



HLÍÐASKÓLI

Starfsáætlun

Starfsáætlun

Innihald

| | |
|---|----|
| Starfsáætlun | 7 |
| Inngangur..... | 8 |
| 1 Stjórnskipulag Hlíðaskóla 2023-2024 | 9 |
| 2 . Stefna skólans..... | 9 |
| 2.1 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Hlíðaskóla | 11 |
| 2.1.1 Stjórnendateymi | 11 |
| 2.1.2 Stjórnunarteymi skipa | 12 |
| 2.1.3 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis | 12 |
| 2.1.4 Kennarar og annað starfsfólk | 12 |
| 2.2 Skólaráð..... | 15 |
| 2.2.1 Verkefni skólaráðs..... | 16 |
| 2.2.2 Verkefni skólaráðs Hlíðaskóla | 16 |
| 2.2.3 Skipan skólaráðs skólaárið 2024- 2025..... | 20 |
| 3 Mannauður | 20 |
| 3.1 Starfsmanna stefna..... | 21 |
| 3.2 Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annara starfsmanns..... | 21 |
| 3.2.1 Móttaka nýrra starfsmanna | 22 |
| 3.2.2 . Stjórnendur | 22 |
| 3.2.3 Fagmennska starfsfólks | 22 |
| 3.3 Starfslýsingar | 23 |
| 3.3.1 Skólastjóri..... | 23 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.3.2 | Aðstoðarskólastjóri..... | 23 |
| 3.3.3 | Deildarstjórar..... | 24 |
| 3.3.4 | Verkefnastjórar..... | 24 |
| 3.3.5 | Námsráðgjafar..... | 24 |
| 3.3.6 | Skrifstofustjóri..... | 24 |
| 3.3.7 | Skólaritari..... | 24 |
| 3.3.8 | Umsjónarmaður skóla..... | 24 |
| 3.3.9 | Matráður..... | 25 |
| 3.3.10 | Aðstoðarfólk í eldhúsi..... | 25 |
| 3.3.11 | Tölvuumsjónarmaður..... | 25 |
| 3.3.12 | Kennari..... | 25 |
| 3.3.13 | Umsjónarkennari..... | 26 |
| 3.3.14 | Táknmálstúlkur..... | 26 |
| 3.3.15 | Þroskaþjálfari..... | 27 |
| 3.3.16 | Stuðningsfulltrúi..... | 27 |
| 3.3.17 | Skólaliði..... | 27 |
| 3.3.18 | Öryggisnefnd..... | 27 |
| 3.3.19 | Trúnaðarmenn..... | 27 |
| 3.4 | Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna..... | 27 |
| 3.4.1 | Starfsþróunaráætlun starfsmanna..... | 28 |
| 3.4.2 | Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar..... | 28 |
| 3.4.3 | Tími til starfsþróunnar kennara og náms- og starfsráðgjafa..... | 28 |
| 3.4.4 | Tími til starfsþróunar annara starfsmanna en kennara..... | 29 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4 | Skipulag skólaárs..... | 30 |
| 4.1 | Skóladagatal..... | 30 |
| 4.1.1 | Vikulegur kennslutími..... | 30 |
| 4.1.2 | Foreldraviðtöl..... | 30 |
| 5 | Skipulag náms og kennslu..... | 30 |
| 5.1 | Stundaskrá..... | 30 |
| 5.1.1 | Vikuleg kennsla eftir stigum..... | 30 |
| 5.1.2 | Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá..... | 31 |
| 5.1.3 | Valgreinar í 8. - 10. bekk..... | 31 |
| 5.2 | Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku..... | 31 |
| 6 | Námsáætlanir..... | 31 |
| 6.1 | Stefna skólans í heimanámi..... | 32 |
| 6.1.1 | Heimanám á hverju stigi:..... | 32 |
| 6.2 | Læsisstefna Hlíðaskóla..... | 33 |
| 7 | Menntastefna Reykjavíkur..... | 33 |
| 7.1 | Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur..... | 34 |
| 7.1.1 | Innleiðing leiðsagnarnáms:..... | 34 |
| 7.1.2 | Styrkir og þróunarvinna:..... | 34 |
| 7.1.3 | Þróun markvissarar lífsleiknikennslu..... | 34 |
| 7.2 | Skólaárið 2024-2025 – Þrjú þematengd verkefni unnin í öllum árgöngum..... | 35 |
| 7.2.1 | Vellíðunarvikan - Hvernig líður mér í skólanum..... | 35 |
| 7.2.2 | Samskipti og Kynheilbrigði - Vika6..... | 35 |
| 7.2.3 | Regnbogadagar..... | 35 |

| | | |
|--------|---|----|
| 7.2.4 | Núvitund..... | 36 |
| 7.3 | Grænu skrefin: | 36 |
| 8 | Mat á skólastarfi | 36 |
| 8.1 | Innra mat..... | 36 |
| 8.2 | Ytra mat | 37 |
| 8.2.1 | Umbótaáætlanir: | 37 |
| 9 | Almennar upplýsingar um foreldrafélag | 37 |
| 9.1 | Stjórn foreldrafélagsins..... | 37 |
| 9.2 | Viðburðir á vegum foreldrafélagsins:..... | 38 |
| 10 | Nemendafélag skóla | 38 |
| 10.1 | Stjórn nemendaráðs Hlíðaskóla 2023-2024:..... | 38 |
| 10.1.1 | Aðrir í stjórn: | 38 |
| 10.1.2 | Hlutverk, viðmið og gildi: | 38 |
| 10.2 | Félagsstarf unglunga..... | 39 |
| 11 | Skólareglur og skólabragur | 40 |
| 11.1 | Skólareglur Hlíðaskóla | 40 |
| 11.2 | Stigakerfi 8 í 1. – 10. bekk..... | 42 |
| 11.3 | Viðurlög við brotum á skólareglum..... | 46 |
| 11.4 | Ferill vegna atferlisvanda | 46 |
| 11.5 | Reglur um skólasókn | 48 |
| 11.5.1 | Veikindi..... | 49 |
| 11.5.2 | Leyfi | 49 |
| 12 | Hagnýtar upplýsingar um skólastarf | 50 |

| | | |
|--------|---|----|
| 12.1 | Heimasíða | 50 |
| 12.1.1 | Upphaf skólaárs | 50 |
| 12.2 | Mötuneyti | 51 |
| 12.3 | Slys og tjón | 51 |
| 12.4 | Óskilamunir | 51 |
| 12.5 | Frímínútur | 51 |
| 12.6 | Skólaakstur | 52 |
| 12.7 | Íþróttir og skólasund | 52 |
| 12.8 | Bókasafn | 52 |
| 12.9 | Skólabúðir að Reykjum | 52 |
| 12.10 | Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið | 53 |
| 13 | Táknmálssvið | 53 |
| 13.1 | Hlutverk Táknmálssviðs | 53 |
| 14 | Stoðþjónusta | 54 |
| 14.1 | Samstarf við þjónustumiðstöð | 54 |
| 14.2 | 14. Heildaráætlun stoðkennslu skólaárið 2022-2023 | 55 |
| 14.2.1 | Ráðgjöf | 55 |
| 14.2.2 | Lausnarþeymi | 55 |
| 14.2.3 | Nemendaverndarráð | 55 |
| 14.3 | Náms- og starfsráðgjöf | 56 |
| 14.4 | . Skólaheilsugæsla | 56 |
| 14.5 | Þroskaþjálfari | 57 |
| 14.6 | Sálfræðingur | 57 |

| | | |
|--------|---|----|
| 15 | Ýmsar áætlanir | 58 |
| 15.1 | Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna: | 58 |
| 15.1.1 | Móttaka nemenda úr öðrum skólum..... | 59 |
| 15.1.2 | Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku | 59 |
| 15.1.3 | Móttaka nemenda sem þurfa stuðning vegna sérþarfa | 59 |
| 15.1.4 | Tilfærsluáætlun nemenda sem njóta sérúræða | 59 |
| 15.2 | Jafnréttisáætlun | 60 |
| 15.3 | Umhverfisáætlun | 60 |
| 15.4 | Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna | 60 |
| 15.5 | Áfallaráð Hlíðaskóla skipa: | 61 |
| 15.6 | Móttökuáætlanir..... | 61 |
| 15.6.1 | Móttaka nemenda við upphaf skólagöngu og samstarf við leikskóla | 61 |
| 15.7 | Eineltisáætlun | 61 |
| 15.8 | Forvarnaráætlun..... | 62 |
| 15.9 | Eldvarnar- og rýmingaráætlun..... | 62 |
| 15.10 | Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi..... | 62 |

Starfsáætlun

Samkvæmt 29. gr. grunnskólalaga gerir skóli í árlegri starfsáætlun m.a. grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaeyfis, páskaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skóla skal árlega lögð fyrir skólanefnd til staðfestingar sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög, reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds.

Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða og einnig fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði og að gera skólanefnd grein fyrir því með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

Í áætluninni er skóladagatal birt en þar sést hvenær kennsla hefst að hausti og hvenær henni lýkur að vori.

Inngangur

Menntastefna Reykjavíkurborgar ber heitið Látum draumana rætast og byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna, að í menntun barna skuli áherslan vera á að rækta persónuleika þeirra, hæfileika og andlega og líkamlega getu.

Stefnan leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi og byggir á styrkleikum íslensks samfélags um leið og henni er ætlað að mæta áskorunum sem felast í síbreytilegum samfélags- og tæknibreytingum sem áhrif hafa á uppeldisaðstæður barna og hugmyndir um menntun.

Grunnþættir stefnunnar eru fimm: félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði. Meginmarkmið stefnunnar er að öll börn vaxi og dafni og uni sér saman í lýðræðislegu samfélagi sem einkennist af mannréttindum og virðingu fyrir fjölbreytileika mannlífsins. Menntastefnu Reykjavíkurborgar má nálgast [hér](#).

1 Stjórnskipulag Hlíðaskóla 2023-2024

Í 2. kafla laga um grunnskóla 91/2008 er kveðið á um stjórnskipulag skóla. Ráðherra fer með yfirstjórn málefna grunnskóla en sveitarfélög sjá um almennan rekstur og kostnað vegna skólahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd (skóla- og frístundaráð) sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótastefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með að samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verksviði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

2 .Stefna skólans

Hlíðaskóli hóf starfsemi sína árið 1955, þá fyrst í húsnæði við Eskihlíð en skólinn flutti í núverandi húsnæði árið 1960. Íþróttahús skólans var reist árið 1981 á austurhluta skólalóðar. Árið 2003 var tekin í notkun viðbygging við skólann og telst skólinn nú fullbyggður. Vegna fjölgunar nemenda við skólann voru þrjár lausar skólastofur teknar í notkun í janúar 2023. Hlíðaskóli er heildstæður grunnskóli sem starfar samkvæmt grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og þeirrar stefnu sem mörkuð er af fræðslufyrvöldum Reykjavíkur. Skólaárið 2024 - 2025 eru rúmlega 635 nemendur í Hlíðaskóla í 1. - 10. bekk. Starfsmenn skólans eru rúmlega 108.

Frá haustinu 2002 hefur verið starfrækt [táknmálssvið í Hlíðaskóla](#) fyrir döff og heyrnarskerta nemendur sem og tvítyngd CODA börn. Allir nemendur skólans fá því kennslu í íslensku táknmáli. 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 og vinsemi og eru þau eru leiðarljós í öllu starfi Hlíðaskóla.

Vorið 2022 fékk Hlíðaskóli viðurkenninguna Regnbogavottun Reykjavíkurborgar en markmiðið hennar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinsegin vænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustugega, og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks. Segja má að Hlíðaskóli sé fjölmenninlegur skóli, en um 17% nemenda hefur annað móðurmál en íslensku og eru 28 mismunandi tungumál töluð í skólanum.

Hlíðaskóli starfar samkvæmt [grunnskólalögum](#), [Aðalnámskrá grunnskóla](#) og [stefnu](#) sem mörkuð er af fræðslufirvöldum Reykjavíkurborgar. Menntastefna borgarinnar byggir á félagsfærni, sjálfsefningu, læsi, sköpun og heilbrigði. Stefna skólans byggist á þessum þáttum ásamt grunnþáttum menntunar samkvæmt aðalnámskrá. Samkvæmt Barnasáttmála SP eiga öll börn rétt á grunnmenntun án endurgjalds og skulu eiga kost á framhaldsmenntun ásamt upplýsingum og ráðgjöf um nám og störf. nánar í [Barnasáttmála](#).

Einkunnarorð skólans er: Ábyrgð - Virðing - Vinsemd

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á 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. Í skólanum er lögð rík áhersla á góðan skólabrag og vinsamlegt samfélag. Þar er sameiginlegur vinnustaður margra ólíkra einstaklinga sem eiga rétt á því að stunda nám og starf í öruggu umhverfi.

