

2016-
2017

Starfsáætlun Háaleitisskóla



1. Stjórnskipulag skólans	5
1.1 Stefna skólans.....	5
1.2 Skipurit og stjórnkerfi	5
1.3 Stjórnendateymi.....	6
1.4 Skólaráð	6
1.4.1 Kynning, lög og starfshættir	6
1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2016-2017	7
2. Starfsfólk skólans	8
2.1 Verksvið starfsmanna	8
2.2 Starfsmannastefna og símenntun	9
2.3 Ábyrgð og skyldur	9
2.4 Nöfn og netföng og starfsheiti	9
2.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður	12
3. Skóladagatal	12
3.1 Skóladagar eru 180.....	12
3.2 Kennsludagar eru 175.....	12
3.3 Skólabyrjun er 22. ágúst og skólaslit eru 8. júní	12
3.4 Jólaleyfi hefst 21. desember og líkur 2. janúar.....	12
3.5 Páskaleyfi hefst 8. apríl og líkur 17. apríl.....	12
3.6 Vetrarleyfi eru dagana 20. 24. október og 20. og 22. febrúar.....	12
3.7 Umhverfis dagar eru 16. september og 25. apríl	12
3.8 Vordagar eru 1.,2., og 6. og 7. júní	12
3.9 Starfs dagar kennara eru: 15.-19. ágúst, 7. október, 24. nóvember, 16. janúar, 21. apríl, 26. maí og 9., 12 og 13. júní. Sameiginlegur starfsdagur Háaleitisskóla og leikskólanna í hverfinu eru: 7. október, 24. nóvember og 21. apríl.....	12
3.10 Foreldraviðtöl eru 19. október og 24. janúar, uppskeruhátíð nemenda og foreldra er 19. maí 12	
3.11 Dagar til sveigjanlegs skólastarfs eru 22. ágúst, 20. desember, 1. mars, 3. maí, og 1.-8. júní 12	
3.12 Prófadögum er dreift inn á annirnar. Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum	12
3.13 Samræmd próf í 7. bekk eru: íslenska 22. september, stærðfræði 23. september. Í 4. bekk eru: íslenska 29. september og stærðfræði 30. september. Samræmd próf í 10. bekk: Íslenska 7. mars, enska 8. mars og stærðfræði 9. mars	12
3.14 Vettvangsferðir nemenda tengjast viðfangsefnum nemenda í náminu og eru tilfallandi yfir allt skólaárið.	12
4. Starfsáætlun nemenda	12

4.1	Vikulegur stundafjöldi	12
4.1.1	Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.	12
4.1.2	Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.	12
4.1.3	Vikulegur stundafjöldi nemenda í 8.-10. bekk eru 38-40 kennslustundir.	12
4.2	Stundaskrá	12
4.3	Kennsluáætlanir.....	13
5.	Skólareglur	13
5.1	Um gengni	13
5.2	Stundvísi	13
5.3	Samskipti	14
5.4	Heilbrigðar lífsvenjur	14
5.5	Viðurlög við brotum á skólareglum	14
5.6	Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum.....	15
5.7	Skólabragur og stefna gegn ofbeldi.....	15
5.8	Bekkjarreglur og umsjónarmenn.....	15
5.9	Verklagsreglur vegna nemenda með fjölpættan vanda	15
6.	Upplýsingar um skólastarfið.....	15
6.1	Kynningar á skólastarfi	15
6.2	Heimasíða	16
6.3	Tölvupóstur og SMS.....	16
6.4	Aðrar samskiptaleiðir	16
7.	Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....	16
7.1	Foreldrafélag	16
7.2	Upplýsingar til foreldra.....	16
7.3	Útivistarreglur.....	17
8.	Nemendafélag skóla	17
8.1	Kynning, lög og starfsreglur.....	17
8.2	Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....	17
8.3	Nöfn og netföng stjórnar.....	17
8.4	Hugmyndaráð.....	17
9.	Stoðþjónusta	19
9.1	Samstarf við sérfræðiþjónustu	19
9.1.1	Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	19
9.2	Sérstakur stuðningur við nemendur.....	19

9.3	Námsver.....	22
9.4	Sérúrræði.....	24
9.5	Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....	24
9.6	Tilfærsluáætlun	24
9.7	Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá	24
9.8	Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu.....	25
9.9	Nemendaverndarráð	26
9.9.1	Hlutverk.....	26
9.9.2	Starfsreglur.....	26
9.10	Skólaheilsugæsla	26
9.10.1	Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	26
9.10.2	Skipulag og þjónusta við nemendur.....	27
9.11	Talþjálfun.....	28
9.12	Náms- og starfsráðgjöf.....	28
9.13	Sjúkrakennsla.....	29
9.14	Nemendur með annað móðurmál en íslensku.....	29
9.14.1	Móttökuáætlun.....	29
9.14.2	Túlkajónusta	29
10.	Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	30
10.1	Opnunartími skólans	30
10.2	Símanúmer og netfang skólans	30
10.3	Forföll og leyfi.....	30
10.4	Bókasafn og tölvuver	30
10.4.1	Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla	31
10.5	Mötuneyti.....	31
10.6	Viðtalstímar kennara	32
10.7	Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	32
10.8	Fatnaður og óskilamunir.....	33
10.9	Frímínútur og gæsla.....	33
10.10	Íþróttahús og sundlaug.....	33
10.11	Skápar fyrir nemendur.....	33
10.12	Vettvangsferðir og skólaferðalög	33
10.13	Heimanám	34
11.	Mat á skólastarfi	34

12.	Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	35
12.1	Samstarf við leikskóla	35
12.2	Samstarf við framhaldsskóla	35
12.3	Samstarf við tónlistarskóla	35
12.4	Samstarf við ýmsar stofnanir	36
12.5	Grenndarsamstarf	36
13.	Frístundastarfsemi	36
13.1	Frístundaheimili	36
13.2	Frístundamiðstöðin Kringlumýri	36
14.	Ýmsar áætlanir	37
14.1	Rýmingaráætlun	37

1. Stjórnskipulag skólans

1.1 Stefna skólans

Nemendahópur Háaleitisskóla er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar. Í skólanum er leitast við að framfylgja skólastefnunni „skóli án aðgreiningar“ í samræmi við Lög um grunnskóla nr.91/2008, aðalnámskrá fyrir grunnskóla frá 2012 og stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í því felst að skólinn er fyrir öll börn sem búa í skólahverfinu og eru á skólaskyldualdri. Háaleitisskóli er fjölmenningarlegur skóli þar sem rúmlega 20% nemenda eru af erlendum uppruna, af um 30 mismunandi þjóðernum.

Í Háaleitisskóla er margbreytileika nemenda fagnað, við lítum svo á að það sé eftirsóknarvert að ekki séu allir eins. Við lítum svo á að allir einstaklingar hafi sínar sérþarfir sem þeir eiga rétt á að tekið sé tillit til í skólastarfinu. Mikilvægt er að hver og einn nemandi fái að njóta sín miðað við eigin getu, sérstöðu, þarfir, áhuga og styrkleika.

Í Háaleitisskóla er nemandinn í brennidepli, líðan hans og þarfir. Stefnt er að því að nemendur njóti náms í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpun. Með það markmið í huga er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem boðið er upp á sveigjanlega náms- og kennsluhætti svo að hver og einn fái nám við sitt hæfi. Vinnuframlag nemenda er metið og námsmati hagað samkvæmt því. Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar.

Við viljum að skólabragurinn einkennist að því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður og starfið einkennist af samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi.

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólinn er þátttakandi í verkefnum Heilsueflandi Grunnskóli á vegum Landlæknisembættisins. Háaleitisskóli er Skóli á grænni grein og flaggar því Grænfána. Unnið er það því að efla vitund nemenda um umhverfis sitt og mikilvægi þess að hver og einn taki ábyrga afstöðu í umhverfismálum.

Gildi skólans eru **ÁRÆÐNI – VELLÍÐAN – ÁRANGUR**

1.2 Skipurit og stjórnkerfi

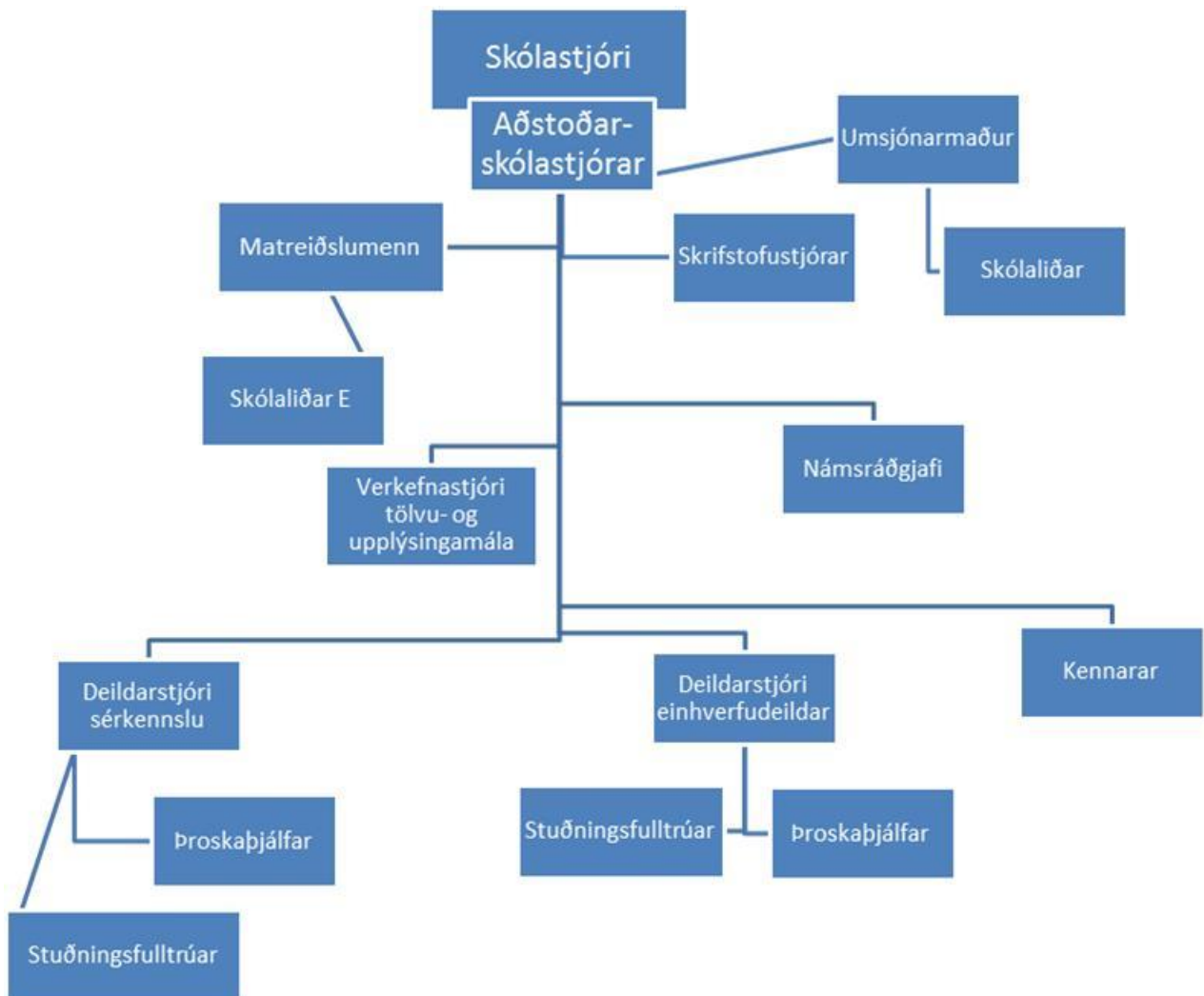
Við Háaleitisskóla starfar teymi stjórnenda sem skiptir með sér verkum og starfar undir stjórn skólastjóra. Skólastjóri ber alla ábyrgð á skólastarfinu. Hann er faglegur leiðtogi skólans.

Á báðum starfsstöðum eru starfandi aðstoðarskólastjórar, annar þeirra er staðgengill skólastjóra ef hann er fjarverandi eða forfallast. Deildarstjórar, námsráðgjafi og matráður, skrifstofustjórar beggja starfsstöðva og umsjónarmaður(húsvörður) heyra beint undir skólastjóra. Allir þessir aðilar sinna störfum á báðum starfsstöðvum.

Næsti yfirmaður þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa er deildarstjóri sérkennslu. Næsti yfirmaður þroskaþjálfara og stuðningsfulltrúa í sérdeild fyrir einhverfa er deildarstjóri einhverfudeildar. Næsti yfirmaður skólaliða er umsjónarmaður/húsvörður og næsti yfirmaður skólaliða í eldhúsi er matráður.

Allir kennarar heyra beint undir skólastjóra.

Skipurit



1.3 Stjórnendateymi

Skólastjóri Hanna Guðbjörg Birgisdóttir
Aðstoðarskólastjóri Ester Eyfjörð Ísleifsdóttir, Hvassaleiti
Aðstoðarskólastjóri Guðni Kjartansson, Álftamýri

Deildarstjóri: Kristín Axelsdóttir
Verkefnastjóri: Þórunn Traustadóttir, tölvur og upplýsingatækni
Námsráðgjafi : Fanný Gunnarsdóttir

1.4 Skólaráð

1.4.1 Kynning, lög og starfshættir

Við Háaleitisskóla starfar skólaráð skv. [reglugerð um skólaráð](#) við grunnskóla. Í skólaráði sitja fulltrúar allra aðila sem að skólasamfélaginu koma. Skipað er í skólaráð á tveggja ára fresti, fundað er að jafnaði sex sinnum yfir skólaárið. Skólastjóri boðar til fundanna og stýrir fundum skólaráðs.

