



# HLÍÐASKÓLI

## Starfsáætlun 2025-2026

## 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.

## EFNISYFIRLIT

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Starfsáætlun .....                                                         | 2  |
| Hlíðaskóli sjötíu ára 1955-2025 .....                                      | 12 |
| 1    Stefna skólans .....                                                  | 13 |
| 2    Stjórnun .....                                                        | 15 |
| 2.1    Stjórnskipulag Hlíðaskóla 2025-2026 .....                           | 15 |
| 2.2 <i>Stjórnendateymi</i> .....                                           | 15 |
| 2.2.1            Stjórnunarteymi skipa .....                               | 16 |
| 2.3    Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis .....               | 16 |
| 2.4    Náms og starfsráðgjafi, leiðsagnarkennarar og verkefnastjórar ..... | 16 |
| 2.5    Kennarar og annað starfsfólk .....                                  | 16 |
| 3    Skólaráð .....                                                        | 20 |
| 3.1    Skipan skólaráðs skólaárið 2025- 2026 .....                         | 20 |
| 3.2    Starfsreglur skólaráðs .....                                        | 20 |
| 3.3    Verkefni skólaráðs Hlíðaskóla .....                                 | 21 |
| 4    Skólamenning .....                                                    | 24 |
| 4.1    Skólabragur .....                                                   | 24 |
| 4.2    Stefna í aga málum .....                                            | 24 |
| 4.3    Skólareglur .....                                                   | 24 |
| 4.4    Viðurlög við brotum á skólareglum .....                             | 26 |
| 4.5    Skólasóknarkerfi .....                                              | 26 |
| 4.6    Viðmið um skólasókn .....                                           | 28 |
| 4.7    Verklagsreglur vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda .....      | 28 |
| 5    Menntastefna Reykjavíkurborgar .....                                  | 29 |

|       |                                                              |    |
|-------|--------------------------------------------------------------|----|
| 5.1   | Innleiðing menntastefnu Reykjavíkur í daglegu starfi .....   | 29 |
| 5.2   | Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur ..... | 30 |
| 5.2.1 | Innleiðing leiðsagnarnáms: .....                             | 30 |
| 5.2.2 | Styrkir og þróunarvinna: .....                               | 30 |
| 5.2.3 | Þróun markvissrar lífsleiknikennslu.....                     | 30 |
| 5.2.4 | Ábyrgt og jákvætt samfélag á miðstigi. ....                  | 30 |
| 5.3   | Skólaárið 2025- 2026.....                                    | 31 |
| 5.3.1 | Velliðunarvikan - Hvernig líður mér í skólanum .....         | 31 |
| 5.3.2 | Samskipti og Kynheilbrigði - Vika6 .....                     | 31 |
| 5.3.3 | Regnbogadagar.....                                           | 32 |
| 5.3.4 | Núvitund.....                                                | 32 |
| 5.3.5 | Grænu skrefin:.....                                          | 33 |
| 5.3.6 | Ábyrgð, virðing, vinsemi.....                                | 33 |
| 6     | Mannauður .....                                              | 34 |
| 6.1   | Starfsmanna stefna.....                                      | 35 |
| 6.2   | Samstarfssáttmáli starfsmanna Hlíðaskóla .....               | 35 |
| 6.3   | Ábyrgð og skyldur stjórnenda og annara starfsmanns.....      | 35 |
| 6.3.1 | Móttaka nýrra starfsmanna.....                               | 36 |
| 6.3.2 | Stjórnendur .....                                            | 37 |
| 6.3.3 | Fagmennska starfsfólks .....                                 | 37 |
| 6.4   | Starfslýsingar .....                                         | 37 |
| 6.4.1 | Skólastjóri.....                                             | 38 |
| 6.4.2 | Aðstoðarskólastjóri.....                                     | 38 |
| 6.4.3 | Deildarstjórar.....                                          | 38 |

|        |                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4.4  | Verkefnastjórar .....                                              | 38 |
| 6.4.5  | Leiðsagnarkennarar .....                                           | 38 |
| 6.4.6  | Kennari .....                                                      | 39 |
| 6.4.7  | Umsjónarkennari .....                                              | 39 |
| 6.4.8  | Námsráðgjafar .....                                                | 40 |
| 6.4.9  | Sálgæsla.....                                                      | 40 |
| 6.4.10 | Skrifstofustjóri.....                                              | 40 |
| 6.4.11 | Skólaritari .....                                                  | 41 |
| 6.4.12 | Umsjónarmaður skóla .....                                          | 41 |
| 6.4.13 | Matráður .....                                                     | 41 |
| 6.4.14 | Aðstoðarfólk í eldhúsi .....                                       | 41 |
| 6.4.15 | Táknmálstúlkur.....                                                | 41 |
| 6.4.16 | Proskapjálfi.....                                                  | 42 |
| 6.4.17 | Stuðningsfulltrúi.....                                             | 42 |
| 6.4.18 | Skólaliði .....                                                    | 42 |
| 6.4.19 | Öryggisnefnd.....                                                  | 42 |
| 6.4.20 | Trúnaðarmenn .....                                                 | 42 |
| 6.5    | Starfsmannastefna/símenntun starfsmanna.....                       | 43 |
| 6.5.1  | Starfsþróunaráætlun starfsmanna .....                              | 43 |
| 6.5.2  | Framkvæmd símenntunar/ starfsþróunar.....                          | 43 |
| 6.5.3  | Tími til starfsþróunnar kennara og náms- og starfsráðgjafa .....   | 44 |
| 6.5.4  | Tími til starfsþróunar annara starfsmanna en kennara .....         | 44 |
| 6.5.5  | Helstu áherslur og markmið starfsþróunar veturinn 2025 -2026 ..... | 44 |
| 7      | Skipulag skólaárs.....                                             | 46 |

|        |                                                         |    |
|--------|---------------------------------------------------------|----|
| 7.1    | Skóladagatal.....                                       | 46 |
| 7.2    | Skóladagar á ári .....                                  | 46 |
| 7.2.1  | Skýring á skóladögum nemenda. ....                      | 46 |
| 7.3    | Vikulegur kennslutími .....                             | 47 |
| 7.4    | Prófadagar – Samræmd próf.....                          | 47 |
| 7.4.1  | Lesferill .....                                         | 47 |
| 7.4.2  | Orðarún – mat á lesskilningi .....                      | 47 |
| 7.4.3  | Aston Index (stafsetningarpróf) fyrir 2. – 7. bekk..... | 47 |
| 7.4.4  | Möppumat 8- 10. bekkur.....                             | 48 |
| 7.4.5  | Lokaverkefni 10. bekkjar Hlíðaskóla.....                | 49 |
| 7.5    | Vettvangsferðir/Þemadagar .....                         | 49 |
| 7.5.1  | 7. bekkja ferð.....                                     | 49 |
| 7.5.2  | Skólasetning .....                                      | 50 |
| 7.5.3  | Skólafærninámskeið .....                                | 50 |
| 7.5.4  | Hlíðaskóli er skólinn okkar .....                       | 50 |
| 7.5.5  | Útivistar dagar í september .....                       | 50 |
| 7.5.6  | Veitingastaður. ....                                    | 50 |
| 7.5.7  | Söngleikir 1-7 bekkur.....                              | 51 |
| 7.5.8  | Táknmálsdagurinn.....                                   | 51 |
| 7.5.9  | Hundraðdagahátíð hjá fyrsta bekk.....                   | 52 |
| 7.5.10 | Stóra upplestrarkeppnin.....                            | 52 |
| 7.5.11 | Aðventuhátíð .....                                      | 52 |
| 7.5.12 | Árshátíð unglingadeildar .....                          | 52 |
| 7.5.13 | Jólaskógur.....                                         | 53 |

|        |                                                        |    |
|--------|--------------------------------------------------------|----|
| 7.5.14 | Jólaböll .....                                         | 53 |
| 7.5.15 | Nemendastýrð foreldraviðtöl.....                       | 53 |
| 7.5.16 | Afmælishátíð Hlíðaskóla.....                           | 53 |
| 7.5.17 | Vorhátíð.....                                          | 54 |
| 7.5.18 | Skólaslit.....                                         | 54 |
| 8      | Skipulag náms og kennslu.....                          | 55 |
| 8.1    | Stundaskrá .....                                       | 55 |
| 8.2    | Vikuleg kennsla eftir stigum.....                      | 55 |
| 8.3    | Táknmálssvið Hlíðaskóla .....                          | 55 |
| 8.4    | Valgreinar í 8. - 10. bekk .....                       | 56 |
| 9      | Nemendur sem hafa annað móðurmál en íslensku.....      | 57 |
| 9.1.1  | Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna ..... | 57 |
| 10     | Námsáætlanir.....                                      | 59 |
| 10.1   | Læsisstefna Hlíðaskóla .....                           | 59 |
| 10.2   | Stefna skólans í heimanámi .....                       | 59 |
| 10.2.1 | Heimanámið .....                                       | 59 |
| 10.2.2 | Heimanám á hverju stigi: .....                         | 60 |
| 11     | Stoðþjónusta .....                                     | 62 |
| 11.1   | Innleiðing farsældarlaga og BBB .....                  | 62 |
| 11.2   | Tengiliður farsældar .....                             | 62 |
| 11.3   | Náms og starfsráðgjöf.....                             | 63 |
| 11.4   | Sálgæsluviðtöl .....                                   | 64 |
| 11.5   | Skólaheilsugæsla – viðvera hjúkrunarfræðings .....     | 64 |
| 11.6   | Lausnarteymi .....                                     | 65 |

|        |                                                           |    |
|--------|-----------------------------------------------------------|----|
| 11.7   | Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu .....         | 66 |
| 11.7.1 | Sértækir námserfiðleikar .....                            | 67 |
| 11.8   | Nemendur með fjölþættan vanda.....                        | 68 |
| 11.9   | Þjónusta miðstöðvar .....                                 | 69 |
| 11.10  | Önnur sérfræðiþjónusta .....                              | 70 |
| 11.11  | Sérúrræði .....                                           | 70 |
| 11.12  | Námsver/lesver .....                                      | 70 |
| 12     | . Nemendaverndarráð .....                                 | 72 |
| 12.1   | Hlutverk .....                                            | 72 |
| 12.2   | Starfsreglur .....                                        | 72 |
| 13     | . Mat á skólastarfi .....                                 | 73 |
| 13.1   | Innra mat.....                                            | 73 |
| 13.2   | Ytra mat .....                                            | 73 |
| 13.3   | Umbótaáætlun fyrir skólaárið .....                        | 73 |
| 14     | . Tómsundastarf.....                                      | 74 |
| 14.1   | Á vegum skóla .....                                       | 74 |
| 14.2   | Á vegum aðila utan skóla .....                            | 74 |
| 14.2.1 | Gleðibankinn .....                                        | 74 |
| 14.2.2 | Samstarf við önnur skólastig og grenndar-samfélagið ..... | 75 |
| 15     | . Nemendafélag skóla .....                                | 76 |
| 15.1   | Stjórn nemendafélags .....                                | 76 |
| 15.2   | Stjórn nemendafélags Hlíðaskóla 2025-2026:.....           | 76 |
| 15.2.1 | Aðrir í stjórn: .....                                     | 76 |
| 15.2.2 | Hlutverk, viðmið og gildi:.....                           | 76 |

|         |                                                          |    |
|---------|----------------------------------------------------------|----|
| 15.3    | Viðburðir og hefðir í félagsstarfi .....                 | 77 |
| 16      | . Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....           | 78 |
| 16.1    | Stefna skólans í foreldrasamstarfi.....                  | 78 |
| 16.2    | Foreldrafélag.....                                       | 78 |
| 16.3    | Stjórn foreldrafélagsins.....                            | 78 |
| 16.4    | Viðburðir á vegum foreldrafélagsins .....                | 78 |
| 16.5    | Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags .....            | 79 |
| 16.6    | Kynning, lög og starfsreglur.....                        | 79 |
| 16.7    | Verkefnaskrá.....                                        | 79 |
| 16.8    | Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf .....                   | 79 |
| 16.9    | Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa .....                    | 80 |
| 16.10   | Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags..... | 81 |
| 17      | . Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið .....             | 81 |
| 17.1    | Upplýsingastreymi.....                                   | 81 |
| 17.2    | Opnunartími/ sími og skrifstofa.....                     | 81 |
| 17.3    | Áriðandi skilaboð .....                                  | 81 |
| 17.4    | Frístundaheimili Eldflaugin/Tunglið .....                | 81 |
| 17.5    | Óskilamunir .....                                        | 82 |
| 17.6    | Frímínútur.....                                          | 82 |
| 17.7    | Skólaakstur .....                                        | 82 |
| 17.8    | Íþróttir og skólasund.....                               | 82 |
| 17.9    | Viðtalstímar og tölvupóstur .....                        | 83 |
| 17.10   | Forfallatilkynningar .....                               | 83 |
| 17.10.1 | Veikindi.....                                            | 83 |

|         |                                                                    |    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 17.10.2 | Leyfi .....                                                        | 83 |
| 17.11   | Bókasafn .....                                                     | 84 |
| 17.12   | Mötuneyti.....                                                     | 85 |
| 18      | . Ýmsar áætlanir .....                                             | 86 |
| 18.1.1  | Upphaf skólaárs.....                                               | 86 |
| 18.2    | Móttökuáætlanir.....                                               | 86 |
| 18.2.1  | Móttaka nemenda við upphaf skólagöngu og samstarf við leikskóla .. | 86 |
| 18.2.2  | Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna .....             | 87 |
| 18.2.3  | Móttaka nemenda úr öðrum skólum.....                               | 87 |
| 18.2.4  | Móttaka nemenda sem þurfa stuðning vegna sérþarfa .....            | 87 |
| 18.2.5  | Tilfærsluáætlun nemenda sem njóta sérúrræða .....                  | 87 |
| 18.3    | Viðbrögð við áföllum og slysum .....                               | 88 |
| 18.4    | Viðbrögð við tilkynningum um einelti, samskiptavanda.....          | 88 |
| 18.5    | Forvarnaáætlun .....                                               | 90 |
| 18.6    | Símenntunaráætlun .....                                            | 91 |
| 18.7    | Jafnréttisáætlun .....                                             | 91 |
| 18.8    | Umbótaáætlun.....                                                  | 91 |
| 18.9    | Umhverfisáætlun .....                                              | 91 |
| 18.10   | Öryggisáætlun.....                                                 | 92 |
| 18.11   | Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna .....                    | 92 |
| 18.11.1 | Hlutverk áfallaráðs .....                                          | 92 |
| 18.11.2 | Áföll .....                                                        | 93 |
| 18.11.3 | Slys á skólalóð.....                                               | 94 |
| 18.11.4 | Alvarlegt slys nemanda .....                                       | 95 |

|          |                                                                              |     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 18.11.5  | Slys utan skólatíma: .....                                                   | 96  |
| 18.11.6  | Minniháttar meiðsl sem ekki eru talin alvarleg:.....                         | 96  |
| 18.11.7  | Langvarandi/alvarleg veikindi nemanda .....                                  | 97  |
| 18.11.8  | Kynferðislegt ofbeldi tengt nemanda: .....                                   | 98  |
| 18.11.9  | Andlát nemanda.....                                                          | 98  |
| 18.11.10 | Alvarleg veikindi aðstandanda nemanda: .....                                 | 100 |
| 18.11.11 | Andlát aðstandenda nemanda:.....                                             | 101 |
| 18.11.12 | Starfsmenn skólans.....                                                      | 101 |
| 18.11.13 | Andlát maka eða annarra aðstandenda starfsmanns .....                        | 103 |
| 18.12    | Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar .....                                     | 103 |
| 18.12.1  | Viðbrögð við óveðri .....                                                    | 103 |
| 18.13    | Rýmingaráætlun.....                                                          | 103 |
| 18.14    | Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi ..... | 104 |

## HLÍÐASKÓLI SJÖTÍU ÁRA 1955-2025

Hlíðaskóli hóf starfsemi sína árið 1955, þá fyrst í húsnæði við Eskihið 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 og tveimur stofum bætt við í upphafi skólaárs 2024-2025. Hlíðaskóli er heildstæður grunnskóli með 10. bekkjadeildum sem starfar samkvæmt grunnskólalögum.

# 1 STEFNA SKÓLANS

## Einkunnarorð skólans er: Ábyrgð - Virðing - Vinsemd

Hlíðaskóli starfar samkvæmt [grunnskólalögum](#), [Aðalnámskrá grunnskóla](#) og [stefnu](#) sem mörkuð er af fræðsluyfirvöldum 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](#).

Í Hlíðaskóla er lögð áhersla á að skapa gott námsumhverfi og inngildandi samfélag til að tryggja með því öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Áhersla er lögð á að efla 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. Rík áhersla er lög á inngildandi skólastarf, góðan skólabrag og vinsamlegt samfélag. Hlíðaskóli 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 þá hugmyndafræði 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 ýtir undir námsmenningu þar sem nemendur og kennarar hafa vaxandi hugarfar, trú á eigin getu. Sem hefur áhrif 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.

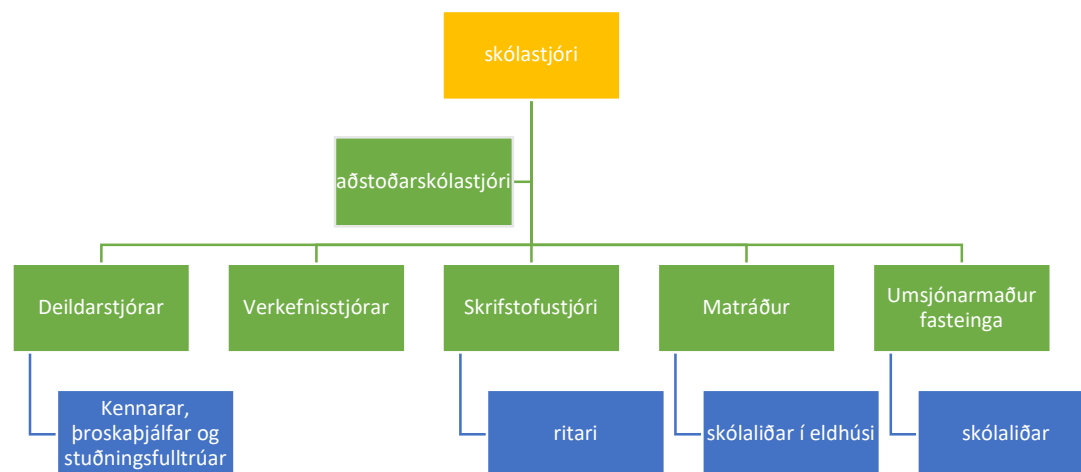
Árangursríkt skólastarf byggist á gagnkvæmu trausti og samvinnu skóla og foreldra. Skólinn býður foreldra velkomna við ýmis tækifæri og leggur áherslu á gott og gefandi samstarf. Skólinn leggur jafnframt áherslu á virkt upplýsingaflæði milli heimila og skóla og innihalds ríkt samstarf við grenndarsamfélagið.