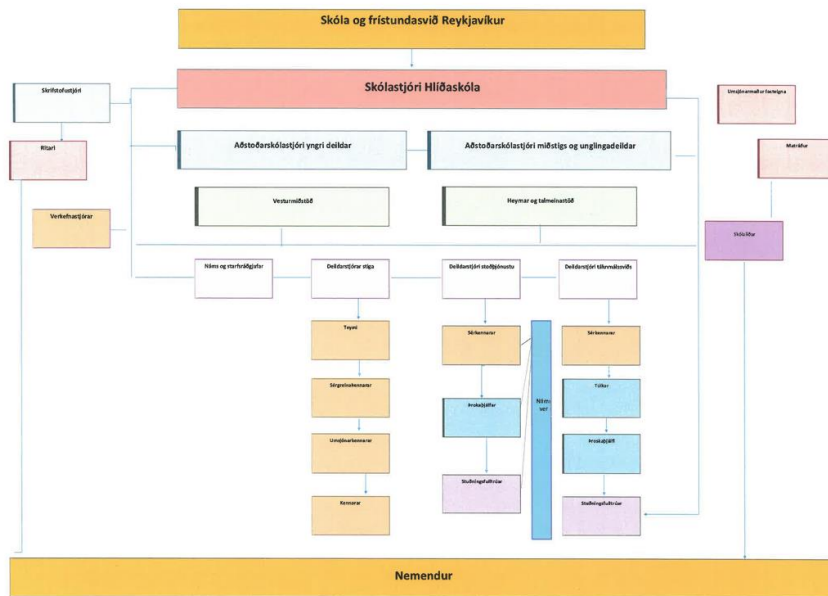
Hlíðaskóli vinnur eftir hugmyndafræði leiðsagnarnáms og hefur það að leiðarljósi í öllu sínu starfi. Tilgangur leiðsagnarnáms er að valdefla nemendur, svo þeir verði færir um að taka ábyrgð á eigin námi. Leiðsagnarnám byggir á fimm stöðum sem saman leiða að jákvæðari námsmenningu þar sem mistök eru nýtt til framfara, markmið og viðmið að settu marki eru skýr og skipulag byggir á samræðum þar sem nemendur fá tækifæri til þess að tjá sig um námsefnið. Saman gegna þessar aðferðir því hlutverki að valdefla nemendur og gera þá virkari og ábyrgari í eigin námi.

Niðurstöður úr ytra og innra mati eru nýttar til að endurskoða starfsaðferðir og áherslur í skólastarfinu 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 skólastarfinu til lengri og skemmri tíma.

Árangursríkt skólastarf 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.

2.1 Skipurit, stjórnkerfi og skólasamfélag Hlíðaskóla



2.1.1 Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, tveir aðstoðarskólastjórar og þrjár deildarstjórar.

Á skrifstofu skólans er starfandi skrifstofustjóri og skólaritari. Einn náms- og starfsráðgjafi í 100% stöðu og fjórir verkefnastjórar í 50% starfshlutfalli eða meira. Við skólann er einnig starfandi umsjónarmaður fasteigna og matráður.

2.1.2 Stjórnunarteymi skipa

| | |
|---|--|
| Berglind Stefánsdóttir, skólastjóri | berglind.stefansdottir@rvkskolar.is |
| Aðalheiður Bragadóttir, aðstoðarskólastjóri | aðalheidur.bragadottir@rvkskolar.is |
| Þorgerður L. Diðriksdóttir, aðstoðarskólastjóri | thorgerdurl3989@rvkskolar.is |
| Oddný Yngvadóttir, deildarstj. stoðþjónustu | oddney.yngvadottir@rvkskolar.is |
| Kolbrún Bergmann, deildarstj. táknaálgss | kolbrun.bergmann.bjornsdottir@rvkskolar.is |
| Margrét Snæbjörnsdóttir, deildarstj. stiga | margret.snaebjornsdottir@rvkskolar.is |

2.1.3 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis

| | |
|--|--|
| Ragnheiður Sigmarsdóttir, skrifstofustjóri | Ragnheidur.Sigmarsdottir@rvkskolar.is |
| Hanna Kristín Larsdóttir, skólaritari | hanna.kristin.larsdottir@rvkskolar.is |
| Youssef Lakhall, Umsj.m skólahúsn.-húsvörður | youssef.lakhal@rvkskolar.is |

2.1.4 Kennarar og annað starfsfólk

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Aðalbjörg Sigurðardóttir | | Adalbjorg.Sigurdardottir@rvkskolar.is |
| Daniela Guiomar Cruz Gramata | Stuðningafulltrúi/skólaliði | daniela.guiomar.da.cruz.gramata@rvkskolar.is |
| Anna Margrét Káradóttir | Aðst.forstöðumaður / kennari val | annamagga@reykjavik.is |
| Aðalheiður Bragadóttir Þorgerður Laufey Diðriksdóttir | Aðstoðarskólastjóri | adalheidur.bragadottir@rvkskolar.is |
| Oddný Yngvadóttir | Aðstoðarskólastjóri | thorgerdur.laufey.didriksdottir@rvkskolar.is |
| Kolbrún Bergmann | Deildarstjóri stoðþjónustu | oddney.yngvadottir@rvkskolar.is |
| Signý Rut Friðjónsdóttir | Deildarstjóri táknaálgssdeildar | kolbrun.bergmann.bjornsdottir@rvkskolar.is |
| Margrét Snæbjörnsdóttir | Deildarstjóri táknaálgssdeildar | signy.rut.fridjonsdottir@rvkskolar.is |
| Gabríela Auður Hákonardóttir | Deildarstjóri unglíngastígs | margret.snaebjornsdottir@rvkskolar.is |
| Sigríður Elísabet Árnadóttir | Hjúkrunarfræðingur | hlidaskoli@heilsugaestan.is |
| Aðalheiður Lilja Árnadóttir | Hjúkrunarfræðingur | hlidaskoli@heilsugaestan.is |
| Andri Örn Hjartarson | Kennari | adalheidur.lilja.arnadottir@rvkskolar.is |
| Anna Álfheiður Brynjólfssdóttir | Kennari | andri.orn.hjartarson@rvkskolar.is |
| Anna Dögg Gyldfadóttir | Kennari | anna.alfheidur.brynjolfssdottir@rvkskolar.is |
| Anna Lára Friðriksdóttir | Kennari | anna.dogg.gyldfadottir@rvkskolar.is |
| Anna Sigríður Pálsdóttir | Kennari | anna.lara.fridriksdottir@rvkskolar.is |
| | | anna.sigridur.palsdottir@rvkskolar.is |

| | | |
|------------------------------|---------|---|
| Anna Soffía Reynisdóttir | Kennari | anna.soffia.reynisdottir@rvkskolar.is |
| Ari Gunnarsson | Kennari | ari.gunnarsson@rvkskolar.is |
| Arnar Snædal | Kennari | arnar.snaedal@rvkskolar.is |
| Assa Arnardóttir | Kennari | assa.arnardottir@rvkskolar.is |
| Ásthildur S. Þorsteinsdóttir | Kennari | asthildur.s.thorsteinsdottir@rvkskolar.is |
| Bjarnveig Guðbjörnsdóttir | Kennari | bjarnveig.gudbjornsdottir@rvkskolar.is |
| Brynja Blumenstein | Kennari | brynja.blumenstein@rvkskolar.is |
| Einar Kristinn Helgason | Kennari | Einar.Kristinn.Helgason@rvkskolar.is |
| Einar Kristján Hilmarsson | Kennari | einari.kristjan.hilmarsson@rvkskolar.is |
| Elsa Ísberg | Kennari | elsa.isberg@rvkskolar.is |
| Erla Rún Jónsdóttir | Kennari | erla.run.jonsdottir@rvkskolar.is |
| Guðborg Gná Jónsdóttir | Kennari | gudborg.gna.jonsdottir@rvkskolar.is |
| Guðrún Eygló | | |
| Bergþórsdóttir | Kennari | gudrun.eyglo.bergthorsdottir@rvkskolar.is |
| Guðrún Inga Ragnarsdóttir | Kennari | gudrun.inga.ragnarsdottir@rvkskolar.is |
| Gunnar Hrafn Sveinsson | Kennari | gunnar.hrafn.sveinsson@rvkskolar.is |
| H. Berglind Birgisdóttir | Kennari | Holmfridur.B.Birgisdottir@rvkskolar.is |
| Heiða Lára Eggertsdóttir | Kennari | heida.lara.eggertsdottir@rvkskolar.is |
| Helga Snæbjörnsdóttir | Kennari | helga.snaebjornsdottir@rvkskolar.is |
| Helga Steinþórsdóttir | Kennari | helga.steinthorsdottir@rvkskolar.is |
| Helgi Magnússon | Kennari | helgi.magnusson@rvkskolar.is |
| Hjalti Björn Valþórsson | Kennari | Hjalti.bjorn.valthorsson@rvkskolar.is |
| Hrafnhildur Linda | | |
| Heimisdóttir | Kennari | hrafnhildur.linda.heimisdottir@rvkskolar.is |
| Ingbjörg Róbertsdóttir | Kennari | ingbjorg.robertsdottir@rvkskolar.is |
| Íris Björg Ólafsdóttir | Kennari | iris.bjorg.olafsdottir@rvkskolar.is |
| Ívar Hólm Hróðmarsson | Kennari | Ivar.Holm.Hrodmarsson@rvkskolar.is |
| Joseph Thomas Hobson | Kennari | joseph.thomas.hobson@rvkskolar.is |
| Kolbrún Olgeirsdóttir | Kennari | kolbrun.olgeirsdottir@rvkskolar.is |
| Kristín Guðný Sigurðardóttir | Kennari | kristin.gudny.sigurdardottir@rvkskolar.is |
| Lieu Thúy Thi Ngo | Kennari | litn50@rvkskolar.is |
| María Dögg Halldórsdóttir | Kennari | maria.dogg.halldorsdottir@rvkskolar.is |
| María Niznianská | Kennari | maria.niznianska@rvkskolar.is |
| Ólafur Ingi Guðmundsson | Kennari | olafur.ingi.gudmundsson@rvkskolar.is |
| Ragnheiður Eiríksdóttir | Kennari | ragnheidur.eiriksdottir@rvkskolar.is |
| Ragnheiður Óskarsdóttir | Kennari | raos51@rvkskolar.is |
| Rakel Guðmundsdóttir | Kennari | rakel.gudmundsdottir3@rvkskolar.is |
| Sandra María Sigurðardóttir | Kennari | sandra.maria.sigurdardottir01@rvkskolar.is |
| Selma Kaldalóns | | |
| Sigvaldadóttir | Kennari | selma.kaldalons.sigvaldadottir@rvkskolar.is |
| Sigríður Jóhannsdóttir | Kennari | sigridur.johannsdottir2@rvkskolar.is |
| Simón Vestarr Hjaltason | Kennari | simon.vestarr.hjaltason@rvkskolar.is |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| Svanbjörg H Einarsdóttir | Kennari | svanbjorg.h.einarsdottir@rvkskolar.is |
| Sveltana Moroshkina | Kennari | svetlana.alekseyevna.moroshkina@rvkskolar.is |
| Særós Rannveig | | |
| Björnsdóttir | Kennari | saeros.rannveig.bjornsdottir@rvkskolar.is |
| Þóra Sigurðardóttir | Kennari | thora.sigurdardottir1@rvkskolar.is |
| Viðar Snær Garðarsson | Kennari | vidar.snaer.gardarsson@rvkskolar.is |
| Vilhjálmur Pálmi Snædal | Kennari | vilhjalmur.palmi.snaedal@rvkskolar.is |
| Ægír Freyr Birgisson | Kennari | Aegir.freyr.birgisson@rvkskolar.is |
| Eyrún Ólafsdóttir | Kennari á táknaálssviði | eyol50@rvkskolar.is |
| Sunna Davíðsdóttir | Kennari á táknaálssviði | suda50@rvkskolar.is |
| Guðríður Ósk Þórisdóttir | Leiðbeinandi | gudridur.osk.thorisdottir@rvkskolar.is |
| Hreinn Pálsson | Leiðbeinandi | hreinn.palsson@reykjavik.is |
| Hugrún Lind Hafsteinsdóttir | Leiðbeinandi | hugrun.lind.hafsteinsdottir@rvkskolar.is |
| Jóhanna Kristín Andradóttir | Leiðbeinandi | johanna.kristin.andradottir@rvkskolar.is |
| Kristín Bryndís | | |
| Brynjólfssdóttir | Leiðbeinandi | kristin.bryndis.brynjolfsdottir@rvkskolar.is |
| Snæbjörn Stefánsson | Leiðbeinandi | snaebjorn.stefansson@rvkskolar.is |
| Guðni Kristmundsson | Matráður | gudni.kristmundsson@rvkskolar.is |
| Eva Hlín Samueldsdóttir | Náms og starfsráðgjafi | eva.hlin.samueldsdottir@rvkskolar.is |
| Hanna Kristín Larsdóttir | Ritari | hanna.kristin.larsdottir@rvkskolar.is |
| Bragi Þorfinnsson | Skákkennari | bragi.thorfinnsson@gmail.com |
| Adam Dariusz Topolski | Skólaliði | Adam.Dariusz.Topolski@rvkskolar.is |
| Blanca Estela Cruz G. Óskarsson | Skólaliði | Blanca.Estela.Cruz.G.Oskarsson@rvkskolar.is |
| Maria F. Martins B. Barqueiro | Skólaliði | Maria.F.Martins.B.Barqueiro@rvkskolar.is |
| Marli Cruz Gramata | Skólaliði | marli.cruz.gramata@rvkskolar.is |
| Naira Cleide Encarnacao | | |
| Alfredo | Skólaliði | NaCa01@rvkskolar.is |
| Natalia Knyha | Skólaliði | natalia.knyha@rvkskolar.is |
| Alena Hrachova | Skólaliði í eldhúsi | alena.hrachova@rvkskolar.is |
| Heiðrún Dúadóttir | Skólaliði í eldhúsi | heidrun.duadottir@rvkskolar.is |
| Bjarki Daniel Þórarinnsson | Skólaliði í íþróttahúsi | bjarki.daniel.thoarinsson@rvkskolar.is |
| Daniel Pétur Ísaksson | Skólaliði í íþróttahúsi | daniel.petur.isaksson@rvkskolar.is |
| Guðmundur Brynjar Þórarinnsson | Skólaliði í íþróttahúsi | gudmundur.brynjar.thoarinsson@rvkskolar.is |
| Baldur Örn Þórarinnsson | Skólaliði í íþróttahúsi | baldur.orn.thoarinsson@rvkskolar.is |
| Priscila Baldelovar Zanoria | Skólaliði í íþróttahúsi | priscila.baldelovar.zanoria@rvkskolar.is |
| Berglind Stefánsdóttir | Skólastjóri | berglind.stefansdottir@rvkskolar.is |
| Ragnheiður Sigmarsdóttir | Skrifstofustjóri | Ragnheidur.Sigmarsdottir@rvkskolar.is |
| William Dean Lightbourn | Stuðningafulltrúi | william.dean.lightbourn@rvkskolar.is |
| Allan Norðberg | Stuðningsfulltrúi | allannordberg@hotmail.com |
| Ari Þór Magnússon | Stuðningsfulltrúi | ari.thor.magnusson@rvkskolar.is |

