýmingu svæðisins sé lokið. Fara síðan út á safnsvæðið og gera grein fyrir sér hjá deildarstjórum. Að því loknu snúa þeir sér að aðhlyningu nemenda.
9. **Aðstoðarskólastjóri** opnar hlið inná skólalóð Austurbergs megin og hlið í útigarði (þar sem kartöflugarðurinn er).
10. **Stuðningsfulltrúar** fylgja sínum skjólstæðingum/árgöngum. Stuðningsfulltrúar gera grein fyrir sér við deildarstjóra sem merkir við á starfsmannalista.
11. **Yfirmaður skólamötuneytis/staðgengill** athugar hvor flóttaleiðin er öruggari; í gegnum danssal eða um aðalinngang og tekur ákvörðun þar um. Eftir rýmingu fer hann hring í kring um skólann og athugar hvort veifum hafi verið flaggað út um glugga og gerir skólastjóra grein fyrir stöðu mála.
12. **Rýming á sal.** Nemendur og starfsfólk ganga út um næsta útgang á safnsvæði skólans, eftir að hafa farið í skó ef þeir eru tiltækir. Kennarar munu svo merkja við þá eftir bekkjalista sem ritari hefur meðferðis.
13. **Frímínútur.** Nemendur og starfsfólk fara beint á söfnunarsvæðið og raða sér eftir bekkjum í árgangaröð.
14. **Sé kennslu lokið** skulu þeir sem inni eru yfirgefa bygginguna og fara á söfnunarsvæðið.

### Reykur á göngum / miðrymum / matsal - áætlun B

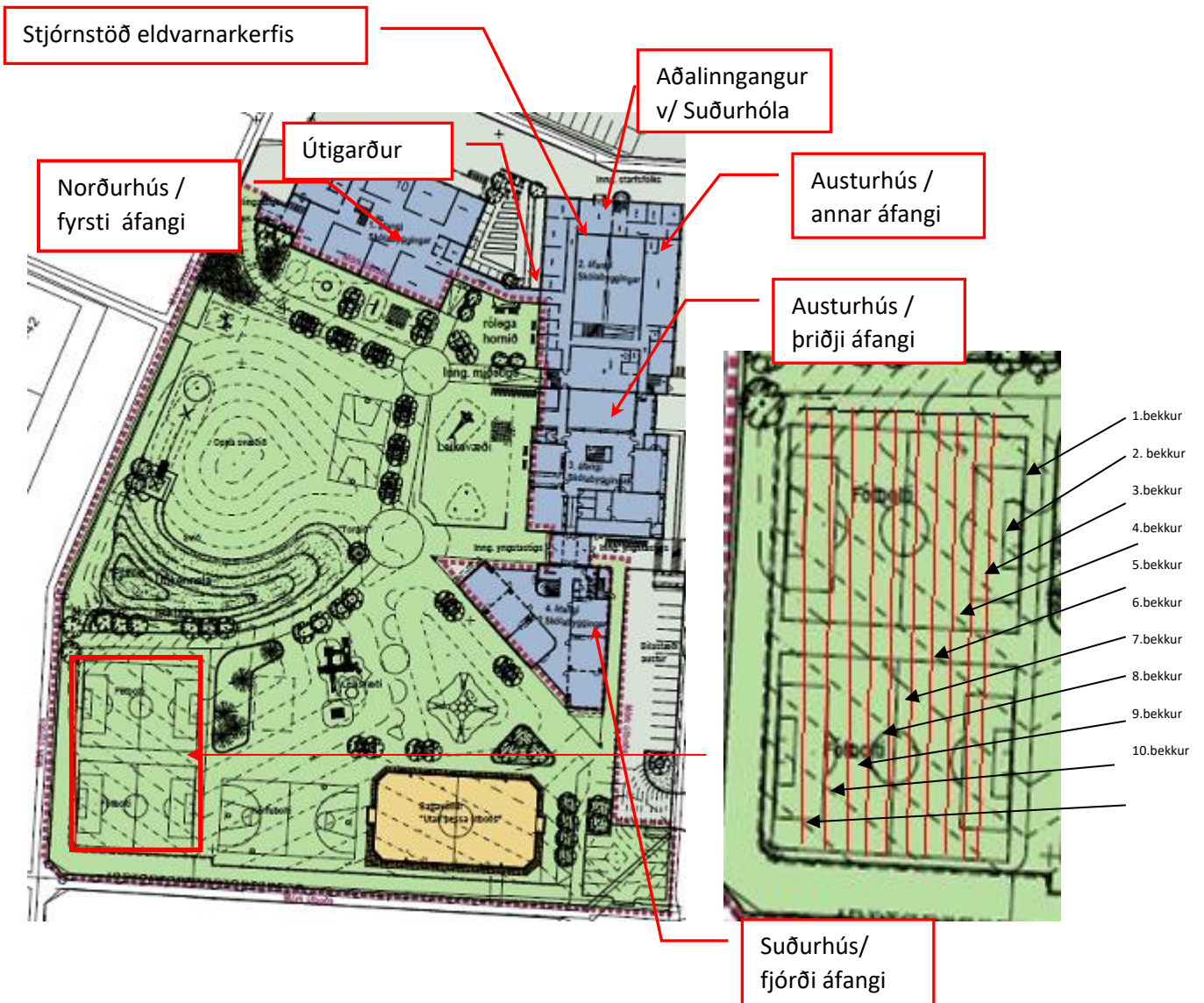
Nota skal neyðarútganga þar sem beint aðgengi er út á skólalóðina. Í öðrum stofum/rýmum skal loka dyrum, opna neyðarútganga og setja út veifu (t.d. flík / gluggatjald) til merkis um að í stofunni sé fólk sem bíður björgunar. Að öðru leyti skal fara eftir; Reykur er ekki á göngum/miðrymum - áætlun A.