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

## 2 STJÓRNUN

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 skólalahalds. Í umboði sveitarstjórnar starfar skólanefnd, skóla og frístundaráð skammstafað SFR sem sér um framkvæmd og skipulag verksins. Skóla- og frístundaráð mótar stefnu í menntamálum barna í grunnskólum Reykjavíkurborgar. Jafnframt hefur ráðið eftirlit með samþykktum og stefnumörkun borgarinnar í mennta- og frístundamálum sé fylgt og fylgist með gæðum skólastarfs og annars starfs á verkswiði þess. Þá fer ráðið með önnur þau verkefni sem borgarráð ákveður. Yfirstjórn skólans skipuleggur skólastarfið í samræmi við stefnu sveitarfélagsins, aðalnámskrá og grunnskólalög.

### 2.1 Stjórnskipulag Hlíðaskóla 2025-2026



### 2.2 Stjórnendateymi

Með stjórnun skólans fara auk skólastjóra, aðstoðarskólastjóri og fjórir deildarstjórar. Á skrifstofu skólans er starfandi skrifstofustjóri og skólaritari. Einn náms - og starfsráðgjafi í

100% stöðu og tveir verkefnastjórar í 50% starfshlutfalli eða meira. Við skólann er einnig starfandi umsjónarmaður fasteigna og matráður.

### 2.2.1 Stjórnunarteymi skipa

|                                             |                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Berglind Stefánsdóttir, skólastjóri         | berglind.stefansdottir@reykjavik.is          |
| Aðalheiður Bragadóttir, aðstoðarskólastjóri | adalheidur.bragadottir@reykjavik.is          |
| Þorgerður Diðriksdóttir, deildarstjóri      | thorgerdur.laufey.didriksdottir@reykjavik.is |
| Oddný Yngvadóttir, deildarstjóri            | oddný.yngvadottir@reykjavik.is               |
| Kolbrún Bergmann, deildarstjóri             | kolbrun.bergmann.bjornsdottir@reykjavik.is   |
| Margrét Snæbjörnsdóttir, deildarstjóri      | margret.snaebjornsdottir@reykjavik.is        |

## 2.3 Starfsfólk skrifstofu og umsjónarmaður húsnæðis

|                                            |                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ragnheiður Sigmarsdóttir, skrifstofustjóri | ragnheidur.Sigmarsdottir@reykjavik.is |
| Hanna Kristín Larsdóttir, skólaritari      | hanna.kristin.larsdottir@reykjavik.is |
| Youssef Lakhal, Umsj.m skólahúsnæðis       | youssef.lakhal@reykjavik.is           |

## 2.4 Náms og starfsráðgjafi, leiðsagnarkennarar og verkefnastjórar

|                          |                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| Eva Hlín Samúelsdóttir   | Náms – og starfsráðgjafi                |
| Inga Sigurðardóttir      | Verkefnastjóri sérkennslu unglingastigs |
| Linda Björg Pétursdóttir | Verkefnastjóri tölvumsjónar nemenda     |
| Helga Snæbjörnsdóttir    | Leiðsagnarkennari                       |
| Inga Sigurðardóttir      | Leiðsagnarkennari                       |

## 2.5 Kennarar og annað starfsfólk

| Nafn                            | Starfsheiti                 | Netfang                                                                                                        |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adam Dariusz Topolski           | Skólaliði                   | <a href="mailto:Adam.Dariusz.Topolski@rvkskolar.is">Adam.Dariusz.Topolski@rvkskolar.is</a>                     |
| Aðalheiður Bragadóttir          | Aðstoðarskólastjóri         | <a href="mailto:Adalheidur.Bragadottir@reykjavik.is">Adalheidur.Bragadottir@reykjavik.is</a>                   |
| Aðalheiður Lilja Árnadóttir     | Heimilsfræðikennari         | <a href="mailto:Adalheidur.Lilja.Arnadottir@reykjavik.is">Adalheidur.Lilja.Arnadottir@reykjavik.is</a>         |
| Alena Hrachova                  | Skólaliði eldhús            | <a href="mailto:Alena.Hrachova@reykjavik.is">Alena.Hrachova@reykjavik.is</a>                                   |
| Andri Örn Hjartarson            | Umsjónarkennari - 7. Bekkur | <a href="mailto:Andri.Orn.Hjartarson@reykjavik.is">Andri.Orn.Hjartarson@reykjavik.is</a>                       |
| Anna Álfheiður Brynjólfssdóttir | Myndmenntakennari           | <a href="mailto:Anna.Alfheidur.Brynjolfssdottir@reykjavik.is">Anna.Alfheidur.Brynjolfssdottir@reykjavik.is</a> |
| Anna Dögg Gylfadóttir           | Umsjónarkennari - 6. bekkur | <a href="mailto:Anna.Dogg.Gylfadottir@reykjavik.is">Anna.Dogg.Gylfadottir@reykjavik.is</a>                     |
| Anna Kristín Óladóttir          | Stuðningsfulltrúi           | <a href="mailto:Anna.Kristin.Oladottir@reykjavik.is">Anna.Kristin.Oladottir@reykjavik.is</a>                   |
| Anna Lára Friðriksdóttir        | Umsjónarkennari - 2. bekkur | <a href="mailto:Anna.Lara.Fridriksdottir@reykjavik.is">Anna.Lara.Fridriksdottir@reykjavik.is</a>               |

|                              |                              |                                                                                                                |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anna Sigríður Pálsdóttir     | Umsjónarkennari - 1. bekkur  | <a href="mailto:Anna.Sigridur.Palsdottir@reykjavik.is">Anna.Sigridur.Palsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Anna Soffía Reynisdóttir     | Umsjónarkennari - 2. bekkur  | <a href="mailto:Anna.Soffia.Reynisdottir@reykjavik.is">Anna.Soffia.Reynisdottir@reykjavik.is</a>               |
| Ari Gunnarsson               | Íþróttakennari               | <a href="mailto:Ari.Gunnarsson@reykjavik.is">Ari.Gunnarsson@reykjavik.is</a>                                   |
| Ari Þór Magnússon            | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Ari.Thor.Magnusson@reykjavik.is">Ari.Thor.Magnusson@reykjavik.is</a>                           |
| Arnar Snædal                 | Umsjónarkennari-10. bekkur   | <a href="mailto:Arnar.Snaedal@reykjavik.is">Arnar.Snaedal@reykjavik.is</a>                                     |
| Ásthildur S. Þorsteinsdóttir | Umsjónarkennari - 4. Bekkur  | <a href="mailto:Asthildur.S.Thorsteinsdottir@reykjavik.is">Asthildur.S.Thorsteinsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Berglind Stefánsdóttir       | Skólastjóri                  | <a href="mailto:Berglind.Stefansdottir@reykjavik.is">Berglind.Stefansdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Birna Margrét Júlíusdóttir   | Myndmenntakennari            | <a href="mailto:birna.margret.juliusdottir@reykjavik.is">birna.margret.juliusdottir@reykjavik.is</a>           |
| Bjarki Steinn Bragason       | Grunnskólakennari            | <a href="mailto:Bjarki.Steinn.Bragason@reykjavik.is">Bjarki.Steinn.Bragason@reykjavik.is</a>                   |
| Bjarnveig Guðbjörnsdóttir    | Sérkennari                   | <a href="mailto:Bjarnveig.Gudbjornsdottir@reykjavik.is">Bjarnveig.Gudbjornsdottir@reykjavik.is</a>             |
| Björn Teitur Helgason        | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:bjorn.teitur.helgason@reykjavik.is">bjorn.teitur.helgason@reykjavik.is</a>                     |
| Blanca E. C. G. Óskarsson    | Skólaliði                    | <a href="mailto:Blanca.Estela.Cruz.G.Oskarsson@reykjavik.is">Blanca.Estela.Cruz.G.Oskarsson@reykjavik.is</a>   |
| Bryn Nól Francis             | Táknmálakennari              | <a href="mailto:Bryn.Noel.Francis@reykjavik.is">Bryn.Noel.Francis@reykjavik.is</a>                             |
| Brynja Blumenstein           | Umsjónarkennari - 1. bekkur  | <a href="mailto:Brynja.Blumenstein@reykjavik.is">Brynja.Blumenstein@reykjavik.is</a>                           |
| Daði Sveinsson               | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:dadi.sveinsson@reykjavik.is">dadi.sveinsson@reykjavik.is</a>                                   |
| Daniela Gramata              | Stuðningafulltrúi/skólaliði  | <a href="mailto:Daniela.Guiomar.Da.Cruz.Gramata@reykjavik.is">Daniela.Guiomar.Da.Cruz.Gramata@reykjavik.is</a> |
| Daníel Pétur Ísaksson        | Skólaliði í íþróttahúsi      | <a href="mailto:daniel.petur.isaksson@rvkskolar.is">daniel.petur.isaksson@rvkskolar.is</a>                     |
| Dofri Snorrason              | Kennari                      | <a href="mailto:dofri.snorrason@reykjavik.is">dofri.snorrason@reykjavik.is</a>                                 |
| Egle Kuklé                   | Skólaliði                    | <a href="mailto:Egle.Kukle@reykjavik.is">Egle.Kukle@reykjavik.is</a>                                           |
| Einar Kristinn Helgason      | Umsjónarkennari - 10. bekkur | <a href="mailto:Einar.Kristinn.Helgason@reykjavik.is">Einar.Kristinn.Helgason@reykjavik.is</a>                 |
| Einar Kristján Hilmarsson    | Smíðakennari                 | <a href="mailto:Einar.Kristjan.Hilmarsson@reykjavik.is">Einar.Kristjan.Hilmarsson@reykjavik.is</a>             |
| Elísabet Steingrímsdóttir    | Umsjónarkennari - 3. bekkur  | <a href="mailto:Elisabet.Steingrimsdottir@reykjavik.is">Elisabet.Steingrimsdottir@reykjavik.is</a>             |
| Elsa Ísberg                  | Umsjónarkennari - 4. bekkur  | <a href="mailto:Elsa.Isberg@reykjavik.is">Elsa.Isberg@reykjavik.is</a>                                         |
| Emma Jóhanna Vaz da Silva    | Þroskafjálfi                 | <a href="mailto:Emma.Johanna.Vaz.da.Silva@reykjavik.is">Emma.Johanna.Vaz.da.Silva@reykjavik.is</a>             |
| Erla Rún Jónsdóttir          | Umsjónarkennari - 4. bekkur  | <a href="mailto:Erla.Run.Jonsdottir@reykjavik.is">Erla.Run.Jonsdottir@reykjavik.is</a>                         |
| Eva Hlín Samúelsdóttir       | Náms og starfsráðgjafi       | <a href="mailto:Eva.Hlin.Samuelsdottir@reykjavik.is">Eva.Hlin.Samuelsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Eyrún Ólafsdóttir            | Sérkennari                   | <a href="mailto:Eyrun.Olafsdottir@reykjavik.is">Eyrun.Olafsdottir@reykjavik.is</a>                             |
| Gabríela A. Hákonardóttir    | Hjúkrunarfræðingur           | <a href="mailto:hliðaskoli@heilsugaeslan.is">hliðaskoli@heilsugaeslan.is</a>                                   |
| Grétar Mar Sigurðsson        | Stundakennari                | <a href="mailto:gretar.mar.sigurdsson@reykjavik.is">gretar.mar.sigurdsson@reykjavik.is</a>                     |
| Guðbjörg Björnsdóttir        | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Gudbjorg.Bjornsdottir01@reykjavik.is">Gudbjorg.Bjornsdottir01@reykjavik.is</a>                 |
| Guðborg Gná Jónsdóttir       | Umsjónarkennari - 9. bekkur  | <a href="mailto:Gudborg.Gna.Jonsdottir@reykjavik.is">Gudborg.Gna.Jonsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Guðmundur A Harðarson        | Umsjónarkennari - 5. bekkur  | <a href="mailto:gudmundur.albert.hardarson@reykjavik.is">gudmundur.albert.hardarson@reykjavik.is</a>           |
| Guðmundur B. Þórarinnsson    | Skólaliði í íþróttahúsi      | <a href="mailto:Guðmundur.Brynjar.Thorarinsson@reykjavik.is">Guðmundur.Brynjar.Thorarinsson@reykjavik.is</a>   |
| Guðni Kristmundsson          | Matráður                     | <a href="mailto:Gudni.Kristmundsson@reykjavik.is">Gudni.Kristmundsson@reykjavik.is</a>                         |
| Guðríður Ósk Þórisdóttir     | Umsjónarkennari - 6. bekkur  | <a href="mailto:gudridur.osk.thorisdottir@reykjavik.is">gudridur.osk.thorisdottir@reykjavik.is</a>             |
| Guðrún Dóra Þórudóttir       | Þroskafjálfi                 | <a href="mailto:Gudrun.Dora.Thorudottir@reykjavik.is">Gudrun.Dora.Thorudottir@reykjavik.is</a>                 |
| Guðrún Eygló Bergþórsdóttir  | Kennari                      | <a href="mailto:Gudrun.Eyglo.Bergthorsdottir@reykjavik.is">Gudrun.Eyglo.Bergthorsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Guðrún Inga Ragnarsdóttir    | Umsjónarkennari - 8. bekkur  | <a href="mailto:Gudrun.Inga.Ragnarsdottir@reykjavik.is">Gudrun.Inga.Ragnarsdottir@reykjavik.is</a>             |
| H. Berglind Birgisdóttir     | Textílkennari                | <a href="mailto:Holmfridur.B.Birgisdottir@reykjavik.is">Holmfridur.B.Birgisdottir@reykjavik.is</a>             |
| Halla Magnúsdóttir           | Táknmálstúlkur               | <a href="mailto:Halla.Magnusdottir01@reykjavik.is">Halla.Magnusdottir01@reykjavik.is</a>                       |
| Hanna Kristín Larsdóttir     | Ritari                       | <a href="mailto:Hanna.Kristin.Larsdottir@reykjavik.is">Hanna.Kristin.Larsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Haya Murad                   | Skólaliði                    |                                                                                                                |
| Heiðrún Dúadóttir            | Skólaliði                    | <a href="mailto:Heidrun.Duadottir@reykjavik.is">Heidrun.Duadottir@reykjavik.is</a>                             |
| Helga Snæbjörnsdóttir        | Umsjónarkennari - 8. bekkur  | <a href="mailto:Helga.Snaebjornsdottir@reykjavik.is">Helga.Snaebjornsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Helgi Magnússon              | Íþróttakennari               | <a href="mailto:Helgi.Magnusson@reykjavik.is">Helgi.Magnusson@reykjavik.is</a>                                 |
| Hera Dís Karlsdóttir         | Sérkennari                   | <a href="mailto:Hera.Dis.Karlsdottir@reykjavik.is">Hera.Dis.Karlsdottir@reykjavik.is</a>                       |

