



HLÍÐASKÓLI

Starfsáætlun
2018 - 2019



EFNISYFIRLIT

1. Stjórnskipulag skólans.....	5
1.1. Stefna skólans/stefnukort	5
1.2. Skipurit og stjórnkerfi	6
1.3. Stjórnendateymi	6
1.4. Skólaráð.....	6
2. Starfsfólk skólans	7
2.1. Verksvið starfsmanna.....	7
2.2. Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna	10
2.3. Ábyrgð og skyldur.....	11
2.4. Nöfn netföng og starfsheiti.....	11
2.5. Trúnaðarmenn/öryggisvörður.....	12
3. Skóladagatal.....	12
3.1. Vikulegur stundafjöldi.....	12
3.2. Samfelld stundaskrá með hléum	12
3.3. Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá.....	13
3.4. Valgreinar í 8.-10. bekk.....	13
4. Skólareglur og skólabragur.....	13
5. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar	14
5.1. Kynningar á skólastarfi	14
5.2. Heimasíða.....	15
5.3. Tölvupóstur og SMS	15
5.4. Aðrar samskiptaleiðir	15
6. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf	15
7. Nemendafélag skóla	16
8. Stoðþjónusta	16
Samstarf við þjónustumiðstöðvar; sálfræðiráðgjöf, kennslufræðileg ráðgjöf.....	16
Sérstakur stuðningur við nemendur	16
Nemendaverndarráð.....	17
Skólaheilsugæsla.....	17
Náms- og starfsráðgjöf.....	18
Tvítýngdir nemendur	18
9. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf.....	19
Forföll nemenda	19
Leyfi.....	19
Skólasafn/tölvuver	19
Mötuneyti.....	19
Slys og tjón	20
Óskilamunir.....	20
Frímínútur	20
Skólaakstur.....	20
Íþróttir og skólasund	20
Skápar fyrir nemendur	21
Vettvangsferðir og skólaferðalög.....	21
Heimanám	21
10. Mat á skólastarfi.....	21

11.	Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið.....	22
11.	Frístundastarfsemi.....	22
13.	Ýmsar áætlanir.....	22
	Ýmsar áætlanir skólans svo sem er varða öryggi og heill nemenda má finna hér.....	22
	Eldvarnar- og rýmingaráætlun.....	22

1. Stjórnskipulag skólans

1.1. Stefna skólans/stefnukort

Hlíðaskóli – skapandi skóli

Hlíðaskóli er heildstæður grunnskóli sem starfar samkvæmt grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og þeirri stefnu sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum Reykjavíkur. Stefna skólans byggist á grunnpáttum menntunar samkvæmt aðalnámskrá sem fléttast inn í skólanámskrá skólans. Lýðræðisleg vinnubrögð, sköpun og tjáning eru samofin öllu skólstarfinu og er mikil áhersla lögð á kennslu verk- og listgreina. Í skólanum er starfrækt táknaálssvið og fá nemendur í yngri bekkjum nokkra þjálfun í táknaáli heyrnarlausra.

Í Hlíðaskóla er lögð rík áhersla á góðan skólabrag og vinsamlegt samfélag. Skólinn er sameiginlegur vinnustaður margra ólíkra einstaklinga sem eiga rétt á því að stunda nám og starf í öruggu umhverfi. Einkunnarorð skólans eru ábyrgð, virðing, vinsemd. Þau eru leiðarljós í öllu starfi Hlíðaskóla.

Við skipulag skólstarfsins er horft til þess að nemendur geti stundað nám við sem bestar aðstæður og að hver og einn nemandi fái notið hæfileika sinna. Nemendur læra að bera ábyrgð á eigin námi og fá þjálfun í að setja sér raunhæf markmið. Námsframboð er fjölbreytt á öllum aldurstigum og í unglingadeild er mikið lagt upp úr því að nemendur geti valið námsgreinar eftir áhugasviði sínu.

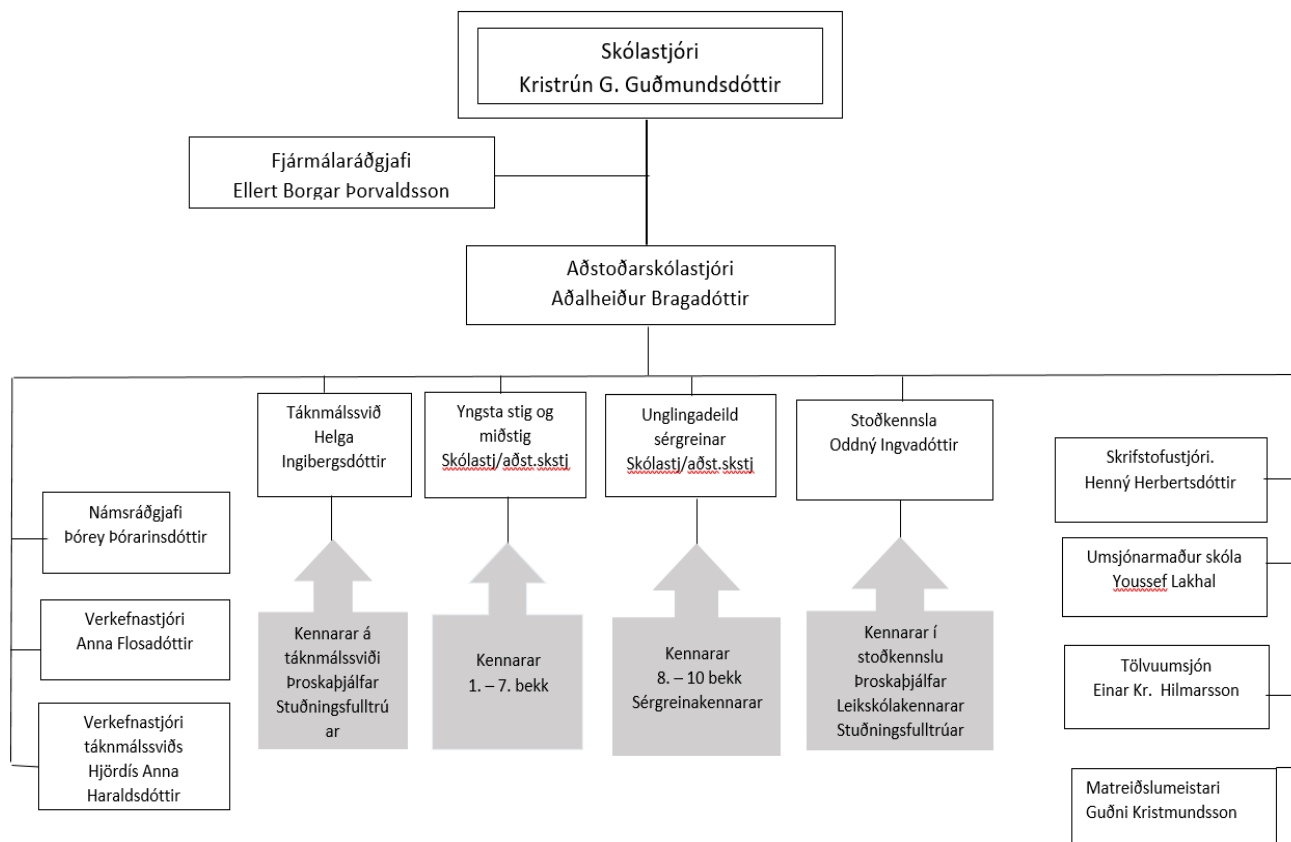
Í Hlíðaskóla er stuðst við jákvætt agakerfi sem miðar að því að skapa gott andrúmsloft og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Mikilvægt er að skólinn efli félagsþroska nemenda og veiti þeim tækifæri til að takast á við krefjandi verkefni sem reyna á samvinnu. Í samstarfi þarf að bera virðingu fyrir ólíkum skoðunum, sýna umburðarlyndi og vinsemd.