[Starfsáætlun skólaráðs 2016-2017.](#)

Í skólaráði sitja í dag:

Fulltrúar kennara:

Birna Klara Björnsdóttir

Auður Adamsdóttir

Fulltrúar nemenda:

Dagmar Ósk Sigurðardóttir 10. Æ

Máni Elvar Traustason 9. BÓ

Fulltrúi starfsmanna:

Bryndís Gunnlaugsdóttir

Fulltrúar foreldra:

Anna Jeppesen

Gunnar Alexander Ólafsson

Til vara: Gróa Másdóttir er einnig áheyrnarfulltrúi foreldrafélagsins

Fulltrúi grenndarsamfélagsins:

Sonný Lára Þráinsdóttir, verkefnastjóri Tónabæ

Skólastjórnendur:

Hanna Guðbjörg Birgisdóttir, skólastjóri

Guðni Kjartansson, aðstoðarskólastjóri

Ester Ísleifsdóttir, aðstoðarskólastjóri

1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2016-2017

Umræður um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.

Ef einhverjar breytingar verða fyrirhugaðar á skólahaldi og starfsemi skólans eru þær ræddar og skólaráð gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

Ráðið tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.

Eitt af verkefnum skólaráðs er að fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Fjallað er um skólareglur og umgengni í skólanum.

Fjallar um erindi frá skóla- og frístundasviði, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.

Skólaráð tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skóla- og frístundasviðs að fengnu samþykki borgarstjórnar.

2. Starfsfólk skólans

2.1 Verksvið starfsmanna

Skólastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri skólans. Hann veitir skólanum faglega forystu ásamt því að sjá um fjármál, rekstur og mannaráðningar.

Aðstoðarskólastjórar eru staðgenglar skólastjóra í daglegum rekstri skólans. Þeir vinna náið með skólastjóra í stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu.

Deildarstjórar hafa yfirumsjón með ákveðnum verkefnum innan skólans.

Umsjónarkennarar bera ábyrgð á sínum nemendahópi. Sjá til þess að nemendur fái námsefni við hæfi, að byggja upp góðan bekkjaranda, vinna samkvæmt stefnu skólans og halda uppi samskiptum við foreldra nemenda. Umsjónarkennarar bera ábyrgð á að skrá framvindu nemenda, setja með þeim námsleg og félagsleg markmið og hafa umsjón með að nemendur njóti sín sem allra best í skólastarfinu og séu þar fullgildir þátttakendur.

Sérgreinakennarar/fagkennarar bera ábyrgð á ákveðnum námsgreinum. Þeir vinna í samstarfi við umsjónarkennara að því að leita leiða til þess að hver nemandi fá notið hæfileika sinna sem best í hverri námsgrein.

Þroskaþjálfar sinna þjálfun nemenda með sérþarfir, bæði í almennum bekkjum og við sérdeild skólans. Bæði hvað varðar skólafærni, félagsfærni og færni í athöfnum daglegs lífs. Þroskaþjálfar veita einnig ráðgjöf til kennara og starfsmanna skólans.

Námsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og sinnir fjölbreyttum verkefnum sem stjórnendur fela honum og tengjast velferð nemenda á einn eða annan hátt. Námsráðgjafi vinnur í samvinnu við foreldra, nemendur, kennara og stjórnendur skólans.

Stuðningsfulltrúar eru til aðstoðar kennurum og nemendum. Þeir eru til aðstoðar inni í bekk, í sérgreinum, á skólalóð, í matsal og útikennslu. Sérkennarar og þroskaþjálfari í námsveri veita þeim ráðgjöf og aðstoð í verkefnavali og við skráningar á framvindu nemenda og stöðu.

Skólaliðar sjá um að aðstoða nemendur í námi, leik og starfi, innan og utan kennslustofa. Þeir sinna baðvörslu, frímínútnagæslu og aðstoða nemendur í matsal. Skólaliðar sjá um að fylgja nemendum í sundrútu og að ræsta ákveðin svæði. Einnig sinna þeir öðrum störfum sem þeim eru falin af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verkssvið.

Skrifstofustjórar sjá um sínavörslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma. Sjá um afgreiðslu á pósti til skólans. Afgreiða pantanir ýmissa gagna og halda utan um forföll nemenda. Skrifstofustjórar halda utan um skráningar í Námfús. Sinna ýmsum störfum sem þeim eru falið af stjórnendum og geta fallið undir þeirra verkssvið.

Verkefnastjóri tölvu og upplýsingamála heldur utan um skráningu, uppsetning og dreifing á tölvum og tölvubúnaði skólans. Sér um að leggja fyrir og fylgja eftir niðurstöðum kannana eins og Skólapúlsins. Veitir nemendum og starfsfólki aðstoð varðandi ýmis tæknileg mál. Sér um innkaup á íhlutum. Hefur umsjón með heimasíðu skólans og uppfærslu hennar. Heldur utan um og hvetur til símenntunar á sviði tölvu- og upplýsingamála. Hefur umsjón með stundatöflugerð og vali í unglingsdeild.

Verkefnastjóri bókasafna hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum, (leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningarskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda.

Umsjónarmaður fasteigna/húsvörður sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt. Hefur eftirlit með

ræstingum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið sé opnað í upphafi dags og lokað þegar skólastarfi er lokið. Hefur umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verksvið. Hefur umsjón með að skólafáninn sé dreginn að húni á hverjum morgni og tekinn niður í lok dags.

Matráður ber ábyrgð á mótuneyti skólans. Sér um gerð matseðla, sinnir innkaupum, matreiðslu og frágangi matvæla í eldhúsi. Verkstýri starfsfólki í mótuneyti, ber ábyrgð á framreiðslu matar og að næringargildi uppfylli mannelismarkmið. Ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi. Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnandi felur honum og geta fallið að hans verksviði.

Skólaliðar í eldhúsi vinna undir stjórn matráðs við framreiðslu á mat fyrir nemendur og starfsfólk, við frágang í eldhúsi og þrif.

2.2 Starfsmannastefna og símenntun

Í Háaleitisskóla er unnið samkvæmt starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar. Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Símenntunaráætlun er unnin að hausti og borin undir starfsmenn. Áætlunin er á heimasíðu skólans.

2.3 Ábyrgð og skyldur

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Tengill: Um ábyrgð og skyldur.

2.4 Nöfn og netföng og starfsheiti

Nafn	Starf	Netfang
Anna Kristín Ólafsdóttir	Skrifstofustjóri	anna.kristin.olafsdottir1@rvkskolar.is
Arnþrúður Einarsdóttir	Kennari	arnthrudur.einarsdottir@rvkskolar.is
Aude Maina Anne Busson	Stundakennari	busson.aude@gmail.com
Auður Adamsdóttir	Kennari	audur.adamsdottir@rvkskolar.is
Ásdís Gísladóttir	Kennari	asdis.gisladottir@rvkskolar.is
Áslaug Davíðsdóttir	Kennari	aslaug.davidsdottir@rvkskolar.is
Ásmundur Ármannsson	Skólaliði	asmundur.armannsson@rvkskolar.is
Ásta Björg Guðmundsdóttir	Kennari	asta.bjorg.gudmundsdottir@rvkskolar.is
Beata Bukowska	Skólaliði	beata.bukowska@rvkskolar.is
Berglind Bjarnadóttir	Kennari	berglind.bjarnadottir1@rvkskolar.is
Birgir Theodór Ásmundsson	Stuðningsfulltrúi	biggi-theddi@live.com

Birna Klara Björnsdóttir	Kennari	birna.klara.bjornsdottir@rvkskolar.is
Bjarnfríður Guðmundsdóttir	Hjúkrunarfræðingur	alftamyrarskoli@heilsugaeslan.is
Björg Cortes	Hjúkrunarfræðingur	bjorg.cortes@heilsugaeslan.is
Brimrún Höskuldsdóttir	Kennari	brimrun.hoskuldsdottir@rvkskolar.is
Bryndís Gunnlaugsdóttir	Skrifstofustjóri	bryndis.gunnlaugsdottir@rvkskolar.is
Brynjar Kristmundsson	Stuðningsfulltrúi	brynjarkri@gmail.com
Brynjar Marinó Ólafsson	Kennari	brynjar.marino.olafsson@rvkskolar.is
Dana Dung Thi Quach	Skólaliði	Dana.Dung.Thi.Quach@rvkskolar.is
Drífa Sigurðardóttir Viborg	Kennari	drifa.sigurdardottir.viborg@rvkskolar.is
Elín Hilmarsdóttir	Kennari	elin.hilmarsdottir@rvkskolar.is
Emmanuelle Solveig Simha	Kennari	emmanuelle.solveig.simha@rvkskolar.is
Erla Dís Arnardóttir	Kennari	erla.dis.arnardottir@rvkskolar.is
Erlingur Jón Valgarðsson	Kennari	erlingur.jon.valgardsson@rvkskolar.is
Ester Eyfjörð Ísleifsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	ester.eyfjord.isleifsdottir@rvkskolar.is
Ester Jóhannesdóttir	Kennari	ester.johannesdottir@rvkskolar.is
Fanný Gunnarsdóttir	Námsráðgjafi	fanny.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Fjóla Borg Svavarsdóttir	Kennari	fjola.borg.svavarsdottir@rvkskolar.is
Geirlaug Ottósdóttir	Kennari	geirlaug.ottosdottir@rvkskolar.is
Geirmundur Hauksson	Húsvörður	Geirmundur.Juliusson.Hauksson@rvkskolar.is
Guðbjörg Hall Vilborgardóttir	Stuðningsfulltrúi	gudbjorg.hall.vilborgardottir@rvkskolar.is
Guðlaug Arnórsdóttir	Kennari	gudlaug.arnorsdottir@gmail.com
Guðmundur Hlöðversson	Matreiðslumaður	gudmundur.hlodversson@rvkskolar.is
Guðni Kjartansson	Aðstoðarskólastjóri	Gudni.Kjartansson@rvkskolar.is
Guðný Linda Magnúsdóttir	Kennari	gudny.linda.magnusdottir@rvkskolar.is
Guðríður Halldórsdóttir	Kennari	gudridur.halldorsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Birna Eiríksdóttir	Kennari	gudrun.birna.eiriksdottir@rvkskolar.is
Guðrún Gísladóttir	Kennari	gudrun.gisladottir@rvkskolar.is
Guðrún Helga Gunnarsdóttir	Kennari	gudrun.helga.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Guðrún Jóna Valgeirsdóttir	Kennari	gudrun.jona.valgeirsdottir@rvkskolar.is
Gunnar B. Pálsson	Kennari	gunnar.bergthor.palsson@rvkskolar.is
Hafliði Kristinsson	Kennari	hafliði.kristinsson@rvkskolar.is
Halima Mohammed Ali Ibrahim	Skólaliði	Halima.Mohammed.Ali.Ibrahim@rvkskolar.is
Hanna Guðbjörg Birgisdóttir	Skólastjóri	Hanna.Gudbjorg.Birgisdottir@rvkskolar.is
Hansína Guðrún Skúladóttir	Deildarstjóri	hansina.gudrun.skuladottir@rvkskolar.is
Helga Björg Jónasdóttir	Stuðningsfulltrúi	
Helga Ólafsdóttir	Kennari	helga.olafsdottir@rvkskolar.is
Henry Lovell Smith	Skólaliði	henry.lovell.smith@rvkskolar.is
Hildur Björk H. Snæland	Stuðningsfulltrúi	Hildur.Bjork.H.Snaeland@rvkskolar.is
Hrefna Hlöðversdóttir	Skólaliði	Hrefna.Hlodversdottir@rvkskolar.is
Iðunn Pála Guðjónsdóttir	Kennari	idunn.pala.gudjonsdottir@rvkskolar.is
Ingibjörg Sandholt	Proskapjálfi	ingibjorg.sandholt@rvkskolar.is
Ingibjörg Svansdóttir	Proskapjálfi	ingibjorg.svansdottir@rvkskolar.is
Ingunn Tangen	Stuðningsfulltrúi	ingunn.tangen@rvkskolar.is
Ingbór Kárason	Skólaliði	ingthor.karason@rvkskolar.is
Íris Hrönn Sch. Einarsdóttir	Kennari	Iris.Hronn.Sch.Einarsdottir@rvkskolar.is