|                                  |                               |                                                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hildur Heimisdóttir              | Verkefnastjóri                | <a href="mailto:Hildur.Heimisdottir@reykjavik.is">Hildur.Heimisdottir@reykjavik.is</a>                         |
| Hjalti Björn Valþórsson          | Umsjónarkennari - 6. bekkur   | <a href="mailto:Hjalti.Bjorn.Valthorsson@reykjavik.is">Hjalti.Bjorn.Valthorsson@reykjavik.is</a>               |
| Hrafnhildur L. Heimisdóttir      | Kennari                       | <a href="mailto:Hrafnhildur.Linda.Heimisdottir@reykjavik.is">Hrafnhildur.Linda.Heimisdottir@reykjavik.is</a>   |
| Hugrún Lind Hafsteinsdóttir      | Umsjónarkennari - 8. bekkur   | <a href="mailto:Hugrun.Lind.Hafsteinsdottir@reykjavik.is">Hugrun.Lind.Hafsteinsdottir@reykjavik.is</a>         |
| Hulda María Halldórsdóttir       | Proskapjálfi                  | <a href="mailto:Hulda.Maria.Halldorsdottir@reykjavik.is">Hulda.Maria.Halldorsdottir@reykjavik.is</a>           |
| Inga Sigurðardóttir              | Verkefnastjóri                | <a href="mailto:Inga.Sigurdardottir@reykjavik.is">Inga.Sigurdardottir@reykjavik.is</a>                         |
| Ingibjörg Gissunn Jónsdóttir     | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:Ingibjorg.Gissunn.Jonsdottir@reykjavik.is">Ingibjorg.Gissunn.Jonsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Ingibjörg Kristinsdóttir         | Sérkennari                    | <a href="mailto:ingibjorg.kristinsdottir@reykjavik.is">ingibjorg.kristinsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Ingibjörg Róbertsdóttir          | Danskennari                   | <a href="mailto:Ingibjorg.Robertsdottir@reykjavik.is">Ingibjorg.Robertsdottir@reykjavik.is</a>                 |
| Íris Björg Ólafsdóttir           | Leiklistarkennari             | <a href="mailto:Iris.Bjorg.Olafsdottir@reykjavik.is">Iris.Bjorg.Olafsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Ívar Hólm Hróðmarsson            | Umsjónarkennari - 5. bekkur   | <a href="mailto:Ivar.Holm.Hrodmarsson@reykjavik.is">Ivar.Holm.Hrodmarsson@reykjavik.is</a>                     |
| Joseph Thomas Hobson             | Kennari                       | <a href="mailto:Joseph.Thomas.Hobson@reykjavik.is">Joseph.Thomas.Hobson@reykjavik.is</a>                       |
| Kolbrún Bergmann                 | Deildarstjóri táknmálsdeildar | <a href="mailto:Kolbrun.Bergmann.Bjornsdottir@reykjavik.is">Kolbrun.Bergmann.Bjornsdottir@reykjavik.is</a>     |
| Kristbjörg Helga S. Cooper       | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:Kristbjorg.Helga.S.Cooper@reykjavik.is">Kristbjorg.Helga.S.Cooper@reykjavik.is</a>             |
| Kristín Bryndís Brynjólfssdóttir | Umsjónarkennari - 3. bekkur   | <a href="mailto:Kristin.Bryndis.Brynjolfsdottir@reykjavik.is">Kristin.Bryndis.Brynjolfsdottir@reykjavik.is</a> |
| Kristín Guðný Sigurðardóttir     | Umsjónarkennari - 7. bekkur   | <a href="mailto:Kristin.Gudny.Sigurdardottir01@reykjavik.is">Kristin.Gudny.Sigurdardottir01@reykjavik.is</a>   |
| Lieu Thúy Thi Ngo                | Sérkennari                    | <a href="mailto:Lieu.Thuy.Thi.Ngo@reykjavik.is">Lieu.Thuy.Thi.Ngo@reykjavik.is</a>                             |
| Lilja Kristín Magnúsdóttir       | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:Lilja.Kristin.Magnusdottir@reykjavik.is">Lilja.Kristin.Magnusdottir@reykjavik.is</a>           |
| Lilly Karen Pálsdóttir           | Upplýsingatækni kennari       | <a href="mailto:Lilly.Karen.Palsdottir@reykjavik.is">Lilly.Karen.Palsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Linda Björg Pétursdóttir         | Verkefnastjóri                | <a href="mailto:Linda.Bjorg.Petursdottir@reykjavik.is">Linda.Bjorg.Petursdottir@reykjavik.is</a>               |
| Margrét Baldursdóttir            | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:margret.baldursdottir@reykjavik.is">margret.baldursdottir@reykjavik.is</a>                     |
| Margrét Auður Jóhannesdóttir     | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:Margret.Audur.Johannesdottir@reykjavik.is">Margret.Audur.Johannesdottir@reykjavik.is</a>       |
| Margrét Snæbjörnsdóttir          | Deildarstjóri unglingastigs   | <a href="mailto:Margret.Snaebjornsdottir@reykjavik.is">Margret.Snaebjornsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Maria F. Martins B. Barqueiro    | Skólaliði                     | <a href="mailto:Maria.F.Martins.B.Barqueiro@reykjavik.is">Maria.F.Martins.B.Barqueiro@reykjavik.is</a>         |
| Marinela Ana Gherman             | Íþróttakennari                | <a href="mailto:Marinela.Ana.Gherman@reykjavik.is">Marinela.Ana.Gherman@reykjavik.is</a>                       |
| María Dögg Halldórsdóttir        | Umsjónarkennari - 2. bekkur   | <a href="mailto:Maria.Dogg.Halldorsdottir@reykjavik.is">Maria.Dogg.Halldorsdottir@reykjavik.is</a>             |
| María Niznianská                 | Kennari                       | <a href="mailto:Maria.Niznianska@reykjavik.is">Maria.Niznianska@reykjavik.is</a>                               |
| Marli Cruz Gramata               | Skólaliði                     | <a href="mailto:Marli.Cruz.Gramata@reykjavik.is">Marli.Cruz.Gramata@reykjavik.is</a>                           |
| Melissa R Meireles               | Stuðningsfulltrúi             |                                                                                                                |
| Naira C. E. Alfredo              | Skólaliði                     | <a href="mailto:Naira.Cleide.Encarnacao.Alfredo@reykjavik.is">Naira.Cleide.Encarnacao.Alfredo@reykjavik.is</a> |
| Natalia Knyha                    | Skólaliði                     | <a href="mailto:Natalia.Knyha@reykjavik.is">Natalia.Knyha@reykjavik.is</a>                                     |
| Oddný Yngvadóttir                | Deildarstjóri stoðþjónustu    | <a href="mailto:Oddny.Ingiridur.Yngvadottir@reykjavik.is">Oddny.Ingiridur.Yngvadottir@reykjavik.is</a>         |
| Ólafur Ingi Guðmundsson          | Íþróttakennari                | <a href="mailto:Olafur.Ingi.Gudmundsson@reykjavik.is">Olafur.Ingi.Gudmundsson@reykjavik.is</a>                 |
| Priscila Baldelovar Zanoria      | Skólaliði í íþróttahúsi       | <a href="mailto:Priscila.Zanoria.Baldelovar@reykjavik.is">Priscila.Zanoria.Baldelovar@reykjavik.is</a>         |
| Ragnheiður Eiríksdóttir          | Umsjónarkennari - 1. bekkur   | <a href="mailto:Ragnheidur.Eiriksদottir@reykjavik.is">Ragnheidur.Eiriksদottir@reykjavik.is</a>                 |
| Ragnheiður Óskarsdóttir          | Umsjónarkennari - 3. bekkur   | <a href="mailto:Ragnheidur.Oskarsdottir@reykjavik.is">Ragnheidur.Oskarsdottir@reykjavik.is</a>                 |
| Ragnheiður Sigmarsdóttir         | Skrifstofustjóri              | <a href="mailto:Ragnheidur.Sigmarsdottir@reykjavik.is">Ragnheidur.Sigmarsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Rakel Guðmundsdóttir             | Sérkennari                    | <a href="mailto:Rakel.Gudmundsdottir01@reykjavik.is">Rakel.Gudmundsdottir01@reykjavik.is</a>                   |
| Rúnar Einarsson                  | Umsjónarkennari 5. bekkur     | <a href="mailto:runar.einarsson@reykjavik.is">runar.einarsson@reykjavik.is</a>                                 |
| Sesselja Hansen Daðadóttir       | Táknmálstúlkur                | <a href="mailto:Sesselja.Hansen.Dadadottir@reykjavik.is">Sesselja.Hansen.Dadadottir@reykjavik.is</a>           |
| Signý Rut Friðjónsdóttir         | í leyfi                       | <a href="mailto:Signy.Rut.Fridjonsdottir@reykjavik.is">Signy.Rut.Fridjonsdottir@reykjavik.is</a>               |
| Sigríður Elísabet Árnadóttir     | í leyfi                       | <a href="mailto:hateigsskoli@heilsugaestan.is">hateigsskoli@heilsugaestan.is</a>                               |
| Sigríður Jóhannsdóttir           | Tónmenntakennari              | <a href="mailto:Sigridur.Johannsdottir@reykjavik.is">Sigridur.Johannsdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Sigrún Arna Hafsteinsdóttir      | í leyfi                       | <a href="mailto:Sigrun.Arna.Hafsteinsdottir@reykjavik.is">Sigrun.Arna.Hafsteinsdottir@reykjavik.is</a>         |
| Snæbjörn Stefánsson              | í leyfi                       | <a href="mailto:Snæbjorn.Stefansson@reykjavik.is">Snæbjorn.Stefansson@reykjavik.is</a>                         |
| Sunna Davíðsdóttir               | Kennari                       | <a href="mailto:Sunna.Davidsdottir@reykjavik.is">Sunna.Davidsdottir@reykjavik.is</a>                           |

|                                |                              |                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Susana Rosa Da Silva Nunes     | Stuðningsfulltrúi/Skólaliði  | <a href="mailto:Susana.Rosa.Da.Silva.Nunes@reykjavik.is">Susana.Rosa.Da.Silva.Nunes@reykjavik.is</a>           |
| Svetlana Moroshkina            | Íþróttakennari               | <a href="mailto:Svetlana.Alekseyevna.Moroshkina@reykjavik.is">Svetlana.Alekseyevna.Moroshkina@reykjavik.is</a> |
| Særos Rannveig Björnsdóttir    | Umsjónarkennari - 7. bekkur  | <a href="mailto:Saeros.Rannveig.Bjornsdottir@reykjavik.is">Saeros.Rannveig.Bjornsdottir@reykjavik.is</a>       |
| Tomas Dovydaitis               | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Tomas.Dovydaitis@reykjavik.is">Tomas.Dovydaitis@reykjavik.is</a>                               |
| Una Ásrún Gísladóttir          | Stuðningsfulltrúi            | <a href="mailto:Una.Asrun.Gisladdottir@reykjavik.is">Una.Asrun.Gisladdottir@reykjavik.is</a>                   |
| Viðar Snær Garðarsson          | Umsjónarkennari - 10. bekkur | <a href="mailto:Vidar.Snaer.Gardarsson@reykjavik.is">Vidar.Snaer.Gardarsson@reykjavik.is</a>                   |
| Viktoría Blöndal               | Stundakennari Skrekk 2025    | <a href="mailto:viktoria.blondal@rvkskolar.is">viktoria.blondal@rvkskolar.is</a>                               |
| Vilhjálmur Pálmi Snædal        | Umsjónarkennari - 9. bekkur  | <a href="mailto:Vilhjalmur.Palmi.Snaedal@reykjavik.is">Vilhjalmur.Palmi.Snaedal@reykjavik.is</a>               |
| Youssef Lakhal                 | Umsj.m skólahúsn.-           | <a href="mailto:Youssef.Lakhal@reykjavik.is">Youssef.Lakhal@reykjavik.is</a>                                   |
| Þorgerður Laufey Dýrriksdóttir | Deildarstjóri                | <a href="mailto:Thorgerdur.Laufey.Didriksdottir@reykjavik.is">Thorgerdur.Laufey.Didriksdottir@reykjavik.is</a> |
| Þóra Sigurðardóttir            | Sérkennari                   | <a href="mailto:Thora.Sigurdardottir01@reykjavik.is">Thora.Sigurdardottir01@reykjavik.is</a>                   |
| Þórey Björk Sigurðardóttir     | Formaður foreldrafélags      | <a href="mailto:thorsig77@gmail.com">thorsig77@gmail.com</a>                                                   |
| Ægir Freyr Birgisson           | Kennari                      | <a href="mailto:Aegir.Freyr.Birgisson@reykjavik.is">Aegir.Freyr.Birgisson@reykjavik.is</a>                     |

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

### 3.1 Skipan skólaráðs skólaárið 2025- 2026

|                                           |                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Berglind Stefánsdóttir, skólastjóri       | berglind.stefansdottir@reykjavik.is   |
| Anna Soffía Reynisdóttir, kennari         | anna.soffia.reynisdottir@reykjavik.is |
| Brynja Blumenstein, kennari               | brynja.blumentstein@reykjavik.is      |
| Guðni Kristmundsson, fulltrúi starf.      | gudni.kristmundsson@reykjavik.is      |
| Bryndís Jónatansdóttir, fulltrúi foreldra | bryndis.jonatansdottir@gmail.com      |
| Einar Máni Friðriksson, fulltrúi foreldra | einarmani@gmail.com                   |
| Valgerður Marija Purusic, fulltrúi grend. | vala@valur.is                         |
| Melkorka Björk Iversen fullt. nemenda     | Melkorka.Bjork.Iversen@rvkskolar.is   |
| Marteinn Elías Bárðarson fullt. nemenda   | Marteinn.Elias.Bardarson@rvkskolar.is |

### 3.2 Starfsreglur 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, umgengni hætti 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.

### 3.3 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 2025 -2026 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 fái 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

### **Mai/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

## 4 SKÓLAMENNING

### 4.1 Skólabragur

Í Hlíðaskóla leggjum við áherslu á að nemendur verði virkir þátttakendur í samfélagi sem stöðugt tekur breytingum. Starf okkar byggir á umburðarlyndi, kærleika og virðingu, og hefur að leiðarljósi jafnrétti, ábyrgð og samkennd.

Við leggjum áherslu á styrkleika nemenda og að þeir fái tækifæri til þess að þroska með sér jákvæða sjálfsmynd og skilji tengsl sín við aðra og samfélagið. Að nemendur fái tækifæri til að skapa, rannsaka, vaxa og móta með sér sjálfstæða hugsun og frumkvæði.

Sterkt samstarf við heimilið er kjölfesta skólastarfsins, með samstilltu átaki tryggjum við að skólamenning Hlíðaskóla verði sameiginlegt verkefni heimili og skóla. Skólabragur grundvallast á trausti og rödd allra skiptir máli í öllu okkar starfi.

### 4.2 Stefna í aga málum

Markmið okkar með stefnu í aga málum og skólareglum er að námsumhverfi verði inngildandi og styðjandi fyrir alla nemendur. Við leggjum áherslu á að undirbúa nemendur til þátttöku í samfélagi sem stöðugt tekur breytingum, samfélagi þar sem þeir geta haft áhrif, aðlagast og tekið ábyrgð.

Á grundvelli reglugerðar nr. 1040/2011 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins er það sameiginleg ábyrgð nemenda, starfsfólks og foreldra að tryggja öryggi, vellíðan og vinnufrið. Í Hlíðaskóla miðum við að því að nemendum líði vel og að agi sé beitt með uppbyggilegum hætti. Þeirri nálgun fylgir markmið um umhyggju og gagnkvæma virðingu.

### 4.3 Skólareglur

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 styðja við þroska 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.

Skólareglur Hlíðaskóla eru unnar í samræmi við “Lög um grunnskóla” um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. Markmið með skólareglum er að nemendur temji sér vönduð vinnubrögð og góða hegðun innan skólans og utan.

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.

- 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 tillitsemi 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
- Notkun snjalltækja 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. Sama á við um heyrnartól, „airpods“, „buds“ og önnur snjalltæki
- Mynd- og hljóðupptökur eru aðeins leyfðar í skólahúsnaði og á skólalóð Hlíðaskóla á skólatíma með leyfi kennara og/eða stjórnenda skólans. Leita þarf samþykkis þeirra sem teknar eru mynd- og hljóðupptökur af. Myndir eða myndskaið 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 ekki ábyrgð á munum nemenda. Nemendum ber að taka skóla- og íþróttatöskur með sér heim í lok hvers skóladags

#### 4.4 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 skólastjóri 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 stjórnsýslulaga.

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 skólastjórnar 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.

#### 4.5 Skólasóknarkerfi

Foreldrar bera ábyrgð á að barnið þeirra sækir skóla. Mikil áhersla er lögð á stundvísi nemenda í skólanum. Öll börn og ungmenni á aldrinum 6 til 16 ára eru skólaskyld og bera foreldrar/forsjáaraðilar ábyrgð á því að börnin innritist í grunnskóla, sækir skólann og stundi þar nám. Foreldrar bera ábyrgð á námi barna sinna og að fylgjast með námsframvindu þeirra í samvinnu við barnið og kennara. Það er skylda samfélagsins að tryggja þeim aðstoð sem eru í vanda. Skóla og frístundasvið Reykjavíkurborgar hefur ákveðið verklag þegar misbrestur verður á skólasókn og tekur það einnig til fjarvista vegna veikinda - og/eða leyfisdaga.

[Skólasóknarreglur Reykjavíkurborgar](#)

### **Skólasóknarkerfið telur fjölda stiga vegna eftirfarandi þátta:**

- við óheimila fjarvist fær nemandi 2 stig fyrir hverja kennslustund (kest.) í 1 – 7 bekk
- Við óheimila fjarvist fær nemandi 3 stig fyrir hverja kennslustund (klst.) í 8 – 10 bekk
- komi nemandi til kennslustofu á eftir kennara telst hann seinn og fær 1 stig
- komi nemandi 15 mínútum of seint fær hann óheimila fjarvist

### **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 fyrirmælum kennara í kennslustund fær hann skráninguna fór ekki að fyrirmælum
- 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.

## 4.6 Viðmið um skólasókn

Ef misbrestur verður á skólasókn ber foreldrum/forsjáraðilum og skólanum að bregðast við. Til þess að þau viðbrögð verði sem árangursríkust hafa grunnskólarnir í Reykjavík sett sér samræmd viðmið og reglur sem þeir vinna eftir. [Skólasóknarreglur](#)

## 4.7 Verklagsreglur vegna grunnskólanema með fjölþættan vanda

Markmið þessara [verklagsreglna](#) er að:

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

[Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum](#)

[Verklagsreglur um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins](#)

[Reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum.](#)

## 5 MENNTASTEFNA REYKJAVÍKURBORGAR

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. 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.

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](#).

### 5.1 Innleiðing menntastefnu Reykjavíkur í daglegu starfi

Grunnþættir menntastefnunnar – félagsfærni, sjálfsefning, læsi, sköpun og heilbrigði – eru samþættir daglegu starfi Hlíðaskóla með áherslu á leiðsagnarnám, virka þátttöku nemenda og fjölbreytta kennsluhætti. Þeir eru hafðir að leiðarljósi við skipulagningu verkefna, val á viðfangsefnum og mótun skólamenningar. Innleiðing stefnunnar endurspeglast m.a. í þróunarverkefnum, þemaverkefnum, árgangastarfi og lífsleiknikennslu. Skólastarf er reglulega metið með innra mati, sjálfsmati kennara og samtali við nemendur og niðurstöðurnar nýttar til að samræma áherslur við meginmarkmið stefnunnar.

## 5.2 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

### 5.2.1 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](#)

### 5.2.2 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.

### 5.2.3 Þróun markvissrar 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.

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

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

### 5.2.4 Ábyrgt og jákvætt samfélag á miðstigi.

Vorið 2025 hlaut Hlíðaskóli þróunarstyrk til samstarfsverkefnisins Ábyrgt og jákvætt samfélag á miðstigi.

Verkefnið er unnið í nánú samstarfi við Háteigsskóla, Vesturmiðstöð, félagsmiðstöðina Gleðibankann, félagsmiðstöð 105 við Háteigsskóla og íþróttafélagið Val.

Markmið verkefnisins er að efla jákvæð samskipti meðal nemenda og byggja upp menningu sem einkennist af virðingu, tillitssemi og öryggi, þar sem hver og einn fær tækifæri til að vaxa og vera sjálfur. Þátttaka foreldra og forráðamanna er lykilhluti verkefnisins, og viljum við því hvetja alla foreldra/forráðamenn árgangsins til að taka virkan þátt.

### 5.3 Skólaárið 2025- 2026

Þematengd verkefni unnin í öllum árgöngum þvert á skólastig

#### 5.3.1 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 skólastig eða árgangur velur sér nálgun og viðfangsefni eftir þörfum og hugmyndum kennara.

#### 5.3.2 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 Viku6 er markmiðið að öll börn og unglingar í borginni fá kynfræðslu.

Með því að veita góða kynfræðslu erum við:

- að þjálfar börn og unglinga 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 unglinga varðandi kyn, kynvitund og kynhneigð, líkama, tilfinningar, réttindi, samskipti og kynheilbrigði.
- að efla sjálfsmynd barna og unglinga og þjálfar þau í gagnrýnni hugsun.
- að efla þau í að taka ákvarðanir sem valda þeim og öðrum vellíðan en ekki skaða.
- að gera börn og unglinga 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.

### 5.3.3 Regnbogadagar

Vorið 2022 fékk Hlíðaskóli viðurkenninguna Regnbogavottun Reykjavíkurborgar en markmiðið hennar er að gera starfsemi Reykjavíkurborgar hinsegin vænni, bæði fyrir starfsfólk og þjónustuþega, og þannig koma í veg fyrir beina og óbeina mismunun í garð hinsegin fólks.