### Viðbrögð við jarðskjálfta

krjúpa – skýla – halda

Fara undir borð, krjúpa þar og halda í borðfót.

Eftir skjálfta er farið eftir rýmingaráætlun skólans.



Viðbúnaðartaska á skrifstofu inniheldur: bekkjalista, stundatöflur, stofulista, skriffæri, ennisljós, endurskinsvesti fyrir starfsfólk og 10 veifur; grænar og rauðar. Gjallarhornið er á skrifstofu skólans.

Endurskoðað 29. júní 2018

## 19.2 Áætlun um viðbrögð við óveðri

Allar upplýsingar og viðbragðáætlun vegna óveðurs er að finna á forsíðu heimasíðu skólans. Um ábyrgð foreldra og forráðamanna. Mikilvægt er að foreldrar sjálfir fylgist með veðri og veðurspám og hagi sér í samræmi við aðstæður hverju sinni, enda getur veður þróast með ófyrirséðum hætti og aðstæður verið mjög mismunandi eftir svæðum. **Foreldrar leggja sjálfir mat á hvort fylgja þarf barni í skóla þótt engin tilkynning hafi borist frá yfirvöldum.** Meti foreldrar aðstæður svo að ekki sé óhætt að börn þeirra sæki skóla þá skulu þeir tilkynna skólanum um það og lítur skólinn á slík tilvik sem eðlileg forföll. Hið sama gildir ef foreldrar lenda í vandræðum á leið sinni til skóla og verða frá að hverfa.

Mikilvægt er að fólk fari ekki af stað til skóla eða vinnu ef það treystir sér ekki eða er vanbúið til farar, svo sem vegna þess að bifreið er vanbúin til vetraraksturs.

### 19.3 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Hólabrekkuskóla byggir á:

- Lögum um grunnskóla nr. 91/2008
- Aðalnámsskrá grunnskóla 2011
- Lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 96/2008

Skólastjórnendur Hólabrekkuskóla bera ábyrgð á jafnréttismálum skólans. Þeir gera jafnréttisáætlun, skipa jafnréttisteymi og sjá um framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun jafnréttisáætlunar.

**Jafnréttisáætlunin** nær til kynjajafnréttis meðal starfsfólks og nemenda Hólabrekkuskóla. Hún byggist á ákvæði í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla, 10/2008. Markmið áætlunarinnar er að gæta jafnréttis á milli kynja í skólastarfinu. Í lögum um grunnskóla og í aðalnámsskrá grunnskóla er víða fjallað um jafnrétti kynjanna og mannréttindi.

Þar er áherslan á að bæði kynin hafi jafnan rétt til náms, þátttöku í samfélaginu, fjölskyldu- og atvinnulífi. Markmið námsins og kennslunnar og starfshættir skólans skuli vera þannig að komið sé í veg fyrir mismunun m.a. vegna uppruna, kyns, kynhneigðar, búsetu, stéttar og trúarbragða.

Í aðalnámsskránni er lögð áhersla á að allir fái að þroskast á eigin forsendum, geti ræktað hæfileika sína og lifað ábyrgu lífi í frjálsum samfélagi í anda skilnings, friðar, umburðarlyndis, víðsýnis og jafnréttis. Jafnréttismentun felur í sér gagnrýna skoðun á viðteknum hugmyndum í samfélaginu og stofnunum þess í þeim tilgangi að kenna nemendum að greina þær aðstæður sem leiða til mismununar og forréttinda.

Einkunnarorð Hólabrekkuskóla eru **virðing, gleði og umhyggja** og eru þau í hávegum höfð í öllu skólastarfinu, bæði hjá nemendum og starfsfólki. Konur og karlar eiga að hafa sömu kjör og réttindi, en samkvæmt jafnræðisreglu stjórnarskrárinnar eiga allir að vera jafnir fyrir lögum og njóta sömu mannréttinda. Skólinn hefur gert móttökuáætlun fyrir nýbúa og nýnema, eineltisáætlun sem tekur á eineltismálum og öðrum ofbeldismálum innan skólans, áfallaáætlun sem er virkjuð þegar nemendur eða starfsmenn hafa látist og jafnréttisáætlun sem er ætlað að gæta jafnréttis nemenda og starfsfólks skólans. Í orðinu jafnrétti felst réttlæti, þar sem allir sitja við sama borð. Allt skólastarf skal vera í anda jafnréttis. Jafnrétti á að vera samofið leik og starfi nemenda og starfsfólks. Einn helsti áhersluþátturinn í skólastarfi Hólabrekkuskóla er að nemendur og starfsfólk nái hámarksárangri og skólastarfið miði að því að styrkja og hvetja sérhvern einstakling til framfara og þroska. Skólinn leggur áherslu á jafnréttisfræðslu á öllum skólastigum.