Lögð er áhersla á fjölbreyttar aðferðir í kennslu og námsmati, samvinnu nemenda og þverfaglega samvinnu starfsfólks.

Niðurstöður úr ytra og innra mati eru nýttar til að endurskoða starfsaðferðir og áherslur í skólstarfinu með það að markmiði að ná sem bestum árangri. Lögð er áhersla á símenntun starfsmanna og í því sambandi er meðal annars horft til nauðsynlegra þróunar- og umbótaþátta í skólstarfinu til lengri og skemmri tíma.

Árangursríkt skólstarf byggist á gagnkvæmu trausti og samvinnu skóla og foreldra. Skólinn býður foreldra velkomna við ýmis tækifæri og leggur áherslu á gott og gefandi samstarf. Skólinn leggur jafnframt áherslu á virkt upplýsingaflæði milli heimila og skóla og fjölbreytt samstarf við grenndarsamfélagið.

1.2. Skipurit og stjórnerfi



1.3. Stjórnendateymi

Skipuritið sýnir stjórnskipulag skólans og hverjir skipa stjórnendateymi hans.

1.4. Skólaráð

1.4.1. Kynning, lög og starfsreglur

Við grunnskóla skal samkvæmt grunnskólalögum starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólalög. Skólaráð Hlíðaskóla hefur verið skipað og starfar í samræmi við lög um grunnskóla. Fulltrúar nemenda eiga kost á að taka þátt í umræðum skólaráðs þegar fjallað er um velferðar- og hagsmunamál.

1.4.2. Verkefnaskrá

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

Í skólaráði sitja:

Kristrún Guðmundsdóttir	skólastjóri
Aðalheiður Bragadóttir	aðstoðarskólastjóri
Helga Steinþórsdóttir	kennari
Sigurrós Jóna Oddsdóttir	kennari
Guðni Kristmundsson	matráður
Elva Dögg Sveinsdóttir	formaður nemendaráðs
Benedikt Magnússon	nemandi
Eirný Þöll Þórólfsdóttir	foreldri
Heiða Lind Sigurðardóttir	foreldri
Sigríður Elísabet Árnadóttir	grenndarsamfélag

2. Starfsfólk skólans

2.1. Verksvið starfsmanna

Hver starfsmaður/starfsheiti hefur ákveðnu hlutverki að gegna innan skólans og eftirfarandi eru stuttar lýsingar á starfssviði hvers og eins.

Skólastjóri

Skólastjóri Hlíðaskóla, starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla svo og samþykktum Skóla og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og stefnu borgarinnar í skólamálum. Skólastjóri er forstöðumaður skólans og ber ábyrgð á allri starfsemi sem þar fer fram.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri Hlíðaskóla starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla og stefnu borgarinnar í skólamálum. Hann tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins og leiðir símenntun, þróunar- og umbótastarf, svo og önnur mikilvæg verkefni innan skólans ásamt skólastjóra.

Deildarstjóri

Deildarstjórar í Hlíðaskóla starfa samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla og stefnu borgarinnar í skólamállum. Þeir taka þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins, hver á sínu sviði, leiða þróunar- og umbótastarf sem og önnur mikilvæg verkefni innan skólans í samráði við skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Deildarstjórnir hafa mannaforráð og eru tengiliðir undirmanna sinna við æðri stjórnendur.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á starfsemi skrifstofu skólans, skipuleggur starf skrifstofunnar og ákveður verkaskiptingu og vinnufyrirkomulag ritara. Annast gerð ráðningarsamninga og sér um samskipti við Mannauðsskrifstofu Reykjavíkur vegna launa- og kjaramála starfsmanna. Heldur utan um skjöl er tengjast starfsmönnum skólans og sér um greiðslur og/eða uppáskrift reikninga í samvinnu við skólastjóra og /eða fjármálastjóra. Sinnir öðrum verkefnum í samráði við skólastjóra.

Verkefnastjóri

Verkefnastjórar í Hlíðaskóla starfa samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum um rekstur grunnskóla og stefnu borgarinnar í skólamállum. Auk kennslu, vinna þeir að afmörkuðum verkefnum sem skólastarfið kallar á hverju sinni, hver á sínu sviði, í samráði við skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

Kennari

Hlutverk kennara er að miðla þekkingu til nemenda og að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi. Hann annast kennslu og nauðsynlegan undirbúning samkvæmt stundaskrá og sinnir öðrum störfum við grunnskólann sem honum eru falin af skólastjóra, enda samræmist þau starfssviði hans. Kennarar annast skráningar í Mentor, gera kennsluáætlanir ásamt því að meta námsárangur og lykilhæfni nemenda í einstökum greinum.

Umsjónarkennari

Hver nemandi hefur ákveðinn umsjónarkennara. Umsjónarkennari fylgist náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeinir þeim um persónuleg mál og stuðlar að því að efla samstarf heimila og skóla. Eitt mikilvægasta hlutverk umsjónarkennarans er að skapa góðan bekkjaranda þar sem öllum líður vel. Hann þarf að koma á ákveðnum samskiptareglum og gefa sér tíma til að ræða ýmis málefni sem snerta hópinn sem heild og/eða einstaklinga sem þar eru. Einnig þarf hann að ræða réttindi og skyldur nemenda og kennara.