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|---|
| Bjarni I Selvindi | Stuðningsfulltrúi | bjarni.i.selvindi@rvkskolar.is |
| Tomas Dovyदैतिस | Stuðningsfulltrúi | dovyदैतिस83@gmail.com |
| Una Ásrún Gísladóttir | Stuðningsfulltrúi | una.asrun.gísladottir@rvkskolar.is |
| Guðbjörg Björnsdóttir | Stuðningsfulltrúi á táknaálssviði | gudbjorg.bjornsdottir@rvkskolar.is |
| Anna Kristín Óladóttir | Stuðningsfulltrúi í Táknaálssviði | anna.kristin.oladottir@rvkskolar.is |
| Susana Rosa Da Silva Nunes | Stuðningsfulltrúi/Skólaliði | susana.rosa.da.silva.nunes@rvkskolar.is |
| Lilly Karen Pálsdóttir | Stundakennari | lilly.karen.palsdottir@rvkskolar.is |
| Vigfús Karl Steinsson | Stundakennari | vigfus.karl.steinsson@rvkskolar.is |
| Inga Óskarsdóttir | Stundakennari | Ingas95@gmail.com |
| Jónas Breki Kristinsson | Stundakennari | |
| Bryn Nól Francis | Táknaálsskennari | bryn.noel.francis@rvkskolar.is |
| Halla Magnúsdóttir | Táknaálstúlkur | halla.magnusdottir1@rvkskolar.is |
| Ingibjörg Gissunn Jónsdóttir | Táknaálstúlkur | Ingibjorg.Gissunn.Jonsdottir@rvkskolar.is |
| Kristbjörg Helga S. Cooper | Táknaálstúlkur | Kristbjorg.Helga.S.Cooper@rvkskolar.is |
| Lilja Kristín Magnúsdóttir | Táknaálstúlkur | lilja.kristin.magnusdottir@rvkskolar.is |
| Margrét Baldursdóttir | Táknaálstúlkur | margret.baldursdottir@reykjavik.is |
| Margrét Auður Jóhannesdóttir | Táknaálstúlkur | majo55@rvkskolar.is |
| Sesselja Hansen Daðadóttir | Táknaálstúlkur | sesselja.hansen.dadadottir@rvkskolar.is |
| Sigrún Arna Hafsteinsdóttir | Táknaálstúlkur | sigrun.arna.hafsteinsdottir@rvkskolar.is |
| Youssef Lakhal | Umsj.m skólahúsn.-húsvörður | youssef.lakhal@rvkskolar.is |
| Elva Dógg Númeradóttir | Verkefnastjóri | elva.dogg.numadottir@rvkskolar.is |
| Hildur Heimisdóttir | Verkefnastjóri | hildur.heimis@rvkskolar.is |
| Inga Sigurðardóttir | Verkefnastjóri | ingas@rvkskolar.is |
| Linda Björg Pétursdóttir | Verkefnastjóri | linda.bjorg.petursdottir@rvkskolar.is |
| Emma Jóhanna Vaz da Silva | Þroskaþjálfari | emma_dasilva@hotmail.com |
| Guðrún Dóra Þórudóttir | Þroskaþjálfari | gudrun.dora.thorudottir@rvkskolar.is |
| Hulda María Halldórsdóttir | Þroskaþjálfari | Hulda.Maria.Halldorsdottir@rvkskolar.is |
| Sólveig Jóhannesdóttir | Þroskaþjálfari | solveig.johannesdottir@rvkskolar.is |

2.2 Skólaráð

Í Hlíðaskóla starfar skólaráð samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga nr.91/2008

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

6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

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

2.2.1 Verkefni skólaráðs

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

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

fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

- tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- fjallar um erindi frá skólanefnd sveitarfélags, foreldrafélagi, kennarafundi, almennum starfsmannafundi, nemendafélagi, einstaklingum, menntamálaráðuneyti, öðrum aðilum varðandi málefni sem talin eru upp í þessari málsgrein og veitir umsögn sé þess óskað.
- tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

2.2.2 Verkefni skólaráðs Hlíðaskóla

SEPTEMBER/OKTÓBER

- Ýmislegt tengt upphafi skólaárs:
- Skipan og verkefni skólaráðs, kynning nýrra fulltrúa, fundartíma, fundarritun, hvar fundargerðir
- eru birtar og boðun funda
- Val á fulltrúa grenndarsamfélags
- Farið yfir skipan og verkefni skólaráðs
- Starfsáætlun skólaráðs yfirfarin
- Starfsáætlun Hlíðaskóla 2024-2025 þ.m.t. skólanámskrá, skóladagatal, skólareglur o.fl.
- Aðgengi að og í skóla
- Gengið um skólana/eða rætt hvað er gott og hvað þarf að bæta (sbr. hlutverk skólaráðs í lögum:
- fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda)
- Önnur mál

NÓVEMBER/DESEMBER

- Mat á skólastarfi og þróunarverkefni:
- Mat á skólastarfi (Skólapúlsinn, tengslakannanir, niðurstöður samræmdra prófa o.s.frv.)
- Jóladagskrá
- Þróunarverkefni, kynning (ef við á)
- Minnt er á að skólaráð skal að lágmarki halda einn opinn fund á ári um málefni skólans fyrir aðila skólasamfélagsins (sbr. 4.grein reglugerðar).
- Drög að skóladagatali yfirfarið
- Önnur mál

JANÚAR/FEBRÚAR

Nemendur í sviðljósinu

- Áhersla lögð á nemendur fá að koma með það sem þeim liggur á hjarta. Mikilvægt að þeir komi vel undirbúnir af umsjónarmanni félagsmála. Hvað eru nemendur ánægðir með og hvað þarf að bæta?
- Mötuneyti. Samtal við matreiðslumeistarann.
- Skóladagatal næsta árs afgreitt.
- Yfirferð skólareglna
- Skólapúlsinn staða, könnun fyrir 1. – 5. bekk.
- Yfirferð viðmiða um foreldrasamstarf
- Símenntunaráætlun
- Önnur mál

MARS/APRÍL

Undirbúningur næsta skólaárs

- Sjálfsmat
- Helstu áherslur á næsta skólaári, skóladagatal, símenntun o.s.frv.
- Yfirferð á starfsáætlun/skólanámskrá (t.d. tillögur að framsetningu).
- Rekstrarniðurstaða síðasta árs kynnt
- Fjárhagsstaðan, rekstraráætlun
- Skipulag vorferða
- Önnur mál

MAÍ/JÚNÍ

Í lok skólaárs og undirbúningur þess næsta.

- Framkvæmdir framundan

- Skipulag vordaga og skólaloka
- Starfsáætlun skólaráðs næsta skólaárs
- Skipulag næsta skólaárs, ráðningar o.fl.
- Kynningar á fyrirhuguðum breytingum.
- Útskrift/skólalok
- Skipan skólaráðs næsta skólaár
- Önnur mál

2.2.3 Skipan skólaráðs skólaárið 2024- 2025

Í skólaráði sitja:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Berglind Stefánsdóttir, skólastjóri | berglind.stefansdottir@rvkskolar.is |
| Anna Soffía Reynisdóttir, kennari | Anna.soffia.reynisdottir@rvkskolar.is |
| Brynja Blumentstein | Brynja.blumentstein@rvkskolar.is |
| Daniela Gramata, stuðningsfulltrúi | daniela.giomar.da.cruz.gramata@rvkskolar.is |
| Marissa Sigrún Pinal, foreldri | framifraile7@gmail.com |
| Lena Viderö, foreldri | lena.videro@gmail.com |
| vantar | vantar |

, fulltrúi nemenda

, fulltrúi nemenda (varamaður)

3 Mannauður

Starfsmenn í Hlíðaskóla eru um 118 talsins og hafa ólík hlutverk og verksvið. Um réttindi þeirra, skyldur, kaup og kjör er fjallað í lögum og kjarasamningum viðkomandi stéttarféлага. Þeir sem í skólanum starfa eru að stofni til í þrem stéttarfélagum, það er Kennarasambandi Ísland, Sameyki 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. Í skólanum vinnur allt starfsfólk að stefnumörkun og forgangsröðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Í skólanum er lögð áhersla á að allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæri til starfsþróunar og símenntunar. Allir starfsmenn skulu bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsmanna til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsmanna skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsmanni,

sbr. grein 1.2 í starfsmannastefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsmönnum sé ekki mismunað á grundvelli kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmálaskoðana.

3.1 Starfsmanna stefna

Hlíðaskóli hefur mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar til grundvallar. Markmiðið er að skólinn hafi ætíð á að skipa hæfu og áhugasömu starfsfólki sem veita góða þjónustu og geta brugðist við ólíkum þörfum skjólstæðinga sinna. Hver og einn starfsmaður á rétt á góðum starfsskilyrðum og á að eiga möguleika á að vaxa og dafna í starfi sínu. Um mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar má lesa nánar hér: [Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25](#)

3.2 Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annara starfsmanns

Hver starfsmaður/starfsheiti hefur ákveðnu hlutverki að gegna innan skólans og starfar samkvæmt gildandi lögum og reglugerðum Stjórnendur og starfsfólk Hlíðaskóla bera sameiginlega ábyrgð á því að sú þjónusta sem veitt er, sé sem best á hverjum tíma og tryggt sé að langtíamarkmiðum sé náð.

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 stefnu Hlíðaskóla í framkvæmd, og stuðla að framsæknu og öflugu skólastarfi, þarf hann að hafa í þjónustu sinni vel menntað og hæft starfsfólk. Starfsmannastefna skólans er sniðin að starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar og leggur 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.

3.2.1 Móttaka nýrra starfsmanna

Móttökuáætlun skólans byggir á [Mannauðsstefnu Reykjavíkurborgar](#) og 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.

Þegar nýr starfsmaður tekur til starfa sjá skólastjóri/aðstoðarskólastjóri ásamt skrifstofustjóra um að undirrita ráðningarsamning og fara yfir starfslýsingu viðkomandi starfs. Honum eru kynntar helstu áherslur í skólastarfinu og vakin athygli á starfsáætlun og skólanámskrá ásamt því að farið er yfir réttindi og skyldur starfsmanna samkvæmt kjarasamningi og samkvæmt stefnu Reykjavíkurborgar, þar á meðal trúnaðar- og þagnarskyldu.

3.2.2 Stjórnendur

Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir skulu hafa að leiðarljósi jákvætt viðhorf til starfsmanna sinna, virkt upplýsingastreymi og dreifingu á valdi og ábyrgð. Þeir bera ábyrgð á störfum starfsmanna sinna og eiga að vinna með þeim að þeim markmiðum sem sett hafa verið. Einnig eiga þeir að gera starfsmönnum kleift að taka framförum bæði faglega og sem einstaklingar. Stjórnendur skulu leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir sem víðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

3.2.3 Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra. Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsmenn af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, efla frjóa og skapandi hugsun og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig

við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

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

3.3 Starfslýsingar

Stefnt er að því að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti.

3.3.1 Skólastjóri

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitastjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafundar svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögu til sveitastjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tillit til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verkswið annara stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra.

Meginhlutverk skólastjórnenda grunnskóla er að tryggja menntun og velferð nemenda og stuðla að námslegum framförum þeirra og árangri í námi. Skólastjórnendum ber að sinna faglegri kennslufræðilegri forystu og leiðsögn til kennara og starfsmanna.

3.3.2 Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra og ber í umboði skólastjóra faglega ábyrgð á því skólastigi sem viðkomandi er aðstoðarskólastjóri fyrir. 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. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

3.3.3 Deildarstjórar

Deildarstjóri tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins á sínu sviði, leiðir þróunar- og umbótastarf sem og önnur mikilvæg verkefni innan skólans í samráði við skólastjóra/aðstoðarskólastjóra.

3.3.4 Verkefnastjórar

Auk kennslu, vinnur verkefnastjóri að verkefnum sem skólastarfið kallar á hverju sinni, í samráði við skólastjóra.

3.3.5 Námsráðgjafar

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, náms- og starfsval. Hann kemur einnig að ýmsum öðrum þáttum skólastarfs samkvæmt nánari ákvörðun skólastjóra.

3.3.6 Skrifstofustjóri

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

3.3.7 Skólaritari

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

3.3.8 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. Hann sér 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.

3.3.9 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. Viðheldur hreinu og heilsusamlegu eldhúsi og matsal og sér um veitingar á fundum/námskeiðum á vegum Hlíðaskóla.