#### Störf auglýst

Þegar störf eru auglýst, þá skal huga að því að bæði kynin geti sótt um og að farið sé eftir því sem jafnréttislög kveða á um varðandi ráðningar í störf. Í skólastarfinu skal þess gætt að allt starfsfólk fái notið starfsþjálfunar, endurmenntunar og símenntunar óháð kyni.

## Laun

Konur og karlar eiga að fá sömu laun fyrir sömu vinnu. Ef kynbundinn launamunur kemur í ljós, þá skal jafna hann hið fyrsta.

## Samræming fjölskyldu- og atvinnulífs

Þess skal gætt að komið sé til móts við óskir og þarfir starfsfólks varðandi sveigjanleika svo að starfsfólk geti sinnt skyldum sínum bæði í starfi og einkalífi. Mjög mikilvægt er að gott jafnvægi sé á milli fjölskyldulífs og vinnunnar, en það eykur starfsánægju og vellíðan og kemur í veg fyrir kulnun í starfi.

## Kynbundin og kynferðisleg áreitni

Kynbundin og kynferðisleg áreitni er ekki liðin. Samkvæmt 2. gr. jafnréttislaga 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla er:

Kynbundin áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi hegðun, sem tengist kyni þess sem fyrir henni verður, er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Eitt tilvik getur talist kynbundin áreitni ef það er alvarlegt.

Kynferðisleg áreitni: Hvers kyns ósanngjörn og/eða móðgandi kynferðisleg hegðun sem er í óþökk og hefur áhrif á sjálfsvirðingu þess sem fyrir henni verður og er haldið áfram þrátt fyrir að gefið sé skýrt í skyn að hegðunin sé óvelkomin. Áreitnin getur verið líkamleg, orðbundin eða táknað. Eitt tilvik getur talist kynferðisleg áreitni ef það er alvarlegt.

Kynbundið ofbeldi: Ofbeldi á grundvelli kynferðis, sem leiðir til eða gæti leitt til, líkamlegs, kynferðislegs eða sálræns skaða eða þjánaða þolanda, einnig hótun um slíkt, þvingun eða handahófskennda sviptingu frelsis, bæði í einkalífi og á opinberum vettvangi.

*Allt starfsfólk er upplýst um rétt sinn, ábyrgð og leiðir ef upp kemur kynbundin áreitni, kynferðisleg áreitni eða kynbundið ofbeldi á vinnustaðnum.*

## Nemendur

Kynbundin mismunur er ekki liðin. Lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla verða höfð að leiðarljósi í skólastarfinu og leitast verður við að mæta þörfum stúlkna og drengja.

Í 23. gr. laga 10/2008 um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla segir:

Kynjasambættingar skal gætt við alla stefnumótun og áætlanagerð þar á meðal í íþrótt- og tólmstundastarfi. Á öllum skólastigum skulu nemendur hljóta fræðslu um jafnréttismál þar sem m.a. skal lögð áhersla á að búa bæði kynin undir jafna þátttöku í samfélaginu, svo sem í fjölskyldu- og atvinnulífi. Kennslu- og námsgögn skulu þannig úr garði gerð að kynjum sé ekki mismunað. Í náms- og starfsfræðslu og við ráðgjöf í skólum skulu piltar og stúlkur óháð kyni hljóta fræðslu og ráðgjöf í tengslum við sömu störf. Efla skal rannsóknir á stöðu kynjanna í íslensku samfélagi, jafnt fræðilegar grunnrannsóknir sem hagnýtar rannsóknir og miðla niðurstöðum þeirra markvisst innan skólastarfsins og til fjölmiðla.

Lögð er áhersla á að nemendur læri að þekkja og tjá eigin tilfinningar. Þeir eiga jafnframt að virða tilfinningar annarra óháð uppruna, kyni, búsetu, trú eða fötlun. Kennsluaðferðir eða námsgögn mega á engan hátt mismuna nemendum enda eiga allir nemendur jafnan rétt til náms. Öll vinna nemenda skal vera í anda jafnréttis þar sem lögð er áhersla á að nemendur rækti með sér samkennd og virðingu fyrir skoðunum og lífsgildum annarra. Nemendur eiga að hafa jafnrétti að leiðarljósi í öllum samskiptum. Áhersla er lögð á gagnkvæma og trausta samvinnu við heimili nemenda og ýmis félagsamtök í hverfinu, s.s. íþróttafélag, félagsmiðstöð og kirkju.