Allir kennarar skólans þurfa að vera vel vakandi gagnvart eineltismálum og kynna sér stefnu skólans um meðferð slíkra mála.

Nauðsynlegt er fyrir umsjónarkennara að hafa ákveðið upplýsinga- og eftirlitskerfi (Mentor) sem hentar honum. Þar skráir hann allt sem máli skiptir og varðar viðkomandi nemanda ásamt upplýsingum um námsárangur þeirra og lykilhæfni.

Táknmálstúlkur

Hlutverk táknmálstúlks er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans, túlka fyrir nemendur, starfsmenn og foreldra og stuðla að jákvæðum viðhorfum til heyrnarlausra/heyrnarskertra einstaklinga. Táknmálstúlkur

vinnur eftir ákveðnu tímaplani og sinnir öðrum störfum sem honum eru falin af yfirmanni, enda samræmist þau starfssviði hans.

Námsráðgjafi

Hlutverk námsráðgjafa er að standa vörð um velferð allra nemenda skólans, vera málsvari þeirra og trúnaðarmaður. Námsráðgjafi liðsinnir nemendum í málum sem snerta nám, skólavist, framhaldsnám og starfsval. Hann kemur einnig að ýmsum öðrum þáttum skólastarfs samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.

Þroskajálfi

Hlutverk og starf þroskajálfa er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans í samvinnu við annað starfsfólk þar sem fagþekking hans fær notið sín. Hann vinnur með öllum nemendum þó sérstaklega þeim sem þess þurfa vegna ýmissa örðugleika svo sem þroskalegra, námslegra eða hegðunarlegra.

Stuðningsfulltrúi

Hlutverk stuðningsfulltrúa er að taka þátt í uppeldisstarfi skólans í samvinnu við annað starfsfólk. Hann vinnur einkum með þeim nemendum sem honum er falið að fylgja og styrkir þá og aðstoðar í leik og starfi.

Umsjónarmaður skóla

Hlutverk umsjónarmanns skóla er að hafa umsjón með viðhaldi húsa, búnaðar og mannvirkja á lóð Hlíðaskóla, sjá um að þrif húsa og lóðar sé jafnan í góðu lagi og að gætt sé ítrasta hreinlætis í umgengni. Sjá um að húsnæði sé hæfilega hitað, lýst og loftræst og annast innkaup á ræstingarvörum, húsbúnaði og áhöldum í samráði við skólastjóra. Hefur umsjón með öryggis- og eftirlitsbúnaði og sér um rekstur, gæslu og útleigu íþróttahúss. Umsjónarmaður sinnir starfsmannamálum sinna undirmanna (skólaliða) og er tengiliður þeirra við æðri stjórnendur.

Tölvuumsjónarmaður

Hlutverk tölvuumsjónarmanns er að sjá um tölvukerfi skólans, setja upp vélar, jaðartæki og hugbúnað og sinna viðhaldi tölvukerfisins eftir því sem hann er fær um. Tölvuumsjónarmaður veitir ráðgjöf, aðstoðar og leiðbeinir starfsmönnum vegna tölvunotkunar og annarra tæknilegra mála, ásamt því að vera tengiliður skólans við UTM-svið Reykjavíkurborgar. Sinnir öðrum tengdum verkefnum í samráði við skólastjóra.

Skólaliði

Skólaliði tekur þátt í uppeldisstarfi og öðru sem fram fer innan skólans. Megináhersla er lögð á velferð og vellíðan nemenda. Skólaliði sér um daglega ræstingu, heldur húsnæði og lóð skólans hreinni og snyrtilegri samkvæmt vinnuskipulagi/starfsáætlun skólans. Skólaliði hefur umsjón með nemendum: í frímínútum úti og inni, á göngum, í búningsklefum og útileiksvæði og aðstoðar þá eftir þörfum í leik og starfi. Skólaliði sinnir einnig ýmsum öðrum störfum eftir nánari ákvörðun síns yfirmanns.

Skólaritari

Hlutverk skólaritara er að sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafréttir fyrir skólann. Skólaritari annast nemenda- og starfsmannaskráningu og heldur utan um innskráningar í Mentor, ásamt því að hafa umsjón með skrifstofuvörum, ljósritunar- og fjölritunartækjum. Leysir forföll kennara í samvinnu við aðstoðarskólalastjóra. Skólaritari sinnir einnig öðrum störfum sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs skólaritara.

Matráður

Matráður skipuleggur og ber ábyrgð á öllu starfi í mötuneyti Hlíðaskóla. Matráður sér um að framreiða hollan og góðan mat fyrir nemendur og starfsmenn, skipuleggja matseðil skólans og versla inn efni til matargerðar. Að auki að viðhalda hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal og sjá um veitingar á fundum/námskeiðum á vegum Hlíðaskóla.

Aðstoðarfólk í eldhúsi

Hlutverk aðstoðarfólks í eldhúsi er að vera matráði innan handar við að framreiða hollan og góðan mat sem kitlar bragðlaukana. Að vera matráði innan handar við að viðhalda hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal og sjá um veitingar á fundum/námskeiðum á vegum Hlíðaskóla. Einnig að sinna öðrum þeim verkefnum sem matráður felur viðkomandi.

2.2. Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna

Helsta auðlind skólans er starfsfólkið og gerir það skólann að því sem hann er. Það er forráðamönnum skólans ljóst að til þess að sem best takist að koma "sýn Hlíðaskóla" í framkvæmd og stuðla að framsæknu og öflugum skólastarfi þarf hann að hafa í þjónustu sinni vel menntað og hæft starfsfólk. Starfsmannastefna skólans er sniðin að starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar ([Starfsmannastefna](#)) og leggur megin áherslu á eftirfarandi:

- Að hafa í þjónustu sinni hæfileikaríkt starfsfólk með faglega þekkingu, menntun og áhuga á starfi með börnum og unglingum.
- Að haga stjórnun og vinnutilhögun þannig að hæfileikar, frumkvæði og dugnaður hvers starfsmanns fái notið sín.
- Að bjóða upp á góða og heilsusamlega vinnuaðstöðu.
- Að hvetja starfsfólk til þess að viðhalda menntun sinni og afla sér nýrrar þekkingar.
- Að veita starfsmönnum sem mest svigrúm til að sinna tilrauna- og þróunarstarfi, námsefnisgerð og nýjungum á sviði menntunar og uppeldis.
- Að efla gagnkvæma virðingu og traust meðal starfsfólks og nemenda.
- Að stuðla að góðri heilsu starfsmanna, meðal annars með því að hvetja þá til markvissrar heilsuræktar.
- Að efla markvissa upplýsingagjöf til starfsfólks, meðal annars með reglubundnum stigs- og starfsmannafundum.
- Að stuðla að sveigjanlegum vinnutíma og gefa starfsmönnum kost á að samræma vinnu og fjölskyldulíf

Móttaka nýrra starfsmanna fer eftir ákveðnu ferli þar sem nýjum starfsmanni eru kynntir helstu vinnuferlar og hefðir sem ríkja í skólanum auk þess að kynna nýjan starfsmann fyrir eldri starfsmönnum.