3.3.10 Aðstoðarfólk í eldhúsi

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

3.3.11 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.

3.3.12 Kennari

Meginhlutverk grunnskólakennara felst í kennslu, undirbúningi hennar og úrvinnslu, námsmati, verkstjórn, uppeldi, ráðgjöf og skólaþróun. Þeir miðla þekkingu til nemenda og veita þeim tækifæri til að afla sér nýrrar þekkingar, örva starfsgleði þeirra, frjóa hugsun og að nemendur tileinki sér heilbrigða lífshætti og jákvæða sjálfsmynd. Grunnskólakennari leitast við að skapa góðan skólabrag, skýrar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi og ber faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná sem bestum árangri í samræmi við hæfniviðmið sem stefnt er að hverju sinni.

Grunnskólakennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og stuðla að því að allir nemendur njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, litarhætti, trúarbrögðum, stjórnmálaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri sérstöðu. Þeir gæta

að því að nemendur með annað tungumál en íslensku læri íslensku svo möguleikar þeirra séu til jafns á við aðra.

Grunnskólakennarar búi yfir góðri samstarfshæfni. Þeir vinna ýmist sjálfstætt, í teymi eða hópi annarra kennara, með fagaðilum og öðrum starfsmönnum skóla eins og við á. Næsti yfirmaður grunnskólakennara er skólastjóri.

3.3.13 Umsjónarkennari

Meginhlutverk umsjónarkennara felst í kennslu, undirbúningi hennar og úrvinnslu, námsmati, verkstjórn, uppeldi, ráðgjöf og skólaþróun. Þeir miðla þekkingu til nemenda og veita þeim tækifæri til að afla sér nýrrar þekkingar, örva starfsgleði þeirra, frjóa hugsun og að nemendur tileinki sér heilbrigða lífshætti og jákvæða sjálfsmynd. Umsjónarkennari leitast við að skapa góðan skólabrag, skýrar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi og ber faglega ábyrgð á að velja árangursríkustu leiðirnar til að ná sem bestum árangri í samræmi við hæfniviðmið sem stefnt er að hverju sinni.

Umsjónarkennari gegnir lykilhlutverki í öllu skólastarfi og stuðlar að því að allir nemendur njóti jafnræðis, óháð uppruna, þjóðerni, lítarhætti, trúarbrögðum, stjórnámálaskoðunum, kynferði, kynhneigð, aldri, efnahag, ætterni, fötlun, heilsufari eða annarri sérstöðu. Þeir gæta að því að nemendur með annað tungumál en íslensku læri íslensku svo möguleikar þeirra séu til jafns á við aðra.

Umsjónarkennari búi yfir góðri samstarfshæfni. Þeir vinna ýmist sjálfstætt, í teymi eða hópi annarra kennara, með fagaðilum og öðrum starfsmönnum skóla eins og við á.

Hlutverk umsjónarkennara er að fylgjast náið með námi umsjónarnemenda sinna og þroska, líðan og almennri velferð. Leiðbeina þeim í námi og aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla að því að efla samstarf skóla og heimila. Næsti yfirmaður umsjónarkennara er skólastjóri.

3.3.14 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.

3.3.15 Þroskaþjálfni

Hlutverk og starf þroskaþjálfna 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 þessa þurfa vegna ýmissa örðugleika svo sem þroskalegra, námslegra eða hegðunarlegra.

3.3.16 Stuðningsfulltrúi

Stuðningsfulltrúi er kennara til aðstoðar við að sinna einum eða fleiri nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð. Starfið miðar fyrst og fremst að því að auka færni og sjálfstæði þessara nemenda, félagslega, námslega og í daglegum athöfnum. Starfið tekur mið af þar til gerðri áætlun sem hefur það að markmiði að draga smám saman úr þörf nemanda/nemenda á stuðningi í þeim tilvikum þar sem það er hægt.

3.3.17 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.

3.3.18 Öryggisnefnd

Í skólanum starfar öryggisnefnd og sitja öryggisverðir og öryggistrúnaðarmenn í nefndinni. Öryggisverðir eru Youssef Lakhall og X Öryggistrúnaðarmaður er Margrét Auður Jóhannsdóttir. [Vinnuefirlitið](#)

3.3.19 Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara og annarra starfsmanna eru kosnir í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Trúnaðarmenn kennara eru Hjalti Björn Valþórsson og Elsa Ísberg.

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Ragnheiður Sigmarisdóttir Sameyki og Ingibjörg Gissunn Jónsdóttir BHM.

3.4 Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna

Frumkvæði starfsmanna, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í Hlíðaskóla er stefnt að því að starfsmenn eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar

sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi. Það er jafnt á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi.

3.4.1 Starfsþróunaráætlun starfsmanna

Leiðarljós Hlíðaskóla í starfsþróun eru að:

- skapa starfsfólki skilyrði til starfsþróunar
- starfsfólk þrói eigin starfshætti til að þjóna hagsmunum nemenda betur
- starfsfólk afli nýrrar þekkingar og hæfni til að gegna þeim störfum sem viðkomandi er falið að sinna
- styrkja sjálfstraust og sjálfsvirðingu allra starfsmanna skólans og auka færni þeirra í samskiptum við samstarfsmenn og aðra sem skólinn þjónustar
- setja krefjandi markmið og kanna reglulega hvort þeim hafi verið náð
- nýta þau tækifæri sem bjóðast til starfsþróunar
- sýna frumkvæði við að miðla af eigin þekkingu og reynslu
- hvetja hvert annað til dáða • vera opin fyrir nýjum hugmyndum og tilbúin til að reyna þær
- endurskoða reglulega starfsþróunaráætlun skólans

3.4.2 Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu starfsþróunaráætlana. Aðstoðarskólastjórar eru skólastjóra til aðstoðar og starfsfólk tekur þátt í að móta hana. Í starfsmannasamtölum er rætt um starfsþróun, framkvæmd hennar, árangur og óskir fyrir næsta skólaár. Hverjum skóla er skylt að gera [símenntunar-/endurmenntunaráætlun](#).

3.4.3 Tími til starfsþróunnar kennara og náms- og starfsráðgjafa

Hjá kennurum markast sá tími sem til ráðstöfunar eru af samningsbundnum 150 klst. á ári til endurmenntunar og undirbúnings kennara. Skipting þessa tíma getur verið mismunandi milli kennara, skóla og einnig milli ára.

Símenntun kennara má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem kennari metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Enda er það jafnt á ábyrgð starfsmanna og skólastjóra að bæta fagþekkingu og aðra sérþekkingu sem

nauðsynleg er í starfi. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla.

Endurmenntun, sem hluti af 150 klst., er almennt ætlaður tími utan við skipulagðan starfsramma skólaársins en einnig er heimilt að koma henni við á starfstíma skóla, eftir nánara samkomulagi við kennara.

3.4.4 Tími til starfsþróunar annara starfsmanna en kennara

Símenntun starfsfólks má skipta í tvo meginþætti: Þættir sem eru nauðsynlegir fyrir skólann annars vegar og hins vegar þættir sem starfsfólk metur æskilega eða nauðsynlega fyrir sig. Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu á grundvelli sjálfsmats skóla.

Starfsfólki ber að gera skólastjóra grein fyrir þeim þáttum í sí- og endurmenntun sem þeir hafa áhuga á að sinna til að halda sér við í starfi eða til að bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi.

Starfsfólki er skylt að fara á námskeið sem því er ætlað að fara á skv. símenntunaráætlun skóla enda séu námskeiðin á vinnutíma og starfsfólki að kostnaðarlausu

3.4.5 Helstu áherslur og markmið starfsþróunar veturinn 2024 -2025

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| • Kennarar á yngsta stigi | Byrjendalæsi |
| • Allir starfsmenn | BOFS |
| • Allir kennarar | Leiðsagnar nám |
| • Allir starfsmenn | Góður skólabragur |
| • Allir starfsmenn | Skyndihjálp |
| • Kennarar á miðstigi | Þróun teymiskennslu |
| • Allir starfsmenn | Skólaheimsóknir og námskeið |
| • Allir starfsmenn | Inngildandi samfélag |
| • Allir starfsmenn | Farsældarlögin |

4 Skipulag skólaárs

4.1 Skóladagatal

Skóladagatal fyrir skólaárið 2024 - 2025 er að finna á heimasíðu skólans. Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí. Starfstími skóla skal rúmast innan tímabilsins 15. ágúst til 15. júní. Kennsludagar eru 180 dagar þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

4.1.1 Vikulegur kennslutími

Vikulegur kennslutími hvers nemenda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

1.480 mínútur í 8.–10. bekk

1.400 mínútur í 5.-7. bekk

1.200 mínútur í 1.-4. bekk

4.1.2 Foreldraviðtöl

Viðtöl umsjónarkennara, nemenda og foreldra eru tvisvar á vetri, í október og febrúar. Foreldrar skrá sig í viðtöl gegn um Mentor Dagsetningar koma fram á [skóladagatali](#).

5 Skipulag náms og kennslu

5.1 Stundaskrá

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að stundaskrá nemenda sé samfelld með eðlilegum frímínútna og matarhléum. Kennsla á yngsta og miðstigi hefst kl. 8:30 hvern dag. Kennsla á unglíngastigi hefst kl. 8:50. Til að mæta þörfum foreldra er skólinn opnaður kl. 8:00 og er boðið upp á hafragraut fyrir 1-7 bekk í upphafi dags en fyrir unglínga kl. 10:10. Á yngsta og miðstigi eru kennslustofur opnaðar kl. 8:00

Frímínútur eru að morgni, 20 mín. Hádegishlé nemenda er 50 mínútur í 1.7. bekk en 40 mínútur í unglíngadeild. Nemendum er skipt í þrjá hópa sem borða á bilinu 11:20 -12:40 í matsal.

5.1.1 Vikuleg kennsla eftir stigum

Skilgreining á kennslustund eru 40 mín. Samliggjandi tími er 80 mín.

1.-4. bekkur

Vikuleg kennsla í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir

5.-7. bekkur

Vikuleg kennsla í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.

8.-10. bekkur

Vikuleg kennsla í 8.-10. bekk eru 37 kennslustundir

5.1.2 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

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

5.1.3 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.

Stundaskrár árganga má nálgast á [mentor](#)

5.2 Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluáferðir og taka mið af aldri og stöðu nemandans hverju sinni. Kennslan getur farið fram einstaklingslega, í litlum hópum eða inn í bekk. Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám. Tveir kennarar sjá um ÍSAT kennslu í Hlíðaskóla. Auk þess eru nemendur í Hlíðaskóla í móttökudeild sem staðsett er í Austurbæjarskóla.

6 Námsáætlanir

Námsáætlun fyrir alla árganga skólans eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Í þeim kemur fram áætlað námsefni og kennsluáferðir vetrarins í hverjum bekk.

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 unglíngum best.

Lestur er undirstaða fyrir allt frekara nám. Því leggur skólinn mikla áherslu á að lestur sé þjálfaður heima daglega. Þetta á við um alla skólagönguna.

6.1 Stefna skólans í heimanámi

Heimanámsstefna Hlíðaskóla gerir ráð fyrir hóflegu heimanámi nemenda.

Grunnskólalög leggja áherslu á að foreldrar séu ábyrgir fyrir námi barna sinna og þeim beri að fylgjast með námsframvindu þeirra. Ávallt þarf að gæta þess að gott samstarf og traust ríki milli heimilis og skóla.

Heimanám er mikilvægur hluti þess að styrkja utanumhald og auka ábyrgð nemandans á náminu, það stuðlar oftast að betri námsárangri og er nauðsynlegt svo að nemandinn skilji mikilvægi eigin ábyrgðar.

Munum að áhugi, aðstoð og hvatning frá foreldrum ber alltaf árangur.

Heimanámið

Markmið heimanáms er að nemendur:

- æfi lestur
- ljúki við þau verkefni sem ekki náðist að klára í kennslustundum
- rifji upp og þjálfí það sem kennt hefur verið í skólanum og kynni sér námsefni til undirbúnings
- veiti foreldrum tækifæri til að taka þátt og fylgjast með náminu

Lestur er undirstaða alls náms og því er heimalestur á hverjum degi afar mikilvægur allt frá 1. – 10. bekkjar og ætti að vera bæði hvetjandi og skemmtilegur.

Til að ná góðum árangri í lestri er mjög mikilvægt að nemandinn lesi upphátt heima alla virka daga. Við upphaf lestrarnáms er góð regla að lesa hverja blaðsíðu að minnsta kosti tvisvar sinnum.

6.1.1 Heimanám á hverju stigi:

Yngsta stig 1. – 4. bekkur

- Lestur - Nemendur lesa heima fimm daga vikunnar og ætlast er til að þeir lesi upphátt fyrir einhvern fullorðinn í að minnsta kosti 15 mínútur á dag.
- Nemendur fá verkefni vikulega með sér heim sem skila á í skólann viku síðar.
- Verkefniin endurspeglar þá vinnu sem fram fer í skólanum og eru ætluð til þjálfunar.

Þess skal gætt að heimanám sé hóflegt og valdi ekki of miklu álagi á heimilin.

Miðstigi 5. – 7. bekkur

Meginmarkmið með heimanámi á miðstigi er að nemendur dýpki skilning á þeim þáttum sem farið hefur verið yfir í skólanum. Æfing í sjálfstæðum vinnubrögðum er góð leið fyrir foreldra til að fylgjast með námi barna sinna.