Jenný Ósk Þórðardóttir	Kennari	jenny.osk.thordardottir@rvkskolar.is
Jóhanna Gunnarsdóttir	Proskabjálfi	johanna.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Jónas Hróar Jónsson	Kennari	jonas.hroar.jonsson@rvkskolar.is
Júlía Björk Árnadóttir	Matráður	julia.bjork.arnadottir@rvkskolar.is
Katrín Ingadóttir	Skólaliði	katrin.ingadottir@rvkskolar.is
Kjartan Örn Haraldsson	Kennari	kjartan.orn.haraldsson@rvkskolar.is
Kristín Axelsdóttir	Deildarstjóri	kristin.axelsdottir@rvkskolar.is
Kristín Dagný Magnúsdóttir	Stuðningsfulltrúi	kristin.dagny.magnusdottir@rvkskolar.is
Kristín Rannveig Jónsdóttir	Kennari	kristin.rannveig.jonsdottir@rvkskolar.is
Kristjana Harðardóttir	Kennari	kristjana.hardardottir@rvkskolar.is
Laila Ouzizou	Skólaliði	laila.ouzizou@rvkskolar.is
Lárus Grétarsson	Skólaliði	larus.runar.gretarsson@rvkskolar.is
Lieu Thúy Thi Ngo	Skólaliði	Lieu.thuy.Thi.Ngo@rvkskolar.is
Margrét Árnadóttir Auðuns	Kennari	margret.arnadottir.auduns@rvkskolar.is
Margrét Sigrún Höskuldsdóttir	Kennari	margret.sigrun.hoskuldsdottir@rvkskolar.is
Margrét Waage	Kennari	margret.gudbjorg.waage@rvkskolar.is
Marta María Arnarsdóttir	Skólaliði	marta.maria.arnarsdottir@rvkskolar.is
Martina Polenková	Skólaliði	delmar.pol@gmail.com
Melissa Auðardóttir	Kennari	melissa.audardottir@rvkskolar.is
Nhung Thi Nguyen	Skólaliði	Nhung.Thi.Nguyen@rvkskolar.is
Nína Margrét Andersen	Proskabjálfi	nina.margret.andersen@rvkskolar.is
Óskar Már Grétarsson	Kennari	oskar.mar.gretarsson@rvkskolar.is
Pedro Gunnlaugur Garcia	Stuðningsfulltrúi	pedro.gunnlaugur.garcia@rvkskolar.is
Ragna Rögnvaldsdóttir	Kennari	ragna.rognvaldsdottir@rvkskolar.is
Ragnheiður Ólafsdóttir	Kennari	ragnheidur.olafsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Anna Garðarsdóttir	Kennari	sigridur.anna.gardarsdottir@rvkskolar.is
Sigríður Ólöf Sæmundsdóttir	Kennari	sisa50@rvkskolar.is
Sigrún Ósk L Gunnarsdóttir	Kennari	sigrun.osk.l.gunnarsdottir@rvkskolar.is
Sigrún S Skarphéðinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	sigrun.s.skarphedinsdottir@rvkskolar.is
Sigurbjörg Baldursdóttir	Kennari	sigurbjorg.baldursdottir@rvkskolar.is
Sigurborg Sturludóttir	Kennari	sigurborg.sturludottir@rvkskolar.is
Sjöfn Þorsteinsdóttir	Skólaliði	sjofn.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Sólveig Reynisdóttir	Kennari	solveig.reynisdottir1@rvkskolar.is
Steinar Haraldsson	Stuðningsfulltrúi	Steinar.Haraldsson@rvkskolar.is
Stella Eðvaldsdóttir	Skólaliði	stella.edvaldsdottir@rvkskolar.is
Svana Friðriksdóttir	Kennari	svana.fridriksdottir@rvkskolar.is
Svanhildur Valsdóttir	Kennari	Svanhildur.Valsdottir@rvkskolar.is
Thi Huong Bui	Skólaliði	huongbui99@yahoo.com
Viktor Ingi Jakobsson	Stuðningsfulltrúi	Viktor.Ingi.Jakobsson@rvkskolar.is
Þorbjörg Þorvaldsdóttir	Kennari	Thorbjorg.thorvaldsdottir@rvkskolar.is
Þórey Björk Þorsteinsdóttir	Stuðningsfulltrúi	thorey.bjork.thorsteinsdottir@rvkskolar.is
Þorhildur Ýr Olgeirsdóttir	Kennari	Thorhildur.Yr.Olgeirsdottir@rvkskolar.is
Þórunn Kjartansdóttir	Kennari	Thorunn.Kjartansdottir@rvkskolar.is
Þórunn Traustadóttir	Verkefnastjóri	thorunn.helga.traustadottir@rvkskolar.is

2.5 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Geirlaug Ottósdóttir og Helga Ólafsdóttir

Trúnaðarmaður starfsfólks: Lárus Grétarsson

Öryggistrúnaðarmaður: Brynjar Marinó Ólafsson

Öryggisvörður: Geirmundur Hauksson

3. Skóladagatal

- 3.1 Skóladagar eru 180
- 3.2 Kennsludagar eru 175
- 3.3 Skólabyrjun er 22. ágúst og skólaslit eru 8. júní
- 3.4 Jólaleyfi hefst 21. desember og líkur 2. janúar
- 3.5 Páskaleyfi hefst 8. apríl og líkur 17. apríl
- 3.6 Vetrarleyfi eru dagana 20. 24. október og 20. og 22. febrúar
- 3.7 Umhverfis dagar eru 16. september og 25. apríl
- 3.8 Vordagar eru 1., 2., og 6. og 7. júní
- 3.9 Starfsdagar kennara eru: 15.-19. ágúst, 7. október, 24. nóvember, 16. janúar, 21. apríl, 26. maí og 9., 12 og 13. júní. Sameiginlegur starfsdagur Háaleitisskóla og leikskólanna í hverfinu eru: 7. október, 24. nóvember og 21. apríl
- 3.10 Foreldraviðtöl eru 19. október og 24. janúar, uppskeruhátíð nemenda og foreldra er 19. maí
- 3.11 Dagar til sveigjanlegs skólastarfs eru 22. ágúst, 20. desember, 1. mars, 3. maí, og 1.-8. júní
- 3.12 Prófadögum er dreift inn á annirnar. Engir sérstakir prófadagar eru í skólanum
- 3.13 Samræmd próf í 7. bekk eru: íslenska 22. september, stærðfræði 23. september. Í 4. bekk eru: íslenska 29. september og stærðfræði 30. september. Samræmd próf í 10. bekk: Íslenska 7. mars, enska 8. mars og stærðfræði 9. mars
- 3.14 Vettvangsferðir nemenda tengjast viðfangsefnum nemenda í náminu og eru tilfallandi yfir allt skólaárið.

4. Starfsáætlun nemenda

4.1 Vikulegur stundafjöldi

- 4.1.1 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.
- 4.1.2 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.
- 4.1.3 Vikulegur stundafjöldi nemenda í 8.-10. bekk eru 38-40 kennslustundir.

4.2 Stundaskrá

Skólinn opnar kl. 8:00. Skipulagt skólastarf hefst kl. 8:20 og 8:30. Kennt er í 2-3 kennslulotum.

Frímínútur hjá 1.-7. bekk eru kl. 9:40-10:00 og 8.-10 bekk kl. 10:20-10:40.

Hádegismatur og frímínútur hjá yngsta stigi er frá kl. 11:20-12:10 í Álftamýri og 12:05-12:55 í

Hvassaleiti, hjá miðstigi frá kl. 12:00-12:50 og hjá 8.-10. bekk kl. 12:40-13:10.

Sveigjanleiki innan námssviða

Allir nemendur fá sundkennslu ½ veturinn. Íþróttatímar eru tveir á viku allan veturinn. Í verk og listgreinum er tvenns konar fyrirkomulag og fer kennsluformið eftir nemendafjölda á

starfsstöð. í Álftamýri er kennt í hringekjum í 2.-7 bekk þ.e. sex kennslustundir á viku í sex vikur í hverri námsgrein og í Hvassaleiti er kennt í hringekjum í 5.-7. bekk en í 2.- 4 bekk er hver námsgrein kennd hálfan veturinn. Bræðingur í 8.-10. bekk er tveir tímar á viku, þá er nemendum blandað í hópum og vinna við óhefðbundin verkefni. Nemendur vinna þá í aldursblönduðum hópum og verkefni tengjast ýmsum áherslum í list- verk- og bóklegum greinum.

Valgreinar í 8.-10. bekk

Valgreinar í 8.-10. bekk eru fjölbreyttar. Nemendur í 8. bekk velja 6 tíma á viku og nemendur í 9. og 10. bekk velja 8 tíma á viku. Valgreinar eru bæði bóklegar og verklegar og fer úrvalið eftir framboði og eftirspurn.

4.3 Kennsluáætlanir

Skólastarfinu er skipt í tveggja anna kerfi. Kennt er í kennslulotum. Kennarar vinna kennsluáætlanir sem annað hvort afmarkast af ákveðnu tímabili. Kennarar kynna áætlanir fyrir foreldrum að hausti. Nemendur vinna að sínum markmiðum miðað við bekkjarnámskrá eða sína einstaklingsnámskrár.

5. Skólareglur

Skólareglur (30. gr. laga nr. 91/2008)

Sjá: [Skólareglur Háaleitisskóla](#)

Við broti á þessum reglum fylgjum við [verklagi Háaleitisskóla um úrvinnslu nemendamála](#).

Háaleitisskóli væntir þess að hver nemandi:

- fari eftir reglum skólans í hvívetna, sýni öðrum nemendum og starfsfólki kurteisi og tillitssemi og leggi sitt af mörkum til að skapa góðan náms- og félagsanda í skólanum.
- komi vel undirbúinn fyrir kennslustundir og hafi ávallt með sér nauðsynleg áhöld og gögn í skólann.
- komi ekki með verðmæti í skólann að þarflausu og skilji ekki eftir verðmæti á glámbekk.

5.1 Umgengni

Nemendur bera ábyrgð á eigin námi og á framkomu sinni og samskiptum við skólasystkini og starfsfólk.

Nemendum ber að hlíta fyrirmælum kennara og starfsfólks skóla, fara eftir skólareglum og fylgja almennum umgengnisreglum í samskiptum við starfsfólk og skólasystkini.

Skólareglurnar byggja á því grundvallarsjónarmiði að nemendur séu komnir í skólann til þess að læra í friði, sátt og samlyndi við aðra. Skólareglur Háaleitisskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans.

5.2 Stundvísi

Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir. Foreldrar/forráðamenn tilkynna forföll daglega til skrifstofu skólans. Óheimilar fjarvistir, óstundvísi, brottrekstur úr tíma og vöntun á námsgögnum gefa ákveðinn fjölda punkta sem segir til um ástundunareinkunn við lok skólaársins.

Punktakerfi

8. – 10. bekkur

Samkvæmt eftirfarandi reglum er gefin skólasóknareinkunn sem birt er á vitnisburðarblaði nemenda eins og aðrar einkunnir. Haldið er utan um punktakerfið í gegnum skráningar í Námfús.

Seint - 1 punktur	Truflar kennslustund - 1 punktur	Mætir 10 mín. of seint - 2 punktar
Óvirkni í tíma – 1 punktur	Óheimilar fjarvistir - 3 punktar	Heimavinna óunnin - 1 punktur
Umgengisbrot - 1 punktur	Vantar námsgögn – 1punktur	Vísað úr tíma - 4 punktar
Alvarlegt agabrot - 10 punktar	Afskriftir - 1 vika = -5 punktar	

Ástundunareinkunn

Punktar	Einkunn	Punktar	Einkunn
0 – 4	10	48 - 53	5,5
5 – 9	9,5	54 - 59	5
10 – 14	9	60 - 65	4,5
15 – 19	8,5	66 - 71	4
20 – 25	8	72 - 77	3,5
26 - 30	7,5	78 - 83	3
31 – 35	7	84 - 89	2,5
36 - 41	6,5	90 - 95	2
42 - 47	6	96 - 100	1,5
101 og fleiri		1	

5.3 Samskipti

Nemendur í Háaleitisskóla eiga að sýna börnum og fullorðnum kurteisi og trúðmennsku og hlýða kennurum og öðru starfsfólki skólans.

Ef þeim verður á að brjóta reglur eiga þeir að biðja afsökunar.

5.4 Heilbrigðar lífsvenjur

Skólinn er þátttakandi í verkefninu **Heilsueflandi grunnskóli**. Í skólastarfinu er lögð áhersla á heilbrigða lífshætti s.s. hvað varðar hreyfingu, næringu, þrifnað og geðrækt. Með útikennslu stuðlum við að hreyfingu og útiveru, lagt er til að nemendur komi með hollt nesti.

5.5 Viðurlög við brotum á skólareglum

Ferli agamála í 8. – 10. bekk **20 punktar eða fyrsta agabrot**

Kennari, nemandi. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Foreldrar fá sent yfirlit um mætingar í Námfús.

40 punktar eða annað agabrot

Kennari, nemandi. Umsjónarkennari veitir nemanda tiltal. Hringt er í foreldra/ forráðamenn. Umsjónarkennari sér um að skrá málsatvik.

70 punktar eða þriðja agabrot

Kennari, náms- og starfsráðgjafi, deildarstjóri, nemandi og forráðamenn Umsjónarkennari og náms- og starfsráðgjafi boða nemanda og foreldra á fund

100 punktar eða fjórða agabrot

Kennari, aðstoðarskólastjóri, nemandi og forráðamaður Aðstoðarskólastjóri ræðir við nemanda og foreldra/forráðamenn

120 punktar eða fimmta agabrot

Kennari, Skólastjóri, nemandi og forráðamaður Skólastjóri ræðir við nemandann og foreldra/forráðamenn. Ef ekki næst viðunandi niðurstaða skal foreldrum bent á verkreglur

þjónustumiðstöðvar og málinu vísað til
nemandaverndarráðs

Leiðir til afskrifta Nemandi getur sótt um
afskriftir til umsjónarkennara og/eða deildarstjóri
tvisvar á önn, tvær vikur í senn.