Símenntunaráætlun Hlíðaskóla byggir á stefnu Reykjavíkurborgar, áherslum skólans og óskum starfsmanna. Áherslur eru mismunandi eftir skólaárum en undanfarið hefur verið lögð áhersla að þróa og auka fræðslu fyrir kennara svo þeir geti tileinkað sér færni til að vinna og skrá upplýsingar í K3 kerfi Mentor. Allir kennarar hafa fengið leiðsagnarnámskeið hjá Mentor. Þrír kennarar til viðbótar þeim þremur sem fyrir eru og hafa fengið ítarlegri fræðslu munu í haust sækja svokallað sérfræðingánámskeið þar sem þeir öðlast færni til að styðja við og hjálpa öðrum kennurum þegar þarf. Kennarar skólans þátt í leiðsagnarnámi sem stýrt er frá Menntasviði og leggur skólinn áherslu á stærðfræði þetta árið. Skólastjóri, deildarstjóri og tveir kennarar leiða verkefnið innan skólans. Einnig verður boðið upp á fræðslu til starfsmanna í tengslum við sérþarfir barna og kynnt stefna Reykjavíkurborgar gegn einelti, áreitni og ofbeldi á vinnustöðum. Boðið verður upp á kynningu frá UTD um skýjalausnir og kennararmiðla upplýsingum til starfsmanna um ýmsa möguleika sem tengjast nútímatækni. Í vetur sækja kennarar námskeið um bekkjafundi sem er stýrt frá Háskólanum á Akureyri og einnig verða fyrirlestrar í tengslum við Miðju máls og læsis. Áframhald verður á þróun og vinnu við verkefnið Byrjendalæsi. Undanfarið hefur skólinn innleitt Græn skref Reykjavíkurborgar og mun sú vinna halda áfram líkt og fyrri ár. Í samvinnu við grunnskólana í Hafnarfirði hefur SMT teymi skólans staðið fyrir innleiðingu á SMT skólafærni. Í tengslum við skólafærnina munu starfsmenn skólans halda áfram að styrkja og þróa Vinaliðaverkefnið. Áfram verður lögð áhersla á táknaáskennslu og einnig unnið að leiðum til að auka færni kennara í notkun SMART taflna og spjaldtölva. Auk þessa fá starfsmenn tækifæri til að sækja þekkingu utan skólans sem mun gagnast þeim í starfi. Innleiðing aðalnámskrár er vel á veg komin og áhersla lögð á að samræma námsmat innan skólans með lykilhæfni nemenda að leiðarljósi.

2.3. Ábyrgð og skyldur

Starfsmenn í Hlíðaskóla eru rétt um eitt hundrað og skiptast í marga starfshópa með ólík hlutverk og verksvið. Um réttindi þeirra, skyldur, kaup og kjör er fjallað í lögum og kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaganna. Þeir sem í skólanum starfa eru að stofni til í þrem stéttarfélagum, það er Kennarasambandi Ísland, Starfsmannafélagi Reykjavíkur og Bandalagi háskólamanna. Á heimasíðum félaganna er ítarlega fjallað um réttindi, skyldur, kaup og kjör. Ýmsar fagstéttir hafa einnig sett sér siðareglur sem gott er að hafa í huga.

2.4. Nöfn netföng og starfsheiti

Nöfn starfsmanna ásamt upplýsingum um starfsheiti og netföng er að finna [hér](#).

2.5. Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Í skólanum starfar öryggisnefnd og sitja öryggisvörður og öryggistrúnaðarmaður í nefndinni. Trúnaðarmenn kennara og annarra starfsmanna eru kosnir í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Trúnaðarmaður kennara er Margrét Snæbjörnsdóttir. Trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Henný Herbertsdóttir. Öryggisverðir eru Youssef Lakhel og Einar Kristján Hilmarsson. Þeir þjóna einnig sem öryggistrúnaðarmenn ásamt Margréti Auði Jóhannsdóttur og Jóhönnu Sveinsdóttir.

3. Skóladagatal

Skóladagatal Hlíðaskóla er að finna á heimasíðu skólans en þar kemur fram fjöldi kennsludaga, lengd jólaleyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, skólabyrjun/skólalok, starfsdagar kennara, útivistardagar o.fl. Nánar [hér](#).

Í Hlíðaskóla er starfstími nemenda í samræmi við 28. gr. grunnskólalaga, samtals 180 skóladagar samanber skóladagatalið.

3.1. Vikulegur stundafjöldi

3.1.1. 1.-4. bekkur

Vikuleg kennsla í 1.-4. bekk eru 1.200 mín. eða 30 kennslustundir.

3.1.2. 5.-7. bekkur

Vikuleg kennsla í 5.-7. bekk eru 1.400 mín. eða 35 kennslustundir.

3.1.3. 8.-10. bekkur

Vikuleg kennsla í 8.-10. bekk eru 1.480 mín. eða 37 kennslustundir.

3.2. Samfelld stundaskrá með hléum

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að stundaskrá nemenda sé samfelld með eðlilegum stunda- og matarhléum. Kennsla hefst kl. 8:30 hvern dag. Til að mæta þörfum foreldra er skólinn opnaður kl. 7:50 og geta nemendur þá dvalið í sínum heimastofum þar til kennsla hefst.

Frímínútur eru 20 mínútur að morgni en síðan 10 mínútur í unglingsdeild er lengra líður á skóladaginn. Hádegishlé nemenda er 50 mínútur í 1.- 7. bekk en 40 mínútur hjá unglingsdeild.

Nemendum er skipt í þrjá hópa í matsalnum og snæða á bilinu 11:10-12:40.