Fræðslan er þungamiðjan í Regnbogavottuninni en hún byggir á ýmsum skemmtilegum verkefnum um hinseginleika og beinist einnig að því að skoða með hvaða hætti hver og einn vinnustaður geti verið hinseginvænni. Regnbogadagar eru haldnir ár hvert í tengslum við Alþjóðlega dag hinsegin fólks (International Day Against Homophobia, Biphobia and Transphobia – IDAHOBIT) sem er haldinn 17. maí ár hvert.

Markmið með regnbogadögum Hlíðaskóla

- 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 og 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.

### 5.3.4 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 sjálfsþekkingu, líkamsvitund og andlegu heilbrigði. Við getum skapað staðblæ þar sem

nemendur læra að við erum öll sammannleg með alls konar tilfinningar og líðan sem við þurfum að læra að bera virðingu fyrir.

#### 5.3.5 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.

#### 5.3.6 Ábyrgð, virðing, vinsemd

##### Verkefni í vinnslu

## 6 MANNAUÐUR

Starfsmenn í Hlíðaskóla eru rúmlega hundrað talsins og hafa ólík hlutverk og verksvið. Um réttindi þeirra, skyldur, kaup og kjör er fjallað í lögum og kjarasamningum viðkomandi stéttarfélaga. Þeir sem í skólanum starfa eru að stofni til í þrem stéttarfélögum, 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 forgangsörðun. Lögð er áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki.

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.

## 6.1 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 nemenda. Hver og einn starfsmaður á rétt á góðum starfsskilyrðum og á að eiga möguleika á að vaxa og dafna í starfi sínu.

## 6.2 Samstarfssáttmáli starfsmanna Hlíðaskóla

### Samstarfssáttmáli Hlíðaskóla

|                                                                                          |                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Sýnum kurteisi, gleði, virðingu og traust í samskiptum                                   | Erum ókurteis, fúllynd og tortryggin og baktölum fólk                                   |
| Höfum gott upplýsingaflæði og virðum þagnareiðinn                                        | Veitum takmarkaðar upplýsingar eða ræðum nemendur eða forráðamenn í opnum rýmum         |
| Sýnum fagmennsku, erum opin fyrir þróun í skólastarfi og vinnum sem ein heild            | Erum ófagleg, festumst í gömlu fari og vinnum hvert í sínu horni                        |
| Veljum vaxandi hugarfar, erum lausnamiðuð í nálgun og sjáum verkefni en ekki vandamál    | Veljum fastmótað hugarfar, erum langrækin og einblínum á vanda án þess að finna lausnir |
| Notum tákn eða bendingar þegar Döff er nálægt                                            | Hundsum Döff í hópi, notum ekki tákn eða bendingar                                      |
| Erum góð fyrirmynd og berum virðingu fyrir tíma annarra                                  | Erum ekki góð fyrirmynd og berum ekki virðingu fyrir tíma annarra                       |
| Notum virka hlustun, tryggjum að öll geti sagt skoðanir sínar og virðum skoðanir annarra | Hlustum ekki og erum ómóttækileg fyrir skoðunum annarra                                 |
| Sýnum ábyrgð í starfi                                                                    | Vörpum ábyrgð yfir á aðrar manneskjur                                                   |
| Gleðjum hvert annað og styrkjum samveru og tengsl                                        | Erum ófélagslynd og gerum ekkert fyrir hvert annað                                      |
| Hrósum, hvetjum og sýnum umhyggju                                                        | Hrósum ekki né hvetjum og sýnum ekki umhyggju                                           |

Samstarfssáttmáli Hlíðaskóla var samþykktur 4. desember 2024.

## 6.3 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.

Starfsfólk skóla ásamt nemendum og forráðamönnum þeirra byggja upp heildstætt skólasamfélag. Til þess að sem vel takist til að koma stefnu Hlíðaskóla í framkvæmd, og stuðla

að framsæknu og öflugu skólastarfi, þarf skólinn 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.

### 6.3.1 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 sér skólastjóri 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.

### 6.3.2 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 viðtækastri sátt um þau. Stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett eru hverju sinni.

### 6.3.3 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 samvirkusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

## 6.4 Starfslýsingar

Hlíðaskóli hefur það að markmiði að starfslýsingar séu til fyrir öll störf strax við ráðningu. Starfslýsingar eru endurskoðaðar reglulega til þess að þær nái utan um raunveruleg verkefni starfsmanns.

#### 6.4.1 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.

#### 6.4.2 Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Hann tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins í umboði skólastjóra.

#### 6.4.3 Deildarstjórar

Deildarstjóri tekur þátt í daglegri framkvæmd og skipulagningu skólastarfsins, leiðir þróunar- og umbótastarf sem og önnur mikilvæg verkefni innan skólans í umboði skólastjóra.

#### 6.4.4 Verkefnastjórar

Starf verkefnastjóra er alltaf tímabundið, þó aldrei skemur en til eins skólaárs í senn. Starf verkefnastjóra getur verið allt frá því að vera starf með öðru starfi (lítið verkefni) upp í að vera fullt starf.

#### 6.4.5 Leiðsagnarkennarar

[Leiðsagnarkennari](#) sinnir leiðsögn við starfsnámsnema, vettvangsnema og nýliða vegna starfa þeirra á vettvangi s.s. við undirbúning kennslu, kennsluáætlanagerð ráðgjöf vegna kennslu og annars samstarfs við nemendur, foreldrasamstarfs og annara faglegra starfa sem starfi kennara tilheyrir.

#### 6.4.6 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.

#### 6.4.7 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, 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.

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.

#### *6.4.8 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.

#### *6.4.9 Sálgæsla*

Boðið er upp á sálgæsluviðtöl fyrir nemendur hjá Kolbrúnu Bergmann sem er menntuð í sálgæslu/samfylgd eftir áföll.

Salgæsla er þjónusta sem felst í því að hlusta, styðja og veita samveru þegar einstaklingar standa frammi fyrir erfiðleikum í lífi sínu. Með sálgæsluviðtölum er verið að skapa öruggt rými þar sem einstaklingur fær tækifæri til að tjá hugsanir sínar og tilfinningar. Ef kennara finnst nemandi hafa þörf á sálgæsluviðtali þá er það framkvæmt með samþykki nemanda og með leyfi foreldra/forráðamann. Nemendur geta einnig komið að eigin frumkvæði og þegið sálgæslu.

#### *6.4.10 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.

#### 6.4.11 Skólaritari

Hlutverk skólaritara er að sjá um daglega afgreiðslu, símaþjónustu, upplýsingagjöf og póstafréiðslu 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.

#### 6.4.12 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 ræsingarvörum, 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.

#### 6.4.13 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.

#### 6.4.14 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.

#### 6.4.15 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.

#### 6.4.16 Þroskaþjálfari

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 þurfa vegna ýmissa örðugleika svo sem þroskalegra, námslegrar eða hegðunarlegra.

#### 6.4.17 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.

#### 6.4.18 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 ræsingu, 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 búningssklefum og útileiksvæði og aðstoðar þá eftir þörfum í leik og starfi. Skólaliði sinnir einnig ýmsum öðrum störfum eftir nánari ákvörðun síns yfirmanns.

#### 6.4.19 Öryggisnefnd

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

#### 6.4.20 Trúnaðarmenn

Trúnaðarmenn kennara og annarra starfsmanna eru kosnir í samræmi við ákvæði kjarasamninga. Trúnaðarmenn kennara eru Einar Kristinn Helgason og Elsa Ísberg.

Trúnaðarmaður annarra starfsmanna er Guðbjörg Björnsdóttir Sameyki og Ingibjörg Gissunn Jónsdóttir BHM.

## 6.5 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.

### 6.5.1 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

### 6.5.2 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](#).

### 6.5.3 Tími til starfsþróunar 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.

### 6.5.4 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

### 6.5.5 Helstu áherslur og markmið starfsþróunar veturinn 2025 -2026

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| • Stjórnendur             | Forysta í lærdómssamfélagi |
| • Kennarar á yngsta stigi | Byrjendalæsi               |
| • Allir kennarar          | Leiðsagnar nám             |
| • Allir starfsmenn        | Góður skólabragur          |

- Allir starfsmenn
- Kennarar á miðstigi
- Allir starfsmenn
- Allir starfsmenn
- Allir kennarar

Skyndihjálp

Þróun teymiskennslu

Skólaheimsóknir og námskeið

Inngildandi samfélag

Innleiðing nýrrar aðalnámskrá

## 7 SKIPULAG SKÓLAÁRS

### 7.1 Skóladagatal

[Skóladagatal fyrir skólaárið 2025 - 2026](#) 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.

### 7.2 Skóladagar á ári

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga.

#### 7.2.1 Skýring á skóladögum nemenda.

[Starfsdagur – skipulagsdagur merktur appelsínugulur á skóladagatal](#), eru 5 talsins yfir skólaárið og teljast ekki til nemendadaga. Þá daga vinna starfsfólk skólans að undirbúningi og önnur störf sem starfið kallar á. Nemendur mæta ekki í skóla.

[Uppbrotsdagur – merktur gulur á skóladagatal](#). Geta verið allt að 10 talsins. Þá daga mæta nemendur í skólann sem næst hefðbundnum skóladegi. Þá daga er stundatafla ekki virk þar sem dagurinn er notaður til þess að brjóta upp hefðbundið skólastarf.

[Skertur nemendadagur – merktur grænn á skóladagatali](#). Geta verið allt að 10 talsins. Þá daga gilda ekki venjubundnar tímasetningar. Þessir dagar eru notaðir sem dæmi í nemenda og foreldraviðtöl þar sem foreldrar fá úthlutaðan tíma til að mæta í skólann. Skólasetning og skólaslit. Tímasetning tekur mið af inntaki dagsins.

[Vetrarfrí – merkt blátt á skóladagatali](#). Þessir dagar geta verið allt að 5 talsins á skólaári. Þá daga liggur allt skólastarf niðri og teljast því ekki til 180 nemendadaga.

[Tvöfaldur nemendadagur](#). Stundum er ákveðið að fella saman nemendadag og uppbrotsdag þar sem dagskrá dagsins fer yfir hefðbundinn skóladag. Þetta getur t.d. átt við þegar vor hátíð er seinnipart dags og nemendur skyldaðir til að mæta. Í Hlíðaskóla er hefð fyrir því að sýna

söngleik og bjóða foreldrum á sýningu síðdegis eftir skóla. Þannig dagur reiknast sem tvöfaldur nemendadagur. Foreldrar eru upplýstir tímanlega um dagsetningu leiksýningarinnar.

### 7.3 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

### 7.4 Prófadagar – Samræmd próf

Í Hlíðaskóla vinnum við eftir hugmyndafræði leiðsagnarnáms. Nemendur jafnt og þétt allt skólaárið að námi sínu og er námsárangur háður ástundun allt tímabilið, þar sem matsviðmið eru metin yfir allt árið. Markmið okkar er að efla sjálfstæði nemenda okkar og gera þeim ljóst að öll vinna skiptir máli og það er alltaf hægt að gera betur og bæta sig.

Til að nemendur okkar geti sýnt hvað í þeim býr, leggjum við fyrir þau verkefni úr öllum greinum þar sem þau geta náð þeim matsviðmiðum sem þau hafa ekki náð og mögulega sýnt fram á framúrskarandi árangur í einhverjum greinum.

#### 7.4.1 Lesferill

[Lesfimiprófin](#) eru lögð fyrir alla nemendur í Hlíðaskóla reglulega í 1.–10. bekk (í september – janúar – maí).

#### 7.4.2 Orðarún – mat á lesskilningi

Lesskilningsprófið *Orðarún* er ætlað nemendum í þriðja til áttunda bekk. Prófin eru stöðluð fyrir apríl og eru tvö próf fyrir hvern árgang. Hvert próf samanstendur af tveimur textum og fylgja tíu fjölvalsspurningar eða fullyrðingar hvorum texta. Efni textanna þyngist eftir því sem nemendur eru eldri, orðum fjölgar, lettrið minnkar og spurningar verða að sama skapi þyngri.

#### 7.4.3 Aston Index (stafsetningarpróf) fyrir 2. – 7. bekk

Prófið metur stafsetningarerfiðleika.

#### 7.4.4 Möppumat 8- 10. bekkur

Námsmat fer fram að vori og er skráð á skóladagatal hvers árs og fer fram í maí. [Möppumatið](#) er tveir til fjórir daga. Nemendur í 10. bekk fara í möppumatið daganna 13. - 19. maí 2026. Nemendur í 8. og 9. bekk fara í möppumat 27. – 29. maí 2026

#### Hvernig fer möppumat fram?

- Undirbúningur fyrir - Fyrstu tveir tímar dagsins fara í undirbúning fyrir það að leysa verkefni í möppunni
- Framkvæmd - Nemendur fá afhentar möppur með verkefnunum. Þau hafa möppurnar í 60 - 90 mínútur og vinna að þeim verkefnum sem í þeim eru.
- Skrifa niður - Þegar möpputíma lýkur fá nemendur blað, þar sem þau skrifa niður þau atriði sem þau vilja og þurfa að læra betur.
- Undirbúningur eftir - Undirbúningur eftir próf fer fram í stofunum, þar sem nemendur undirbúa sig fyrir næstu törn með verkefni í möppunni.
- Í möppumati eru verkefni sem vinna á á mörgum dögum.

Hvað má?

- Skrifa á miða það sem þarf að læra betur í lok tíma með verkefni
- Læra viðfangsefni enn betur á undirbúningstíma
- Biðja kennara um aðstoð á undirbúningstíma
- Ræða við samnemendur um úrlausn viðfangsefna á undirbúningstíma.

Hvað má ekki í próftíma

- Taka með sér gögn (miða)
- Hafa samskipti við aðra nemendur
- Vera með síma
- Vera með heyrnartól
- Vera með snjallúr
- Vera á ferðinni í stofunni á möppumatstíma

- Ef nemandi verður uppvís að svindli, á hann í hættu að fá D í einkunn öllum verkefnum í möppunni!

#### 7.4.5 Lokaverkefni 10. bekkjar Hlíðaskóla

Lokaverkefni í 10 bekk verður daganna 19 maí til 3. júní 2026

- Á vorönn vinna nemendur í 10. bekk Hlíðaskóla nokkuð viðamikil rannsóknarverkefni. Verkefninu er ætlað að endurspeglar almenna þekkingu og færni þeirra við lok grunnskólans.
- Lokaverkefnið fyllir stundaskrá nemenda og fellur því öll önnur hefðbundin kennsla niður meðan á því stendur.
- Í verkefnavinnunni er ætlast til þess að umfjöllunarefnið sem nemendur velja sér sé skoðað út frá margvíslegum sjónarhornum. Það er þverfaglegt og byggist á öflun upplýsinga, úrvinnslu og skilum í fjölbreyttu og mismunandi formi. Nemendur eiga að víða að sér heimildum úr ólíkum áttum, s.s. bókum, af netinu, með viðtölum o.s.frv.
- Nemendur velja sér sjálfir það tjáningarform sem þeir telja henta verkefni þeirra best. t.d. að búa má til bæklinga, vefsíður, líkön, myndverk, glærur, tónlist, leikverk, dans eða hvað annað sem þeim dettur í hug.
- Hver hópur fær leiðbeinanda sem fundað er með daglega. Leiðbeinendur eru ráðgefandi og aðstoða nemendur eins og þörf er á.
- Matið á verkefnunum verður byggt á efnistöðum, vinnuferli, kynningu og afrakstri. Þau verða metin sem hópverkefni en einnig verður hver einstaklingur metinn sérstaklega samkvæmt vinnumöppu, sjálfsmati og af leiðbeinendum.
- Í anda grunnstoða aðalnámskrár er við verkefnavinnuna lögð áhersla á frjótt skapandi ferli, verklega færni, nýsköpun og frumkvöðlahugsun. Nemendur eiga að sýna fram á gagnrýna, skapandi hugsun og lausnaleit sem byggir á frumkvæði, jafnræði og sjálfstæði

### 7.5 Vettvangsferðir/Þemadagar

#### 7.5.1 7. bekkja ferð

Markmið með gistiferð 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.

### 7.5.2 Skólasetning

Á hverju hausti setur skólastjóri skólann með formlegum hætti. Þá eru nemendur hvers árgangs boðaðir á sal þar sem farið er yfir væntanlegt skólaár með nemendum. Nemendur í 1. – 7. Bekk syngja eitt lag, að því loknu fara þeir til kennslustofu ásamt sínum umsjónarkennara.

### 7.5.3 Skólafræðinámsskeið

Skólafræðinámsskeið fyrir foreldra nemenda í 1. bekk í Hlíðaskóla er haldið skömmu eftir skólabyrjun. Námskeiðið fer fram síðdegis á sal skólans og í kennslustofum nemenda. Boðið er upp á léttan kvöldverð. Námskeiðið stendur yfir í tæpar þrjár klukkustundir. Meðal dagskráratriða má nefna fyrirlestur um þroska nemenda í upphafi skólagöngu, kynningu á starfsemi skólans, kynning á námsráðgjöf, sérkennslu, táknmálssviði og skólahjúkrun. Einnig kynna kennarar árgangsins námsefni, námshætti og kennslufyrirkomulag og bjóða foreldrum í heimsókn í kennslustofur.

### 7.5.4 Hlíðaskóli er skólinn okkar

Hlíðaskóli er skólinn okkar er uppbrotisdagur haldinn í upphafi skólaárs. Tilgangurinn með þessum dögum er að brjóta upp skólastarfið hvetja starfsfólk og nemendur að setja sér vinnureglur fyrir skólaárið sem stuðla að góðum skólabrag. Markmiðið er að stuðla að samvinnu milli bekkjardeilda og árganga

### 7.5.5 Útivistar dagar í september

Í september eru tveir útivistadagar þar sem hefðbundið skólastarf er brotið upp. Fyrri daginn er helgaður verkefnum í nærumhverfi. Öskjuhlíð er perla í nágrenni skólans og vinna nemendur margvísleg verkefni tengt henni. Ratleiki, fuglaskoðun o.fl. Seinni daginn er öllum nemendum skólans aldursblandað og taka þátt í vinaliðaleikjum undir stjórn kennara og annars starfsfólks. Í lok þessa dags er boðið upp á grillaðar pylsur.