**Finnist ekki viðunandi lausn fyrir nemandann er
málið tilkynnt til Barnaverndar og Skóla- og
frístundasviðs Reykjavíkur**

5.6 Viðbrögð við hegðunarfrávikum og alvarlegum brotum

Í skólanum er unnið samkvæmt verklagsreglum vegna nemenda með fjölpættan vanda.

5.7 Skólabragur og stefna gegn ofbeldi

Í Háaleitisskóla einkennist skólabragurinn af því viðhorfi að skólinn sé vinnustaður þar sem byggt er á samvinnu, öguðu frjálsræði, lýðræði, notalegum vinnuaðstæðum, fjölbreytni í starfsháttum og sveigjanleika sem skapi forsendur fyrir fullri þátttöku allra nemenda, vellíðan þeirra og starfsgleði.

Áhersla er lögð á að laða að og halda í metnaðarfullt starfsfólk sem vinnur að því að byggja upp jákvæða sjálfsmynd nemenda þar sem gagnkvæm virðing og góð samskipti eru höfð að leiðarljósi.

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins.

Í skólanum er unnið eftir

Ofbeldi er ekki liðið í skólanum og brugðist við því skv. ákvæðum í skólareglum og verklagsreglum vegna nemenda með fjölpættan vanda. Unnið er í eineltismálum eftir ákveðu ferli sjá stefnu skólans gegn einelti. Sjá stefnu gegn einelti

Á skólaárinu 2016-2017 munu starfsmenn fá námskeið í hugmyndafræði og aðferðum Uppeldis til ábyrgðar. Stefnt er að því að innleiða þessa hugmyndafræði í skólanum á næstu árum.

5.8 Bekkjarreglur og umsjónarmenn

Allir umsjónarkennarar vinna bekkjareglur með sínum bekk að hausti. Í öllum bekkjum skiptast nemendur á því að vera umsjónarmenn og vinna ýmis verk undir verkstjórn kennara.

5.9 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölpættan vanda

Í skólanum er unnið samkvæmt verklagsreglum vegna nemenda með fjölpættan vanda.

6. Upplýsingar um skólastarfið

6.1 Kynningar á skólastarfi

Að vori er foreldrum væntanlegra 1. bekkinga boðið í heimsókn í skólann. Þar er þeim kynnt stuttlega starfsemi skólans, bekkjarskipan og sú þjónusta sem skólinn veitir. Þar fá foreldrar tækifæri til að kynnast innbyrðis, fræðast um stefnu skólans, námsefni í byrjendakennslu og stoðkerfi skólans.

Foreldrar eru boðaðir á námsefniskynningar á skólasetningardeg. Þar er kynnt námsáætlun og námsefni vetrarins, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.

Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gerð er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem framundan er.

6.2 Heimasíða

Fréttir af skólastarfinu birtast á vefsíðu skólans auk mikilvægra tilkynninga til foreldra, sjá: www.haaleitisskoli.is

6.3 Tölvupóstur og SMS

Allir starfsmenn skólans hafa netfang sem hægt er að nýta í samskiptum við þá. Brugðist er við erindum foreldra svo fljótt sem unnt er.

Skólinn getur í neyðartilfellum sent foreldrum SMS s.s. ef útlit er fyrir óveður eða aðra vá sem áhrif hefur á skólastarfið.

Athugið að kennarar sá ekki endilega tölvupóstinn sinn fyrr en í lok dags þess vegna er best að hafa samband við skrifstofu ef eitthvað er aðkallandi.

6.4 Aðrar samskiptaleiðir

Í Námfúsi hafa foreldrar aðgang að upplýsingum um foreldra bekkjafélaga barns síns s.s símanúmer, heimilisföng og netföng.

7. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Þrír hópar mynda skólasamfélag hvers skóla, þ.e. nemendur, starfsfólk skólans og foreldrar/forráðamenn. Mikilvægt er að þessir hópar vinni vel saman og að samskiptin byggist á gagnkvæmri virðingu, trausti og upplýsingamiðlun. Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í því að miðla upplýsingum til foreldra og á námsefniskynningum á haustin kynnir hann hvernig hann hyggst haga samskiptum við foreldra. Foreldrum ber að veita grunnskóla þær upplýsingar um barn sitt, sem nauðsynlegar eru fyrir skólastarfið. Gott samstarf er milli foreldrafélags og skóla. Stjórn foreldrafélags skipuleggur samverustundir foreldra og/eða foreldra og barna.

7.1 Foreldrafélag

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna á heimasíðu skólans, sjá [foreldrafélag](#)

7.2 Upplýsingar til foreldra

Foreldrar geta leitað upplýsinga um skólastarfið á heimasíðu skólans og upplýsingar sem tengjast börnum þeirra í gegnum Námfús aðgang foreldra. Þar fyrir utan er hægt að vera í sambandi við einstaka kennara og/eða stjórnendur með tölvupósti eða í gegnum síma.

Skipulögð foreldraviðtöl eru tvisvar sinnum á hverju skólaári, á foreldra og nemendadögum í október og janúar. Í októbertviðtölunum geta foreldrar pantað sér símasamtalstíma á Námfús. Foreldrar geta ráðið því hvort þeir mæta til samráðs hjá umsjónarkennara eða eiga við hann samtal í gegnum síma. Nemendur taka ekki þátt í því viðtali. Þetta er tilraun sem okkur langar að prófa og er byggð á óskum frá foreldrum. Í viðtölunum ræða kennari og foreldrar/forráðamenn saman um námsárangur, heimavinnu, vinnusemi, stundvísi, líðan, hegðun o.fl. Í febrúar mæta nemendur og foreldrar í samtal við kennarann. Þá er námsmatið rætt, staða nemandans og áform um markmið til vors. Kennarar skrá hjá sér hverjir mæta og punkta niður það sem mikilvægt er að berist til annarra starfsmanna skólans. Mikilvægt er að kennarar og foreldrar virði tímamörk viðtalanna. Kennarar sem ekki eru með umsjón eru í skólanum á viðtalsdögum svo foreldrar geti náð tali af þeim. Á vorin er sérstakur uppskerudagur fyrir nemendur og foreldra þar sem nemendur fá tækifæri til þess að kynna afrakstur vetrarins fyrir

foreldrum sínum, hvort og hvernig markmið vetrarins hafa náðst og hver séu næstu skref í námi, leik og starfi.

Til viðbótar við hefðbundin foreldraviðtöl eru nemendur 1. bekkjar boðaðir til viðtals við umsjónarkennara ásamt foreldrum/forráðamönnum í byrjun skólaárs. Foreldrar í 1. bekk fá svo ítarlega skólakynningu á foreldra- og nemendadegi í október.

7.3 Útivistarreglur

Útivistarreglur eru í samræmi við barnaverndarlög grein 92. um almenn verndarákvæði, [sjá barnaverndarlög](#). Útivistarreglur, líkt og umferðarreglur, þarf að virða .

Öll viljum við búa börnin okkar vel undir lífið og því er mikilvægt að þau venjist því frá unga aldri að samfélagið setur þegnum sínum ýmsar reglur.

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglingum.

12 ára og yngri

Börn 12 ára og yngri mega ekki vera á almannafæri nema í fylgd með fullorðnum eftir kl. 20 á veturna og kl. 22 á sumrin.

13 - 16 ára

Unglingar 13 - 16 ára mega ekki vera á almannafæri eftir kl. 22 á veturna nema þeir séu á heimleið frá skóla-, íþrótt- eða æskulýðssamkomu. Útivistartíminn lengist um tvær stundir á sumrin.

Við berum ábyrgð á uppeldi og velferð barna og reynum að haga uppeldi þannig að börnin verði ekki fyrir áföllum.

8. Nemendafélag skóla

8.1 Kynning, lög og starfsreglur

Nemendafélag Háaleitisskóla starfar eftir lögum félagsins. Kosið er í nemendaráð að hausti en í nemendaráði sitja formaður, varaformaður og tveir fulltrúar úr hverjum bekk unglingadeildar.

Á lokuðu svæði skólans hafa nemendur unglingadeildar aðgang að lögum nemendafélagsins og fundargerðum en nemendaráð fundar reglulega og ræðir ýmis mál sem snúa að nemendum.

8.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Upplýsingar um starfsemi vetrarins er að finna með því að smella á hnappinn „[Félagslíf unglingadeildar](#)“ á heimasíðu skólans og þar er einnig að finna netfang umsjónarmanns félagsstarfs. Hefð er fyrir því að halda viðburð í skólanum mánaðarlega og sjá fulltrúar í nemendaráði um að skipuleggja þá. Viðburðir hafa í gegnum tíðina verið mjög fjölbreyttir en auk hefðbundinna skóladansleikja þá hefur nemendaráðið staðið fyrir leikjakvöldum, bíókvöldum, spilakvöldum o.fl. Stærsti viðburður hvers árs er árshátíð nemenda sem venju samkvæmt er haldin síðasta fimmtudag fyrir páskaleyfi. [Lög nemendafélagsins](#)

8.3 Nöfn og netföng stjórnar

Formaður nemendaráðs: Dagmar Ósk Sigurðardóttir 10. Æ

Umsj.maður/kennari: Brynjar Ólafsson, brynjar.marino.olafsson@reykjavik.is

8.4 Hugmyndaráð

Hugmyndaráð yngri nemenda er starfandi á báðum starfsstöðvum.

Í Hugmyndaráði situr einn fulltrúi nemenda úr hverjum bekk. Nemendur hvers bekkjar velja sér einn fulltrúa og varamann hans í byrjun skólaárs. Fulltrúi nemenda í hugmyndaráði er talsmaður síns bekkjar ásamt því að vera umsjónarkennara og stjórnendum til ráðuneytis um innri mál bekkjarins.

Hugmyndaráð fundar einu sinni í mánuði og einn af kennurum skólans stýrir starfinu.

Starfsreglur hugmyndaráðs:

Að vera upplýsandi um þætti sem það er ánægt með í skólanum og koma fram með hugmyndir um það sem þarf að styrkja.

Leiðir:

- ráðið kemur saman einu sinni í mánuði, oftast ef þurfa þykir
- ráðið kemur með sameiginlega hugmynd af uppbroti í skólstarfinu t.d. litadögum, ferðum, matseðli tengdum ákv. viðfangsefnum o.fl.
- ráðið setur upp hugmyndakassa sem er aðgengilegur öllum nemendum skólans
- ráðið kemur með hugmyndir er lúta að bættri umgengni nemenda
- ráðið kynnrir tillögur Hugmyndaráðs í sínum bekk

Stjórnendum skólans funda með hugmyndaráði einu sinni á önn og þar eru rædd málefni sem nemendum finnst mikilvægt að taka upp. Ráðið hittir líka matráð skólans til að ræða mótuneyti skólans og hvað megi bæta þar bæði er varðar umgengni í matsal og matseðil.

Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra eru leiðarljós starfsins þar sem nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

9. Stoðþjónusta

9.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Skólinn og foreldrar nemenda leita úrræða fyrir nemendur í vanda í samstarfi við sálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa og fleiri starfsmenn Þjónustumiðstöðvar Laugardals- og Háaleitishverfis. Skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi vinna með nemendum sem eiga í náms-, hegðunar- eða tilfinningalegum erfiðleikum sem hafa áhrif á aðlögun í skóla og nám. Inngrip sálfræðings getur falið í sér mat á þroska, hegðun og líðan nemandans, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Í kjölfar athugunar veitir sálfræðingur ráðgjöf og handleiðslu til kennara og foreldra. Sálfræðingur getur boðið upp á skammtímameðferð í einstökum tilfellum. Oftast eru það kennarar og/eða foreldrar barns sem leita eftir aðstoð sálfræðings. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að nemendaverndarráð samþykki beiðnina og að skriflegt samþykki foreldra og skólastjórnenda sé fyrir hendi. Tilvísunareyðublað fæst í skólanum. Ákvörðun um forgangsroðun mála er tekin af nemendaverndarráði skólans sem hittist vikulega.

Auk samstarfs við Þjónustumiðstöðina leitar skólinn ráðgjafar og úrræða í samstarfi við t.d. eftirtalda aðila:

- Heilsugæslan, Þroska – og hegðunarstöð,
- BUGL
- GRR
- Sjónarhóll
- Foreldrahús
- *Ýmsa sjálfstætt starfandi sérfræðinga*

9.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla

9.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

Með sérstökum stuðningi er leitast við að tryggja nemanda jákvæðar námsaðstæður, góðan námsárangur og góða líðan. Í Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010, 11. gr. segir: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans.“

Hver og einn nemandi skólans **tilheyrir ákveðnum nemendahópi/bekk** og hefur sinn **umsjónarkennara**. Umsjónarkennara ber að fylgjast náið með námsframvindu og félagslegri stöðu nemenda sinna og stuðla að vellíðan þeirra í skóla (skv. 13. gr. laga um grunnskóla frá 2008 og aðalnámskrá grunnskóla). Umsjónarkennari leitar eftir samvinnu og stuðningi annarra aðila innan og utan skóla í samræmi við þarfir einstakra nemenda.