### Samskipti við foreldra/forráðamenn

Starfsfólk skólans þarf að vera meðvitað í samskiptum við foreldra/forráðamenn og gæta þess að útiloka ekki annað foreldri/forráðamann á grundvelli kyns. Mikilvægt er að litið sé á feður og mæður sem jafngild í foreldrasamstarfi.

### Framkvæmd, eftirfylgni og endurskoðun

Mikilvægt er að fram fari faglegt og reglubundið mat á áhrifum jafnréttisáætlunar og jafnréttisstarfs í skólanum. Niðurstöður matsins eru kynntar reglulega fyrir nemendum, starfsfólki og foreldrum/forráðamönnum.

## 19.4 Áfallaáætlun

Í skólanum er starfandi viðbragðsteymi við áföllum. Hlutverk þess er að gera vinnuáætlun svo bregðast megi við á skjótan og öruggan hátt þegar áföll verða, svo sem bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsfall eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

### Viðbragðsteymi við áföllum sér um eftirfarandi þætti

- Að dreifa upplýsingum til allra innan skólans sem málið varðar.
- Að fylgjast með að nemandinn/starfsmaðurinn fái allan þann stuðning sem mögulegt er að veita innan skólans eins lengi og þörf krefur.
- Að til sé aðgengilegt fræðsluefni fyrir starfsmenn skólans varðandi viðbrögð við áföllum, slysum og/eða alvarlegum veikindum. [http://www.raudikrossinn.is/page/rki\\_hvad\\_skyndihjalp\\_leidbeiningar](http://www.raudikrossinn.is/page/rki_hvad_skyndihjalp_leidbeiningar)
- Að útbúa bókalista fyrir nemendur, kennara og annað starfsfólk yfir barnabækur þar sem fjallað er um sorg og sorgarviðbrögð.

### Viðbragðsteymi skólans

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjórar, náms- og starfsráðgjafi og skólahjúkrunarfræðingur. Auk þess starfa umsjónarkennarar skólans, prestur og sálfræðingur með viðbragðsteymi áfalla eins og þurfa þykir.

#### Áföll teljast

- Alvarleg slys (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).
- Alvarleg veikindi (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).
- Andlát (nemandi, foreldri/systkin eða starfsmaður).



### Hlutverk viðbragðsteymis við áföllum

Í meginatriðum er hlutverk viðbragðsteymis að gera vinnuáætlun svo bregðast megi ákveðið og á öruggan hátt við þegar áföll hafa orðið, s.s. bráð veikindi, alvarlegt slys, dauðsfall eða aðrir atburðir, sem líklegir eru til að kalla fram áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð. Lykilatriði er að verklag sé skýrt og vinnuáætlun fastmótuð. Viðbragðsteymi skal sjá um að allt starfsfólk fái kynningu á því hvernig bregðast skuli við áföllum.

### Strax – hvernig skal bregðast við

- Tilkynning berst til skóla og tryggt er að upplýsingar komist til viðbragðsteymis og þeirra sem málið varðar.
- Skólastjóri aflar sér upplýsinga um það sem gerst hefur. Upplýsingar frá ábyrgum aðilum, þ.e. aðstandendum, lögreglu, prestum eða sjúkrahúsi.
- Viðbragðsteymi er kallað saman. Aðgerðarlisti er útbúinn og gerð er ákveðin verkaskipting. Stuttur en markviss fundur er haldinn.
- Fundir eru haldnir eins oft og þörf er á.

### Sama dag – upplýsingar

- Allt starfsfólk skólans er kallað saman og upplýsingar gefnar um hvernig skólinn hyggst standa að málum.
- Nemendur eru upplýstir um atburðinn (skólastofa eða salur). Nemendur þurfa allir að fá upplýsingar á sama tíma.
- Starfsfólk veitir viðbragðsteymi upplýsingar um nemendur sem eru sérstaklega viðkvæmir varðandi það sem gerst hefur.
- Greint er frá skipulagi aðgerða skólans á komandi dögum.

### Á næstu dögum

- Hugað er vel að nemendum/starfsfólki og þeim gefinn kostur á að vinna með tilfinningar sínar.
- Hugsanleg aðstoð frá utanaðkomandi aðilum, t.d. frá kirkju, heilsugæslu og / eða þjónustumiðstöð.

### Á næstu vikum og mánuðum

- Haldið er áfram að styðja og styrkja nemendur og starfsfólk skólans.
- Hópumræður og einstaklingsviðtöl eru skipulögð eftir þörfum.

## 19.5 Eineltisáætlun Hólabrekkuskóla

### Viðbrögð gegn einelti

#### Stefna skólans

Einelti er ekki liðið í Hólabrekkuskóla. Með því að styrkja samvinnu bæði meðal nemenda og starfsfólks, þá minnka líkur á einelti. Markmið skólans er að allir, bæði starfsfólk og nemendur, séu meðvitaðir um hvað einelti er og hvernig það birtist. Unnið verður samkvæmt fyrirfram ákveðnu vinnuferli í eineltismálum.