3.3. Sveigjanleiki innan námsviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Í Hlíðaskóla er í öllum meginatriðum stuðst við viðmiðunarstundaskrá með áherslu á list og verkgreinar og skapandi skólastarf.

3.4. Valgreinar í 8. - 10. bekk

Nemendum í 8. – 10. bekk er gefinn kostur á að velja milli fjölbreyttra námsgreina. Nemendur í 8. bekk geta valið allt að 4 stundir á viku en nemendur í 9.-10. bekk 7 stundir.

4. Skólareglur og skólabragur

Skólareglur Hlíðaskóla eru unnar í samræmi við Lög um grunnskóla (nr.91/2008, 30. grein) og reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

Í Hlíðaskóla vinnum við eftir hugmyndafræði **SMT skólafærni** undir kjörorðunum ábyrgð, virðing, vinsemd. Markmið SMT er að skapa gott andrúmsloft í skólanum og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Aðferðin leggur áherslu á leiðir til að koma í veg fyrir og draga úr hegðunarvanda með því að kenna og þjálfra félagsfærni, umbuna fyrir æskilega hegðun og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna hegðunarfrávik. Nemendur sem hafa góða félagsfærni sýna síður óæskilega hegðun, eiga auðveldara með að eignast vini og leysa á farsælan hátt úr vandamálum og ágreiningsefnum.

Samskipti og háttsemi í skólanum skulu grundvallast á kjörorðum skólans, ábyrgð, virðing, vinsemd.

Stundvísi er dygð og tákn um sjálfsaga. Að vera stundvís felur í sér virðingu fyrir samferðafólki og þeim verkefnum sem unnið er að. Því ber að mæta stundvíslega til allra verka í Hlíðaskóla.

Ein af forsendum þess að ná árangri í námi er góð ástundun. Því er mikilvægt að allir mæti vel undirbúnir í kennslustundir og fylgi námsáætlunum eftir bestu getu.

Heilbriggt lífærni og svefn eru forsenda vellíðunar og árangurs í námi. Hlíðaskóli leggur áherslu á að nemendur komi úthvíldir í skólann. Neysla hvers konar vímugjafa er með öllu óheimil í skólanum.

Við rekstur mótuneytis í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að fylgja leiðbeiningum frá Embætti landlæknis. Mælst er til þess að nemendur komi með hollt nesti að heiman. Neysla sælgætis og hvers kyns gosdrykkja er óheimil á skólatíma nema með sérstöku leyfi frá kennara. Neysla orkudrykkja er óheimil í skólanum.

Mikil verðmæti eru falin í húsnæði skólans, innanstokksmunum, lóð, leiktækjum, kennslutækjum og gögnum. Við virðum þessi verðmæti og leggjum áherslu á góða umgengni.

Notkun síma, snjalltækja, hljómtækja og annarra raftækja er með öllu óheimil í kennslustundum nema með sérstöku leyfi kennara. Slökkva ber á slíkum tækjum og þau skulu geymd í skólatösku. Öll myndataka með snjalltækjum er óheimil á skólatíma. Skólinn tekur enga ábyrgð á slíkum tækjum.

Nemendur mega gjarnan koma á reiðhjólum í skólann. Aðstaða er á skólalóð til að geyma reiðhjól í þar til gerðum hjólagrindum og skulu þau höfð þar á skólatíma. Skólinn tekur enga ábyrgð á reiðhjólunum. Önnur farartæki er ekki hægt að geyma í skólanum og því skulu þau höfð heima.

Ef upp koma ágreiningsmál er varða nemendur þá skal gæta þess að nemendur fái tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri. Lögð er áhersla á að leysa þau mál sem koma upp í góðri samvinnu við heimilin.

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkur og Velferðarsvið Reykjavíkur hafa gefið út verklagsreglur sem taka til allra helstu þátta sem skólareglur eiga að ná yfir. Þessar verklagsreglur ná yfir eftirtalda þætti:

- Viðbrögð við hegðunar- og samskiptavanda nemenda
- Verklagsregla gegn einelti
- Verklagsregla um viðbrögð við skólasóknar- og ástundunarvanda nemenda
- Verklagsregla um viðbrögð við lögbrotum á skólatíma og á leið nemenda til og frá skóla og alvarlegum brotum nemenda á skólareglum
- Líkamlegt inn grip í máli nemenda vegna óásættanlegrar og/eða skaðlegrar hegðunar
- Verklagsregla vegna trúnaðarbrests milli foreldra og skóla

Sjá nánar hér: [Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins vegna grunnskólanema með fjölpættan vanda](#)

Umsjónarkennarar semja bekkjarreglur/stofureglur, hver með sínum umsjónarhópi. Nánar um SMT í Hlíðaskóla [hér](#).

5. Upplýsingar um skólastarfið og kynningar

5.1. Kynningar á skólastarfi

Hlíðaskóli er í samstarfi við leikskóla hverfisins. Markmiðið með þeirri samvinnu er að auðvelda börnunum að hefja nám í grunnskóla. Framkvæmdin er með þeim hætti að væntanlegir

nemendur fá sent boðsbréf að vori um að dvelja í skólanum dagstund. Einnig er sömu nemendum boðið á leiksýningu hjá 1. bekk sem fram fer að vori.

Skömmu eftir að skóli hefst að hausti er foreldrum nemenda í 1. bekk boðið á skólakynningu í Hlíðaskóla. Flutt er fræðsluerindi, kennarar í 1. bekk kynna áherslur í námi barnanna og skipulag kennslu og foreldrar fá innsýn í aðra þætti skólastarfsins og kynningu á stoðkerfi skólans.

Í upphafi skólaárs er öllum foreldrum boðið í heimsókn í skólann þar sem foreldrar hitta umsjónarkennara á morgunfundi og fá kynningu á helstu áherslum á vetrarstarfi bekkjarins. Við lok 7. bekkjar er endurreiðað í hópa. Er það gert til að fá sterkari og jafnari hópa í unglingadeild svo og til að stuðla að betri og meiri félagslegri blöndun nemenda. Endurröðun í námshópa getur átt sér stað oft ef aðstæður kalla á slíkar breytingar.

Þegar nemendur hefja nám í unglingadeild verða ákveðin þáttaskil í skólagöngunni. Helstu breytingarnar eru þær að kennarar kenna greinabundið, nemendum gefst kostur á auknu vali námsgreina, námsleiðir verða fjölbreyttari og gerðar eru enn meiri kröfur til þeirra um sjálfstæð vinnubrögð. Jafnframt fá nemendur kynningu á ýmsum störfum og námsleiðum innan framhaldsskólanna.