### 7.5.6 Veitingastaður.

Kvöldmáltíð 9. og 10. bekkjar (fjáröflun). 9. og 10. bekkur vinna saman við undirbúning á veitingahúsi, þar sem girnilegur matseðill er á boðstólnum fyrir foreldra, systkini og starfsfólk. Veitingahúsið er opið eina kvöldstund frá kl. 19 – 21. Rukkað er hóflegt verð fyrir þá sem vilja koma á veitingahúsið en ágóðinn rennur í ferðasjóð nemenda. Markmiðið með þessum áfanga

er að setja nemendur inn í krefjandi aðstæður þar sem þau fá að upplifa hvernig er að vinna á veitingahúsi svo þau geti tekið meðvitaða ákvörðun um hvort kokka eða þjónastarfið sé eitthvað sem vert sé að skoða. Einnig er á hverju ári haldið páskabíngó og einnig er kökubasar þá daga sem foreldravíðtöl eru, til að efla ferðasjóð unglingadeildar.

#### 7.5.7 Söngleikir 1-7 bekkur

Nemendur í 2 til 7 bekk sýna söngleik í nóvember. Foreldrum og systkinum viðkomandi nemenda er boðið að koma á leiksýningu síðdegis. Sýningardagur nemenda telst tvöfaldur nemendadagur. Foreldrar koma með kræsingar á sameiginlegt hlaðborð svo úr verður veisla fyrir öll skilningarvitin. Æft er í tónmenntatímum, bæði í bekkjarstofu og á samkomusal skólans. Söngleikir byggjast á samvinnu tónmenntakennara, danskennara og bekkjarkennara með góðum stuðningi list- og verkgreinakennara.

Nemendur í 1. bekk sýna á vordögum.

Verkefni:

- Söngleikur í 1. bekk: Rauðhetta.
- Söngleikur í 2. bekk: Dimmalimm.
- Söngleikur í 3. bekk: Öskubuska.
- Söngleikur í 4. bekk: Mjallhvít og dvergarnir ( tala dverganna er mjög breytileg og fer eftir fjölda nemenda í viðkomandi bekkjardeild hverju sinni).
- Söngleikur í 5. bekk: Kardemommubærinn.
- Söngleikur í 6. bekk: Gosi og félagar.
- Söngleikur í 7. bekk: Úr fortíð til framtíðar.

#### 7.5.8 Táknmálsdagurinn

Táknmálsdagur Hlíðaskóla er haldinn í tengslum við dag íslenska táknmálsins er haldinn 11. febrúar ár hvert. Dagur íslenska táknmálsins var fyrst haldinn árið 2007, eftir að íslenskt táknmál var viðurkennt sem fyrsta mál heyrnarlausra á Íslandi með lögum árið 2011, og markar dagurinn mikilvægi þess fyrir menningu, sjálfsmynd og réttindi heyrnarlausra.

Markmiðið með deginum er að efla táknmálið og táknálsumhverfið. Táknálssvið undirbýr og skipuleggur daginn.

#### *7.5.9 Hundraðdagahátíð hjá fyrsta bekk*

Fyrsta daginn í 1. bekk er hafist handa við að telja rör fyrir hvern dag sem börnin eru í skólanum. Þegar rörin eru orðin 10 eru þau fest saman í búnt og hugtökin eining og tugur eru kynnt. Þegar tugabúntin eru orðin 10 og hundrað rorum hefur verið náð er haldin hundraðdagahátíð

#### *7.5.10 Stóra upplestrarkeppnin*

Hlíðaskóli tekur þátt í Stóru upplestrarkeppninni sem hefst á degi íslenskrar tungu, 16. nóvember og lýkur með keppni í mars. Yfirlýst markmið verkefnisins er að vekja athygli og áhuga í skólum á vönduðum upplestri og framburði. Stóra upplestrarkeppnin er fyrir nemendur í 7. bekk. Stóra upplestrarkeppnin er liður í læsis hvetjandi verkefnum.

#### *7.5.11 Aðventuhátíð*

Á aðventunni er efnt til sannkallaðrar aðventugleði í skólanum. Nemendur skreyta stofur sínar að morgni dags með bekkjakennara sínum og sérstök áhersla er lögð á að skreyta hurðir fallega enda von á gestum! Eftir löngu frímínútur er veisla í bekkjarstofunum þar sem boðið er upp á heitt súkkulaði með rjóma og dýrindis smákökur. Þessu næst er opið hús hjá öllum bekkjardeildum, nemendur skiptast á heimsóknum, kynnast nýju fólki og í mörgum kennslustofum er boðið upp léttar þrautir, glens og grín. skammdegið.

#### *7.5.12 Árshátíð unglingadeildar*

Á hverjum vetri er haldin árshátíð unglingadeildar. Mikið er lagt í allan undirbúning til að gera þennan dag sem eftirminnilegastan. Dagurinn hefst á íþróttamóti í þriðju kennslustund til hádegis en eftir það fara nemendur heim og undirbúa sig fyrir kvöldið. Skreytingar eru unnar á gang og salurinn dekkaður. Alltaf er skreytt út frá einhverju þema. Í byrjun hátíðar er boðið upp á fordrykk en að honum loknum ganga nemendur í salinn og borðhald hefst. Árshátíðin stendur yfir frá kl. 18.30 – 23.00

### 7.5.13 Jólaskógur

Vinabekkir skipuleggja fer í skóginn. Vinabekkir eru sem hér segir: 1 og 10. bekkur, 2 og 6. bekkur, 3. og 7. bekkur, 4. og 8 bekkur og 5. og 9 bekkur

Hefð er fyrir að 1. og 10. árgangarnir fari fyrstir saman og skreyta tréð.

Hugmyndir að dagskrá í skóginum:

- Syngja jólalög
- Kveikja varðeld
- Hafa með sér vasaljós
- Dansa kringum jólatré.
- Búa til snjóskúlpúra
- Vatnslitamyndir í snjóinn
- Gefa fuglunum
- Lesa sögu

### 7.5.14 Jólaböll

Síðasta skóladag fyrir jól 19. desember eru haldnar jólaskemmtanir fyrir nemendur. Alls eru skemmtanirnar fjórar yfir daginn.

- 9:45-10:45 4. og 5. bekkur
- 11:00-12:00 1. , 2. og 7. bekkur
- 12:15-13:15 3. og 6. bekkur

### 7.5.15 Nemendastýrð 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](#).

### 7.5.16 Afmælishátíð Hlíðaskóla

Í ár fagnar Hlíðaskóli 70 ára afmæli sínu. Skólinn hóf starfsemi árið 1955 í Eskihlíð og hefur alla tíð verið mikilvægur hluti hverfisins. Í desember verður afmælinu fagnað með nemendum, starfsfólki, foreldrum og samfélaginu.

#### *7.5.17 Vorhátíð*

Vinabekkirnir sem eru eftirfarandi hittast gera eitthvað mjög skemmtilegt saman. Hefð er fyrir því að nemendur í 1. bekk og 10. bekk fari í ratleik um skólann. Hægt er að fara í leiki, vettvangsferð eða föndra í stofum allt eftir því sem hugmyndaflugið leyfir. Vinabekkir eru sem hér segir: 1 og 10. bekkur, 2 og 6. bekkur, 3. og 7. bekkur, 4. og 8 bekkur og 5. og 9 bekkur

#### *7.5.18 Skólaslit*

Skólaslit eru 9. júní 2026 hjá nemendum í 1 til 9 bekk. Skólaslit tíundu bekkja er 8. júní 2026 kl. 17:30. Skólastjóri flytur ávarp, flutt eru tónlistaratriði og fulltrúi nemenda ávarpar nemendur og starfsfólk skólans og að lokum fá nemendur afhent útskriftarskírteini sín. Að athöfn lokinni er boðið upp á veitingar í boði skólans.

## 8 SKIPULAG NÁMS OG KENNSLU

### 8.1 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 unglingastigi 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 unglinga kl. 10:10. Á yngsta og miðstigi eru kennslustofur opnaðar kl. 8:00

Kennslustund í 1 – 7 bekk telst 40 mín. List og verkgreinar eru kenndar 2 x 60 mín á viku. Frímínútur nemenda eru 20 mín að morgni. Hádegishlé nemenda er 20 mínútur í 1-7. bekk. og 30 mín í frímínútur fyrir eða eftir matarhlé. Nemendum er skipt í þrjá hópa sem borða á bilinu 11:20 - 12:50 í matsal og hátíðarsal skólans

Kennslustund í 8 – 10 bekk telst 60 mín. Frímínútur nemenda eru 20 mín að morgni, þá gefst nemendum tækifæri til þess að fá hafragraut. Milli tveggja kennslustunda er 10 mín hlé nemendur færa sig milli stofa. Nemendur fá 30 mín hádegishlé á tímabilinu 12:20 og 12:50.

### 8.2 Vikuleg kennsla eftir stigum

- **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 25 klukkutímar

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

### 8.3 Táknmálssvið Hlíðaskóla

Frá haustinu 2002 hefur verið starfrækt [táknmálssvið í Hlíðaskóla](#) fyrir döff og heyrnarskerta nemendur sem og tvítyngd CODA börn. Allir nemendur skólans fá 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.

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 jafnrétt há mál og stefnt er að því að nemendur verði tvítyngdir við lok grunnskóla. Kennsla nemenda fer ýmist 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

#### **8.4 Valgreinar í 8. - 10. bekk**

Nemendum í 8. – 10. bekk er gefinn kostur á að velja milli fjölbreyttra námsgreina. Nemendur í 8. bekk geta valið allt að 4 stundir á viku en nemendur í 9.-10. bekk 7 stundir. Stundaskrár árganga má nálgast á [mentor](#)

## 9 NEMENDUR SEM Hafa ANNAÐ MÓÐURMÁL EN ÍSLENSKU.

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku 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 kennsluáðferðir 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.

### [Hlekkur á stöðþjónusta Hlíðaskóla](#)

#### 9.1.1 Móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna

Íslenskuver er fyrir nemendur sem eru að ná fyrsta og öðru stigi í íslensku sem annað tungumál. Íslenskukennslan er skipulögð í samvinnu við umsjónarkennara. Kennarar í íslensku- og námsverinu vinna saman með þarfir nemenda að leiðarljósi.

Þegar nemendur sem koma erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal ([Velkomin í hverfið þitt móttökuáætlun](#)). Þeir nemendur sem hafa ekki lært íslensku áður fara í stöðumatspróf, gerð er námsáætlun sem byggir á þeim upplýsingum og þeir fá kennslu í íslensku sem annað tungumál. Aðrir nemendur sem komnir eru með grunn í íslensku eru metnir með Milli mála prófinu sem kanna kunnáttu í íslensku máli.

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

#### **Innritun:**

- foreldrar óska eftir skólavist
- skólastjórnandi bókar móttökuviðtal með túlki og bendir á hvaða gögn þurfi að skila (heilbrigðisvottorð og bólusetningavottorð, 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

**Móttökuviðtal:**

- viðtalið 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

## 10. NÁMSÁÆTLANIR

Námsáætlun fyrir alla árganga skólans eru aðgengilegar á heimasíðu skólans. Í þeim kemur fram námsmarkmið, hæfniviðmið og matsviðmið í einstökum námsgreinum yfir tiltekið tímabil.

Setja hér inn hlekk á heimasíðu þar sem námsáætlun er að finna fyrir viðkomandi árgang og fag

### 10.1 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](#)

### 10.2 Stefna skólans í heimanámi

Heimanámsstefna Hlíðaskóla gerir ráð fyrir hóflegu heimanámi nemenda. 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 unglingum best. Lestur er undirstaða fyrir allt frekara nám. Því leggur skólinn mikla áherslu á að lestur sé þjálfður heima daglega. Þetta á við um alla skólagönguna.

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 utenumhald og auka ábyrgð nemandans á náminu, það stuðlar oftast að betri námsárangri og er nauðsynlegt svo að nemandinn skilji mikilvægi eigin ábyrgðar.

#### 10.2.1 Heimanámið

Markmið heimanáms er að nemendur:

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

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.

#### *10.2.2 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.
- Verkefnin 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 nemandur 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.

##### **Unglingastig 8.- 10. bekkur**

Á unglingastigi er heimanámi haldið innan hóflegra marka. Miðað er við að ef nemandur 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 verkefnið í skólanum. Foreldrum ber að sjá til þess að heimanám sé unnið.

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.

## 11 STOÐÞJÓNUSTA

### 11.1 Innleiðing farsældarlaga og BBB

Lög um farsæld barna tóku gildi árið 2022 og hafa það markmið að tryggja börnum og fjölskyldum þeirra betri þjónustu. Nálágast má nánari upplýsingar um farsæld barna á vef Barna og fjölskyldustofu

Farsæld er skilgreind sem aðstæður sem skapa barni skilyrði til að ná líkamlegum, sálrænum, vitsmunalegum, siðferðilegum og félagslegum þroska og heilsu á eigin forsendum til framtíðar. Grunnskólum ber að stuðla að markvissri velferð og farsæld barna í öllu sínu starfi. Öll börn og foreldrar eiga rétt á að fá þá þjónustu sem þau þurfa, þegar á þarf að halda. Til þess að styðja við að þau fái rétta þjónustu, frá réttum aðilum á réttum tíma geta þau óskað eftir samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna.

Þjónustan er stigskipt og eru þrjú stig. Fyrsta stigs þjónusta er grunnþjónusta sem er aðgengileg öllum börnum og foreldrum og snemmtækur stuðningur með það að markmiði að styðja við farsæld barns. Hlíðaskóli tilheyrir fyrsta stigi og þeir sem koma að máli á fyrsta stigi auk tengiliðar geta verið umsjónarkennarar, stoðþjónusta, lausnateymi og skóastjórnendur. Þjónusta á Vesturmiðstöð er á öðru stigi og þá kemur málstjóri þaðan sem heldur utan um samþætta þjónustu við barnið og fjölskylduna og sér til þess að gerð er suðningsáætlun. Ef mál fara á þriðja stig þá fer starfsmaður Barnaverndar með málstjórn og heldur utan um stuðningsþjónustu sem oft er á vegum félags- og skólaþjónustu.

Öll börn og foreldrar til átján ára aldurs hafa aðgang að tengilið farsældar í sínu nærumhverfi. Eitt af hlutverkum tengiliðar farsældar er að leiðbeina foreldrum og barni um þjónustu sem er í boði og upplýsa um mögulega samvinnu ólíkra aðila.

### 11.2 Tengiliður farsældar

Tengiliður þjónustu í þágu farsælar barns í Hlíðaskóla er Oddný Ingiríður Yngvadóttir

Tengiliður skal vera aðgengilegur öllum börnum og foreldrum og hefur hann viðeigandi þekkingu til að vera innan handar og aðstoða við að sækja viðeigandi þjónustu við hæfi. Þannig geta foreldrar og börn leitað til eins aðila sem hefur yfirsýn yfir allt þjónustukerfið.

Tengiliður er:

- starfsmaður í nærþjónustu / grunnþjónustu barns og fjölskyldu þess.
- sá aðili sem styður við samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns.
- sá sem veitir fjölskyldunni upplýsingar um þjónustu, tryggir aðgang að frummati, styður við samþættingu þjónustu allra þjónustuveitenda og fylgir málum eftir á 2. og 3. stig ef þörf er á.

**Hlutverk tengiliðar er:**

- að hafa hagsmuni barns að leiðarljósi.
- að rækja hlutverk sitt í samstarfi og samráði við foreldra og barn.
- að veita upplýsingar um þjónustu í þágu farsældar barns.
- að aðstoða við að tryggja aðgang að frummati á þörfum barns.
- að skipuleggja og fylgja eftir samþættingu fyrsta stigs þjónustu í þágu farsældar barns.
- að koma upplýsingum til sveitarfélags um þörf fyrir tilnefningu málstjóra.
- að taka þátt í starfi stuðningsteymis eftir því sem við á.

### 11.3 Náms og starfsráðgjöf

Í Hlíðaskóla er einn Náms- og starfsráðgjafi í 100% starfshlutfalli.

Námsráðgjafi Hlíðaskóla: Eva Hlín Samúelsdóttir [eva.hlin.samuelsdottir@reykjavik.is](mailto:eva.hlin.samuelsdottir@reykjavik.is)

Námsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og stendur vörð um velferð þeirra. Hann liðsinnir nemendum í málum er snerta skólavist þeirra og veitir þeim ráðgjöf um hvernig þeir geti fengið úrlausn sinna mála. Náms- og starfsráðgjafinn vinnur bæði með einstaklingum og hópum. Öllum nemendum og foreldrum/forráðamönnum eru velkomið að leita til náms- og starfsráðgjafa. Náms- og starfsráðgjafi vinnur í samstarfi við foreldra eftir því sem við á. Einnig hefur hann samráð og samstarf við aðra sérfræðinga innan eða utan skólans, s.s. sérkennara, hjúkrunarfræðing, skólasálfræðing og vísar málum til þeirra í samráði við nemendur og foreldra. Náms- og starfsráðgjafi er bundinn þagnaskyldu.

Helstu verkefni eru:

- 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

### 11.4 Sálgæsluviðtöl

Boðið er upp á sálgæsluviðtöl fyrir nemendur hjá Kolbrúnu Bergmann sem er menntuð í sálgæslu/samfylgd eftir áföll.

Salgæsla er þjónusta sem felst í því að hlusta, styðja og veita samveru þegar einstaklingar standa frammi fyrir erfiðleikum í lífi sínu. Með sálgæsluviðtölum er verið að skapa öruggt rými þar sem einstaklingur fær tækifæri til að tjá hugsanir sínar og tilfinningar. Ef kennara finnst nemandi hafa þörf á sálgæsluviðtali þá er það framkvæmt með samþykki nemanda og með leyfi foreldra/forráðamann. Nemendur geta einnig komið að eigin frumkvæði og þegið sálgæslu.

### 11.5 Skólaheilsugæsla – viðvera hjúkrunarfræðings

Hjúkrunarfræðingur: Gabriela Auður Hákonardóttir [hlidaskoli@heilsugaeslan.is](mailto:hlidaskoli@heilsugaeslan.is)

Viðvera: Alla daga vikunnar sem hér segir, mánudaga kl. 8:00-16:00, þriðjudaga kl. 8:30-12:00, miðvikudaga kl. 8:30-12:00, fimmtudag kl. 8:30-12, föstudaga kl. 9:00-12:00.

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 Heilsugæslu Hlíða. Hjúkrunarfræðingur skólans, er með fasta viðveru í skólanum alla virka daga.