**Eineltisáætlunin** miðar að því að endurbæta félagslegt umhverfi í skólanum og skapa aðstæður bæði í skólanum og heima sem einkennist af

- Jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu.
- Ákveðnum vinnurömmum vegna óviðunandi hegðunar.
- Stefnufastri beitingu neikvæðra afleiðinga (viðurlaga).
- Ákveðni og myndugleika hinna fullorðnu.

Forvarnir varðandi eineltismál

Nauðsynlegt er að allt starfsfólk skólans, nemendur og fjölskyldur þeirra standi þétt saman í því að koma í veg fyrir einelti.

Hlutverk stjórnanda verkefnisins og starfsfólks skóla

- Að miðla fræðslu til alls starfsfólks skólans og stuðla að símenntun.
- Að fræða nýliða í röðum starfsfólks. Að kynna viðbrögð við samskiptaerfiðleikum og einelti.
- Að halda reglulega bekkjarfundi og semja bekkjarreglur varðandi samskipti.
- Að sinna skipulagðri gæslu í frímínútum, matarhléum og í ferðalögum á vegum skólans.
- Að skrá neikvæð samskipti nemenda.
- Að stuðla að samvinnu og virku upplýsingaflæði á milli heimila og skóla.
- Að senda bæklinginn Einelti meðal barna og unglunga heim til nýrra nemenda.
- Að bera ábyrgð á að vinnuferli eineltismála sé skýrt.
- Að skipa samskiptateymi innan skólans til aðstoðar í eineltismálum.
- Að leggja fyrir eineltiskannanir og tengslakannanir á markvissan hátt.

#### Teymi uppbyggilegra samskipta

Í teyminu starfa tveir leiðtogar og sjö kennarar, þar af a.m.k. einn af hverju stigi (yngsta stig 1. – 4. bekkur, miðstig 5. – 7. bekkur og unglingsstig 8. – 10. bekkur).

Hlutverk teymisins er:

Að aðstoða umsjónarkennara í viðtölum við þolendur og gerendur.

Að fylgja eftir skráningu mála og sjá til þess að vinnuferli sé fylgt.

Að fylgja eftir þeim könnunum sem taka á eineltismálum í skólanum eins og tengslakannanir og Skólapúlsinn.

Teymið mun funda reglulega og kalla inn þá aðila sem þörf er á hverju sinni eins og umsjónarkennara, stjórnendur skólans og námsráðgjafa.

### Hlutverk foreldra og forráðamanna

Að kynna sér stefnu og viðbrögð skólans í samskiptum og eineltismálum og ræða um gildi góðra samskipta við börnin. Að brýna fyrir börnum sínum að taka ekki þátt í neikvæðum samskiptum eða einelti. Að kenna börnum sínum að bera virðingu fyrir öðrum og sýna kurteisi og tillitsemi í hvívetna. Að láta skólann vita og hvetja börn sín til þess sama, ef grunur leikur á um einelti.

### Hlutverk nemenda

Að sýna sjálfum sér og öðrum virðingu og tillitssemi. Að fylgja skóla- og bekkjarreglum í skólanum og hvar sem þeir eru á vegum skólans. Að láta vita ef þeir eða aðrir lenda í neikvæðum samskiptum og einelti. Að taka afstöðu gegn einelti og koma öðrum til hjálpar.

### Skilgreining á einelti

Einstaklingur er lagður í einelti ef hann verður fyrir **endurteknum** neikvæðum samskiptum frá einum eða fleiri einstaklingum.

Einelti er ofbeldi og félagsleg útskúfun sem hefur alvarlegar afleiðingar fyrir þolandann. Sá sem verður fyrir einelti fyllist ótta og uppgjöf og er ekki fær um að verja sig eða þola álagið.

### Birtingarform eineltis

**Munnlegt** - þegar einstaklingur uppnefnir, stríðir eða kemur með niðurlægjandi athugasemdir, hvíslar, flissar eða hlær ítrekað að ákveðnum einstaklingi.

**Félagslegt** - þegar einhver er skilinn útundan í leik, er ekki boðið í afmælisveislur eða aðra atburði með skólafélögum. Hann er t.d. ekki látinn vita ef hópur ætlar að hittast eftir skóla. Einnig er um félagslegt einelti að ræða ef einstaklingur þarf að þola neikvæð svipbrigði, augngotur eða afskiptaleysi.

**Líkamlegt** - þegar gengið er í skrokk á einstaklingi s.s. slegið, klórað, sparkað eða klippið.

**Efnislegt** - þegar eigum einstaklings er stolið t.d. skólatösku, skólabókum, reiðhjóli, íþróttafatnaði eða peningum.

**Andlegt** - þegar einstaklingur er þvingaður til að gera eitthvað sem stríðir gegn réttlætiskennd hans og sjálfsvirðingu.