5.2. Heimasíða

Á heimasíðu skólans er að finna upplýsingar um skólastarfið. Þar eru meðal annars birtar fréttir af skólastarfinu og atburðum líðandi stundar.

5.3. Tölvupóstur og SMS

Þegar koma þarf á áriðandi skilaboðum áleiðis er þeim komið á framfæri með tölvupósti í gegnum Mentor og/eða smáskilaboðum í síma.

5.4. Aðrar samskiptaleiðir

Auk ofantalinna samskiptaleiða er notast við „töskupóst“ og hefðbundin samtöl, ýmist gegnum síma eða á fundum.

6. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Allir foreldrar og forráðamenn nemenda Hlíðaskóla eru félagar í foreldrafélagi skólans. Félagið hefur aðstöðu í skólanum til fundahalda og annarrar starfsemi. Helstu verkefni foreldrafélagsins að undanfögnu hefur verið að skipuleggja nemendaferðalög og nemendasamkomur. Nánar [hér](#).

Bekkarfulltrúar eru kosnir að hausti úr hópi foreldra í hverjum bekk. Bekkarfulltrúar eiga sæti í fulltrúaráði foreldrafélagsins. Fulltrúar skipta með sér verkum vegna undirbúnings þeirra atburða sem félagið stendur fyrir og virkja aðra foreldra eftir þörfum. Nánar [hér](#).

Helstu miðlar upplýsinga frá skólanum til foreldra og samfélags eru í gegnum Mentor, tölvusamskipti, heimasíðu, fundi og síma.

7. Nemendafélag skóla

Markmið félags- og tómsundastarfs er að efla félagsþroska nemenda og kynna þeim fjölbreytt tómsundastarf. Félagstarf nemenda í 8. – 10. bekk er skipulagt af nemendaráði sem starfar á lýðræðislegan hátt og er lýðræðislega kosið. Hver bekkur kys sér tvo fulltrúa sem síðan kys sér stjórn. Nemendaráð starfar undir leiðsögn félagsstarfskennara og í samvinnu við starfsmenn félagsmiðstöðvar hverfisins - Gleðibankann. Haldin er árhátíð og aðrar skipulagðar skemmtanir undir leiðsögn félagsstarfskennara og félagsmiðstöðvar.

8. Stoðþjónusta

Samstarf við þjónustumiðstöðvar; sálfræðiráðgjöf, kennslufræðileg ráðgjöf

Hlíðaskóli fellur undir þjónustumiðstöð Miðborgar og Hlíða og sækir þangað sálfræðiþjónustu og kennslufræðilega ráðgjöf. Einnig er samstarf við unglingaráðgjafa á þjónustumiðstöðinni.

Sérstakur stuðningur við nemendur

Við upphaf skólagöngu er reynt að greina þörf nemenda fyrir sérstakan stuðning í námi. Einnig eru lagðar fyrir kannanir og skimanir seinna á skólagöngunni. Markmið með slíkum könnunum er að geta brugðist við með sértækum stuðningi. Foreldrar geta einnig átt frumkvæði í þessum efnum og snúið sér til umsjónarkennara og/eða deildarstjóra sérkennslu telji þeir ástæðu til. Lögð er áhersla á samvinnu umsjónarkennara, sérkennara og foreldra þeirra barna sem þurfa á sértækum námsúrræðum að halda. Einstaklingsnámskrá er höfð að leiðarljósi fyrir þá nemendur sem þurfa á sértækum stuðningi að halda. Kennslan fer fram inni í almennum bekk eða í námsveri. Áhersla er lögð á að leggja fyrir skimunarpróf t.d. í lestri og stærðfræði, þannig að hægt sé að greina námsvanda sem fyrst og bregðast við með snemmtækri íhlutun. Nemendum sem eru frá skóla í lengri tíma vegna veikinda er séð fyrir sjúkrakennslu.

Tveir talmeinafræðingar starfa við skólann í samtals 50% starfi.

Nemendaverndarráð

Samkvæmt lögum um grunnskóla, skal í hverjum grunnskóla vera starfandi nemendaverndarráð sem stendur vörð um velferð einstakra nemenda.

Nemendaverndarráð skólans kemur saman vikulega á starfstíma skóla. Nemendaverndarráð fjallar um málefni einstakra nemenda og samræmir störf þeirra sérfræðinga sem sjá um málefni þeirra. Telji kennarar og aðrir sérfræðingar innan skólans þörf á að vísa málefni nemanda til skólasálfræðings er haft samband við foreldra sem verða að veita skriflegt samþykki fyrir slíkri athugun. Umsjónarkennari hvers nemanda sem fjallað er um í ráðinu, situr fundi þar sem fjallað er um málefni nemandans og fylgir málinu eftir.

Í nemendaverndarráði eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri sérkennslu, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og sálfræðingur frá Þjónustumiðstöð Vesturbæjar, Miðborgar og Hlíða. Sálfræðingur skólans er Benedikt Jóhannsson og hjúkrunarfræðingur er Sigríður Elísabet Árnadóttir.

Skólaheilsugæsla

Tilgangur skólaheilsugæslu er að fylgjast með heilsu, þroska, líðan og högum barna á grunnskólaaldri. Hlutverk hennar er að stuðla að líkamlegu, andlegu og félagslegu heilbrigði skólabarna og að greina og sinna heilbrigðisvandamálum sem hafa áhrif á velferð nemenda og námsgetu. Einnig að meta þá þætti í umhverfi og aðstæðum barna sem hafa áhrif á heilsu og líðan þeirra. Boðið er upp á reglulegar skoðanir, viðtöl og fræðslu. Til þess að þetta sé mögulegt þarf að koma til samstarf allra í skólasamfélaginu, þ.e. nemenda, starfsfólks, foreldra og heilsugæslu og eftir þörfum aðila utan skólans.