Mikilvægt er að starfsfólk skólans fái upplýsingar um þá nemendur sem þurfa á sérstöku eftirliti og umhyggju að halda. Má þar nefna langvinna sjúkdóma, ofnæmi, lyfjanotkun eða breytingar á högum nemenda. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Hér á eftir fara helstu verkefni heilsugæslunnar:

- **1.bekkur:** Hjúkrunarskoðun, sjónpróf og heyrnarmæling. Bólusett gegn barnaveiki og stífkampa.
- **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.

## 11.6 Lausnarteymi

Hlutverk lausnateymis er að kortleggja stöðu barna og leita lausna til stuðnings þeim. Í lausnateymi eru félagsleg samskipti, hegðun, nám og líðan barna rædd og viðunandi úrræði virkjuð til að bregðast fyrir við erfiðleikum eða aðstæðum barns. Málið getur varðað einstaka börn eða barnahópa í námi þeirra, starfi og leik. Ávallt skal upplýsa forsjáraðila um að leita eigi ráða varðandi málefni barna þeirra hjá lausnateymi.

Lausnarteymi Hlíðaskóla fundar annan og fjórða þriðjudag í mánuði.

Í lausnateymi Hlíðaskóla skólaárið 2025 – 2026 sitja:

Oddný Ingiríður Yngvadóttir,  
Þorgerður Laufey Diðriksdóttir

Teymisstjóri  
Deildarstjóri

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Margrét Snæbjörnsdóttir       | Deildarstjóri                    |
| Kolbrún Bergmann Björnsdóttir | Deildarstjóri                    |
| Gunnlaugur Víðir Guðmundsson  | forstöðumaður Gleðibankans       |
| Hildur Hlíf Hilmarisdóttir    | forstöðumaður Eldflaugarinnar    |
| Þuríður Þorláksdóttir         | kennsluráðgjafi Vesturmiðstöðvar |

Teymisstjóri kallar aðra inn, s.s. skólahjúkrunarfræðing, skólasálfræðing, unglingaráðgjafa, félagsráðgjafa, deildarstjóra barna eða unglingastarfs í frístundastarfi eða ráðgjafaþroskaþjálfara frístundastarfs eftir því sem ástæða er til.

Kennari, sem óskar eftir aðstoð teymis, getur valið að taka með sér samstarfsmann til að hafa með á fund teymis. Starfsfólk grunnskóla skilar beiðninni Ráðgjöf lausnateymis til teymisstjóra. Starfsfólk frístundastarfs skilar beiðninni til viðkomandi forstöðumanns.

Lausnateymi hefur fasta fundartíma að minnsta kosti 2-4 sinnum í mánuði, oftast ef teymisstjóri telur þörf á því. Teymisstjóri sér til þess að haldin sé fundargerð og ber ábyrgð á vistun hennar.

Á lausnateymisfundum er staða mála kortlögð og úrlausna leitað. Úrlausnir eru unnar í samráði við forsjáraðila þegar við á. Ef lausnateymið telur að ekki hafi orðið bót á vandanum eftir 6-8 vikna úrlausnavinnu er máli vísað til nemendaverndarráðs í samráði við forsjáraðila. Í tilteknum aðstæðum getur lausnateymi ákveðið að vísa máli beint til nemendaverndarráðs.

## 11.7 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

Megináhersla er lögð á að hver nemandi geti nýtt hæfileika sína til náms. Stoðkennsla er ein leið sem skólinn hefur til að styðja við nemendur í námi og skólastarfi. Stoðkennsla getur verið einstaklingskennsla eða hópkennd. Hún getur farið fram í bekkjarstofu nemenda eða í námsveri. 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 kennsluaðstæðum. 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.

#### *11.7.1 Sértekir námserfiðleikar*

Tekið er mið af niðurstöðum skimunarprófa s.s. Lesferils, Logos og Talnalykils, auk prófa og kannana umsjónarkennara (sjá [skimunaráætlun Hlíðaskóla](#)) þegar ákvörðun er tekin um stoðkennslu fyrir nemendur.

Nemendum í 1. bekk fylgja oft niðurstöður úr Hljóm sem lagt er fyrir í leikskóla. Hljóm er próf sem athugar hljóð- og málvitund leikskólabarna og gefur vísbendingar um hugsanlega námserfiðleika.

Umsjónarkennarar sækja um stoðkennslu fyrir nemendur í samráði við foreldra til deildarstjóra stoðkennslu. Í umsókninni kemur fram hver staða nemandans er í námi, hvaða námsþætti nemandinn þarf stuðning við og hvernig komið hefur verið til móts við námsþarfir hans í bekknum. Þar kemur fram hvaða kannanir, próf og/eða greiningar liggja að baki umsókninni. Foreldrar / forráðamenn geta óskað eftir stoðkennslu og fer þá beiðnin til deildarstjóra stoðkennslu sem metur þörfina.

Flestir nemendur sem fá stoðkennslu fylgja bekkjarnámskrá, en einstaklingsnámskrá er gerð fyrir nemendur þegar víkja þarf frá markmiðum og leiðum bekkjarins.

Helstu námsþættir sem nemendur þurfa stoðkennslu í eru lestur, ritun og stærðfræði.

- Nemendur sem glíma við lestrarerfiðleika geta þurft þjálfun í hljóðgreiningu, þjálfun til að auka lestrarhraða og lestraröryggi, efla lesskilning og leikni í vinnu með texta. Lögð er áhersla á notkun hljóðbóka, leiðréttingaforrita og námstækni.
- Kennsla í ritun eða vinnu með mál getur falist í skriftarþjálfun, þjálfun í einstökum þáttum hljóðgreiningar, að nýta sér reglur í stafsetningu, þjálfun í málfræði, vinnu með málfræðihugtök og ritun ýmiss konar texta.

- Nemendur sem eiga í erfiðleikum í stærðfræði geta þurft hlutbundna kennslu, þjálfun grunnaðgerða, hægari yfirferð eða annað námsefni.

Sérkennarar í námsveri sinna nemendum sem þurfa tímabundið eða til lengri tíma aðra nálgun í námi en unnið er eftir í bekknum.

Sérkennarar í námsveri veita samkennurum stuðning og ráðgjöf um námsefni og leiðir í kennslu nemenda með námsörðugleika.

Kennsla í námsveri getur farið fram í námskeiðsformi. Gengið er út frá því að unnið sé með sama efni í bekk á sama tíma og stoðkennsla fer fram í námsveri, en efnistöð geta verið ólík. Fyrir hvert námskeið eru sett skilgreind markmið, leiðir og námsefni ákveðið. Fjöldi kennslustunda á viku og hve lengi námskeiðið á að standa er ákveðið í upphafi. Þessar upplýsingar eru kynntar nemendum í fyrsta tíma námskeiðs. Í lok námskeiðs er árangur metinn.

## **11.8 Nemendur með fjölþættan vanda**

Þjónusta við þennan nemendahóp er breytileg. Hver nemandi er einstakur, með sín sérkenni og þarfir, sem kennslutilhögun skólans verður að taka mið af. Markmiðið er að einstaklingsþörfum nemenda sé sem mest mætt á vinnusvæði bekkjarins og í almennri þátttöku í skólastarfinu. Ef þörf er á óskar umsjónarkennari og/eða foreldrar eftir stuðningi/stoðkennslu fyrir nemanda hjá deildarstjóra stoðkennslu. Markmiðið með félagslegum stuðning er að stuðla að bættri félagsfærni og aukinni félagslegri þátttöku. Umsjónarkennari og starfsmenn stoðþjónustu vinna saman að félagslegum stuðningi.

Félagslegur stuðningur nemenda getur falist í:

- skipulegri samvinnu nemenda í litlum hóp
- skipulagðri vinnu með virkni nemenda í frímínútum og frjálsum leik
- vinnu með Cat kassann vinnu með félagsfærnisögur
- vinahópum
- vinaliðum
- fræðslu um einelti
- ART námskeið í tilfinningastjórnun

Flestir nemendur með fjölbreyttan vanda eru í samþættri þjónustu. Teymi er stofnað í kringum nemandann þar sem unnið er að sameiginlegum markmiðum er varða skólagöngu hans. Teymið er skipað foreldrum, umsjónarkennara og öðrum starfsmönnum skólans sem mest vinna með nemandanum. Í teyminu geta einnig verið aðilar utan skólans sem koma að málefnum nemandans. Tilgangur þverfaglegra teyma er að samhæfa þjónustu.

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir þá nemendur sem þurfa breytt námsmarkmið. Hún getur verið áætlun um hegðunarmótun og þjálfun í félagsfærni sem gengur þvert á allar námsgreinar. Einstaklingsnámskrá er unnin í samvinnu við foreldra og nemendur, áhersla er lögð á að hún byggji á styrkleikum nemandans og mikilvægustu áskorunum. Einstaklingsnámskráin hefur skýra tengingu við bekkjarnámskrána og þar eru námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir aðlagðar að þörfum nemandans. Markmið einstaklingsnámskrár eru reglulega metin og endurskoðuð.

### **11.9 Þjónusta miðstöðvar**

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 fjölbætt 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. Eyðublað 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.

## 11.10 Önnur sérfræðipjónusta

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

Sálfræðipjónusta skólans er rekin af Vesturmiðstöð. 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.

## 11.11 Sérúrræði

Einstaklingsnámskrá er gerð fyrir þá nemendur sem þurfa breytt námsmarkmið. Hún getur verið áætlun um hegðunarmótun og þjálfun í félagsfærni sem gengur þvert á allar námsgreinar. Einstaklingsnámskrá er unnin í samvinnu við foreldra og nemendur, áhersla er lögð á að hún byggji á styrkleikum nemandans og mikilvægustu áskorunum. Einstaklingsnámskráin hefur skýra tengingu við bekkjarnámskrána og þar eru námsáherslur, námsefni og kennsluaðferðir aðlagðar að þörfum nemandans. Markmið einstaklingsnámskrár eru reglulega metin og endurskoðuð.

## 11.12 Námsver/lesver

Megináhersla er lögð á að hver nemandi geti nýtt hæfileika sína til náms. Stoðkennsla er ein leið sem skólinn hefur til að styðja við nemendur í námi og skólastarfi. Stoðkennsla getur verið einstaklingskennsla eða hópkenndsla. Hún getur farið fram í bekkjarstofu nemenda eða í námsveri. Sérkennarar í námsveri sinna nemendum sem þurfa tímabundið eða til lengri tíma

aðra nálgun í námi en unnið er eftir í bekknum. Sérkennarar í námsveri veita samkennurum stuðning og ráðgjöf um námsefni og leiðir í kennslu nemenda með námsörðugleika.

Kennsla í námsveri getur farið fram í námskeiðsformi. Gengið er út frá því að unnið sé með sama efni í bekk á sama tíma og stoðkennsla fer fram í námsveri, en efnistöð geta verið ólík. Fyrir hvert námskeið eru sett skilgreind markmið, leiðir og námsefni ákveðið. Fjöldi kennslustunda á viku og hve lengi námskeiðið á að standa er ákveðið í upphafi. Þessar upplýsingar eru kynntar nemendum í fyrsta tíma námskeiðs. Í lok námskeiðs er árangur metinn.

## 12. NEMENDAVERNDARARRÁÐ

### 12.1 Hlutverk

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.

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

### 12.2 Starfsreglur

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.

## 13. MAT Á SKÓLASTARFI

### 13.1 Innra mat

Innra mat fer fram með ýmsum hætti. Ber þar fyrst að nefna Skólapulssinn 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 skólafærninámskeið fyrir foreldra 6 ára barna að hausti sem er kynningarnámskeið um skólastarfið og innviði þess.

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.

Áætlun - vísun í fyrri skýrslu

### 13.2 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. má finna síðustu [Ytra matskýrslu SFS](#)

### 13.3 Umbótaáætlun fyrir skólaárið

Í vinnslu

## 14. TÓMSTUNDASTARF

### 14.1 Á vegum skóla

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.

### 14.2 Á vegum aðila utan skóla

#### 14.2.1 Gleðibankinn

Forstöðumaður er Gunnlaugur Víðir Guðmundsson s. 695-5215

Aðstoðarforstöðukona er Anna Margrét Káradóttir

Félagsmiðstöðin Gleðibankinn er ein af fimm félagsmiðstöðvum í Miðborg, Hlíðum og Vesturbæ sem starfrækt er af Tjörninni, frístundamiðstöð. Markhópurinn er börn og unglingar í 5.-10. bekk í Hlíðaskóla. Félagsmiðstöðin vinnur í nánú samstarfi við stjórnendur Hlíðaskóla. Einnig er áhersla lögð á samvinnu við foreldra/forráðamenn í hverfinu. Félagsmiðstöðin er opin öllum þeim sem hafa áhuga á því að kynna sér starfsemi okkar.

Félagsmiðstöðin er mikilvægur samstarfsaðili í félagslífi skólans og tekur þátt í að skapa tækifæri fyrir nemendur til að efla félagsfærni, sjálfsþekkingu og þátttöku í lýðræðislegu skólasamfélagi. Með viðveru á skólatíma, stuðningi við nemendafélög og viðburði, og með samtali við nemendur og starfsfólk, stuðlar félagsmiðstöðin að virkni og vellíðan allra.

Starf félagsmiðstöðvarinnar utan skólatíma er fjölbreytt og stuðlar að heilbrigðu félagslífi sem byggir á virðingu og virkni barna og unglinga. Lögð er áhersla á þátttöku allra og hefur starfið mikið forvarnargildi þar sem unnið er markvisst að því að styrkja sjálfsþekkingu og sjálfsmynd þátttakenda. Forvarnarhlutverkið felst í að styðja við félagslega virkni, efla félagsfærni og vinna gegn einangrun, samskiptavanda og öðrum áskorunum sem geta haft áhrif á líðan og lífsstíl barna og unglinga. Starfið tekur mið af aldri og þroska þátttakenda og styrkir sjálfsmynd, sköpun og heilbrigðan lífsstíl. Félagsmiðstöðin er þannig hluti af sameiginlegu forvarnar- og menntunarhlutverki skóla og frístundastarfs.

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

#### *14.2.2 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 unglingadeild taka einnig þátt í árlegri stærðfræðikeppni MR. Margir nemendur Hlíðaskóla iðka íþróttir á vegum íþróttafélagsins Vals auk annarra íþróttafélaga. Árlega eru haldnir Valsleikar á vegum íþróttafélagsins fyrir miðstig grunnskóla hverfisins.

Valsrúta XXXXX

## 15. NEMENDAFÉLAG SKÓLA

### 15.1 Stjórn nemendafélags

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.

### 15.2 Stjórn nemendafélags Hlíðaskóla 2025-2026:

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

#### 15.2.1 Aðrir í stjórn:

Nemendaráð starfar í þágu barna- og unglinga 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.

#### 15.2.2 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

### **15.3 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi**

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

## 16. FORELDRAFÉLAG SKÓLA OG FORELDRASAMSTARF

### 16.1 Stefna skólans í foreldrasamstarfi

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.

### 16.2 Foreldrafélag

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.

### 16.3 Stjórn foreldrafélagsins

**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.

### 16.4 Viðburðir á vegum foreldrafélagsins

**Í vinnslu**

## 16.5 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélags

- 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

## 16.6 Kynning, lög og starfsreglur

[Lög foreldrafélags Hlíðaskóla](#)

## 16.7 Verkefnaskrá

Í vinnslu

## 16.8 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Bekkjarfulltrúar eru í hverjum bekk og eru tengiliðir milli foreldra, nemenda og foreldrafélagsins. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að stuðla að auknu samstarfi foreldra, kennara og nemenda innan hvers bekkjar, meðal annars með því að halda viðburði fyrir bekkinn utan skólatíma.

Bekkjarfulltrúar eru kosnir af foreldrum í hverjum bekk eða tilnefndir í samráði við fyrri bekkjarfulltrúa. Æskilegt er að bekkjarfulltrúar séu minnst tveir fyrir hvern hóp. Bekkjarfulltrúar eru einnig tengiliðir við stjórn foreldrafélags. Í byrjun september skal liggja ljóst fyrir hver verður bekkjarfulltrúi fyrir skólaárið. Gott er að nýta námsefniskynningar til að ganga frá vali.

## 16.9 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

### Bekkjarfulltrúar nafn

### Netfang

#### 1 bekkur

Rute Alexandra

rutealexandra@gmail.com

Þorgerður Þórhallsdóttir

toggat@gmail.com

#### 2.bekkur

Atli Örn Gunnarsson

atli.orn.gunnarsson@gmail.com

Nicholas Peter Crowley

npcomjcrowley@gmail.

Kristrún Friðriksdóttir

kristrun58@hotmail.com

Gréta Morthens

morthensgreta@gmail.com

#### 3.bekkur

Halldóra Æsa Aradóttir

halldora.aradottir@gmail.com

Ösp Árnadóttir

osp.arnadottir@gmail.com

Telma Ýr Ríkharrðsdóttir

telmayr@gmail.com

Sigríður Hrönn Pálsdóttir

siggahpals@gmail.com

Örvar Rudolfsson

rorvar@gmail.com

Anna Hulda Ólafsdóttir

annaol@vedur.is

#### 4.bekkur

Svanfríður Guðmundsdóttir

svanfridurg@gmail.com

Helga Steinþórsdóttir

hildursteinthors@gmail.com

Selma G. Selmudóttir

selmagud@gmail.com

Þuríður Hallgrímsdóttir

huridurhv@gmail.com

#### 5.bekkur

Berglind Jónsdóttir

berglindjons1@gmail.com

Steinunn Edda Steingrimsdóttir

steinunnedda@gmail.com

#### 6.bekkur

#### 7.bekkur

Gunnhildur Stefánsdóttir

gunnsa105@gmail.com

Bryndís Sveinbjörnsdóttir

bryndis.sveinbjorns@gmail.com

Helga Agnarsdóttir

helgaagnars@gmail.com

Eygló Svala Arnarsdóttir

eyglosvala@hotmail.com

Stella Björk Helgadóttir

stella03@gmail.com

Svava Ólafsdóttir

svava.olafsdottir@gmail.com

## 16.10 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

Í vinnslu

# 17. HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR UM SKÓLASTARFIÐ

## 17.1 Upplýsingastreymi

[Á heimasíðu skólans](#) er að finna allar helstu upplýsingar um skólastarfið. Þar eru meðal annars birtar fréttir af skólastarfinu og atburðum liðandi stundar. Umsjónarkennarar árganga senda foreldrum vikulega helstu upplýsingar um bekkjarstarfið og það sem framundan er í hópnum.