Munnlegt, félagslegt og andlegt einelti er mun útbreiddara en líkamlegt og efnislegt einelti. Erfiðast er fyrir gerendur að fela líkamlegt einelti fyrir umhverfinu, neita að hafa átt hlut að máli og snúa því upp á þolandann.

Þegar einstaklingur er lagður í einelti, þá líður yfirleitt ekki langur tími þar til honum fer að líða illa, hann verður hræddur, öryggislaus, einmana og tortrygginn gagnvart félögum. Sjálfstraustið hverfur, hann einangrar sig og verður jafnvel veikur án sýnilegrar ástæðu. Langvarandi einelti veldur streitu sem leitt getur til alvarlegra vandamála svo sem neikvæðrar hegðunar, lystarleysis eða þunglyndis.

Stríðni, átök og einstaka ágreiningur milli jafningja telst ekki til eineltis. Engu að síður þarf ávallt að fylgjast með að slíkt leiði ekki til eineltis.

### Einkenni þolanda og geranda

Allir geta lent í því að vera lagðir í einelti. Þolendur eineltis eru valdaminni en gerendur. Þeir sem eru óöruggir, hræðslugjarnir og feimnir eru líklegri til að verða fyrir einelti. Einnig finnast þolendur sem sýna ögrandi framkomu sem getur angrað bæði samnemendur og fullorðna. Þeir eru oft órólegir, fyrirferðarmiklir, skapbráðir og vekja stundum á sér athygli á neikvæðan hátt. Gerendur eru oft

einstaklingar sem eiga erfitt með að setja sig í spor annarra og eru þess vegna líklegri til að leggja aðra í einelti.

Flestir einstaklingar taka ekki beinan þátt í einelti heldur standa til hliðar og horfa á. Það eru einmitt þessir einstaklingar sem geta stöðvað einelti með því að taka afstöðu gegn því og bregðast við á viðeigandi hátt. Þolendur eiga oft erfitt með að láta vita af eineltinu af ótta við gerendur.

### **Þolandi** – einkenni

Líkamlegar umkvartanir svo sem höfuðverkur og magapína. Komið of seint í skóla. Ástæðan getur verið sú að viðkomandi vill forðast að verða á vegi geranda með því að leggja seinna af stað í skólann og jafnvel velja sífellt nýja leið. Fjarvistir úr kennslustundum. Þar hittast oft þolandi og gerandi og þar af leiðandi forðast þolandi að mæta í kennslustund. Sjálfstraust er takmarkað, þolandinn virðist hræddur, óöruggur, kvíðinn, hljóðlátur og finnst hann jafnvel vera heimskur og misheppnaður. Félagslegri einangrun fylgir að þolendur eiga sjaldnast nána vini, fá ekki heimsóknir skólafélaga og fara ekki sjálfir í heimsóknir. Þeir halda ekki afmælisveislur og fá sjaldan boð um slíkt. Kvíði og vanlíðan birtist m.a. í því að naga neglur, stama, missa matarlyst eða fá martraðir.

### **Gerandi** – einkenni

Vill oft ráða yfir öðrum og stjórna. Hefur þörf fyrir að láta á sér bera. Vill jafnvel ganga í augun á félögnum með því að leggja aðra í einelti. Virðist hafa litla tilfinningu fyrir líðan annarra og takmarkaða samúð með öðrum. Sýnir öðrum yfirgang og/eða ofbeldi. Þeir eru oft sjálfsánægðari og vinsælli en þolendur, en vinsældir gerenda minnka oft á unglingsárum. Strákar nota frekar líkamlegt ofbeldi, en stelpur andlegt ofbeldi.

## Vinnuferli í eineltismálum

### Tilkynning

Ef vart verður við neikvæð samskipti eða grunur vaknar um einelti skal það skráð og tilkynnt samdægurs til umsjónarkennara. Umsjónarkennari ber ábyrgð á að fylgja málinu eftir.

### Upplýsingaöflun

Þegar tilkynning berst aflar umsjónarkennari nánari vitneskju um málið, þ.e. leitar upplýsinga hjá kennurum, starfsfólki, foreldrum og öðrum aðilum.

### **Vinnuferli**

- Liggi ljóst fyrir að um einelti sé að ræða, þá leitar umsjónarkennari til kennara í samskiptateymi á viðkomandi stigi og/eða námsráðgjafa og ákveðið vinnuferli fer strax í gang. Vinnuferlið felst m.a. í því að ræða við þolendur og gerendur og leitast við að finna lausn á vandanum. Umsjónarkennari heldur utan um skráningu málsins og sendir það til samskiptateymisins.
- Umsjónarkennarar þolanda og geranda vinna að eineltismálum, sem tengjast út fyrir bekkinn, með viðkomandi aðila innan samskiptateymisins.
- Þolandinn fær strax að vita að hann hafi stuðning.
- Í öllum tilvikum er geranda strax gefin skýr skilaboð um að einelti sé ekki liðið.
- Heimili þolanda og geranda fá strax upplýsingar og óskað er eftir að foreldrar leggi málinu lið. Ef þurfa þykir eru foreldrar boðaðir í skólann.