Heilsugæsla Hlíðaskóla er á vegum heilsugæslunnar í Hlíðahverfi. Hjúkrunarfræðingur skólans, er með fasta viðveru í skólanum malla virka daga nema þriðjudaga og fimmtudaga. Mikilvægt er að starfsfólk skólans fái upplýsingar um þá nemendur sem þurfa á sérstöku eftirliti og umhyggju að halda. Má þar nefna langvinna sjúkdóma, ofnæmi, lyfjanotkun eða breytingar á högum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Hér á eftir fara helstu verkefni heilsugæslunnar:

- 1. bekkur. Hjúkrunarskoðun, sjónpróf og heyrnarmæling. Bólusetting gegn barnaveiki og stífkrampa.
- 2. bekkur. Hjúkrunarskoðun og sjónpróf.
- 3. bekkur. Hjúkrunarskoðun og berklapróf.
- 4. bekkur. Hjúkrunarskoðun og sjónpróf. Bólusetting gegn mænusótt.
- 7. bekkur. Hjúkrunarskoðun og sjónpróf. Mótefni gegn rauðum hundum mæld hjá stúlkum og þeim sem engin mótefni hafa er boðin bólusetning. Einnig er boðið upp á bólusetningu gegn hettusótt.

- 9. bekkur Hjúkrunarskoðun, sjónpróf og heyrnarmæling. Boðið viðtal við lækni.
- Mænuóttarbólusetning og berklapróf.

Hjúkrunarfræðingur sér um að fræða nemendur um svefn, hreinlæti og næringu.

Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hlutverk námsráðgjafans er að standa vörð um velferð allra nemenda. Með hliðsjón af starfslýsingu fyrir námsráðgjafa í grunnskólum Reykjavíkur eru helstu viðfangsefni þessi:

- Að aðstoða nemendur í 8. – 10. bekk við val á námsgreinum
- Að annast náms- og starfsfræðslu
- Að veita ráðgjöf vegna náms- og starfsvals
- Að aðstoða og leiðbeina nýjum nemendum
- Að fylgja nemendum eftir inn í framhaldsskóla
- Að vinna að bættum samskiptum innan skólans
- Að sinna fyrirbyggjandi starfi í samstarfi við foreldra, starfsmenn skólans og sérfræðiþjónustu Þjónustumiðstöðvar Miðborgar og Hlíða

Námsráðgjafi Hlíðaskóla er í 100% starfi og er til viðtals í skólanum frá kl. 8:00 alla daga á starfstíma skóla.

Tvítýngdir nemendur

Gert er ráð fyrir tvítýngi í skólastarfi Hlíðaskóla þar sem íslenska og táknmál eru jafnrétt há mál. Táknmálkennsla fyrir nemendur og starfsfólk er þróunarverkefni innan skólans. Þeir nemendur sem eiga annað móðurmál en íslensku eða hafa gengið í erlenda skóla eiga kost á sérstökum stuðningi og kennslu í skólanum og er þörfin fyrir slíkan stuðning metin hverju sinni. Ef þurfa þykir er leitað eftir túlkajónustu utan skólans, bæði vegna erlendra tungumála og táknmáls.

Þegar tvítýngdur nemandi hefur nám við skólann er tekið sérstaklega á móti honum og metin þörf hans fyrir sértækan stuðning, auk þess að fylgja honum og foreldrum/forráðamönnum um skólann og kynna þeim helstu þætti skólastarfsins.

9. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Á heimasíðu skólans [hér](#) er að finna upplýsingar um opnunartíma skólans, símanúmer, netfang o.fl.

Forföll nemenda

Forföll nemenda ber að tilkynna strax að morgni. Tilkynna þarf forföll daglega. Foreldrar geta skráð veikindi barna sinna í gegnum Mentor.

Leyfi

Lengri leyfi nemenda á starfstíma skóla eru alfarið á ábyrgð foreldra. Óski foreldrar eftir leyfi fyrir barn sitt einn til fimm daga þarf að fylla út þar til gert eyðublað sem finna má á heimasíðu skólans [hér](#) og einnig á skrifstofu. Skólastjórnandi þarf að samþykkja leyfið. Ef óskað er eftir leyfi fyrir nemanda lengur en í eina viku er umsóknin tekin til umfjöllunar innan skólans og tekin ákvörðun um hvort skólastjórnendur geti fallist á undanþágubeiðnina. Leyfi nemenda á skólatíma er ávallt á ábyrgð foreldra sem þurfa að gæta að því að barn þeirra vinni upp þá þætti sem það hefur misst úr náminu á meðan á leyfi stóð.

Allar upplýsingar varðandi mætingar nemenda eru skráðar í Mentor og þar með aðgengilegar foreldrum/forráðamönnum.

Skólasafn/tölvuver

Skólasafnið er opið mánudaga til föstudaga frá klukkan 8:00 til 14:00. Safnið er búið góðum bókakosti en einnig er þar að finna tímarit, hljóðbækur og fræðslumyndir. Á safninu er nemendum kynnt uppbygging skólasafnsins og þeir fá verkefni sem tengjast notkun þess. Nemendur hafa aðgang að tölvuveri þar sem þeir geta unnið sjálftætt, eða undir stjórn kennara.

Mötuneyti

Um hádegisbil er gert hlé á kennslu nemenda og allir nemendur skólans eiga þess kost að kaupa heitan mat í skólanum gegn fastri áskrift. Áskriftin gildir frá hausti en óski foreldrar eftir að börn þeirra hætti í mat þarf tilkynning þar um að berast með mánaðar fyrirvara til skrifstofustjóra skóalns. Foreldrar greiða fyrir matinn í gegnum banka. Matseðillinn er gefinn út mánaðarlega og birtist á heimasíðu skólans [hér](#).

Áður en kennsla hefst að morgni eiga nemendur kost á heitum hafragraut og mjólk í matsal skólans. Grauturinn er framreiddur frá klukkan 8:00 til 8:30. Grauturinn er í boði skólans.

Æskilegt er að nemendur komi með hollt og gott nesti að heiman. Áhersla er lögð á að nemendur í 1.-7. bekk komi með ávexti í morgunnesti. Nemendur í 8. - 10. bekkjum geta keypt samlokur, ávexti og drykki í skólanum í morgunhléi. Einnig býðst þeim hafragrautur á þessum tíma.

Slys og tjón

Ef nemendur meiðast á skólatíma veita starfsmenn þeim aðhlynningu. Ef um alvarleg slys er að ræða er haft samband við foreldra. Skóla- og frístundasvið hefur sett eftirfarandi reglur vegna slysa á skólatíma: Skóla- og frístundasvið greiðir reikninga vegna komu nemenda á slysadeild vegna meiðsla sem orðið hafa í skóla eða á skólalóð á skólatíma og í ferðum/ferðalögum á vegum skólans. Aðeins eru tvær fyrstu komur á slysadeild greiddar. Reikningur vegna flutnings nemenda milli skóla og slysadeildar er sendur foreldrum sem framvísa honum við skrifstofustjóra skólans sem sér um endurgreiðslu. Hvað varðar tannviðgerðir á nemendum vegna slysa í skóla eða á skólalóð á skólatíma gilda ákveðnar reglur sem Reykjavíkurborg hefur sett fram. Tjón á eignum nemenda til dæmis fatnaði og gleraugum er ekki bætt nema slíkt verði rakið til mistaka eða sakar starfsmanna Reykjavíkurborgar sem við skólann starfa eða vegna vanbúnaðar skólahúsnæðis.