Umsjónarkennarar láta deildarstjóra sérkennslu í té upplýsingar um námsframvindu þeirra sem eiga undir högg að sækja í námi og koma til hans og /eða nemendaverndarráðs óskum um sérstakan stuðning fyrir einstaka nemendur. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út **beiðnir um sérkennslu/stuðning** fyrir næsta skólaár í samráði við forráðamenn nemenda. Auk þess er allt

skólaárið, til dæmis í kjölfar skimana og miðannaprófa, hægt að vísa máli nemenda til nemendaverndarráðs Háaleitisskóla og óska eftir ráðgjöf og stuðningi starfsmanna námsvers. Nemendur sjálfir, foreldrar og allir kennarar skólans geta óskað eftir sérkennslu, stuðningi eða að leitað sé annarra sérstakra leiða til að bæta líðan og/eða námsárangur nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa hafi þeir áhyggjur af námsframvindu barna sinna, félagslegum samskiptum eða líðan þeirra. Ákveðið verklag er til í skólanum um hvernig fara skal með beiðni frá foreldrum:

Verklagsreglur Háaleitisskóla um meðferð beiðna frá foreldrum um sérstakan stuðning fyrir börn þeirra.

1. Beiðni foreldris um sérstakan stuðning við barn berst til umsjónarkennara:

- a) Umsjónarkennari skráir beiðnina í Námfús/dagbók
- b) Umsjónarkennari fundar með foreldri **ekki síðar en innan tveggja vikna** frá því að beiðni berst um:
 - i. Ástæður beiðninnar
 - ii. Mögulegar úrbætur inni í almennu bekkjarstarfi
 - iii. Eftirfylgni og mat (**mat fari fram ekki síðar en 4-6 vikum eftir fund með foreldri**)
 - iv. Samstarf við foreldrið (um hvað, hlutverkaskipting, tímasetningar fyrir næsta fund)
 - v. Samstarf við aðra faggreinakennara eða aðra fagaðila þar sem við á
 - vi. Um hugsanlegan fund með lausnarteymi
 - vii. Annað
- c) Umsjónarkennari skráir í Námfús/dagbók ákvarðanir og niðurstöður fundar með foreldri.
- d) Umsjónarkennari skráir í Námfús/dagbók árangur og gengi nemandans skv. þeirri áætlun sem gerð var á fundi með foreldri.
- e) Ef ekki finnst lausn á fundi með foreldri eða umræddar úrbætur bera ekki árangur, vísar umsjónarkennari beiðninni formlega til skólastjóra/deildarstjóra námsvers/nemendaverndarráðs ásamt greinargerð um ákvarðanir varðandi úrbætur í almennri kennslu og árangur þeirra sem hefur verið skráð í Námfús/dagbók

2. Beiðni foreldris um sérstakan stuðning við barn berst til skólastjórnanda:

- a) Skólastjórnandi vísar beiðninni til umsjónarkennara sem vinnur skv. lið 1.
- b) Sé ekki grundvöllur fyrir úrvinnslu skv. lið 1 skráir skólastjórnandi beiðnina skráir í Námfús/dagbók og vísar henni til umsjónarmanns sérkennslu/náms- og starfsráðgjafa/nemendaverndarráðs.

Mikilvægt er að til séu **greiningar** á vanda nemenda frá viðurkenndum greiningaraðilum svo að inngríp og stuðningur verði sem markvissast. Nemendum er yfirleitt vísað í **lestrargreiningu** við lok 3. bekkjar /upphaf 4. bekkjar ef það er mat sérkennara, umsjónarkennara eða foreldra að þörf sé á að skoða lestrarerfiðleika nemanda frekar en gert hefur verið. Nemendum er vísað í **greiningar til sálfræðinga** ef ástæða þykir til að skoða aðra erfiðleika svo sem almenna námsörðugleika, einbeitingarvanda, hegðunarvanda eða líðan.

Þegar metið er hvers konar úrræði/stuðningur/sérkennsla koma nemendum að mestu gagni er eftirfarandi haft til hliðsjónar:

- Niðurstöður **greininga**,
- niðurstöður **skimana í læsi og stærðfræði** sem lagðar eru árlega fyrir í ákveðnum árgöngum,
- **almennt námsmat**, bæði símat og mat við annaskil.

Önnur próf og skimanir

Í Háaleitisskóla er lögð áhersla á **fjölbreytni í námsmati og símat jafnt og þétt yfir skólaárið**. Við mat á þörf fyrir sérstakan stuðning er horft til almenns námsmats og ýmis konar skimana sem lagðar eru fyrir sbr. töfluna hér að neðan:

	<i>Sept./Okt</i>	<i>Nóv.</i>	<i>Jan./Feb</i>	<i>Apríl</i>	<i>Mái</i>
1. b	Um mánaðarmótin: Lesskimun		Lestrarpróf: Stafakönnun og/eða leshraði Læsi / lestrar-skimun: 2. hefti		Læsi / lestrarskimun- lesskilningur: 3. hefti Lestrarpróf: Leshraði / stafakönnun
2. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur		Lestrarpróf: Lesfimi	Læsi / lestrar-skimun: 1. og 2. hefti	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur
3. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur	Talnalykill	Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur
4. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur Samræmd könnunarpróf í ísl. og stærðfr.		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
5. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
6. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)		Talnalykill – hóppróf Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
7. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún) Samræmd könnunarpróf í ísl. og stærðfr.		Lestrarpróf: Lesfimi		Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
8. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)				Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
9. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur (Orðarún)	GRP 14h: Skimunar-próf v. lesvanda			Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur (Orðarún)
10. b	Lestrarpróf: Lesfimi og lesskilningur			Samræmd könnunarpróf í ísl., ensku og stærðfr.	Lestrarpróf: Lesfimi, framsögn og lesskilningur

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málþroskapróf, LOGOS - greining á dyslexíu og öðrum lestrarörðugleikum og Milli mála – mat á kunnáttu í íslensku sem öðru máli.**

Auk þess eru önnur próf nýtt til að meta nemendur einstaklingslega ef þörf krefur svo sem **TOLD-málþroskapróf, LOGOS - greining á dyslexíu og öðrum lestrarörðugleikum og Milli mála – mat á kunnáttu í íslensku sem öðru máli.** Ef grunur er um að nemandi eigi við alvarlegan málþroskavanda að stríða er honum vísað til talkennara/talmeinafræðings í greiningu og/eða þjálfun. Ef nemandi á við verulegan náms-, athyglis- eða hegðunarvanda er honum vísað í sálfræðilegt mat.

9.3 Námsver

Í Háaleitisskóla er stefnt að því að allir nemendur séu eins mikið með sínum nemendahópi og kostur er og miða úrræði námsvers að því að gera það mögulegt. Þetta er í samræmi við stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur frá 2012.

Námsver er regnhlífarhugtak sem nær yfir þau úrræði og þá þjónustu sem Háaleitisskóli býr yfir til að koma á móts við nemendur sem á einhvern hátt þurfa stuðning við skólagönguna umfram það sem meginþorri nemendahópsins þarfnast.

Úrræði námsvers ná til nemenda úr öllum árgöngum skólans og teygja sig inn í allt skólastarfið hvort sem litið er til einstakra námsgreina eða húsnaðis og skólalóðar. Þeim er ætlað að tryggja börnum með hvers kyns sérstakar þarfir hvað varðar skólagöngu, nám og/eða félagslega þátttöku sem besta þjónustu og gera almenna kennslu, sérkennslu og stuðning markvissari. Úrræði námsvers eru hugsuð til að bæta félagslega og/eða námslega stöðu nemenda og stuðla þannig að bættri sjálfsmynd og líðan nemenda. Leitast er við að aðlaga starfshætti skólans og skipulag náms að þörfum nemenda og tryggja sem best rétt þeirra á námi við hæfi.

Samvinna milli starfsmanna skólans og samvinna við heimili er forsenda fyrir því að sérstök úrræði og aðstoð við nemendur verði markviss og skili árangri. Bestur árangur næst ef kennarar viðkomandi nemanda hafa náði samstarf sín á milli um að leita úrræða fyrir hann og þegar unnið er í samráði við hann sjálfan og foreldra hans. Sameiginleg sýn tryggir að allir vinni að því að ná sömu markmiðum hvað varðar vanda viðkomandi nemanda og að starfshættir/ námsgögn séu samræmd. Góð samvinna heimilis og skóla skiptir sköpum um líðan nemenda í skóla og námslegan árangur þeirra og er aldrei mikilvægari en þegar um er að ræða börn sem standa höllum fæti náms- eða félagslega.

Starfsemi námsvers

Við námsverið starfa deildarstjóri, sérkennarar, talkennari, þroskaþjálfari, stuðningsfulltrúar auk almennra kennara sem sinna stuðningskennslu í mismunandi námsgreinum.

Sérkennarar skipuleggja sérkennslu í samvinnu við almenna kennara og vinna ýmist að henni innan eða utan almennra kennslustofa. Þeir vinna með fámennum hópum nemenda. Þar er fyrst og fremst um að ræða kennslu í bóklegum greinum og er sérkennsla ýmist í námskeiðsformi eða til lengri tíma. Þeir sjá jafnframt um skimanir og greiningar á námsvanda (bæði lestrar- og stærðfræði).

Talkennari vinnur með börnum með seinkaðan málþroska, framburðarvanda eða annan vanda tengdan mállegri færni. Talkennarinn vinnur ýmist með einstökum nemendum eða fámennum hópum

nemenda. Ef um alvarlegan vanda er að ræða er nemendum jafnframt vísað til sérfræðinga utan skólans í samráði við foreldra.

Þroskaþjálfari vinnur m.a. að því að efla félags- og skólafærni nemenda. Hann vinnur einkum með kennurum yngstu nemenda skólans, með einstökum nemendum eða fámennum nemendahópum ýmist í kennslustofum eða utan þeirra.

Stuðningsfulltrúar veita einkum stuðning þeim nemendum sem teljast með sérþarfir skv. skilgreiningu Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010. Þeir starfa undir stjórn kennara inni í bekkjarstofum og eru jafnframt til aðstoðar nemendum á göngum skólans, á skólalóðinni og í ferðum á vegum skólans, í samræmi við greiningar/þarfir nemenda.

Í Háaleitisskóla er leitað fjölbreyttra úrræða til að koma á móts við þarfir einstakra nemenda og styðja þá til vellíðunar og árangurs.

- Yngri börn fá einkum sérstakan stuðning hvað varðar *skólafærni, félagslega færni, mál, lestur, ritun og stærðfræði*.
- Eldri nemendum býðst *almennur námsstuðningur, aðlögun námsefnis eða sérkennsla í ákveðnum námsgreinum* eftir þörfum hvers og eins. Þeir geta einnig komið í námsver til að læra og vinna verkefni á sínum hraða og fá þar almenna aðstoð.
- Börn af erlendum uppruna eða þau sem búið hafa langdvölum erlendis fá einkum stuðning í *íslensku, stærðfræði, samfélagsfræðigreinum og náttúrufræði*.
- Nemendur úr öllum aldurshópum geta komið í námsverið og fengið aðstoð kennara við að vinna tímabundið að sérstökum verkefnum eða til að fá gott næði til að einbeita sér.

Að auki má nefna:

- Einstaklingsmiðaðar stundaskrár: Skóladagur stytur, stundaskrá einfölduð, námsgreinum fækkað, breytt vægi verk- og bóklegra greina.
- Athvarf/aðstaða til náms í námsveri m.a. fyrir nemendur sem eiga erfitt með að einbeita sér í almennu bekkjarstarfi.
- Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa eða unglingaráðgjafa.
- Samningar um t.d. mætingar, námsástundun eða hegðun milli nemenda og skóla og/eða umbunarkerfi sem fylgt er eftir af kennurum og foreldrum.
- Eldri nemendur stunda starfstengt nám, vinna innan skóla eða hluta skólavikunnar.
- Reglulegir teymisfundir eru haldnir um málefni nemenda.
- Sjúkrakennsla. Nemendur, sem að mati læknis geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Skólinn nýtir upplýsingatækni og fjarnám fyrir þessa nemendur til þess m.a. að þeir geti stundað nám sitt og haldið tengslum við skóla og vini. Sjúkrakennsla tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Starfsmenn námsvers sjá jafnframt um:

- Að veita nemendum, kennurum og foreldrum ráðgjöf,
- Að halda til haga ýmsum sérhæfðum náms- og kennslugögnum og lána þau til kennara og nemenda,
- greiningar á lestrar- og stærðfræðivanda,
- að halda utan um hvaða nemendur ættu að nýta sér hljóðbækur, tölvur o.s.frv.,
- að aðstoða nemendur við próftöku.

9.4 Sérúrræði

Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010, 2. gr: Með sérúrræði er átt við skólavist sem kallar á málsmeðferð skv. V. og VI. kafla, þ.e. í sérdeildum sem reknar eru innan tiltekinnna grunnskóla, skólavist í sérskóla þar sem slíkt úrræði er til staðar og sjúkrakennslu. Almennur stuðningur við nemendur í kennslustundum telst ekki til sérúrræða í þessum skilningi.

9.5 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Á hverju skólaári er unnin heildaráætlun um stuðning við fatlaða nemendur annars vegar og nemendur með hegðunar, tilfinninga og félagslega örðugleika hinsvegar. Þessum áætlunum er skilað til skóla- og frístundasviðs sem úthlutar fjármagni á grundvelli þessara áætlana.