## 17.2 Opnunartími/ sími og skrifstofa

Hlíðaskóli er staðsettur við Hamrahlíð 2. Opnunartími skrifstofu: 8.00 – 14.30

Sími: 411-6650 netfang: [hlidaskoli@rvkskolar.is](mailto:hlidaskoli@rvkskolar.is)

## 17.3 Áriðandi skilaboð

Þegar koma þarf á áriðandi skilaboðum áleiðis er þeim komið á framfæri við skrifstofu sem kemur þeim áfram til hlutaðeigandi aðila. Allar nánari upplýsingar má finna í [Viðmið um samskipti forelda og kennara](#)

## 17.4 Frístundaheimili Eldflaugin/Tunglið

Eldflaugin er frístundaheimili fyrir börn í 1.-4. bekk í Hlíðaskóla og er rekið af frístundamiðstöðinni Tjörninni. 1. og 2. bekkur hefur aðstöðu inni í kjallara skólans, 3. og 4. bekkur í rými aðeins ofar.

Starfandi forstöðumaður er Hildur Hlíf Hilmarsdóttir

Aðstoðarforstöðukonur eru Bryndís Ýr Pétursdóttir og Karen Sif Óskarsdóttir.

Frístundaheimili er við sérhvern grunnskóla og þar er skipulagt fjölbreytt frístundastarf fyrir 6-9 ára börn. Börn geta dvalið í frístundaheimilum frá því að skóladegi lýkur og fram til kl. 17:00. Á sumrin eru frístundaheimilin opin allan daginn. Gjald er innheimt fyrir dvöl á frístundaheimili og veittur er systkinaafsláttur.

Innritun á frístundaheimili fer fram að vori fyrir komandi haust og hægt er að sækja um með því að smella á hlekkinn hér fyrir neðan. Ef óskað er eftir aðstoð við skráningu er hægt að hafa samband við starfsfólk viðkomandi frístundaheimilis. Lengd viðvera eftir skóla

### **17.5 Óskilamunir**

Nemendur eru hvattir til að passa vel fatnað og aðrar eigur sínar. Mikilvægt er að merkja vel skó, yfirhafnir og íþróttafatnað. 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.

### **17.6 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.

### **17.7 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.

### **17.8 Íþróttir og skólasund**

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

fer fram allan veturinn. Boðið er upp á stöðupróf í nóvember og febrúar í 8 – 10 bekk. Nemendur sem hyggjast þreyta prófið tilkynna það til sundkennara ásamt undirskrift forráðamanns. Þar að standist nemendur prófið jafngildi það lokaeinkunn í sundi.

## 17.9 Viðtalstímar og tölvupóstur

Allir kennarar eru með fasta viðtalstíma í viku hverri. Þá gefst nemendum og forráðamönnum tækifæri til þess að hitta kennara eða ræða við þá í síma. Jafnframt svara kennara tölvupósti og eru netföng allra starfsmanna skólans inn á heimasíðu Hlíðaskóla. Tölvupóstar almennt milli tveggja einstaklinga en ef þurfa þykir gætu þeir verið vistaðir í persónumöppu nemenda.

### 17.10 Forfallatilkynningar

#### 17.10.1 Veikindi

Foreldrum ber að tilkynna veikindi og leyfi strax að morgni skóladags í síma 4116650, á netfangið hlidaskoli@reykjavik.is eða á mentor.is. Að öðrum kosti er litið svo á að um óheimila fjarvist sé að ræða.

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.

#### 17.10.2 Leyfi

- Þurfi nemandi leyfi í 1 eða fleiri kennslustundir innan skóladags hefur foreldri samband við skrifstofu skólans og gerir grein fyrir leyfisbeiðninni.
- Þurfi nemandi leyfi í 1 – 2 daga skulu foreldrar sækja um það hjá umsjónarkennara sem skráir leyfið. Skólinn óskar skýringa á leyfisbeiðninni.
- 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.
- 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.

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.

### **17.11 Bókasafn**

Bókasafn skólans er lokað tímabundið vegna viðgerða á húsnæði skólans.

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.

## 17.12 Mötuneyti

Mötuneyti skólans sér nemendum og starfsmönnum fyrir mat í hádeginu. Æskilegt er að allir nemendur komi með hollt og gott morgunnesti 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 fá mat í matsal eða í hátíðarsal skólans. [Matseðillinn](#) er gefinn út mánaðarlega og birtist á heimasíðu skólans.

## 18. ÝMSAR ÁÆTLANIR

### 18.1.1 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.

Skólaárið 2024-2025 voru gerðar nokkrar breytingar á skipulagi skólastarfsins. Markmiðið með breytingunum er að efla námsumhverfið, styrkja samheldni, skapa jákvæðan og uppbyggilegan skólabrag. Í stað þess að árganginum sé skipt í þrjá fasta bekki verður hann ein heild með þrjá umsjónarkennara. Hópnum er skipt handahófskennt í 3 námshópa (H, L og Í). Nemendur fylgja stundatöflu þess hóps sem þeir eru skráðir í hverju sinni. Fjórum sinnum á komandi skólaári verða breytingar á hópum. Skólárið 2025-2026 verður þessi háttur hafður á í þremur árgögnum eða í 7. bekk, 8. bekk og 10. bekk.

Þegar nemendur hefja nám í unglingadeild 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.

### 18.2 Móttökuáætlanir

#### 18.2.1 Móttaka nemenda við upphaf skólagöngu og samstarf við leikskóla

Formlegt samstarf er á milli Hlíðaskóla og leikskóla hverfisins.

Fulltrúi kennara í samstarfi grunnskóla og leikskóla er Anna Lára Friðriksdóttir, umsjónarkennari í 2. bekk.

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 móti 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.

#### *18.2.2 Móttökuáætlun fyrir nemendur aferlendum uppruna*

Sjá kafla 10.

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

#### *18.2.3 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.

#### *18.2.4 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.

#### *18.2.5 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

### 18.3 Viðbrögð við áföllum og slysum

Ef nemendur sem slasast eða veikjast á skólatíma: starfsfólk hlúir að nemendum, metur aðstæður, hefur samband við hjúkrunarfræðing eða forráðamenn eftir þörfum og býður nemendum að tala við foreldra og gefa þannig foreldrum tæki færi til þess að meta hvort nemandinn eigi að klára skóladaginn eða verði sóttur.

Nemendur hringja ekki sjálfir nema með leyfi kennara eða skrifstofu, það því á ábyrgð skrifstofa eða kennari vita í hverju símtalið felst. Þannig er hægt að koma í veg fyrir að nemendur séu slasaðir eða veikir í skólanum án þess að foreldrar hafi tækifæri til þess að ræða við sitt barn og meta í samvinnu við kennara, hjúkrunarfræðing eða annað starfsfólk skóla hvort að forsvaranlegt sé að barnið klári skóladaginn.

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](#).

### 18.4 Viðbrögð við tilkynningum um einelti, samskiptavanda

Haustið 2024 var farið í endurskoðun á verkferlum Hlíðaskóla vegna samskipta- og eineltismála. Í kjölfarið var nafni eineltisteymis breytt í Samskiptateymi, með það að markmiði að ná betur utan um breiðari málaflokk: samskiptaörðugleika, stríðni, einelti og annað ofbeldi í

skólasamfélaginu. Verkefnið byggist á lagalegri skyldu grunnskóla til að fyrirbyggja líkamlegt, andlegt og félagslegt ofbeldi og bregðast markvisst við þegar slíkt kemur upp.

Endurskoðun á aðgerðaráætlun og verkferlum innan skólans gegn einelti leiddi í ljós að mikilvægt væri að útvíkka málaflokkinn og í samræmi við þá útvíkkun var nafni teymisins breytt í Samskiptateymi. Lögð er áhersla á að skoða og vinna að bættum samskiptum innan skólans, hvort sem þau tengjast samskiptavanda, stríðni, ofbeldi eða einelti.

Í skóla- og frístundastarfi koma stundum upp neikvæð samskipti sem börn þurfa aðstoð við að leysa. Öll mál eru rannsökuð af Samskiptateymi, sem hefur það hlutverk að greina eðli málsins og vinna markvisst úr því í samstarfi við nemendur, foreldra og kennara. Hver sem er í skólasamfélaginu getur tilkynnt samskiptamál, og teymið rannsakar málið og leggur til viðeigandi aðgerðir.

Samskiptateymið samanstendur af fjórum starfsmönnum Hlíðaskóla:

- Þorgerður Laufey Diðriksdóttir – deildarstjóri
- Eva Hlín Samúelsdóttir – náms- og starfsráðgjafi
- Margrét Snæbjörnsdóttir – deildarstjóri
- Kolbrún Bergmann – deildarstjóri

Verkferlar vegna samskiptamála

Verkferlar fela í sér rannsókn á eðli mála og í framhaldi af þeirri rannsókn er gripið til viðeigandi aðgerða.

Ferli samskiptamála í Hlíðaskóla:

#### 1. Tilkynning:

Samskiptavandi er tilkynntur til Samskiptateymis, sem staðfestir móttöku og setur málið í formlegt ferli.

#### 2. Rannsókn:

- Rætt við umsjónarkennara og þá sem þekkja best til nemandans og hópsins.

- Úrtak nemenda er kallað í einstaklingsviðtöl þar sem unnið er eftir viðtalsramma.
- Forráðamenn nemenda í hópnum/bekknunum eru upplýstir um að rannsókn standi yfir.

### 3. Niðurstöður og mat:

Samskiptateymið fer yfir niðurstöður og metur hvort um sé að ræða samskiptavanda eða einelti.

### 4. Ef um samskiptavanda er að ræða:

Forráðamenn allra viðkomandi nemenda eru upplýstir um niðurstöðuna. Umsjónarkennarar vinna með nemendum að bættum samskiptum.

### 5. Ef einelti:

- Polandi og forráðamenn hans eru boðaðir til fundar þar sem niðurstöður eru kynntar og umbótaáætlun útfærð.
- Náms- og starfsráðgjafi fylgir umbótaáætlun eftir og metur hvort eineltið hafi hætt. Málið lokast þegar allir eru sammála um að líðan hafi batnað.
- Gerandi og forráðamenn hans eru boðaðir í leiðbeinandi samtal, og unnin er umbóta- og eftirfylgniáætlun með þeim
- Samskiptateymið og umsjónarkennarar fylgja umbótaáætluninni eftir og loka málinu þegar ljóst er að eineltið hafi hætt.

### 6. Ef umbætur bera ekki árangur:

Málinu er vísað til barnaverndar og/eða fagraðs í barna- og menntamálaráðuneytinu til frekari úrlausnar.

## 18.5 Forvarnaáætlun

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

Forvarnir eru samofnar öllu starfi skólans, og notaðar eru ýmsar leiðir. Fræðslunni er misjafnlega háttað 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. Bekkjarfundir eru á stundatöflu allra árganga einu sinni í viku og eru gjarnan nýttir til umræðna og fræðslu sem tengjast forvörnum.

### [Forvarnaráætlun Hlíðaskóla](#)

#### **18.6 Símenntunaráætlun**

#### **18.7 Jafnréttisáætlun**

Leiðarljós Hlíðaskóla er að styrkja jákvæða kynimynd 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](#)

#### **18.8 Umbótaáætlun**

#### **18.9 Umhverfisáætlun**

Hlíðaskóli hefur það að markmiði að hvetja nemendur og starfsfólk til að sýna árvekni í umhverfismálum, ganga vel um náttúruna, híbýli 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 sorpílátum 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.

## **18.10 Öryggisáætlun**

## **18.11 Áfallaáætlun vegna nemenda og starfsmanna**

Mikilvægt er að starfsmenn skólans séu vel undir það búnir að takast á við þá erfiðleika sem fylgja hinum ýmsu áföllum. Nauðsynlegt er að samkomulag og skýr vitneskja sé um hvernig bregðast skuli við áföllum. Áfallaáætlun þessi skal nýtt sem gátlisti þegar skipuleggja þarf áfallahjálp. Stefnt er að því að áætlunin verði endurskoðuð reglulega.

### **Nöfn og símanúmer áfallaráðs:**

- Kolbrún Bergmann Björnsdóttir, deildarstjóri/kennsluráðgjafi táknmálssvið 411-6650/692-9996
- Berglind Stefánsdóttir, skólastjóri 411-6650/ 620-6300
- Aðalheiður Bragadóttir, aðstoðarskólastjóri 411-6650/664-8229

### ***Áfallaráð ákveður viðbrögð hverju sinni***

#### **18.11.1 Hlutverk áfallaráðs**

Hlutverk áfallaráðs er að gera vinnuáætlun svo hægt sé að bregðast fúmlaust og ákveðið við þegar áföll hafa orðið s.s. bráð veikindi, alvarleg slys, dauðsföll eða aðrir atburðir sem líklegir eru til að valda áfallastreitu og/eða sorgarviðbrögð.

Lykilatriði er að mótuð verði skýr og afdráttarlaus vinnuáætlun t.d. hver sinni hvaða hlutverki, í hvaða röð og hvernig bregðast eigi við einstökum tilvikum. **Mikilvægt er að virða og huga vel að óskum fjölskyldna þeirra sem eiga í hlut hverju sinni, nemenda sem starfsmanna.**

Hlutverk áfallaráðs er einnig að:

- sjá til þess að nemendur og starfsmenn skólans fái vitneskju um og faglega þjónustu ef þeir verða fyrir áfalli
- sjá til þess að starfsmenn skólans fái fræðslu í áfallahjálp

- halda utan um og safna gögnum og lesefni sem koma að notum vegna áfalla er tengjast skólastarfinu
- sjá til þess að þessi gögn séu kynnt starfsmönnum og verði geymd á einum stað, starfsmenn viti hvar þau eru og þau séu aðgengileg

***Áfallaráð fundar að hausti og kannar hvort breytingar hafi orðið á aðstæðum nemenda eða starfsfólks vegna alvarlegra slysa, veikinda, dauðsfalla, skilnaða, kynferðisofbeldis eða annarra áfalla. Áfallaráð skal ræða þau áföll sem upp hafa komið og taka ákvörðun um hvort eða til hvaða aðgerða skal gripið.***

#### 18.11.2 Áföll

Áfall og sorg geta verið af margvísleg. Sorg er ekki ein tilfinning heldur tilfinningaferli sem tekur tíma að vinna úr, ekki er hægt að sleppa við eða hraða því ferli. Hvort sem okkur finnst áfall smátt eða stórt er nauðsynlegt að veita faglegan stuðning.

##### 18.11.2.1 Dæmi um áfall:

- andlát
- slys
- alvarleg veikindi
- alvarlegt ofbeldi
- sjálfsvíg
- skilnaður
- kynferðislegt ofbeldi
- náttúruhamfarir
- fangelisvist skyldmennis
- handtaka

Einstaklingar sem hafa orðið fyrir áfalli sýna mismunandi einkenni streitu og í mismiklu mæli. Oft er annars vegar talað um bráðaeinkenni og hins vegar langvarandi álag. Hvort sem um er að ræða áfall af völdum slyss, náttúruhamfara, sjúkdóms eða andláts er mikilvægt að allir starfsmenn skólans sýni nemandanum og eða starfsmanninum nærgætni og tillitssemi. Mikilvægt er að bera virðingu fyrir einstaklingnum og þeim tilfinningum sem hann mun sýna.

#### 18.11.2.2 Eftirfylgni

Mikilvægt er að umsjónarkennari sé vel vakandi yfir líðan nemandans en einkenni geta komið fram löngu eftir áfallið. Hafa ber í huga að ákveðnir tímar eru oft viðkvæmir s.s. jól, páskar, dánardagar og afmæli. Umsjónarkennari getur alltaf leitað til áfallaráðs ef á þarf að halda.

#### 18.11.2.3 Það sem þarf að hafa í huga ef áfall verður

- fundur fyrir byrjun nýs skóladags (ef möguleiki er á því, annars eins fljótt og mögulegt er)
- hafa samband við aðstandendur og sálgæsluaðila
- útbúa staðlaðar og staðfestar upplýsingar fyrir þá sem svara í síma
- skoða þarf skólaskipulagið með tillit til breytinga á stundaskrá (forföll)
- skoða skólahúsnæðið með tillit til þess hvar er hægt að vera með nemendur
- halda starfsmannafund áður en kennsla hefst, þar þurfa kennarar, stuðningsfulltrúar og starfsmenn að vera sett inn í stöðuna og fyrirkomulag skóladagsins kynnt.
- Ef ekki tekst að halda starfsmannafund áður en kennsla hefst þá skal senda tölvupóst
- kennarar upplýsa um viðkvæma nemendur í sínum hópi
- forfallakennarar sem búið er að kalla út eru settir í viðeigandi verkefni
- starfsfólki er bent á að svara ekki fréttamönnum. Skólastjóri eða staðgengill hans er í forsvari fyrir skólann og veitir allar upplýsingar
- huga þarf að samfélagsmiðlum og tilkynningum þar
- í byrjun skóladags liggur ljóst fyrir hvort nemendum verður tilkynnt um áfallið á sal eða í heimastofu

***Áfallaráð skal funda eins fljótt og hægt er ef áfall hefur orðið, óháð dagsetningu og tíma.***

#### 18.11.3 Slyss á skólalóð

**Ef alvarlegt slys á sér stað á skólalóð og minnsti vafi er hvort hreyfa eigi nemanda þá skal hringja á sjúkrabíl (112)**

##### 18.11.3.1 Hringja á sjúkrabíl

- Starfsmaður á útivakt hefur samband við ritara og segir frá atvikinu og stað

- Ritari kallar til húsvörð, skólastjórnendur og áfallaráð. Þeir aðilar skipuleggja gæslu utandyra og kalla til auka starfsfólk ef það þarf.
- Húsvörður og skólaliðar afmarka svæðið þar sem slysið átti sér stað á skólalóðinni.
- Hringja skólabjöllu eða kalla inn nemendur ef frímínútur eru og fá nemendur inn í sínar heimastofur.