Óskilamunir

Nemendur eru hvattir til að passa vel fatnað og aðrar eigur sínar. Mikilvægt er að merkja vel skó, yfirhafnir og íþróttfatnað. Starfsfólk sér um að koma merktum fatnaði til nemenda. Ef fatnaður eða aðrar eigur skila sér ekki heim að loknum skóladegi eru foreldrar hvattir til að hafa samband við umsjónarmann skóla eða ritara.

Frímínútur

Nemendur í 1. til 7. bekk fara út í frímínútum. Nemendur eiga að vera á skólalóð í frímínútum. Starfsmenn skólans sjá um gæslu á skólalóð og vinaliðar leiða leiki fjóra morgna í viku. Hlutverk starfsmanna er að vera nemendum til halds og trausts og leysa ágreining ef upp kemur. Nemendur í 8. til 10. bekk ráða hvort þeir fara út eða eru inni í frímínútum. Kennarar og aðrir starfsmenn skóla sjá einnig um gæslu innan dyra.

Skólaakstur

Nemendur í 1. – 4. bekk sem búa í Suðurhlíðum eiga kost á akstri til og frá skóla. Skólabíllinn er á ferðinni um klukkan 8:00 að morgni.

Íþróttir og skólasund

Íþróttir eru kenndar í íþróttahúsi skólans en sundkennsla nemenda fer fram í Laugardalslaug og Sundhöll Reykjavíkur. Kennslan fer fram allan veturinn. Nemendum er séð fyrir akstri báðar leiðir.

Skápar fyrir nemendur

Í skólanum eru læstir skápar sem nemendur unglingsdeildar geta fengið til afnota gegn tryggingargjaldi. Nemendur geta sameinast um skáp. Gjaldið er 2000 krónur fyrir hvern lykil og fæst endurgreitt í lok skólaárs ef skápurinn er óskemmdur.

Vettvangsferðir og skólaferðalög

Áralöng hefð er fyrir því að nemendur í 7. bekk fari í skólabúðir að Reykjum í Hrótafirði. Lagt er upp á mánudagsmorgni og komið til baka um miðjan dag á föstudegi. Markmið með dvölinni er meðal annars að efla samstöðu og samvinnu nemenda, auka félagsfærni þeirra og gefa þeim tækifæri til að takast á við ný viðfangsefni tengd náttúru og sögu. Börnin fara í fjöruferð, heimsækja sveitabæ, skoða byggðasafn og taka þátt í íþróttum og ýmsum leikjum. Jafnframt eru haldnar kvöldvökur þar sem nemendur sjá að mestu um skemmtiatriðin. Áður en lagt er upp í ferðina eru foreldrar boðaðir á fund í skólann og útfylla þar til gert eyðublað.

Heimanám

Mikilvægt er að foreldrar fylgist vel með heimanámsáætlunum barna sinna. Námsáætlanir er að finna í Mentor. Þýðingarmikið er að nemendur temji sér skipulögð vinnubrögð og þeim séu búnar góðar aðstæður til náms. Vel skipulagður fastur tími hentar börnum og unglimum best.

10. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi Hlíðaskóla fer fram með ýmsum hætti.

Ytra mat fer þannig fram að könnun er send til starfsmanna annars vegar og foreldra hins vegar. Þessar kannanir eru gerðar á vegum SFS og eru leiðarljós við skipulag og þróun skólastarfs.

Innra mat fer einnig fram með ýmsum hætti. Ber þar fyrst að nefna Skólapúlsinn fyrir nemendur, skólaþing nemenda 5.- 10. bekkja sem fram fer að hausti þar sem nemendur koma með ýmsar hugmyndir til að bæta skólastarfið. Árlega eru haldnir haustfundir með foreldrum í 2. – 10. bekk og haldið skólafærninámsskeið fyrir foreldra 6 ára barna. Á sex ára námskeiðinu eru foreldrar beðnir meta námsskeiðið og koma á framfæri hugmyndum um nýjungar og það sem betur má fara. Af og til eru rafrænar kannanir gerðar meðal foreldra og starfsmanna. Einnig er notast við „Þrjár stjörnur og eina ósk.“

11. Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið

Samstarf er við leikskóla hverfisins og felst meðal annars í heimsókna á milli yngri nemenda Hlíðaskóla og leikskóla.

Samstarf við framhaldsskóla er að mestu fólgið í kynningum framhaldsskólanna og fjarnámi nemenda. Nemendur í unglingadeild taka einnig þátt í árlegri stærðfræðikeppni MR.

Margir nemendur Hlíðaskóla iðka íþróttir á vegum íþróttafélagsins Vals auk annarra íþróttafélaga. Árlega eru haldnir Valsleikar á vegum íþróttafélagsins fyrir grunnskóla hverfisins.

Hlíðaskóli er einnig í vinasambandi við Bakarameistarann og Félag eldri borgara í hverfinu.

11. Frístundastarfsemi

Tjörnin Frístundamiðstöð er með aðsetur fyrir félagsmiðstöð í skólanum og nefnist hún Gleðibankinn. Félagsmiðstöðin er með opið hús nokkrum sinnum í viku. Frístundaheimilið Eldflaugin fyrir nemendur í 1. – 4. bekk er rekin af SFS og hefur einnig aðsetur í skólanum. Nánari upplýsingar á <https://reykjavik.is/stadir/tjornin>

13. Ýmsar áætlanir

Ýmsar áætlanir skólans svo sem er varða öryggi og heill nemenda má finna [hér](#).

Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Í Hlíðaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi. Ef brunaviðvörðunarkerfið fer í gang skal unnið eftir rýmingaráætlun. Brunaæfing skal fara fram á hverju hausti í kjölfar kynningar fyrir nemendur sem umsjónarkennarar sjá um. Markmiðið er að rýma skólann á 3 mínútum.

Allir starfsmenn aðstoða við að rýma skólann.

[Viðbrauðsáætlun Almanavarna](#)

Hlíðaskóli er þátttakandi í verkefninu Græn skref Reykjavíkurborgar

[Umhverfisáætlun](#)