- Lestur bæði upphátt og í hljóði, er hluti af reglulegu heimanámi á hverjum degi. • Miðað er við að 1 – 2 verkefni fari heim á viku t.d. í íslensku og stærðfræði.
- Þeir nemendur sem nýta ekki kennslustundir sem skyldi, þurfa stundum að taka verkefni með sér heim og ljúka þeim þar.

Þess skal gætt að heimanám sé vel viðráðanlegt og í samhengi við það sem verið er að vinna að í skólanum.

Unglingastig 8.- 10. bekkur

Á unglingsstigi er heimanámi haldið innan hóflegra marka. Miðað er við að ef nemendur nái ekki að fylgja áætlun eða ljúka þeim verkefnum sem fyrir eru lögð í kennslustundum þurfi þeir að ljúka þeim heima. Þannig er alltaf ávinningur af því að klára verkefni í skólanum. Foreldrum ber að sjá til þess að heimanám sé unnið.

- Nemendum ber að fara daglega inn á Mentor og fylgjast þannig með námi og heimavinnu.
- Lestur í öllum greinum. Heimalestur er hluti af reglulegu námi á hverjum degi þar sem nemendur undirbúa sig fyrir kennslustundir með því að lesa heima í náttúrufræði og samfélagsgreinum, einnig erlendum í tungumálum og íslensku eftir því sem við á hverju sinni. Gæta skal að því að annað heimanám sé innan hóflegra marka.

6.2 Læsisstefna Hlíðaskóla

Hlíðaskóli hefur frá árinu 2012 unnið samkvæmt lestraraðferðum Byrjendalæsis. Meginmarkmið Byrjendalæsis er að nemendur nái góðum árangri í læsi sem allra fyrst á skólagöngunni. [Læsisstefna Hlíðaskóla](#)

7 Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á styrkleikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisáðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun. Menntastefnan byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og

andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

7.1 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

7.1.1 Innleiðing leiðsagnarnáms:

Hlíðaskóli hefur frá haustinu 2017 tekið þátt í innleiðingu leiðsagnarnáms á vegum Reykjavíkurborgar. Leiðsagnarnám er hugtak sem er notað sem regnhlífarheiti yfir aðferðafræði Shirley Clarke sem felur í sér leiðsagnarmat ásamt margvíslegum náms- og kennsluáðferðum sem vinna að því að efla vaxtarhugarfar nemenda, trú þeirra á eigin getu og að efla þá sameiginlega trú að allir nemendur geti náð árangri. Aðferðir leiðsagnarnáms eru raunprófaðar og rannsakaðar aðferðir sem reynst hafa áhrifaríkar til að bæta námsárangur. Stefnan er að leiðsagnarnám einkenni námsmenningu skólans og að verkfæri og aðferðir þess séu áberandi í öllum skólastofum.

Hlíðaskóli verður frá árinu 2020 þekkingarskóli í leiðsagnarnámi og mun ásamt því að vera fyrirmynd í notkun leiðsagnarnáms aðstoða aðra skóla við innleiðingu þess. [Nánar hér](#)

7.1.2 Styrkir og þróunarvinna:

Skólaárið 2022-2023 hlaut Hlíðaskóli styrk fyrir markvissri vinnu að námsmati þar sem markmiðið er að gera námsmat skólans samfellt milli skólastiga og aðlaga það Leiðsagnarnámi.

7.1.3 Þróun markvissarar lífsleiknikennslu

Alþjóða heilbrigðismálastofnunin (WHO) skilgreinir lífsleikni sem getu til að laga sig að mismunandi aðstæðum og breyta á jákvæðan hátt, að sú geta geri okkur kleift að takast á við kröfur og áskoranir daglegs lífs.

- Vellíðan er grundvöllur góðrar menntunar.
- Í lífsleikni er aukin áhersla á samskipta - og tilfinningagreind.
- Lífsleikni er mikilvægur þáttur í forvörnum.

Markmiðið að gera verkefnið sýnileg í skólanum og að upplýsa foreldra og forráðamenn um verkefnið.

7.2 Skólaárið 2024-2025 – Þrjú þematengd verkefni unnin í öllum árgöngum

7.2.1 Vellíðunarvikan - Hvernig líður mér í skólanum

Þemaverkefni í tengslum við forvarnarviku grunnskóla sem er í lok október.

Markmið að efla og bæta samskipti og almenna vellíðan allra í skólanum.

Vellíðan er grundvöllur þess að nám geti átt sér stað

Hvert stig eða árgangur velur sér nálgun og viðfangsefni eftir þörfum og hugmyndum kennara.

7.2.2 Samskipti og Kynheilbrigði - Vika6

Vika6 er sjötta vika ársins. Hún hefur fest sig í sessi sem árleg vika kynheilbrigðis í öllum grunnskólum og frístundamiðstöðvum.

Í Vika6 er markmiðið að öll börn og unglingar í borginni fá kynfræðslu.

Með því að veita góða kynfræðslu erum við:

- Að þjálfa börn og unglunga í að koma auga á og virða sín eigin mörk og mörk annarra. Að þau átti sig á að hver einstaklingur er einstakur og mörk fólks geta verið misjöfn.
- Að auka þekkingu barna og unglunga varðandi kyn, kynvitund og kynhneigð, líkama, tilfinningar, réttindi, samskipti og kynheilbrigði.
- Að efla sjálfsmynd barna og unglunga og þjálfa þau í gagnrýnni hugsun. Að efla þau í að taka ákvarðanir sem valda þeim og öðrum vellíðan en ekki skaða.
- Að gera börn og unglunga meðvituð um kynheilsu sína og hvetja þau til að velja og hafna út frá sínum eigin forsendum en með virðingu fyrir öllum hlutaðeigandi að leiðarljósi.

Byrja á því að skapa öruggt andrúmsloft og umhverfi. Leggið áherslu á virðingu innan hópsins

7.2.3 Regnbogadagar

- Að styðja við hinsegin fræðslu fyrir nemendur. Minna á mikilvægi þess að bera virðingu fyrir öllum.
- Að samþykkja fjölbreyttri kyntjáningu nemenda, hvort sem það er í gegnum klæðnað, nöfn og fornöfn, áhugamál o.fl.
- Að styðja við fjölbreyttar kynhneigðir nemenda og veita þeim tækifæri til að tjá sig um hana.
- Að fræða nemendur um hinseginleikann.

- Að fræða fagna ólíkum fjölskylduformum, ræða þær og gera sýnilegar þannig að nemendur sem eiga t.d. hinsegin foreldra sjá að þeirra fjölskyldur eru jafn gildar og fjölskyldar annarra.

Stuðla að jafnrétti og fordómaleysi. Fagna fjölbreytileikanum.

7.2.4 Núvitund

Núvitund er góð leið til að auka vellíðan, efla innri sjálfstyrkingu og jákvæða. Markmiðið er að kenna nemendum hvernig núvitund getur hjálpað við að finna innri ró og tengingu og að hlusta á innsæi sitt. Reynslan hefur sýnt sig að börn eru áhugasöm og móttækileg þegar kemur að núvitund og ávinningurinn getur verið margþættur. Með núvitund stuðlum við að betri sjálfþekkingu, líkamsvitund og andlegu heilbrigði. Við getum skapað staðblá þar sem nemendur læra að við erum öll sammannleg með alls konar tilfinningar og líðan sem við þurfum að læra að bera virðingu fyrir.

Nemendur í 9. og 10. bekk fara í núvitund 1x í viku allan veturinn

7.3 Grænu skrefin:

Verkefnið [Græn skref](#) í starfsemi Reykjavíkurborgar snýst um að efla vistvænan rekstur í starfsemi borgarinnar og minnka umhverfisáhrif sveitarfélagsins í fjórum skrefum. Hlíðaskóli er nú á fjórða skrefi og vinnur að því að ljúka þeirri vinnu.

8 Mat á skólastarfi

8.1 Innra mat

Innra mat fer fram með ýmsum hætti. Ber þar fyrst að nefna Skólapúlsinn fyrir nemendur, skólaþing nemenda í 6.- 10. bekk sem fram fer að hausti þar sem nemendur koma með hugmyndir og ábendingar á lýðræðislegum grunni til að bæta skólastarfið. Einnig er haldið skólafærminámskeið fyrir foreldra 6 ára barna að hausti sem er kynningarnámskeið um skólastarfið og innviði þess. Í lok námskeiðsins eru foreldrar beðnir um að meta ýmsa þætti sem eru til umfjöllunar á námskeiðinu.

Af og til eru gerðar rafrænar kannanir meðal foreldra og starfsmanna þar sem fólki gefst tækifæri til að meta helstu atriði sem ánægja er með í skólastarfinu og benda á það sem betur mætti fara.

8.2 Ytra mat

SFS annast ytra mat sem fer þannig fram að könnun er send til starfsmanna annars vegar og foreldra hins vegar. Þessar kannanir eru leiðarljós við skipulag og þróun skólastarfs. [Hér](#) má finna síðustu Ytra matskýrslu SFS

8.3 Umbótaáætlanir:

Umbótaáætlun innra mats Hlíðaskóla

9 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.

9.1 Almennar upplýsingar um foreldrafélag

Foreldrafélag er formlegur samstarfsvettvangur forráðamanna þar sem þeim gefst kostur á að ræða skólagöngu barna og hvaðeina sem snertir uppeldi og menntun. Félagið hefur unnið að ýmsum verkefnum með skólanum m.a. útihátíðum og skólaslitum. **Markmið**

- að styðja við skólastarfið
- stuðla að velferð nemenda skólans
- efla tengsl heimilis og skóla
- hvetja til virkrar þátttöku forráðamanna í skólastarfi
- hagsmunagæsla, aðhald og eftirlit með skólastarfinu

Stjórn foreldrafélagsins gerir sér verkefnaskrá fyrir hvert ár og er hún birt á heimasíðu skólans þegar hún er tilbúin. Nöfn og netföng eru færð inn eftir aðalfund foreldrafélagsins að hausti.

[Lög foreldrafélags Hlíðaskóla](#)

[Samskipti heimilis og skóla](#)

9.2 Stjórn foreldrafélagsins

Þórey Björk Sigurðardóttir, formaður

Einar Máni Friðriksson, varaformaður

Guðmundur Andri Hjálmarsson, gjaldkeri

Ása Vala Þórisdóttir, ritari

Einar Jóhann Geirsson meðstjórnandi

Berglind Rögnvaldsdóttir, meðstjórnandi

Marissa Sigrún Pinal, meðstjórnandi og fulltrúi í skólaráði

Kristín Guðný Sigurðardóttir, varamaður

Sigríður Björk Jónsdóttir, varamaður

Agnes Sif Agnarsdóttir varamaður

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

9.3 Viðburðir á vegum foreldrafélagsins: Það er í vinnslu

10 Nemendafélag skóla

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

10.1 Stjórn nemendaráðs Hlíðaskóla 2023-2024:

- Formaður: Þórdís Ólög Kristjánsdóttir 10. EDN
- Varaformaður: Höskuldur Tinni Einarsson 10. EDN
- Ritari: Gerður María Sveinsdóttir 9. EKH

10.1.1 Aðrir í stjórn:

Nemendaráð starfar í þágu barna- og unglunga 1.–10. bekk í Hlíðaskóla og því er mikilvægt að þeir sem taka að sér embætti í nemendaráði séu meðvitaðir um það hlutverk og þær skyldur sem þeir gegna. Nemendaráð er skipað af einum nemandi úr hverjum bekk, frá 7. – 10. bekk, og einn til vara.

10.1.2 Hlutverk, viðmið og gildi:

Allir meðlimir nemendaráðs hafa ákveðnum hlutverkum að gegna og þau helstu eru að;

- fulltrúar nemendaráðs skulu vinna að hagsmuna- og velferðarmálum allra nemenda
- vera fyrirmynd í orði og gjörðum innan skólans sem utan
- útbúa starfsáætlun nemendaráðs
- vera talsmaður nemenda og koma hugmyndum og ábendingum þeirra áleiðis inn á borð nemendaráðs
- nemendaráðsfulltrúar beri upp erindi til umfjöllunar á fundum ráðsins. Bregðast skal við og skrá öll þau mál sem borin eru upp af fundarmönnum
- hvetja aðra nemendur til þátttöku í starfi skólans og félagstarfi með jákvæðu umtali
- hlusta á hugmyndir frá öðrum nemendum, vera skapandi og stuðla þannig að því að allir nemendur upplifi sig sem hluta af heildinni
- skipuleggja og mæta á nemendaráðsfundi og taka virkan þátt í umræðum og verkefnum á fundunum
- koma að undirbúningi og útfærslu viðburða með og hjálpa starfsfólki við frágang að viðburðum loknum

Ritari skal ávallt skrá niður í sérstaka fundagerðarbók það sem fram fer á fundum ráðsins. Meti stjórnendur skólans svo að nemendaráðsmaður sé ekki að standa undir þeim kröfum sem gerðar eru til hans er viðkomandi áminntur eða látin víkja úr ráðinu svo hægt sé að hleypa öðrum áhugasömum að. Þó er umsvifalaust brottrekstrarsök gerist nemendaráðs fulltrúi uppvis að broti á landslögum, reglum skólans eða félagsmiðstöðvarinnar, en þess þó gætt að andmælaréttur þeirra sé virtur. Nemendaráð starfar undir leiðsögn félagsstarfskennara

10.2 Félagsstarf unglinga

Markmið félags- og tómskundastarfs er að efla félagsþroska nemenda og kynna þeim fjölbreytt tómskundastarf. Félagsstarf nemenda í 8. – 10. bekk er að mestu skipulagt af kennurum sem sinna félagsstarfi og starfsmönnum félagsmiðstöðvar hverfisins -

Gleðibankanum. Á hverju skólaári er haldin árshátíð fyrir unglinga, nýnemaball, jólaball, og nokkrar aðrar skemmtanir í samstarfi við félagsmiðstöðina Gleðibankann. Einnig tekur skólinn þátt í Skrekk. Stjórn nemendafélagsins skipuleggur nokkrar skemmtanir fyrir nemendur á miðstigi í samvinnu við félagsmiðstöðina.