9.6 Tilfærsluáætlun

Í 17. grein Reglugerðar um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010 segir: „Þegar nemandi nýtur sérúrræða, skv. ákvæðum þessa kafla, skulu kennarar, og aðrir fagaðilar ásamt nemandanum og foreldrum hans, taka þátt í mótun og gerð tilfærsluáætlunar sem byggir á einstaklingsáætlun og öðrum gögnum og skal miða við að undirbúningur hennar hefjist í 9. bekk. Í áætluninni skulu vera upplýsingar um skólagöngu nemandans, núverandi aðstæður og stöðu og áform hans um frekara nám. Ennfremur aðrar upplýsingar vegna fyrirhugaðs náms hans við hæfi í framhaldsskóla og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi.“

Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar, [sjá hér](#).

Áfram verkefnið er samstarfsverkefni Háaleitisskóla, Þjónustumiðstöðvar Laugardals og Háaleitis, Fjölbrautaskólans við Ármúla og Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar. Markmið verkefnisins er að tryggja sem best að flutningur nemenda, sem notið hafa sérstaks stuðnings í Háaleitisskóla, yfir í framhaldsskólann verði sem árangursríkastur.

Leiðarljós verkefnisins er að koma til móts við þarfir einstaklings hverju sinni og stuðla að því að honum takist að fóta sig á nýjum vettvangi og ná markmiðum sínum. Nemendur eru undirbúnir sérstaklega fyrir skólaskiptin og er fylgt eftir fyrsta árið í framhaldsskólanum. Nemendum er veitt ráðgjöf og stuðningur sem viðheldur virkni í námi og daglegu lífi. Foreldrar nemandans eiga jafnframt kost á stuðningi og ráðgjöf.

9.7 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlun er unnin fyrir nemanda þegar um er að ræða skertan þroska eða aðrar greindar náms- eða félagslegar sérþarfir sem gera það að verkum að nám samkvæmt almennum námsmarkmiðum og / eða félagsleg samskipti í samræmi við aldur eru nemandanum ofviða. Skólinn byggir á viðmiðum Reykjavíkurborgar um innihald einstaklingsnámsáætlana, [sjá hér](#).

Einstaklingsáætlunir eru unnar í samræmi við Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010, 11. gr.: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár

grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluáðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gera skal rökstudda einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemandans 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 .“

Gerð einstaklingsáætlana er á ábyrgð umsjónarkennara. Þeir leggja drögin en áætlunin er fullunnin í samvinnu við foreldra og starfsmenn námsvers.

Einstaklingsáætlun fyrir nemendur Háaleitisskóla með sérþarfir á að innihalda upplýsingar og ákvarðanir um:

1. Heildaraðstæður nemandans
2. Mat á stöðu nemandans
3. Teymi og/eða samstarf um nemandann milli aðila innan og utan skólans
4. Nám og námsumhverfi
 - a) Hindranir í námsumhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Námsmarkmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsaðstæður
 - e) Námsleiðir
 - f) Námsmat
 - g) Tenging við aðalnámskrá
 - h) Námslegur stuðningur – í hverju hann felst
 - i) Sérkennsla
5. Félagsleg staða og félagslegt umhverfi
 - a) Hindranir í félagslegu umhverfi og viðbrögð við þeim
 - b) Félagsleg markmið
 - c) Námsgögn
 - d) Námsleiðir
 - e) Félagslegur stuðningur - í hverju felst hann
 - f) Mat á framvindu

9.8 Sérdeild fyrir nemendur með einhverfu

Í Háaleitisskóla er starfrækt einhverfudeild og er gert ráð fyrir 9 nemendum í deildinni. Nemendur eru skráðir í almenna bekki og stefnt er að því að þeir taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. Heimastofur nemandans eru í bekkjardeildum einhverfudeildarinnar.

Markmið deildarinnar er að veita nemendum einstaklingsmiðaða kennslu og styðja við nám í almennu skólastarfi. Nemendur deildarinnar hafa einstaklingsnámskrá og áhersla er lögð á fyrirsjáanleika, yfirsýn yfir væntingar/atburðarás með hjálp sjónræns stuðnings og stuðst við aðferðir atferlisþjálfunar.

Deildin starfar samkvæmt deildarnámskrá og er hluti af skólanámskrá skólans. Sækja þarf formlega um inngöngu í deildina á viðeigandi umsóknareyðublað. Það má nálgast á heimasíðu Reykjavíkurborgar www.reykjavik.is eða á heimasíðu skólans www.haaleitisskoli.grunnskolar.is. Deildarstjóri er Hansína G. Skúladóttir þroskaþjálfari.

9.9 Nemendaverndarráð

Við Háaleitisskóla starfa nemendaverndarráð, eitt á hvorri starfsstöð.

9.9.1 Hlutverk

Hlutverk nemendaverndarráðs snýr að velferðarmálum nemenda og fjallar ráðið um mál einstakra nemenda sem ekki hefur tekist að leysa eftir hefðbundnum verkferlum innan skólans. Nemendaverndarráði er einnig ætlað að stuðla að jákvæðu námsumhverfi fyrir nemendur og huga að alhliða velferð þeirra.

9.9.2 Starfsreglur

Nemendaverndarráð skólans starfar skv. Reglugerð um sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum nr. 584/2010.

Umsjónarkennarar eða aðrir vísa málum einstakra nemenda eða nemendahópa skriflega til ráðsins til að leita eftir stuðningi, samvinnu eða ráðgjöf vegna vanda þeirra. Á fundum ráðsins er farið yfir þau mál sem vísað er til ráðsins og að auki er fjallað um mál sem eru í vinnslu innan skólans.

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjórar, náms- og starfsráðgjafi, deildarstjóri sérkennslu, skólahjúkrunarfræðingar og fulltrúar þjónustumiðstöðvar hverfisins. Ráðið fundar í aðra hverja viku í Álftamýri en einu sinni í mánuði í Hvassaleiti. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál. Sjá hér [Reglugerð um starfsemi nemendaverndarráðs](#).

9.10 Skólaheilsugæsla

Bjarnfríður Guðmundsdóttir hjúkrunarfræðingur, sinnir skólaheilsugæslu í Álftamýri

Viðverutími er eftirfarandi:

mánudaga 8:30 – 13:00

þriðjudaga 8:30 – 12:00

fimmtudaga 8:30 – 13:00

Netfang Laufeyjar er: alftamyrarskoli@heilsugaeslan.is

Skólalæknir í Álftamýri er **Salóme Ásta Arnardóttir**

Björg Cortes, hjúkrunarfræðingur, sinnir skólaheilsugæslu í Hvassaleiti

Viðverutími er eftirfarandi:

Þriðjudaga 9:00 – 12:00

Fimmtudaga 9:00 – 12:00

Netfang Bjargar er bjorg.cortes@heilsugaeslan.is

Skólalæknir í Hvassaleiti er **Alma Eir Svavarsdóttir**

Ef foreldrar eða forráðamenn nemenda vilja hafa samband við hjúkrunarfræðing er hægt að hringja í skólann á viðverutíma eða senda tölvupóst. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Foreldrar eru hvattir til að varðveita vel bólusetningarskírteini barna sinna og koma alltaf með skírteinin þegar börnin eru bólusett í skólanum.

9.10.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

Skólaheilsugæsla er hluti almennrar heilsugæslu og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náninni samvinnu við foreldra/forráðamenn, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Í henni

felast skoðanir, bólusetningar og heilbrigðisfræðsla ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldna þeirra og starfsfólks skólans.

Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar

Skólaheilsugæslan sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Byggt er á hugmyndafræði um 6-H heilsunnar sem er samstarfsverkefni skólaheilsugæslunnar og Lýðheilsustöðvar. Áherslur fræðslunnar eru Hollusta – Hvíld – Hreyfing – Hreinlæti – Hamingja - Hugrekki og kynheilbrigði. Eftir fræðslu fær barnið fréttabréf með sér heim eða sent með tölvupósti. Þannig gefst foreldrum kostur á að ræða við börnin um það sem þau lærðu og hvernig þau geti nýtt sér það í daglegu lífi. Einnig hvetjum við foreldra til að kynna sér efni á fræðsluvefnum 6h.is.

9.10.2 Skipulag og þjónusta við nemendur

Barni þarf að líða vel í skóla svo það njóti sín í námi. Hafa þarf hugfast að hrós og hvatning styrkir jákvæða hegðun og eykur vellíðan. Skólaheilsugæslan hvetur kennara og foreldra til að vaka yfir líðan barna og spyrja þau reglulega hvernig þeim líði. Kennarar og foreldrar geta ávallt leitað ráðgjafar hjá skólaheilsugæslunni varðandi andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Lyfjagjafir

Skólahjúkrunarfræðingar hafa yfirumsjón með lyfjagjöfum skólabarna í samráði við foreldra. Einungis eru gefin lyf sem ávísað er af lækni. Hafa ber í huga að barn getur ekki í neinu tilviki borið ábyrgð á lyfjatöku, ábyrgðin er foreldranna. Börn skulu ekki hafa lyf undir höndum í skólanum nema í undantekningartilvikum. Slíkar lyfjagjafir geta t.d. verið insúlínagjafir sem barnið sér sjálf um.

Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

Skímanir eru framkvæmdar í 1., 4., 7. og 9. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Auk þess er heyrnarmæling í 1. bekk og prófun á litaskyni í 7. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Þegar skímanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk 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.

Frekari upplýsingar um bólusetningar

Í 7. bekk er öllum nemendum boðin bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum (allt í einni sprautu, MMR). Auk þess er stúlkum boðin bólusetning gegn leghálskrabbameini (þrjár sprautur á 6 mánuðum, HPV).

Í 9. bekk er nemendum boðin bólusetning gegn barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt (allt í einni sprautu).

Ef líkur eru á að barn sé ekki að fullu bólusetta þá eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna. Það er á ábyrgð foreldra að láta bólusetja börn sín. Bólusetningar eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar. Alltaf er send tilkynning til foreldra áður en bólusetning er framkvæmd.

Mikilvægt er að barnið komi með bólusetningarskírteinið þegar bólusetning fer fram.

Slys og veikindi

Mikilvægt er að skólaheilsugæslan viti af börnum sem eru með langvinnan og/eða alvarlegan sjúkdóm, s.s. sykursýki, ofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma. Ef óhapp eða slys verður á skólatíma sér starfsfólk skólans um fyrstu hjálp. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð eða slysadeild skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer foreldra þannig að hægt sé að ná í þá á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt af skólaheilsugæslu.

Tannvernd

Börnum í 1., 7. og 10. bekk býðst flúorskolun tanna hálfsmánaðarlega yfir skólaárið. Skólahjúkrunarfræðingar sjá um tannfræðslu í 1., 4. og 7. bekk. Reglulegt eftirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.

Lús

Mikilvægt er að foreldrar kembi og/eða leiti lúsa í hári barna sinna reglulega, t.d. vikulega. Ef upp kemur lús í skólanum er send tilkynning um það heim ásamt leiðbeiningum um meðferð. Kemming og meðferð er á ábyrgð foreldra.

9.11 Talþjálfun

Við Háaleitisskóla starfar talkennari í ½ starfi og hefur hann viðveru á báðum starfsstöðvum. Talkennarinn „skimar“ mállega færni nemenda sem byrja í 1. bekk og eldri nemenda sem koma inn í aðra árganga. Hann vinnur jafnframt að greiningu á málþroska nemenda og að þjálfun og kennslu þeirra nemenda sem glíma við framburðarvanda eða annan málvanda. Eigi nemendur við alvarlegan málvanda að stríða eru foreldrar aðstoðaðir við að leita aðstoðar talmeinafræðinga sem starfa utan skólans.

Sjá hér reglur um þátttöku Sjúkratrygginga Íslands í talþjálfun:

<http://www.sjukra.is/heilbrigdisthjonusta/thjalfun-vegan-endurhaefingar/talthjalfun/>

9.12 Náms- og starfsráðgjöf

Í Háaleitisskóla starfar náms- og starfsráðgjafi. Hann hefur viðveru á báðum starfsstöðvum. Hlutverk náms- og starfsráðgjafa er að standa vörð um um velferð allra nemenda, styðja þá og liðssinna í málum sem snerta m.a. nám og námstækni, samskipti, líðan, framhaldsnám og við starfsval. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnarskyldu nema ef upplýsingar sem fram koma í vinnu með nemandanum brjóti í bága við landslög.

Þar fyrir utan eru helstu verkefni náms- og starfsráðgjafa að:

- Styðja nemendur og fjölskyldur þeirra við að finna lausn ýmissa vandamála sem upp geta komið.
- Vera málsvari nemenda og trúnaðarmaður.
- Stuðla að því að öllum nemendum líði sem best í skólanum og að þeir nái sem bestum námsárangri.
- Vinna að því að auka félagsþroska og samstarfshæfni nemenda.
- Vinna að því að skapa gott andrúmsloft í skólanum, í samvinnu við skólastjórnendur, kennara og aðra starfsmenn.
- Námsráðgjafi situr kennarafundi, nemendaverndarráðsfundi og á sæti í áfallaráði. Auk þess ýmsa samráðsfundi og fundi hjá félögum og stofnunum sem sinna velferð barna og unglinga.