- Umsjónarkennari gerir öðrum kennurum og viðkomandi starfsfólki grein fyrir málavöxtum í þeim tilgangi að tryggja öryggi og vellíðan þolanda.
- Málum er fylgt eftir með samtölum við þolanda og geranda vikulega eða eins oft og þurfa þykir. Eftirfylgnin er skráð og send til samskiptateymisins. Markmiðið er að finna lausn í samráði við geranda og þolanda, þannig að öllum líði vel.
- Ef ekki finnst viðunandi lausn á eineltismáli, þá er því vísað formlega til nemendaverndarráðs.

## 19.6 Heilsueflandi Hólabrekkuskóli

Hólabrekkuskóli skóli er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi Breiðholt og eru markmið verkefnisins að:

- Stuðla að góðri heilsu og líðan nemenda og starfsfólks skólans.
- Bætir námsárangur nemenda.
- Örvar til þátttöku og ábyrgðar með virðingu fyrir lýðræðislegum vinnubrögðum og mannréttindum.
- Sér til þess að skólaumhverfið sé öruggt og hlúi að nemendum og starfsfólki skólans.
- Eflir nemendur í námi og félagslífi og til að vera virkir þátttakendur í hvoru tveggja.
- Tengir saman heilbrigðis- og menntamál.
- Tekur á heilsu og vellíðan alls starfsfólks skólans.
- Vinnur með foreldrum og sveitarstjórn.
- Fléttar heilsu og velferð saman við daglegt skólastarf, námskrá og árangursmat.
- Setur sér raunhæf markmið sem byggjast á nákvæmum upplýsingum og traustum vísindalegum gögnum.
- Leitast við að gera æ betur með því að fylgjast sífellt með, meta stöðuna og endurmeta aðgerðaáætlanir.

## 19.7 Nemandi týnist

- Við útikennslu er mikilvægt að minna á að yfirsýn yfir nemendahópinn er mikilvæg og hafa skýra verkferla ef nemandi skilar sér ekki/týnist, s.s. hafa strax samband við skrifstofu skólans.
- Hafa samband við foreldra fyrr en síðar þ.e. strax og skyndileit um byggingu og lóð/eða nærsvæði þar sem kennslan fer fram skilar ekki árangri.
- Hafa samband við lögreglu fyrr en síðar í samráði við foreldra.
- Látið sviðið vita ef þið hafið samband við lögreglu og látið lögreglu svara öllum fyrirspurnum fjölmiðla - brýnið það fyrir öllu starfsfólki.
- Haldið starfsfólki vel upplýstu, eins og kostur er í ljósi aðstæðna um aðgerðir og skref sem þið takið.
- Upplýsa foreldra fyrir skólalok ef enn er þörf á – það er betra að skólinn upplýsi foreldra en börnin sem eru að koma heim eða hringja í foreldra sína óðamála og uppveðruð af atburðinum.



## **Svona eru samskipti foreldra og skólastarfsmanna í Hólabrekkuskóla**

### *Viðmið um samskipti skólastarfsmanna og foreldra*

#### **Góð samskipti eru mikilvæg**

Þegar litið er til niðurstaðna rannsókna á áhrifum foreldra á nám og líðan barna þeirra í skólanum kemur í ljós að enginn einn einstakur þáttur hefur eins mikil áhrif á námsárangur og líðan nemenda og foreldrar þeirra. Talið er að rekja megi 70% af námsárangri nemenda til þátta utan skólans ekki síst til heimilanna.

#### **Samstarfsáætlun skóla**

Hver og einn skóli setur sér reglur um samskipti foreldra og starfsfólks skólans. Samskiptareglurnar eru hluti af samstarfsáætlun foreldra og skóla (Viðmið um samskipti og kennara. Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar 2017).

## **Viðmið Hólabrekkuskóla um samskipti foreldra og skólastarfsmanna**



#### **Tölvupóstur**

- ✉ Lögð er áhersla á að kennarar fái vinnufrið í kennslustundum og þurfi ekki að opna tölvupóst né svara farsíma/síma.
- ✉ Tölvupóstar eru eingöngu notaðir til að senda upplýsingar eða spyrjast fyrir um hagnýt mál.
- ✉ Aldrei ætti að nota tölvupósta til að ræða viðkvæm, persónuleg mál.

- ✉ Hver og einn kennari ákveður sjálfur hvort hann tekur á móti vinnupósti í farsíma sinn eða ekki.
- ✉ Ef erindi er brýnt þá er haft samband við skrifstofu skólans sem kemur boðum áleiðis.