11 Skólareglur og skólabragur

Samkvæmt reglugerð nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum skal setja skólareglur í hverjum grunnskóla með skýrum viðbrögðum og viðurlögum við brotum á þeim. Undirstrikað er að úrræði og viðbrögð stuðli að jákvæðri hegðun og miði að því að auka ábyrgð og styrkja persónuþroska og hæfni nemenda. Reglurnar skulu árlega kynntar nemendum og foreldrum þeirra og birtar í starfsáætlun. Í skólareglum skal m.a. kveðið á um almenna umgengni, samskipti, háttsemi, stundvísi, ástundun náms, hollustu og heilbrigðar lífsvenjur. Sjá nánar [hér](#)

Skólareglur Hlíðaskóla eru unnar í samræmi við “Lög um grunnskóla” um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.

11.1 Skólareglur Hlíðaskóla

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

- Nemendum ber að mæta stundvíslega í allar kennslustundir og hafa meðferðis viðeigandi námsgögn
- Nemendum ber að ganga vel um skólann og sýna starfsfólki öðrum nemendum tillitssemi og kurteisi
- Nemendur og forráðamenn þeirra eru ábyrgir fyrir þeim skemmdum sem nemendur kunna að valda á eigum skólans
- Notkun hjóla, hlaupahjóla, hjólabretta, hjóla- eða línuskauta og annarra farartækja er ekki leyfð á leiksvæði skólans á skólatíma.
- Reykingar, rafrettur, nikótínþúðar sem og notkun, meðferð eða varsla hvers kyns vímuefna er bönnuð í skólanum, á skólalóðinni og hvar sem nemendur eru á vegum skólans. Ekki leyfilegt að koma með sælgæti og gosdrykki í skólann nema með sérstöku leyfi kennara
- Notum snjalltæki eingöngu í námi undir leiðsögn kennara.

- Hlíðaskóli er símalaus skóli. Nemendum er ekki heimilt að nota síma á skólatíma nema með sérstöku leyfi kennara. Ef nemendur eru með síma í skólanum á hann að vera í skólatösku nemenda, í læstum skáp eða símateppi (í kennslustundum). Sama á við um heymartól, „airpods“, „buds“ og sambærilegt.
- Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnæði og á skólalóð Árbæjarskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða stjórnenda skólans. Leita þarf samþykkis þeirra sem teknar eru mynd- og hljóðupptökur af. Myndir eða myndskreið sem tekin eru af nemendum eða starfsmönnum skólans er óheimilt að birta á netinu eða dreifa á annan hátt án leyfis viðkomandi.
- Nemendur í 1. – 7. bekk eiga að vera úti í frímínútum nema veikindi eða veður hamli útivist. Nemendur eiga að vera á skólalóð á skólatíma.
- Nemendur eiga ekki að skilja verðmæti eftir í fötum sínum, á göngum eða í búningsklefum. Skólinn ber enga ábyrgð á munum nemenda. Nemendum ber að taka skóla- og íþróttatöskur með sér heim í lok hvers skóladags

Markmið með skólareglum er að nemendur temji sér vönduð vinnubrögð og góða hegðun innan skólans og utan.

- Samskipti og háttsemi í skólanum skulu grundvallast á kjörorðum skólans, ábyrgð, virðing, vinsemd.
- Stundvísi er dyggð og tákni 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 lífferni 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 orku- eða gosdrykkja er óheimil á skólatíma nema með sérstöku leyfi frá kennara.

- Mikil verðmæti eru falin í húsnæði skólans, innanstokksmunum, lóð, leiktækjum, kennslu tækjum 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.
- Til að vinna að bættum skólabrag hefur Hlíðaskóli haldið nemendaping þar sem ýmis málefni er varða skólasamfélagið eru rædd. Kosnir fulltrúar úr 6.-10. bekk koma þá saman og ræða það málefni sem er í brennidepli hverju sinni. Þingið skilar ályktun sem síðan er kynnt fyrir öllum nemendum og starfsfólki skólans.

11.2 Stigakerfi 8 í 1. – 10. bekk

Skólasóknarkerfið telur fjölda stiga vegna eftirfarandi þátta:

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 stig fyrir hverja kennslustund,
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 stig,
- komi nemandi 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist og þá 2 stig,

Þá er eftirfarandi skráð í Mentor en telst ekki til punkta:

- láti kennari skólastjórnanda sækja nemanda í kennslustund vegna óæskilegrar hegðunar, fær nemandinn skráninguna sóttur í kennslustund
- brjóti nemandi regluna um notkun síma fær hann skráninguna brot á símareglu
- vanti nemanda námsgögn fær hann skráninguna vantar námsgögn
- skili nemandi ekki heimanámi á réttum tíma fær hann skráninguna heimanámi ólokið
- sinni nemandi ekki heimalestri fær hann skráninguna heimalestur ófullnægjandi
- skili nemandi ekki verkefni innan tímamarka fær hann skráninguna skilar ekki verkefni

- mæti nemandi ekki í próf á tilskyldum tíma fær hann skráninguna mætti ekki í próf
- vinni nemandi ekki í kennslustund fær hann skráninguna óvirkur í kennslustund
- trufla nemandi í kennslustund fær hann skráninguna truflun í kennslustund
- fari nemandi ekki að fyrirællum kennara í kennslustund fær hann skráninguna fór ekki að fyrirællum
- mæti nemandi án íþróttafatnaðar í íþróttatíma fær hann skráninguna án íþróttafatnaðar
- mæti nemandi án sundfata í sundtíma fær hann skráninguna án sundfata
- yfirgefi nemandi skólastofuna án leyfis fær hann skráninguna yfirgaf skólastofuna án leyfis

Foreldrar eru ábyrgir fyrir því að fylgjast með stöðu barna sinna á Mentor og skulu hafa samband við umsjónarkennara ef þeir hafa athugasemdir. **Ekki eru leiðréttar skráningar sem eru eldri en viku gamlar.** Punktastaða nemenda er tengd skólasóknareinkunn og er sem hér segir:

| Punktastaða | Einkunn |
|-------------|---------|
| 0 | 10 |
| 1 – 3 | 9,5 |
| 4 – 6 | 9 |
| 7 – 9 | 8,5 |
| 10 – 15 | 8 |
| 16 – 20 | 7,5 |
| 21 – 25 | 7 |
| 26 – 30 | 6,5 |
| 31 – 35 | 6 |
| 36 – 40 | 5,5 |
| 41 – 45 | 5 |
| 46 – 50 | 4,5 |
| 51 – 55 | 4 |
| 56 – 60 | 3,5 |
| 61 – 65 | 3 |
| 66 – 70 | 2,5 |
| 71 – 75 | 2 |
| 76 – 80 | 1,5 |
| 81-> | 1 |

10 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með 10 fjarvistarstig ræðir umsjónarkennari við nemandann og hefur samband við foreldra viðkomandi. Báðum aðilum er gerð grein fyrir stöðu mála og næstu skref útskýrð ef skólasókn lagast ekki. Nemandi, foreldri og umsjónarkennari ákveða næstu skref til að bæta megi skólasókn nemandans.

Í kjölfar samtals

Umsjónarkennari skráir samtölin í dagbók nemandans í Mentor og setur skráningarblað í skjalamöppu nemandans þar sem skráð er hvað var ákveðið með nemandanum og foreldrum til að bæta skólasóknina.

25 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með 25 fjarvistarstig boðar umsjónarkennari foreldra til fundar ásamt nemandanum og námsráðgjafa. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð boðaðir til fundar ef nauðsyn krefur. Á fundinum útskýrir umsjónarkennari næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Gerð er áætlun um bætta skólasókn með aðkomu nemandans, foreldra og skólans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og umsjónarkennara í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Tíminn í kjölfar fundar nýttur til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og umsjónarkennari, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu. Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans. Umsjónarkennari getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

50 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með 50 fjarvistarstig vísar umsjónarkennari málum nemandans til aðstoðarskólastjóra. Aðstoðarskólastjóri boðar til fundar með nemandanum, foreldrum, námsráðgjafa og fagaðilum frá þjónustumiðstöð. Á þeim fundi leitar aðstoðarskólastjóri lausna í samráði við foreldra viðkomandi nemanda og útskýrir næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Á fundinum er endurskoðuð áætlun frá síðasta fundi um bætta skólasókn með aðkomu nemandans, foreldra og skólans. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og aðstoðarskólastjóra í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Áframhaldandi vinna til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglingaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og aðstoðarskólastjóri, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu. Fundurinn skráður í dagbók nemandans í Mentor og fundargerðin/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans.

55 fjarvistarstig

Aðstoðarskólastjóri getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingum nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans.

70 fjarvistarstig

Þegar nemandi er kominn með 70 fjarvistarstig vísar aðstoðarskólustjóri málum nemandans til skólustjóra. Skólustjóri boðar til fundar með nemandanum, foreldrum, námsráðgjafa og fagaðilum frá þjónustumiðstöð. Á þeim fundi útskýrir skólustjóri næstu skref ef skólasókn lagast ekki. Fundargerð undirrituð af nemanda, foreldrum og skólustjóra í lok fundar.

Í kjölfar fundar

Áframhaldandi vinna til að bæta skólasókn nemandans. Fagaðilar frá þjónustumiðstöð (lausnateymi, hegðunarráðgjafi, skólasálfræðingur og unglíngaráðgjafi), þroskaþjálfar, námsráðgjafar, deildarstjóri stoðþjónustu og skólustjóri, ásamt foreldrum, leita lausna í sameiningu. Fundurinn skráður í dagbók og fundargerð/skráningarblað er sett í skjalamöppu nemandans. Skólustjóri getur boðað til fundar aftur ef ekki verður fljótlega breyting á mætingu nemandans eða ef nýjar upplýsingar koma fram sem nýst gætu til lausnar á mætingavanda nemandans. Málum vísað til barnaverndar sé lausn ekki í sjónmáli.

11.3 Viðurlög við brotum á skólareglum

Brjótí nemandi skólareglur skal vísa máli hans til umsjónarkennara og fer þá um mál hans samkvæmt ferli um atferlis- og skólasóknarvanda.

Ef nemandi gerist sekur um alvarleg eða endurtekin brot á skólareglum getur skólustjóri vísað honum úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, enda tilkynni hann foreldrum nemanda og skólanefnd tafarlaust þá ákvörðun, sbr. 14. gr. laga nr. 91/2008, um grunnskóla. Um slíka ákvörðun gilda ákvæði stjórnarsýslulaga.

Gerist nemandi sekur um alvarlegt brot á skólareglum eða landslögum, hvar sem hann er á vegum skólans, verður hann sendur heim á kostnað foreldris.

Hafi málum nemanda verið vísað til skólustjórnar vegna brota á skólareglum getur það leitt til þess að viðkomandi verði meinuð þátttaka í nemendaferðum og almennu félagsstarfi skólans.

Foreldrar nemenda eru ábyrgir fyrir því tjóni sem börnin þeirra kunna að valda á eignum skólans, starfsfólks eða skólafélaga sinna.

11.4 Ferill vegna atferlisvanda

1. Umsjónarkennari ræðir við nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók
2. Umsjónarkennari ræðir við forráðamann nemanda. Samskiptin eru skráð í dagbók

3. Umsjónarkennari leitar leiða til lausnar á málum nemanda. Hann kallar til fundar t.d. foreldra, nemandann, fagkennara, námsráðgjafa, fulltrúa frá þjónustumiðstöð eða aðra þá sem hann telur að geti aðstoðað við lausn. Tillaga að lausnarferli og þau úrræði sem ákveðið er að grípa til eru skráð í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
4. Umsjónarkennari vísar máli nemanda til aðstoðarskólastjóra. Aðstoðarskólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem hann telur rétt að komi að lausn málsins og leggur það í kjölfarið fyrir Nemendaverndarráð skólans. Mál tilkynnt til Barnaverndar ef þurfa þykir að mati ráðsins. Samskipti og ákvarðanir eru skráð í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum.
5. Aðstoðarskólastjóri vísar máli nemanda til skólastjóra. Skólastjóri heldur fund með foreldrum, nemanda og þeim sem þurfa þykir. Samskipti og ákvarðanir eru skráð í dagbók. Næstu skref ef lausnarferli virkar ekki útskýrð fyrir hlutaðeigandi aðilum enda vísar skólastjóri þá málinu til Barnaverndar Reykjavíkur og/eða Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur.

Verklagsreglur Skóla og frístundasviðs Reykjavíkur gilda um framhald málsins.