- Námsráðgjafi vinnur að lífsleikni- og forvarnarmálum og sinnir aðstoða við nýja nemendur í skólanum. Hann veitir bæði persónulega ráðgjöf og hópráðgjöf og vinnur ýmis önnur störf sem skólastjórnendur fela honum.
- Allir nemendur og foreldrar þeirra hafa greiðan aðgang að náms- og starfsráðgjafa. Það er hægt að hringja, senda tölvupóst eða koma og panta tíma. Nemendur koma ýmist að eigin frumkvæði eða fyrir milligöngu kennara, annarra starfsmanna eða foreldra. Náms- og starfsráðgjafi gefur árlega út kynningarbækling til nýrra nemenda í skólanum en bæklingurinn liggur síðan frammi fyrir aðra nemendur og foreldra. Einnig er sérstakt svæði á heimasíðu skólans tileinkað náms- og starfsráðgjöf, en þar er að finna ýmsar upplýsingar og leiðbeiningar til nemenda og foreldra.

9.13 Sjúkrakennsla

Í reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir (23. grein) segir: „Nemandi, sem að mati læknis getur ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, á rétt á sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Kennslan getur að hluta til farið fram sem fjarkennsla eða dreifnám undir leiðsögn kennara með eftirliti foreldra. Ákvæði í reglugerð tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.“

Þegar beiðni um sjúkrakennslu í Háaleitisskóla hefur komið fram er málið lagt fyrir nemendaverndarráð skólans. Skólastjóri stýrir áætlunargerð um sjúkrakennslu með umsjónarmanni sérkennslu í samvinnu við forráðamann. Gera verður ráð fyrir að skólinn þurfi tíma og svigrúm til að skipuleggja sjúkrakennslu frá því að ósk um hana kemur fram þangað til að hún verður veitt.

Eftirlit og aðstoð getur verið með tvennum hætti, annað hvort með tölvu og símasamskiptum (fjarkennsla/dreifnámi) eða með heimsóknnum á heimili viðkomandi nemanda. Einum kennara er falin umsjón með verkefninu og þá oftast umsjónarkennara.

Tryggt er eftirlit og aðstoð kennara í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslenska, stærðfræði, enska og dönska. Markmið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu.

9.14 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Um 20% nemenda Háaleitisskóla eru af erlendum uppruna og um 15% nemenda eiga annað móðurmál en íslensku. Nemendur skólans eru af rúmlega 30 þjóðernum og tala a.m.k. 20 mismunandi tungumál.

9.14.1 Móttökuáætlun

Í móttökuáætlun skólans sem finna má á heimasíðunni er gerð sérstök grein fyrir móttöku nemenda af erlendum uppruna [sjá móttökuáætlun](#).

9.14.2 Túlkaþjónusta

Nemendum af erlendum uppruna og foreldrum þeirra stendur til boða að nýta þjónustu túlks í viðtölum við starfsmenn skólans. Óskir um túlkaþjónustu þurfa að berast til aðstoðarskólastjóra og /eða umsjónarkennara

10. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

10.1 Opnunartími skólans

Skrifstofur skólans eru opnar kl. 8-16 alla virka daga en svarað er í síma frá kl. 7:45. Skólinn er opnaður kl. 8:00. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar mæta til starfa kl. 8:00 og er þeirra fyrsta verk að gæta nemenda á göngum eða í stofum sínum þar til kennsla hefst. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

10.2 Símanúmer og netfang skólans

Háaleitisskóli

Álftamýri..... 5708100

Hvassaleiti 5708800

Fax 5708199

Netfang.....haaleitisskoli@reykjavik.is

Veffang <http://haaleitisskoli.grunnskolar@reykjavik.is>

10.3 Forföll og leyfi

Forföll nemenda er hægt að tilkynna með því að hringja í skólann, eða í gegnum Námfús. Foreldrar skulu tilkynna veikindi barna sinna **daglega** nema ef vitað er fyrirfram um lengd veikindatíma.

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri. Eyðublað vegna leyfisumsókna er að finna á vefsíðu skólans, <http://haaleitisskoli.grunnskolar.is>

Þess er farið á leit að óskað sé tímanlega eftir leyfi sé þess nokkur kostur. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna þann tíma sem þau eru fjarverandi frá skóla eins og segir í 15. grein laga um grunnskóla:

„Sæki foreldrar skólaskylds barns um tímabundna undanþágu þess frá skólasókn í einstökum námsgreinum eða að öllu leyti er skólastjóra heimilt að veita slíka undanþágu telji hann til þess gildar ástæður. Foreldrar skulu þá sjá til þess að nemandinn vinni upp það sem hann kann að missa úr námi meðan á undanþágu stendur. (lög um grunnskóla, 2008)“.

Fái nemandi leyfi á prófatíma skólans mun hann fá metna vinnu vetrarins. Á einkunnablaði nemandans verða viðkomandi einkunnir stjórnumerktar og það látið koma fram að nemandinn hafi ekki lokið prófi og einkunnin sé mat á vinnu nemandans yfir veturinn.

Veikindaleyfi skal tilkynna daglega til skólans. Ekki er hægt að leyfa nemendum að vera inni í frímínútum nema 1 dag eftir veikindi. Nemendur hafa ekki leyfi til að vera inni í frímínútum til að fyrirbyggja veikindi.

10.4 Bókasafn og tölvuver

Við Háaleitisskóla eru starfrækt tvö skólasöfn, eitt á hvorri starfsstöð.

Bókasafns- og upplýsingafræðingur er Arnþrúður Einarsdóttir.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk.

Starfsemi safnsins fer að mestu leyti fram í samstarfi við kennara. Unnið er í stórum sem smáum hópum að verkefnum sem bókasafnsfræðingur og kennarar skipuleggja í sameiningu. Eldri nemendur koma ýmist í heimildaleit eða verkefnavinnu. Reynt er að gera nemendur færa um að afla sér upplýsinga á sjálfstæðan og fjölbreyttan hátt. Samhliða læra þeir að meta upplýsingarnar og vinna úr þeim. Allir nemendur koma reglulega til að fá lánaðar bækur til að hafa í stofum eða heima, eða til að vinna á safninu.

Opið er fyrir útlán á skólatíma.

Safnkostur

Safnkostur er um 25000 eintök, bækur og námsgögn, s.s. hljóðbækur, geisladiskar o.fl. Safnið er einnig áskrifandi að mörgum tímaritum.

Starfsemi

Starfsemi skólasafns tekur mið af skólanámskrá og mótast af óskum kennara um samstarf og kennsluhætti. Náin samvinna kennara og bókasafnsfræðings um vinnu nemenda er forsenda þess að safnið nýtist.

Dæmi um notkun skólasafns:

- Nemendur læra að nota bókasafn.
- Nemendur fá kynningar á bókum og rithöfundum.
- Nemendur koma einir eða í fylgd kennara til að vinna að ýmiss konar verkefnum.
- Nemendur eiga kost á að koma á safn þegar þeir eru ekki í tíma.
- Nemendur sinna fjarnámi, t.d. í erlendum tungumálum eða framhaldsskólaáfangam.
- Nemendur taka próf.
- Nemendur nýta sér aðbúnað skólasafnsins við heimanám.

10.4.1 Reglur um tölvu og farsímanotkun í skóla

Í skólanum er lögð áhersla á fjölbreytni í náms- og starfsháttum. Nemendum er kennt að nýta tölvur og snjalltæki við verkefnavinnu og upplýsingaöflun. Ekki er leyfilegt að nýta tækin sem síma eða myndavélar á skólatíma. [Sjá skólareglur.](#)

10.5 Mötuneyti

Mataráskrift á haustönn gildir frá skólabyrjun, þeir nemendur sem voru í áskrift s.l. vetur eru það áfram nema áskriftinni sé sagt upp. Ekki er hægt að kaupa einstakar máltíðir. Mánaðargjaldið er 7.100 kr. (verð birt með fyrirvara um breytingar). Greitt er með boðgreiðslum Visa/Mastercard eða greiðsluseðli. Mataráskrift er greidd eftir á fyrir einn mánuð í senn. Ekki er greitt fyrir ágúst og júní.

Segja þarf mataráskrift upp fyrir 15. hvers mánaðar og tekur uppsögn gildi við næstu mánaðamót. Skráning fer fram í gegnum rafræna Reykjavík eða skrifstofu skólans.

Nýir áskrifendur geta aftur á móti bæst við hvenær sem er. Allir nemendur borða í matsal skólans hvort sem þeir kaupa mat í mötuneyti skólans eða koma með nesti að heiman. Matseðill skólans tekur mið af matseðli sem samþykktur hefur verið af Manneldisráði og er hann gefinn út fyrir fjórar vikur í senn. Hægt er að nálgast matseðilinn á vefsíðu skólans.

Morgunnesti

Ekki þarf að fjölyrða um gildi hollrar og góðrar næringar fyrir líðan barna og árangur þeirra í skólanum. Staðgóður morgunverður, áður en nemendur koma í skólann, er forsenda þess að þeir geti einbeitt sér og notið skólastarfsins.

Nemendur á yngsta stigi og miðstigi snæða morgunnesti um kl. 10 í kennslustofum.

Til upplýsingar fyrir foreldra þá stendur m.a. í handbók embættis landlæknis fyrir skólamötuneyti:

[Það er] eðlilegt að reikna með að börnin borði morgunmat áður en þau koma í skólann. Þá ætti að nægja að börnin fái ávöxt og léttmjólk eða vatn í nestistíma um miðjan morgun. Matarmikið nesti getur minnkað matarlystina í hádeginu eða stuðlað að ofeldi.

http://www.lydheilsustod.is/media/manneldi/fraedsla/Handbok_skolamotuneyti.pdf

Nemendur 8. - 10. bekkjar neyta morgunhressingar í matsal. Þar er borinn fram hafragrautur í boði skólans en annars er mælt með því að að nemendur komi með ávexti og grænmeti í nesti. Þeir sem þurfa meiri næringu geta keypt sér brauðmeti, ávaxtasafa, skyr, jógúrt og mjólk.

Við Háaleitisskóla er rekið mötuneyti fyrir nemendur og starfsfólk. Alla morgna er hafragrautur í boði skólans, ef nægilegur fjöldi skráir sig í grautinn. Nemendur í 1.-7. bekk eiga þess kost að kaupa hádegisverð. Nemendur í 8.-10. bekk geta auk hádegisverðar keypt sér morgunnesti. Foreldrar skrá börn sín í mat í gegnum Rafræna Reykjavík og er gjald innheimt í gegnum heimabanka. Stefna skólans er að bjóða upp á fjölbreytta og holla fæðu í mötuneytinu.

10.6 Viðtalstímar kennara

Kennarar skólans eru ekki með fastan viðtalstíma heldur geta foreldrar sent kennurum tölvupóst eða skilið eftir skilaboð til kennara hjá ritara. Viðkomandi kennari hefur þá samband þegar tími gefst til.

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja á vinnutíma og virða frittíma kennara. Upplýsingar um netföng er að finna í 2. kafla starfsáætlunar og á vefsíðu skólans <http://haaleitisskoli.grunnskola.is>

10.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Reykjavíkurborg slysatryggir öll grunnskólabörn borgarinnar. Tryggingin gildir þann tíma sem skólinn er starfræktur. Það á við um venjulegan skólatíma og annan starfstíma sem ákvarðaður er af stjórnendum.

Hvað er tryggt:

Bætur vegna slyss sem skólabarn verður fyrir, hvernig sem slysið ber að, hver svo sem á sök á því og hvort það verður við nám eða leik eru greiddar ef slysið leiðir til:

- andláts
- varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- tannbrots

Tryggingin nær yfir slys sem skólabörn verða fyrir í eða við skóla, á leið milli heimilis og skóla og á ferðalögum innanlands á vegum skólans, hvert og í hvaða skyni sem farið er.

Reykjavíkurborg greiðir allan kostnað sem hlýst af ferð á slysadeild þurfi nemendur að fara þangað vegna slyss sem þeir verða fyrir í skólanum. Bætur vegna tannbrots ná yfir viðgerðir vegna tanna sem brotna eða laskast við slys.

Hvað er ekki tryggt:

Skólinn ber ekki ábyrgð á skemmdum og tjóni sem nemendur valda á eignum hvers annars, s.s. fatnaði eða gleraugum.

10.8 Fatnaður og óskilamunir

Nauðsynlegt er að merkja allan fatnað nemenda sem og bækur þeirra og önnur gögn. Nemendur eru hvattir til að vera á inniskóm í skólanum. Óskilamunir eru geymdir hjá skólaliðum. Smáhluti er farið með á skrifstofu skólans. Nemendur og foreldrar eru hvattir til að hafa samband eða koma ef eitthvað hefur týnst.

Mikilvægt er að nemendur séu klæddir í samræmi við veður. Brýnt er að foreldrar fylgist með veðurspá og aðstoði börn sín við að velja hentugasta klæðnað hverju sinni. Þegar farið er í ferðir á vegum skólans er nauðsynlegt að huga sérstaklega vel að klæðnaði.

10.9 Frímínútur og gæsla

Nemendur í 1.-7. bekk fara daglega út í frímínútur tvisvar á skóladeginum. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar annast gæslu nemenda á göngum og skólalóð.

Til þess að nemendur geti notið útivistar þurfa þeir að vera klæddir eftir veðri og hafa með sér auka fót þegar ástæða er til. Hjá okkur er allra veðra von en reynt er að fara alltaf út með nemendum á hverjum degi.