## Facebook og aðrir samskiptamiðlar

- f** Innan skólans gilda samræmdar siðareglur um samskipti við foreldra á samfélagsmiðlum, t.d. varðandi vináttu starfsmanna skólans og foreldra og/eða nemenda. Almenna reglan er sú að starfsmenn skólans og foreldrar og/eða nemendur **eru ekki vinir** á Facebook.
- f** Foreldrum er alltaf boðið upp á aðgang á Facebook síður sem settar eru upp fyrir nemendur.
- f** Kennarar skólans sem stofna sérstakan Facebook hóp eða aðra sambærilega samskiptahópa fyrir foreldra, skilgreina í upphafi tilgang hópsins/síðunnar, hvað á heima þar og hvað ekki. Dæmi: *Tilgangurinn með þessum hóp/síðu er að deila hagnýtum upplýsingum um nám og félagsstarf nemendanna í bekknum/árganginum. Hér er deilt upplýsingum og fyrirspurnum um heimanám, upplýsingum og fyrirspurnum um verkefni sem nemendur eru að vinna með í skólanum m.a. ljósmyndum, upplýsingum og fyrirspurnum um kennsluaðferðir. Hér birtast einnig upplýsingar frá bekkjarfulltrúum og frá foreldrafélaginu. Undir engum kringumstæðum er hér fjallað um málefni einstaklinga, hvorki nemenda, foreldra né starfsmanna skólans.*
- f** Reglur gilda um hvenær, hvar og hvaða ljósmyndir skólinn birtir af nemendum, sjá: Viðmið um myndatökur og myndbirtingar í skóla- og frístundastarfi <http://reykjavik.is/vidmid-um-myndatokur-og-myndbirtingar-i-skola-og-fristundastarfi>



## Sími 411-7550

- ☎** Kennarar svara almennt ekki í farsíma eða taka við skilaboðum í síma meðan á kennslu stendur.
- ☎** Foreldrar geta óskað eftir símtali frá kennara með því að senda tölvupóst á viðkomandi. Ef málið þolir ekki bið er hægt að óska eftir símtali eða fundi með milligöngu skólaritara.

- Öll samskipti foreldra við kennara fara fram í gegnum skólaskrifstofu eða tölvupóst. Foreldrum er ekki heimilt að hafa samband við kennara/skólastarfsmenn í gegnum heimasíma eða farsíma þeirra.
- Mikilvægt er að foreldrar ónáði ekki nemendur í kennslustundum heldur hafi samband við skólaritara sem kemur skilaboðum áleiðis.



## Skólaritari

- Skólaritari stýrir aðgengi foreldra að kennurum í samræmi við reglur skólans.
- Kennari athugar með þá nemendur sem ekki eru mættir í kennslustund hjá skólaritara. Skólaritari hringir heim ef upplýsingar liggja ekki fyrir.
- Stök leyfi nemenda skal tilkynna á skrifstofu skólans.
- Foreldrar tilkynna daglega veikindi barna sinna og/eða stutt leyfi til skólaritara skólans eða á Mentor fyrir kl. 8:30. Foreldrum er bent á að yfirfara ástundum vikulega en hún send á hverjum föstudegi til foreldra. Það er ekki hægt að breyta ástundum nemenda nema viku aftur í tímann. Á heimasíðu skólans eru tvennskonar eyðublöð, annarsvegar fyrir beiðni um leyfi fyrir nemendur í 3 – 5 daga og hinsvegar um tímabundna undanþágu frá skólasókn, vika eða lengur. Beiðnum þarf að skila inn á skrifstofu skólans.



## Heimsóknir foreldra í kennslustundir

- Það er mjög mikilvægt að gott samstarf sé á milli heimila og skóla til að tryggja vellíðan og góða námsframvindu nemenda. Sjálfsagt er að foreldrar kynnist daglegu starfi barna sinna í skólanum, en heimsóknir í kennslustundir skulu ávallt vera í samráði við viðkomandi kennara.





## Upplýsingar frá skólanum

- Upplýsingafundir varðandi náms- og kennsluskipulag eru haldnir í flestum árgöngum í september en námskeið eru haldin fyrir foreldra nemenda í 1. og 8. bekk.
- Skólinn birtir allar helstu upplýsingar um skólastarfið á heimasíðu sinni m.a. skóladagatal, skólanámskrá, starfsáætlun, samstarfsáætlun foreldra og skóla, starfsmannalista, matseðil o.fl. Hægt er að skoða tórstundatilboð til nemenda á heimsíðu skólans undir flípanum *Tenglar*.
- Hagnýtar upplýsingar um námsmarkmið, námsmat, heimanám o.fl. eru jafnframt birtar á Mentor þar sem þær eru uppfærðar reglulega af umsjónarkennara og öðrum kennurum sem kenna nemandanum.
- Umsjónarkennari sendir foreldrum reglulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem framundan er í bekknum/hópnum.
- Í október og janúar eru foreldrasamtöl/samráðsfundir með umsjónarkennara, foreldrum og nemanda þar sem farið er yfir markmið og stöðu nemandans. Á sama tíma gefast einnig tækifæri fyrir nemendur, foreldra og sérgreinakennara að eiga fundi um markmið og stöðu nemandans.
- Frekari upplýsingar eru veittar eftir þörfum á fundum, með tölvupósti, gegnum síma eða á samskiptamiðlum.