Í Skólaáætlun getur falist eftirfarandi:

- aðlöguð stundaskrá
- skertur skóladagur
- viðtöl nemanda við t.d. umsjónakennara, námsráðgjafa, unglingaráðgjafa, sálfræðing eða aðra þá aðila sem stutt geta við viðkomandi nemanda
- regluleg skil á læknisvottorði
- heimakennsla
- tímabundin atferlismótun
- tímabundin sértæk þjónusta
- þjónusta heilsugæslu
- sértæk þjónusta Þjónustumiðstöðvar
- aðstoð utanaðkomandi aðila
- ráðgjöf og handleiðsla
- samstarf við félagsmiðstöðina
- samstarf við frístundaheimilið

- samstarf við íþróttafélag
 - annað
6. Á öllum stigum ferils í atferlis- og skólasóknarvanda getur skólinn, í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur, sett niður skólaáætlun sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.
 7. Komi upp ágreiningur milli heimilis og skóla skal farið að verklagsreglum Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur. Á öllum stigum ferils í atferlisvanda getur skólinn, í samvinnu við sérfræðiþjónustu skóla, foreldra og nemendur, sett niður áætlun sem getur gilt í tiltekinn tíma sem allir aðilar eru ásáttir um.

Gagnlegar vefslóðir í tengslum við skólareglur, viðurlög o.fl.

Hér fyrir neðan eru tenglar á gagnlegar vefslóðir:

- [Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins](#)
- [Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#)
- [Leiðbeiningar á grundvelli 13. gr. reglugerðar um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum](#)
- [Um úrlausn erfiðra ágreiningsmála sem upp koma í starfi grunnskólans](#)

11.5 Reglur um skólasókn

Í Hlíðaskóla eru skólasóknarreglur og er þeim ætlað að stuðla að verklagi um góða skólasókn og að grípa strax inn í hugsanlegan skólasóknarvanda. Eftirlit er með fjarvistum, seinkomum, veikinda- og leyfisskráningum nemenda í 1. – 10. bekk og fylgir það ákveðnum þrepum sem byggja annars vegar á stigastöðu nemenda vegna seinkomu og fjarvista og hins vegar á fjölda daga vegna veikinda og leyfa.

Yfirlit skólasóknar birtist í Mentor og er sú skráning sýnileg foreldrum og nemendum þar. Þá sendir skrifstofa skólans foreldrum vikulega yfirlit í tölvupósti um stöðu skólasóknar. Það er á ábyrgð foreldra að fylgjast með skólasókn barna sinna og hafa foreldrar og nemendur eina viku til að gera athugasemdir vegna skráninga. Umsjónarkennarar fylgjast reglulega með seinkomum og fjarvistum nemenda og fylgja ákveðnum verklags- og punktareglum þegar grípa þarf inn í einstök mál.

Mætingateymi fylgist reglulega með veikindum og leyfum nemenda og fylgir ákveðnum verklags- og punktareglum þegar grípa þarf inn í einstök mál. Teymið skipa: aðstoðarskólastjórar, námsráðgjafar og skólahjúkrunarfræðingar.

11.5.1 Veikindi

1. Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 4116650, á netfangið hlidaskoli@rvkskolar.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.
2. Þurfi nemandi að yfirgefa skólann á miðjum degi vegna skyndilegra veikinda eða annarra gildra ástæðna þarf foreldri að láta skrifstofu skólans vita. Sé þetta ekki gert er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

11.5.2 Leyfi

1. Þurfi nemandi leyfi í 1 eða fleiri kennslustundir innan skóladags hefur foreldri samband við skrifstofu skólans og gerir grein fyrir leyfisbeiðninni.
2. Þurfi nemandi leyfi í 1 – 2 daga skulu foreldrar sækja um það hjá umsjónarkennara sem skráir leyfið. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni. 52
3. Þurfi nemandi leyfi í 3 – 5 daga skulu foreldrar sækja um það á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á skrifstofu skólans eða á heimasíðu skólans. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
4. Leyfi sem er lengra en ein vika er litið á sem tímabundna undanþágu frá skólasókn. Í þessum tilfellum skal foreldri sækja um leyfið á þar til gerðu eyðublaði. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.

Gerði athugasemd [þLD1]: þurfum að ræða

Um slík leyfi gildir 15. grein laga um grunnskóla nr. 91 frá 2008 en þar segir:

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

Skólinn áskilur sér rétt til að hafna tímabundinni undanþágu frá skólasókn ef ástæða þykir til.

Foreldrum og nemendum ber að kynna sér námsáætlanir og fylgja þeim en kennurum ber ekki skylda til að taka til námsefni fyrir nemendur eða sinna námsmati þeirra sem hafa fengið undanþágu frá skólasókn.

12 Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

Hlíðaskóli er staðsettur við Hamrahlíð 2.

Opnunartími skrifstofu: 8.00 – 14.30

Sími: 411-6650

netfang: hlidaskoli@rvskolar.is

Áríðandi skilaboð

Þegar koma þarf á áríðandi skilaboðum áleiðis er þeim komið á framfæri við skrifstofu sem kemur þeim áfram til hlutaðeigandi aðila. Allar nánari upplýsingar má finna í [samskiptareglum heimila og skólans](#).

Röskun á skólastarfi vegna óveðurs

DISRUPTION OF SCHOOL OPERATION DUE TO STORMS

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipuð framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufyrirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólafyrirvöld um [röskun á skólastarfi vegna óveðurs](#). Jafnframt var ákveðið að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar í samræmi við þessar reglur, eftir atvikum í samráði við slökkvilið, lögreglu, fræðslufyrirvöld og aðra.

12.1 Heimasíða

[Á heimasíðu skólans](#) er að finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Þar eru meðal annars birtar fréttir af skólastarfinu og atburðum líðandi stundar.

12.1.1 Upphaf skólaárs

Í upphafi skólaárs er öllum foreldrum boðið í heimsókn í skólann þar sem foreldrar hitta umsjónarkennara á morgunfundi, svo kölluðum haustfundi, og fá kynningu á helstu áherslum á vetrarstarfi bekkjarins.

Við lok 4.og 7. bekkjar er endurreiði í hópa. Er það gert til að fá sterkari og jafnari hópa í unglिंगadeild svo og til að stuðla að meiri félagslegri blöndun nemenda. Endurröðun í námshópa getur átt sér stað oftast ef aðstæður kalla á slíkar breytingar.

Þegar nemendur hefja nám í unglिंगadeild verða ákveðin þáttaskil í skólagöngunni. Helstu breytingarnar eru þær að kennarar kenna ákveðnar námsgreinar, 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.

12.2 Mötuneyti

Mötuneyti skólans sér nemendum og starfsmönnum fyrir mat í hádeginu gegn greiðslu. Æskilegt er að allir nemendur komi með hollt og gott morgunesti að heiman og áhersla er lögð á að nemendur í 1.-7. bekk komi með ávexti.

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

Nemendum í 8 -10. bekkjum býðst einnig hafragrautur í löngu frímínútum klukkan 9.50–10.10.

Grauturinn er í boði skólans.

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. [Matseðillinn](#) er gefinn út mánaðarlega og birtist á heimasíðu skólans.

12.3 Slys og tjón

Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

12.4 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.

12.5 Frímínútur

Nemendur í 1. til 7. bekk fara út í frímínútum og eiga að vera á skólalóð. 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.

12.6 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.

12.7 Íþróttir og skólasund

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

12.8 Bókasafn

Hlutverk skólasafnsins er margþætt. Safnið er upplýsingamiðstöð bæði fyrir nemendur og starfsmenn og styður við nám og kennslu. Einnig er það kennslustofa, þar sem er kennt er upplýsinga- og menningarlæsi.

Nemendur hafa daglegan aðgang að safninu og geta fengið lánaðar bækur til heimalesturs þegar lestrarnámið er komið vel af stað. Nemendur í 1. til 6. bekk koma vikulega á safnið, vinna verkefni og hlusta á sögur. Skólasafnið skipuleggur rithöfundaheimsóknir, ýmsa menningarviðburði og lestrarspretti í samvinnu við kennara.

Nemendur geta fengið tvær bækur á íslensku að láni, eina til að lesa heima og aðra til að lesa í skólanum. Auk þess taka eldri nemendur enska bók. Útlánatími eru tvær vikur.

Í skólalok á vorin þarf að skila inn öllum bókum.

Nemendur hafa einnig aðgang að Borgarbókasafni Reykjavíkur og geta fengið frítt lánþegaskírteini.

Opnunartími safnsins til útláns er:

Mánudaga frá 8:30-9:10

Þriðjudaga til föstudaga frá 8:30-9:50

12.9 Skólabúðir að Reykjum

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, 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 kynningarfund í skólann og útfylla þar til gert eyðublað.

Gerði athugasemd [PLD2]: viljum við hafa þetta svona eða breyta

Viðburðir og hefðir í skólastarfi [Nánar hér](#)

12.10 Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið

Hlíðaskóli er í góðu samstarfi við ýmis fyrirtæki og stofnanir í hverfinu.

Samstarf við framhaldsskóla er að mestu fólgið í kynningum framhaldsskólanna og fjarnámi nemenda. Nemendur í unglingsdeild 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 miðstig grunnskóla hverfisins.

Tjörnin Frístundamiðstöð er með aðsetur fyrir félagsmiðstöð í skólanum og nefnist hún Gleðibankinn. Félagsmiðstöðin er með opið hús nokkrum sinnum í viku.

Lengd viðvera eftir skóla Eldflaugin/Tunglið er fyrir nemendur í 1. – 4. bekk og er rekin af Skóla- og frístundasviði hefur einnig aðsetur í skólanum. [Nánar hér](#)

13 Táknmálssvið

13.1 Hlutverk Táknmálssviðs

Hlíðaskóli er móttökuskóli fyrir heyrnarlausa, heyrnarskerta og daufblinda nemendur. Hugmyndafræði Táknmálssviðsins byggir á grunnskólalögum um tvítyngisstefnu þar sem bæði íslenskt táknmál og íslenskt talmál eru jafnréttá mál og stefnt er að því að nemendur verði tvítyngdir við lok grunnskóla. Kennsla nemenda fer ymist fram á Táknmálssviði í litlum hópi, einstaklingslega eða í almennum bekkjum. Nemendur njóta aðstoðar táknmálstúlka ef þess gerist þörf. Nám nemenda sviðsins er skipulagt af stjórnendum Táknmálssviðs og kennurum skólans í samráði við foreldra. Fylgst er náið með námsframvindu nemanda, félagslegri stöðu þeirra og fyrirkomulagi kennslunnar þar sem markmið og árangur eru metin reglulega.

[Sjá inntökuskilyrði Táknmálssviðs](#)

Nánar um [táknmálssvið](#) má finna á heimasíðu skólans

14 Stoðþjónusta

Hlíðaskóli er skóli án aðgreiningar með þjónustu fyrir alla nemendur sína. Jafnrétti til náms eru almenn mannréttindi og það er hlutverk skólans að stuðla að alhliða þroska og menntun allra nemenda. Stoðkennsla Hlíðaskóla byggir á grunnskólalögum, Aðalnámskrá grunnskóla og [stefnu Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar](#).

Stoðkennsla er ein þeirra leiða sem skólinn býður upp á til að koma til móts við mismunandi þroska og getu hvers og eins nemanda. Stoðkennsluþörf getur kallað á umtalsverða breytingu á innihaldi náms, kennsluaðferðum og/eða kennsluáðstæðum. Megin markmið Aðalnámskrár eiga jafnt við um stoðkennslu og almenna kennslu. Í stoðkennslu getur verið nauðsynlegt að víkja frá einstökum markmiðum, breyta viðfangsefnum og/eða setja ný markmið. Stoðkennslan getur verið skipulögð tímabundið eða yfir lengri tíma. Áhersla er lögð á snemmtækan stuðning og eru reglulega lögð fyrir skimunarpróf í þeim tilgangi að finna nemendur sem eiga við námserfiðleika að stríða. Deildarstjóri stoðkennslu hefur umsjón með skipulagi kennslunnar.

14.1 Samstarf við þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Hlutverk sérfræðiþjónustu grunnskóla er að styðja við nám allra nemenda í grunnskólum. Verkefni sérfræðiþjónustu snúa bæði að nemendum og starfsfólki í skólunum og byggja að mestu á ákvæðum reglugerðar 584/2010 um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga og nemendaverndarráð og reglugerðar 585/2010 um nemendur með sérþarfir. Hlíðaskóli á í nánú samstarfi við Vesturmiðstöð og sækir þaðan þjónustu sálfræðinga, félagsráðgjafa og kennsluráðgjafa. Faglegt starf ráðgjafanna er fjölþætt og snýr meðal annars að ýmsum greiningum, ráðgjöf og almennri sálfræðiþjónustu. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að foreldrar veiti samþykki sitt á sértöku tilvísunareyðublaði sem fyllt er út í samvinnu við umsjónarkennara. Allar tilvísanir fara fyrir nemendaverndarráð. Eyðublöð er hægt að nálgast hjá deildarstjóra stoðkennslu. Vesturmiðstöð veitir skólanum sérfræðiþjónustu, s.s. kennsluráðgjöf, sálfræðiþjónustu, félagsráðgjöf, frístunda- og forvarnaráðgjöf og stuðning við nemendur með ýmsan vanda s.s. mætingar.

14.2 14. Heildaráætlun stoðkennslu skólaárið 2022-2023

Gerði athugasemd [PLD3]: þarf að uppfæra

14.2.1 Ráðgjöf

Áhersla er lögð á jafningjafræðslu þ.e.a.s. að fagfólk innan skólans miðli upplýsingum og reynslu sem nýtist í kennslu nemenda og/eða handleiðslu. Í samráði við foreldra er hægt er að kalla til kennsluráðgjafa frá Vesturmiðstöð í vettvangsathugun og vinnu með einstaklinga.