10.10 Íþróttahús og sundlaug

Á báðum starfsstöðvum eru íþróttasalir. Sundkennsla fer fram í eftirtöldum sundlaugum:

1. bekkur Hvassaleiti í Sundlaug Breiðagerðisskóla
- 1.-10. bekkur í Álftamýri í Laugardalslaug
- 2.-7. bekkur Hvassaleiti í Laugardalslaug

10.11 Skápar fyrir nemendur

Allir nemendur í unglingsdeild eiga þess kost að leigja skápa. Þeir greiða tryggingagjald að haust en fá það svo endurgreitt að vori.

10.12 Vettvangsferðir og skólaferðalög

Ýmsar náms- og skemmtiferðir eru farnar hjá öllum árgöngum yfir skólaárið. Að hausti og á vordögum er sérstaklega lögð áhersla á að fara slíkar ferðir t.d. göngu- eða hjólaferðir um næsta nágrenni.

7. bekkingar fara á vegum foreldra eina viku í skólabúðir að Reykjum í Hrutafirði.

Skíðaferðir hafa verið farnar á vegum foreldra.

Í lok hvers skólaárs fara 10. bekkingar í útskriftarferð. Þessi ferð er fjármögnuð af nemendum, þ.e. þeir safna fyrir ferðinni yfir veturinn með því að halda skemmtanir og vinna í mótuneyti skólans. Þetta er sannkölluð útivistar- og gönguferð.

10.13 Heimanám

Heimanám er frekari þjálfun í því sem verið er að kenna. Nemendur læra að skipuleggja nám sitt og þjálfa sjálfstæði í vinnubrögðum. Lestur er undirstaða alls náms og aldrei er ofmetið mikilvægi þess að nemendur á öllum aldri lesi daglega. Ekki er nóg að ná valdi á lestrartækninni heldur þarf stöðuga æfingu í að lesa og skrifa mismunandi texta til að efla lestrarhraða og lesskilning. Við skipulag heimanáms í Háaleitisskóla er ákveðinn stígandi.

Kennarar setja upplýsingar um heimavinnu inn á Námfús.

Á yngsta stigi er megináhersla lögð á lestur og lesskilning enda byggir allt nám meira eða minna á góðri lestrarfærni. Ýmis smærri verkefni koma heim yfir veturinn til þess að veita foreldrum innsýn í vinnu barna sinna.

Á miðstigi er áfram lögð áhersla á læsi í víðum skilningi en einnig vinna nemendur ýmis verkefni tengd þeirri vinnu sem þeir hafa þegar kynnt sér í skólanum. Heimanám á að vera einstaklingsmiðað eins og annað nám nemenda og ætti ekki að taka nema að meðaltali nema um 30-40 mínútur á dag.

Heimanám í unglingadeild er meira en á miðstigi. Þar setja greinakennarar inn sínar áætlanir á Námfús og geta nemendur og foreldrar fylgst með framvindu námsins þar.

Það er æskilegt að nemendur fái tækifæri til að vinna í næði úr því sem lagt er inn í kennslustundum. Nemendur þurfa auk þess að venjast því að nám er vinna og heimanám krefst þess að nemendur skipuleggi tíma sinn.

Foreldrar eru hvattir til að skapa börnum sínum góð skilyrði til heimanáms og brýna fyrir þeim mikilvægi þess að ljúka verkefnum á réttum tíma.

Gagnlegar slóðir tengdar heimanámi:

[Hagnýt ráð](#)

[Heimanám](#)

[Foreldravefurinn](#)

11. Mat á skólastarfi

Mat á skólastarfi byggir á reglugerð um mat og eftirlit í grunnskólum og upplýsingaskyldu sveitastjórna um skólahald. [sjá hér.](#)

Umbótaáætlun Háaleitisskóla er unnin á hverju ári og sett fram á haustdögum. Við gerð hennar eru hafðar til hliðsjónar niðurstöður ýmissa mælinga s.s. úr Skólapúlsi, starfsmannasamtölum, foreldrakönnunum, ábendingum frá foreldrum, nemendum og kennurum og ýmsum þróunarverkefnum sem miða að því að bæta kennsluhætti og skólastarf. Í umbótaáætlun eru listaðir upp þeir þættir sem unnið skal sérstaklega með á skólaárinu og miða að umbótum á ákveðnum þáttum. Að vori er svo unnin sjálfsmatsskýrsla þar sem farið er yfir árangur af þeim umbótum sem settar voru fram í umbótaáætluninni.

12. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

12.1 Samstarf við leikskóla

Samstarf Háaleitisskóla og Leikskólanna Austurborgar, Álftaborgar og Múlaborgar eru mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Markmið samstarfs á milli leikskóla og grunnskóla er að búa elstu börn leikskólans undir skólagönguna og skapa samfellu á milli skólastiganna. Aðstoðarskólastjórar halda utan um samstarfið, ásamt deildarstjórum elstu deildar leikskólans. Haldinn er fundur að hausti, fyrir skólabyrjun, og á vorin eru skilafundir eftir þörfum.

Samstarfið byggir á gagnkvæmum heimsóknum nemenda yfir veturinn. Að vori koma tilvonandi 6 ára nemendur Háaleitisskóla í heimsókn með foreldrum. Nemendur sem ekki eru í leikskólum hverfisins koma einnig í þá heimsókn. Nemendur eru með væntanlegum umsjónarkennara sínum í tvær kennslustundir. Foreldrar fá leiðsögn um skólann og auk þess upplýsingar um stoðþjónustu skólans, foreldrafélagið og Frístundarmiðstöðina Kringlumýri.

12.2 Samstarf við framhaldsskóla

Samstarf á milli skólastiganna er í föstum skorðum frá ári til árs og miðast fyrst og fremst við nemendur í unglingadeild – aðallega 9. og 10.bekk.

Framhaldsskólakynningar – hefðbundnar kynningar á framhaldsskólum, ýmist er um að ræða sameiginlegar kynningar framhaldsskóla á höfuðborgarsvæðinu, opin hús sem sérstaklega eru auglýst og sérstakar heimsóknir í skóla sem bjóða hópum til sín.

Áfram – samstarfsverkefni Háaleitisskóla, Fjölbrautaskólans við Ármúla, þjónustumiðstöðvar Laugardals- og Háaleitis og tómstundaráðs. Um er að ræða eins árs verkefni sem hefur það markmið að auðvelda nemendum að færast á milli skólastiga. Bæði nemandinn og foreldrar fá strax að vori fund með væntanlegum umsjónarkennara, námsráðgjafa og fl. í FÁ. Gengið er frá vali og skólinn skoðaður. Þetta verkefni er sérstaklega ætlað þeim nemendum sem standa höllum fæti af ýmsum ólíkum ástæðum. Nemandinn og foreldrar sækja sérstaklega um að fá að taka þátt í þessu verkefni.

Fjarnám – nemendum í unglingadeild stendur til boða að skrá sig í fjarnám (Fjölbrautaskólinn við Ármúla og Verzlunarskólinn) og nýta það sem „metin valgrein“. Ef nemandi stenst áfanga kemur það fram á einkunnarblaði, á útskriftarblaði úr 10.bekk og nemendur eru hvattir til að geta þess í umsókn um framhaldsskóla.

Stöðupróf – ákv. nemendum er bent á að nýta sér auglýst stöðupróf sem fram fara tvisvar á ári í MH. Nemandinn fær að loknu prófi yfirlit yfir staðnar einingar og kemur það fram á einkunnarblaði, á útskriftarblaði úr 10.bekk og nemendur eru hvattir til að geta þess í umsókn um framhaldsskóla.

Sumarskóli FB – að vori fá ákv. nemendur kynningu á Sumarskóla FB. Um er að ræða þá nemendur sem vilja bæta árangur sinn í stærðfræði. Nemandinn sækir sjálfur um og í lok námskeiðs er tekið próf úr grunnþáttum stærðfræðinnar við lok 10.bekkjar. Nemandinn verður sjálfur að sjá um að koma einkunninni til þess skóla sem hann kemur til með að stunda nám við að hausti.

12.3 Samstarf við tónlistarskóla

Skólinn hefur verið í samstarfi við Tónlistarskólann Hörpuna. Kennarar tónlistarskólans koma í skólann og kenna nemendum á skólatíma. Þar sem nemendur eru teknir út úr tíma í almennum námsgreinum hefur verið reynt eftir fremsta megni að dreifa tólistartímunum þannig að þeir lendi ekki alltaf á sömu námsgreininni. Kennt er á ýmis hljóðfæri.

12.4 Samstarf við ýmsar stofnanir

Samstarf við aðila utan skólans felst meðal annars í reglulegum samstarfsfundum skólans með fulltrúum Þjónustumiðstöðvar Laugardals og Háaleitis. Þessir aðilar ásamt starfsmönnum Barnaverndar Reykjavíkur eru í samstarfi við skólann þegar við á.

12.5 Grenndarsamstarf

Félagsmiðstöðin Tónabær er opin nemendum á aldrinum 10 til 16 ára. Starfsmenn Tónabæjar koma í skólann og kynna starfsemina og hengja reglulega upp auglýsingar um dagskrána. Háaleitisskóli og Tónabær eiga í samstarfi um að efla félagsanda og samstarf milli starfsstöðva hjá nemendum í 5.- 7. bekk.

Íþróttafélög eru nokkur í hverfinu. Þau bjóða upp á fjölbreytta hreyfingu fyrir börn. Regluleg iðkun íþróttar er æskileg þar sem hreyfingarleysi og offita er vaxandi heilbrigðisvandamál. TBR býður 4. bekkingum æfingartíma í badminton hálf skólaárið.

Nemendur skólans koma að tölvukennslu til eldri borgara í Hvassaleiti 56-58 og eldri borgarar hafa komið inn í skólann sem lestrarömmur og afar. Einnig koma nemendur reglulega í heimsóknir með upplestur og hljóðfærarleik.

Bókasöfn, listasöfn, útivistarsvæði og aðrar menningarstofnanir borgarinnar eru heimsóttar. Markmið með heimsóknunum er að auka þekkingu nemenda og kynnast á fjölbreyttan hátt því námsefni/viðfangsefni sem unnið er með hverju sinni.

Samstarf við Grensáskirkju felst í afnotum af húsnæði kirkjunnar, aðallega í kringum undirbúning Stóru upplestrarkeppninnar en þá hefur skólinn haldið sína lokahátíð í safnaðarheimili Grensáskirkju.

13. Frístundastarfsemi

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir frístundaheimili og skipulagt frístundastarf fyrir nemendur Háaleitisskóla. <http://kringlumyri.is>

13.1 Frístundaheimili

Markmið frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómsundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Nemendur Hvassaleitis fara þá í *Krakkakot* sem staðsett er í húsnæði skólans og nemendur Álftamýrar fara í *Álftabæ* sem staðsett er í Tónabæ.

13.2 Frístundamiðstöðin Kringlumýri

Frístundamiðstöðin Kringlumýri starfrækir fimm félagsmiðstöðvar í Laugardals og Háaleitishverfi fyrir aldurshópinum 10-16 ára. Áherslurnar í félagsmiðstöðvarstarfinu eru á samvinnu, gagnkvæma virðingu, reynslunám og að veita unglingum vettvang og tækifæri til að koma hugmyndum sínum á framfæri og í framkvæmd, gefa þeim tækifæri til að auka félagslegan þroska sinn, vinna að áhugamálum og fást við skemmtileg verkefni.

14. Ýmsar áætlanir

Hvor starfsstöð skólans hefur sína rýmingaráætlun

14.1 Rýmingaráætlun

Rýmingaræfing er haldin í skólanum tvisvar á ári til að þjálfa nemendur og starfsfólk skólans í að bregðast rétt við vá af völdum bruna, jarðskjálfta eða annarra hamfara sem krefjast þess að skólahúsið sé rýmt með skipulögðum hætti á stuttum tíma.

Rýming húsnæðis skólans fer fram eftir ákveðnu skipulagi sem starfsfólk er vel upplýst um.

Öryggissvæði í Hvassaleiti er fótboltavöllur sunnan skólans. Sé vindstaða þannig að reykur standi af skóla svo að ekki sé unnt að nota svæðið er varaöryggissvæði vestast á leiksvæði vestan við skólann.

Öryggissvæði Álftamýri er gervigrasvöllur Fram.

Kennari eða annað starfsfólk sem er með nemendur undir sinni umsjá þegar viðvörunarmerkið er gefið sér um að koma nemendahópnum út og á sinn stað á öryggissvæði.

Skólastjórnendur sjá um að hver bekkur sé á sínum stað á öryggissvæðinu, kanna hjá kennurum hvort einhvern vantar og gera viðeigandi ráðstafanir ef með þarf.

Skólastjórnendur sjá um að kennarar, nemendur og annað starfsfólk þekki útgönguleiðir og rýmingarreglur.

Áætlanir skóla eru einnig á heimasíðu:

[Jafnréttisáætlun](#)

[Áætlun gegn einelti](#)

[Áætlun um viðbrögð við áföllum](#)

[Forvarnaráætlun](#)

[Læsisáætlun](#)

[Móttökuáætlun](#)

[Áætlun um foreldrasamstarf](#)

[Viðbragsáætlun Almannaþingarinnar](#)

[Umhverfisáætlun](#)