Einnig getur skólinn í samráði við foreldra leitað eftir sérhæfðri kennsluráðgjöf t.d. frá

Farteymi Reykjavíkurborgar, Brúarskóla og Klettaskóla

14.2.2 Lausnarzeymi

Innan skólans starfar lausnateymi sem kennarar geta leitað til eftir aðstoð. Í teyminu sitja deildarstjóri stoðkennslu, námsráðgjafi, skólasálfræðingur og kennsluráðgjafi frá

Vesturmiðstöð. Lausnateymið er jafningjastuðningur og hlutverk þess að veita ráðgjöf vegna hegðunar-, samskipta- og eða námserfiðleika nemenda. Teymið styður kennara með því að koma með tillögur að lausn mála. Kennarinn velur síðan úr tillögnum þá lausn sem honum líst best. Kennarar senda tilvísun til lausnateymis á sérstöku eyðublaði ef þeir telja sig þurfa aðstoð Lausnateymið vinnur náð með nemendaverndarráði.

14.2.3 Nemendaverndarráð

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

Nemendaverndarráð skólans kemur saman á tveggja vikna fresti 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 gjarnan fundi þar sem fjallað er um málefni nemandans og fylgir málinu eftir.

Í nemendaverndarráði eiga sæti skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðkennslu, námsráðgjafi, hjúkrunarfræðingur og sálfræðingur, kennsluráðgjafi og félagsráðgjafi frá Vesturmiðstöð.

Skipulag stoðkennslu [Nánar hér](#)

14.3 Náms- og starfsráðgjöf

Námsráðgjafi Hlíðaskóla:

Eva Hlín Samúelsdóttir sími: 6620011 eva.hlin.samuelsdottir@rvkskolar.is og Þórey Þórarinsdóttir toto55@rvkskolar.is

Námsráðgjafi er talsmaður nemenda og trúnaðarmaður. Hlutverk námsráðgjafa 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

14.4 . Skólaheilsugæsla

Hjúkrunarfræðingur Hlíðaskóla:

Anna Lilly Magnúsdóttir hlidaskoli@heilsugaeslan.is

Viðvera: Mánudaga - fimmtudaga 9:00-15:30

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 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 við Drápuhlíð. Hjúkrunarfræðingur skólans, er með fasta viðvera í skólanum alla virka daga. Mikilvægt er að starfsfólk skólans fái

Gerði athugasemd [PLD4]: laga og uppfæra

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. Bólusett gegn barnaveiki og stífkrampa.

2.bekkur: Hjúkrunarskoðun og sjónpróf.

3.bekkur: Hjúkrunarskoðun og berklapróf.

4.bekkur: Hjúkrunarskoðun og sjónpróf. Bólusett 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.

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

14.5 Þroskaþjálfari

Þroskaþjálfar í Hlíðaskóla eru Guðrún Dóra Þórunn, Hulda María Halldórsdóttir og Sólveig Jóhannesdóttir.

Hlutverk og starf þroskaþjálfara 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.

14.6 Sálfræðingur

Sálfræðiþjónusta skólans er rekin af Vesturmiðstöð. Sálfræðingur skólans er **Silja Björg Halldórsdóttir**. Sálfræðingur vinnur með nemendum sem eiga í sálrænum og félagslegum erfiðleikum. Inngrip sálfræðings felur m.a. í sér athugun og mat á þroska, hegðun og líðan nemandans samkvæmt niðurstöðum úr viðtölum, sálfræðilegum prófum, bekkjar og atferlisathugunum. Sálfræðingur gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í gerð áætlana um aðstoð við einstaka nemendur í samvinnu við fulltrúa í nemendaverndarráði, kennara og foreldra. Foreldrar geta óskað eftir sálfræðilegu mati fyrir barn sitt eða viðtali við sálfræðing.

Fer slíkt ávallt fyrst í gegnum nemendaverndarráð.

15 Ýmsar áætlanir

15.1 Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna:

Innritun:

- foreldrar óska eftir skólavist
- skólastjórnandi bókar móttökuvíðtal með túlki og bendir á hvaða gögn þurfi að skila (heilbrigðisvottorð og bólusetningarvottorð, einnig er bent á að sækja um kennitölu ef hún er ekki til staðar). Foreldrar fá upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna
- skólastjórnandi sendir tölvupóst um komu nemandans á starfsfólk og umsjónarkennari undirbýr komu hans í bekkinn

Móttökuvíðtal:

- víðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri, hjúkrunarfræðingur, fulltrúi frá þjónustumiðstöð og frístundastarfi borgarinnar -farið
- er yfir innritun og bakgrunnsupplýsingar nemandans aflað
- gögn frá skóla afhent og þau kynnt
- starfshættir skólans, reglur og venjur kynntar
- farið yfir stundaskrá og skipulag skóladags
- upplýsingar varðandi námsgögn
- upplýsingar um kennslu íslensku sem annað mál og stöðumatspróf
- hlutverk skólahjúkrunarfræðings kynnt
- hlutverk þjónustumiðstöðvar kynnt
- fulltrúi frístundastarfs kynnir það sem er í boði í hverfinu
- eftirfylgdar fundur að sex vikum liðnum bókaður
- skólahúsnæðið er skoðað og heilsað upp á umsjónarkennara í bekkjarstofunni

15.1.1 Móttaka nemenda úr öðrum skólum

Þegar nemendur koma í skólann úr öðrum skólum eru þeir og foreldrar þeirra boðaðir á kynningarfund í skólann að hausti. á fundinum kynna stjórnendur og námsráðgjafi starfsemi skólans og ganga með gestum um skólahúsnæðið.

15.1.2 Móttaka nemenda með annað móðurmál en íslensku

Móttaka nýbúa í Hlíðaskóla byggir á handbók Reykjavíkurborgar um móttöku barna með íslensku sem annað tungumál. Þegar tekið er á móti nýbúa eru foreldrar/forráðamaður boðaðir í viðtal ásamt túlki ef þörf krefur. Í viðtalinu fá foreldrar upplýsingabækling fyrir erlenda foreldra grunnskólabarna sem Reykjavíkurborg hefur gefið út.

[Gátlisti í móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál](#)

15.1.3 Móttaka nemenda sem þurfa stuðning vegna sérþarfa

Deildarstjóri stoðþjónustu sér um að boða foreldra/forráðamenn í viðtal og skólaskoðun. Skólastarfið og stuðningsúrræði eru kynnt og farið yfir aðgengismál. Boðað er til upplýsingafundar með foreldrum/forráðamanni og fulltrúum leikskóla, grunnskóla og/eða öðrum fagaðilum eftir því sem við á í samráði við foreldra/forráðamenn. Teymi er stofnað um nemandann og setur það sér starfsáætlun. Einstaklingsáætlun er unnin í samvinnu við foreldra.

15.1.4 Tilfærsluáætlun nemenda sem njóta sérúrræða

Þegar nemandi sem nýtur sérúrræða í grunnskóla er í 9. bekk er flutningur yfir í framhaldsskóla ræddur á teymisfundi og farið yfir námsmöguleika sem eru í boði. Strax á haustönn í 10. bekk eru framhaldsskólar og þær sérdeildir sem þar eru skoðaðar. Deildarstjóri sérkennslu sér um skipulagningu á heimsóknunum og fer nemandinn ásamt foreldrum/forráðamanni og kennara. Starfsfólk skólans er tilbúið að mæta á upplýsingafund með fulltrúum móttökuskóla óski foreldrar/forráðamenn eftir því. Í skólanum er unnið skilamat að vori sem byggir á einstaklingsnámskrá. Í matinu kemur m.a. fram náms- og félagsleg staða nemandans, sérþarfir og áhersluatriði sem þarf að vinna áfram með.

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

boða í framhaldsnámi. Við gerð tilfærsluáætlana styðst skólinn við viðmið Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar

15.2 Jafnréttisáætlun

Leiðarljós Hlíðaskóla er að styrkja jákvæða kynímynd og varast að líta svo á að allir séu eins.

Allt skólastarfið á að taka mið af viðhorfum jafnréttis og stuðla að jákvæðu viðhorfi til allra starfa og viðhalda góðum og fordómalausum starfsanda og vera til fyrirmyndar á sviðum jafnréttis og nýta þau tækifæri sem felast í jafnréttisstefnu skólans. [Nánar hér](#)

15.3 Umhverfisáætlun

Hlíðaskóli hefur það að markmiði að hvetja nemendur og starfsfólk til að sýna árvekni í umhverfismálum, ganga vel um náttúruna, hífýli og nánasta umhverfi. Skólinn hvetur til umræðu og fræðslu í umhverfismálum og leitast við flétta þessa þætti inn í daglegt skólastarf.

Hlíðaskóli er þátttakandi í verkefninu [Græn skref](#) Reykjavíkurborgar og hefur lokið við innleiðingu þeirra í skólastarfið.

Í starfi skólans er leitast við að:

tryggja starfsfólki og nemendum greiðan aðgang að sorplátum og aðstöðu til að flokka sorp til endurvinnslu

nýta sem best öll aðföng er snerta daglegan rekstur, s.s. pappír og aðra rekstrarvöru

haga innkaupum þannig að magni umbúða sé haldið í lágmarki og þær endurnýttar þar sem því verður við komið

velja viðurkenndar umhverfisvænar vörur til viðhalds og reksturs.

nota umhverfisvæn efni við ræstingu og halda efnamagni í lágmarki • farga spilliefnum á viðeigandi hátt • halda notkun á einnota hlutum í lágmarki.

15.4 Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna

Áföll eins og andlát, slys, alvarleg veikindi, ástvinamissir, skilnaður foreldra, eða aðrir erfiðleikar í fjölskyldu hafa djúpstæð áhrif á börn og unglina. Í Hlíðaskóla er starfandi áfallaráð sem hefur það hlutverk að bregðast við og stjórna aðgerðum vegna alvarlegra áfalla sem nemendur og/eða starfsmenn verða fyrir. Mikilvægt er að foreldrar eða aðrir aðstandendur láti skólastjóra eða umsjónarkennara vita af áföllum sem nemendur verða fyrir svo hægt sé að bregðast við með viðeigandi hætti eins fljótt og mögulegt er.

Vinna við gerð nýrrar áætlunar er hafin.

15.5 Áfallaráð Hlíðaskóla skipa:

Skólastjóri

Aðstoðarskólastjóri

Námsráðgjafi

Hjúkrunarfræðingur skólans

Áfallaráðgjafi

15.6 Móttökuáætlanir

15.6.1 Móttaka nemenda við upphaf skólagöngu og samstarf við leikskóla

Formlegt samstarf er á milli Hlíðaskóla og leikskóla hverfisins. Starfshættir og umhverfi skólastiganna eru ólík og því oft mikil breyting fyrir barn að byrja í grunnskóla. Góð samvinna og tengsl skólastiganna veitir því börnunum mikið öryggi á þessum tímamótum. Foreldrar væntanlegra nemenda í fyrsta bekk fá sent boðsbréf að vori þar sem verðandi nemendum er boðið að dvelja í skólanum dagspart. Einnig er þeim boðið á leiksýningu hjá 1. bekk. Skömmu eftir að skóli hefst að hausti er foreldrum nemenda í 1. bekk boðið á skólakynningu í Hlíðaskóla. Flutt eru 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.

Ef nemandi hefur nám í skólanum þegar skólastarf er hafið tekur skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri á mótí honum og foreldrum hans, kynnir skólastarfið og sýnir þeim húsnæðið. Stefnt er að því að nemandinn hitti umsjónarkennara og námsráðgjafa í þessari fyrstu heimsókn. Nemandinn fær síðan afhenta stundaskrá og umsjónarkennari sér um að nemandi fái í hendur nauðsynleg námsgögn.

15.7 Eineltisáætlun

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á jákvæð og uppbyggjandi samskipti. Í samræmi við þessa sýn er hvorki einelti né annað ofbeldi liðið í skólanum. Leitað er allra ráða til að fyrirbyggja einelti og ofbeldi og leysa þau mál sem upp koma á farsælan hátt. Hlíðaskóli á að vera öruggur vinnustaður þar sem starfið mótast af virðingu og umhyggju. Í Hlíðaskóla er litið á það sem samstarfsverkefni heimila og skóla að stuðla að velferð nemenda þar sem einelti á aldrei rétt á sér. [Nánar hér](#)

15.8 Forvarnaráætlun

Forvarnir eru samofnar öllu starfi skólans og notaðar eru ýmsar leiðir, þar sem lagt er út frá [Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar](#). Fræðslunni er misjafnlega háttáð eftir aldri nemenda.

Forvarnir eru samofnar öllu starfi skólans, og notaðar eru ýmsar leiðir. Fræðslunni er misjafnlega háttáð eftir aldri nemenda en ákveðin fræðsla er gjarnan bundin við vissa árganga.

Kennarar ásamt hjúkrunarfræðingi, námsráðgjafa og stöku gesta sinna forvarnarfræðslu gegnum leik og starf í skólanum. Bekkjafundir eru á stundatöflu allra árganga einu sinni í viku og eru gjarnan nýttir til umræðna og fræðslu sem tengjast forvörnum.

[Forvarnaráætlun Hlíðaskóla](#)

15.9 Eldvarnar- og rýmingaráætlun

Í Hlíðaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi. Brunaæfing skal fara fram á hverju hausti í kjölfar kynningar fyrir nemendum sem umsjónarkennarar sjá um. Markmiðið er að rýma skólann á 3 mínútum. Allir starfsmenn aðstoða við að rýma skólann. Rýmingaráætlunin er kynnt á hverju hausti fyrir starfsmönnum og nemendum. Rýming skólans er síðan æfð í kjölfarið. [Nánar hér](#) um rýmingaráætlun

15.10 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi

Markmið reglanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi.

[Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir](#)