#### 18.11.4 *Alvarlegt slys nemanda*

##### 18.11.4.1 Slys á skólatíma:

- Slasist nemandi alvarlega á skólatíma skal hringt á sjúkrabíl og hafa samband við forráðamenn og lögreglu.
- Mikilvægt er að tilgreina eins nákvæma staðsetningu og hægt er. Tryggja þarf að starfsmaður taki á móti sjúkraflutningsaðilum og eða lögreglu og vísa þeim leiðina.
- Huga þarf að gæslu utandyra og kalla til auka starfsfólk ef þess þarf. Afmarka svæðið við slysstað og halda öðrum frá staðnum. Hringja skólabjöllu eða kalla inn nemendur ef frímínútur eru og fá nemendur inn í sínar heimastofur.
- Upplýsa þarf ritara um atvik og staðsetningu slyss. Ritari skráir á þar til gert eyðublað/slysaskráningablað.
- Áfallaráð fundar og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Aðilar úr áfallaráði ásamt umsjónakennara ræða við nemendur í þeim bekk eða bekkjum sem tengjast málinu.
- Öllum starfsmönnum skólans og nemendum er greint frá slysinu og þeim gefið tækifæri til þess að spyrja spurninga og ræða málín.
- Gæta þarf að því að nemendur fari ekki heim úr skólanum með rangar eða misvísandi upplýsingar um atvikið. Í því sambandi gæti þurft að hringja/senda tölvupóst heim til nemanda með helstu upplýsingum.
- Ef um alvarlegt slys er að ræða er haldinn fundur með kennurum og starfsmönnum skólans þar sem farið er yfir staðreyndir málsins.
- Huga þarf vel að endurkomu nemandans í skólann í samráði við foreldra. Umsjónarkennari hefur reglulega samband við heimilið og fylgist með líðan.
- Sýni fjölmiðlar atvikinu áhuga eru skólastjóri og staðgengill hans einu tengiliðar skólans við þá. Allir aðrir skulu vísa á þá varðandi upplýsingagjöf. Huga þarf að samfélagsmiðlum.

#### 18.11.5 *Slys utan skólatíma:*

- Áfallaráð fær staðfestingu á atviki og fundar hið fyrsta og ákveður hvernig bregðast skuli við.
- Starfsfólki skólans, nemendum og aðstandendum er tilkynnt um slysið eins fljótt og unnt er með tölvupósti. Umsjónakennari upplýsir nemendur um slysið.

#### **Næstu dagar:**

- Áfallaráð biður um daglega/reglulega upplýsingar frá forráðamönnum og kemur þeim á framfæri við starfsmenn.
- Athuga hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna atburðinum virðingu án þess að velta sér upp úr honum, bekkurinn gæti meðal annars sent sameiginlega kveðju eða gjöf.
- Huga þarf að endurkomu nemandans í skólann í samráði við foreldra. Umsjónakennari hefur reglulega samban við heimilið og fær þannig að fylgjast með líðan nemandans.
- Sýni fjölmiðlar áhuga eru skólastjóri og staðgengill hans einu tengiliðar skólans við þá. Allir skulu vísa á þá varðandi upplýsingagjöf. Huga þarf að samfélagsmiðlum.

#### **Þegar nemandinn kemur aftur í skólann:**

- Áfallaráð/námsráðgjafi ásamt umsjónarkennara ræðir við nemandann/forráðamenn áður en hann kemur í skólann og fær þannig vitneskju um hvernig honum líður til. Vitneskju um til dæmis kvíðir hann fyrir einhverju þegar í skólann er komið. Einnig er gott að fá upplýsingar um hvað sé heppilegast er að segja bekknum.
- Undirbúa þarf bekkjarfélagana undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, það getur auðveldað endurkomu nemandans.
- Áfallaráð, umsjónarkennari og hjúkrunarfræðingur fylgjast vel með viðkomandi nemanda næstu vikur.

#### 18.11.6 *Minniháttar meiðsl sem ekki eru talin alvarleg:*

- Starfsmaður á útivakt fer með nemanda inn í skóla og hlúir að honum eða fær aðra starfsmenn sem eru inni til að taka við. Starfsmaðurinn hefur strax samband við ritara og segir frá atvikinu.

- Ritari lætur stjórnendur vita svo hægt sé að grípa inn í ef þörf krefur og gera viðeigandi ráðstafanir.
- Haft er samband við umsjónarkennara og hann hefur samband við forráðamenn.
- Starfsmönnum skólans er ekki heimilt að aka nemendum á heilsugæslustöð/bráðmóttöku. Fara skal með leigubifreið ef foreldrar geta ekki komið eða ef hraða þarf för.
- Ætíð skal fylla út þar til gerða tilkynningu/skýrslu um slys á nemendum/starfsmönnum.
- Ritari sér um slysaskráningu. Ritari skráir á þar til gert eyðublað/slysaskráningablað.

#### 18.11.7 *Langvarandi/alvarleg veikindi nemanda*

##### **Hvernig skal bregðast við:**

- Skólastjórnendur hafa samráð við forráðamenn og /eða við nemandann um hvaða upplýsingar skal veita.
- Áfallaráð ákveður hvernig taka skuli á málinu og metur hve mikið skuli vinna með viðkomandi bekk.
- Skólastjórnendur tilkynna viðkomandi starfsmönnum ef nemandi þarf að vera lengi burtu frá skóla vegna alvarlegra veikinda.
- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði tilkynnir bekkjarfélögum að nemandi þurfi að vera langdvölum burtu frá skóla vegna alvarlegra veikinda.
- Áfallaráð, ásamt umsjónarkennara ræðir við og vinnur með nemendum í bekkjum sem tengjast málinu.
- Athuga skal hvort heimsóknir séu mögulegar eða heppilegar.
- Sýna aðstæðum og atburðinum virðingu á þess að velta sér upp úr honum. Bekkurinn getur m.a. sent kveðju eða búið til litla gjöf.

#### 18.11.7.1 *Þegar nemandinn kemur aftur í skólann:*

- Umsjónarkennari ásamt aðila úr áfallaráði ræða við nemandann/forráðamenn áður en nemandinn kemur í skólann. Fylgjast skal vel með því hvernig honum líður og hverju hann kvíðir. Gott er að fá upplýsingar um hvaða upplýsingum eigi að koma á framfæri við bekkinn.

- Undirbúa bekkjarfélagana undir það hvernig taka skuli á móti nemandanum þegar hann kemur aftur í skólann, en það auðveldar nemandanum að koma aftur í skólann.
- Áfallaráð, umsjónarkennari og hjúkrunarfræðingur veita viðkomandi nemanda sérstaka athygli næstu vikur.

#### 18.11.7.2 Skilnaður foreldra nemanda:

- Rétt er að hafa í huga að skilnaður foreldra getur haft í för með sér svipuð sorgareinkenni og ef um dauðsfall væri að ræða. Því er mikilvægt að foreldrar geri skólanum viðvart ef um skilnað er að ræða.
- Umsjónarkennara ber að láta aðra kennara nemandans vita um skilnað til dæmis með tölvupósti. Aðeins þeir starfsmenn sem koma að nemandanum þurfa að vita um skilnaðinn.
- Umsjónarkennari getur leitað til áfallaráðs, námsráðgjafa, nemendaverndarráðs eða skólastjórnenda eftir ráðgjöf og aðstoð fyrir nemandann.

#### 18.11.8 Kynferðislegt ofbeldi tengt nemanda:

- Ef grunur vaknar um kynferðislega misnotkun skal tilkynna það strax til barnaverndaryfirvalda, fjölskyldusviðs (félagsþjónustunnar).
- Skólastjórnendur tilkynna til barnaverndaryfirvalda.
- Í kjölfarið er æskilegt að vera í sambandi við barnaverndaryfirvöld til þess að fá upplýsingar og ráð varðandi framvindu málsins.
- Passa þarf vel trúnað í slíkum málum.
- Skólinn þarf að gera sitt besta til að styðja og styrkja nemandann og fjölskyldu hans.

#### 18.11.9 Andlát nemanda

- Skólastjóri sér um að afla staðfesta upplýsinga um atvikið frá forráðamönnum eða aðstandendum.
- Áfallaráð er kallað saman óháð tíma og dagsetningu á stuttan fund þar sem ráðið skiptir með sér verkum og ákveða fyrstu viðbrögð skólans. Haft er samband við prest/sálgæsluaðila/ráðgjafa ef þurfa þykir og ef aðstandendur vilja.
- Gæta skal þess að náin skyldmenn hins látna sem eru við nám eða störf við skólann sé tilkynnt um andlátið sérstaklega en ekki yfir hópinn.

- Skólastjóri tilkynnir starfsmönnum dauðsfallið á fundi/frímínútum. Ritari sér um að kalla allt starfsfólk saman með pósti eða símtölum.
- Skólastjóri og umsjónarkennari tilkynna andlátíð við fyrsta tækifæri í viðkomandi bekk/árgang. Hlúð er að nemendum í bekknum eins og hægt er með aðstoð áfallaráðs, hjúkrunarfræðings og námsráðgjafa.
- Áfallaráð og umsjónarkennarar tilkynna andlátíð í öðrum bekkjum/árgöngum. Mikilvægt er að allir fái fregnina á sama tíma.
- Passa þarf sérstaklega ef systkini hins látna eru í viðkomandi bekkjum,
- Skólinn dregur fána í hálfa stöng þegar búið er að tilkynna nemendum andlátíð.

#### 18.11.9.1 Vinna í umsjónarbekk hins látna sama dag:

- Forráðamönnum samnemenda tilkynnt um atburðinn.
- Æskilegt er að umsjónarkennari verði með sínum bekk það sem eftir er skóladags. Áfallaráð verður bekkjarkennaranum innan handar.
- Bekkjarfélagar geta m.a. skrifað falleg orð um hinn látna eða teiknað myndir sem eru afhentar aðstandendum þegar hentar t.d. á útfarardegi.
- Eigur hins látna eru teknar til hliðar og afhentar forráðamönnum.
- Nemendum gefið tækifæri til að ræða um atburðinn, lífið og dauðann með aðstoð námsráðgjafa, skólastjórnenda, sóknarprests, sálgæsluaðila eða hjúkrunarfræðings.
- Hringt er í forráðamenn og þeir beðnir um að sækja börn sín í lok dags (eða fyrr ef þörf þykir).
- Tölvupóstur eða bréf er sent heim með öllum nemendum þar sem greint er frá atvikinu og hvernig skólastarfið verði næstu daga.
- Mikilvægt er að ritari skólans athugi hvaða nemendur voru ekki í skólanum þennan dag svo hægt sé að hafa samband við heimili og láta vita um atburðinn.
- Í lok dagsins fundar áfallaráð ásamt umsjónarkennara þar sem farið er yfir stöðuna og áætlanir gerðar um áframhaldandi vinnu.
- Fulltrúar skólans fara í heimsókn til aðstandenda viðkomandi nemanda með samúðarkveðju næstu daga á eftir.

#### 18.11.9.2 Vinna í umsjónarþekk hins látna næstu daga:

- Umsjónarkennari tekur á móti þekknunum sínum næstu daga.
- Umsjónarkennari sinnir einungis sínum umsjónarþekk næsta dag/næstu daga.
- Þekkurinn útbýr samúðarkveðju og/eða skrifar minningargrein. Einnig geta börnin teiknað myndir, skrifað bréf, ljóð eða sögur.
- Kennslustundir næstu daga þarf að brjóta upp ef spurningar vakna eða fram koma viðbrögð sem sýna sorg, reiði, örvæntingu eða sektarkennd. Leyfið nemendum að tjá tilfinningar sínar og koma með eigin reynslusögur. Gefið sorginni tíma.
- Eigur nemandans eru fjarlægðar smátt og smátt út úr stofunni (það á ekki að fjarlægja allt samtímis). Jafnvel á að leyfa sæti hins látna að vera autt í einhvern tíma.
- Börnum er greint frá því sem gerist næstu daga, það er kistulagning og útför. Gott er að fá aðstoð fagaðila til að útskýra hvernig slíkar athafnir fara fram.
- Undirbúa vandlega í samráði við forráðamenn, ef nemendur verða við útförina. Nauðsynlegt er að forráðamenn/aðstandendur fari með börnunum í útförina/minningarathöfnina. Meta skal hvort aflýsa eigi skóla á meðan útför stendur. Skólastjórnendur, áfallaráð, umsjónarkennari og aðrir sem hafa tengst hinum látna eru við útförina.
- Flagga skal í hálfa stöng við skólann á útfarardegnum.
- Þegar frá líður þarf að minna þekkninn á dánardaginn/fæðingardag og minnast þekkjartíðaga síns.

#### **Mikilvægt er að umsjónarkennari fái sjálfur stuðning og hjálp**

##### **Aðstandendur nemanda**

**Ávallt skal bera allar aðgerðir skólans undir forráðmenn nemandans til samþykkis og mikilvægt er að hafa þá með í ráðum frá upphafi.**

#### 18.11.10 *Alvarleg veikindi aðstandanda nemanda:*

- Skólastjórnendur eða umsjónarkennari afla staðfestra upplýsinga um slysið hjá forráðmönnum/aðstandendum nemandans.

- Áfallaráð og umsjónarkennari funda um málið og ákveða í samráði við forráðamenn og viðkomandi nemanda hvernig unnið skuli í málinu.
- Upplýsingum komið til kennara/skólaliða/stuðningsfulltrúa auk annarra sem málið varðar.
- Áfallaráð aðstoðar umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn fyrir endurkomu nemandans í skólann. Það gerir nemandanum auðveldara að koma aftur í skólann.

#### 18.11.11 *Andlát aðstandenda nemanda:*

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga frá forráðamönnum/aðstandendum um atvikið.
- Áfallaráð kemur saman hið fyrsta og skiptir með sér verkum
- Umsjónarkennara nemandans er tilkynnt um dauðsfallið og svo örum kennurum, skólaliðum og stuðningsfulltrúum.
- Skólastjóri og umsjónarkennari koma upplýsingum til bekkjarsystkina nemandans.
- Mikilvægt er að ritari kanni hvaða nemendur eru fjarverandi í bekknum þennan dag og þeir látnir vita með því að hringja heim.
- Svo fljótt sem auðið er upplýsa skólastjórnendur og áfallaráð aðra starfsmenn skólans um dauðsfallið.
- Umsjónarkennari og aðilar úr áfallaráði koma upplýsingum um andlátið til forráðamanna og annarra nemanda í bekknum, símleiðis eða tölvupóst. Huga þarf að samfélagsmiðlum og varfærni sé gætt.
- Umsjónarkennari stjórnar áframhaldandi vinnu í bekknum en hann getur þó hvenær sem er leitað aðstoðar áfallaráðs.
- Bekkurinn og aðrir samnemendur útbúa samúðarkveðju.
- Skólinn sendir samúðarkveðju til nemandans og fjölskyldunnar.
- Áfallráð aðstoðar umsjónarkennara við að undirbúa bekkinn fyrir endurkomu nemandans, það gerir nemandanum auðveldara að koma aftur í skólann.
- Áfallráð í samráði við ættingja koma sér saman um hvort fulltrúar frá skólanum eða nemendur verði viðstaddir útförina.

#### 18.11.12 *Starfsmenn skólans*

##### 18.11.12.1 *Alvarleg veikindi starfsmanns skólans*

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga frá starfsmanni eða aðstandendum starfsmanns.

- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í framhaldi hvernig tilkynna skuli nemendum og starfsmönnum skólans veikindin.

#### 18.11.12.2 Alvarlegt slys starfsmanns skólans

- Skólastjóri aflar staðfesta upplýsinga frá starfsmanni eða aðstandendum starfsmanns.
- Skólastjóri/áfallaráð ákveður í framhaldi hvernig tilkynna skuli nemendum og starfsmönnum skólans slysið.

#### 18.11.12.3 Andlát starfsmanns skólans

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlátíð frá aðstandendum
- Hið allra fyrsta upplýsir skólastjóri alla starfsmenn skólans um andlátíð.
- Áfallaráð fundar um hvernig tilkynna eigi nemendum andlátíð.
- Gæta þarf að því hvort nán skyldmenni hins látna, sem eru við nám eða störf í skólanum fái fregnirnar sérstaklega en ekki yfir hópinn. Ritari sér um að tilkynna fjarverandi starfsmönnum og nemendum andlátíð.
- Samverustund með öllum starfsmönnum skólans er haldin samdægurs eða eins fljótt og unnt er.
- Ef umsjónarkennari fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk um andlátíð.
- Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna umsjónarþekkjara.
- Áfalalráð, hjúkrunarfræðingur, sálsgæsluadili eða námsráðgjafi veitir umsjónarþekk stuðning og vinnur með þekkinn næstu daga.
- Aðilar úr áfallaráði ræða við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf er á.
- Skólastjóri fer heim til nánustu aðstandenda starfsmanns.
- Skólinn sendir samúðarkveðjur til nánustu aðstandenda.

#### 18.11.12.4 Útför

- Dagana fyrir útför ræða áfallaráð og fagaðilar við umsjónarþekk um það sem koma skal næstu daga, hverju nemendur eiga von á (kistulagningu of útför) og hvernig líðan þeirra hefur verið undanfarna daga. Í samráði við aðstandendur og forráðamenn er ákveðið hvort börn í umsjónarþekk verði viðstödd minningarathöfn/útför.

- Aðrir kennarar ræða við sína nemendur með aðstoð áfallaráðs.
- Stjórnendur meta það hvort skóladagur sé stytur eða skóla aflýst á útfarardegi.
- Flaggað er í hálfa stöng á útfarar- og dánardegi.

#### 18.11.13 *Andlát maka eða annarra aðstandenda starfsmanns*

- Skólastjóri leitar staðfesta upplýsinga um andlát frá starfsmanni/aðstandendum og kallar áfallaráð á fund.
- Skólastjóri hefur samband við starfsmann og sendir samúðarkveðjur.
- Skólastjóri upplýsir alla starfsmenn um andlátið.
- Ritari sér um að tilkynna þeim sem eru fjarverandi.
- Gæta þarf þess að nán skyldmenni hins látna sem eru við nám og störf í skólanum fái fregnina sérstaklega en ekki yfir allan hópinn.
- Ef maki umsjónarkennara fellur frá tilkynnir skólastjóri ásamt aðila úr áfallaráði umsjónarþekk andlátið.
- Áfallaráð ákveður hvernig upplýsingum skuli komið til forráðamanna umsjónarþekkar.
- Áfallaráð veitir umsjónarþekk stuðning og vinnur með þekkinn næstu daga og bíður fram aðstoð fagaðila ef þess þarf.
- Áfallaráð ræðir við nemendur í öðrum þekkjum eftir því sem þörf

### 18.12 Viðbragðsáætlun Almannaþingis

#### 18.12.1 *Viðbrögð við óveðri*

Stjórn Slökkviliðs höfuðborgarsvæðisins (SHS), skipað framkvæmdastjórum sveitarfélaganna á höfuðborgarsvæðinu, fól SHS að útbúa, í samvinnu við fræðslufirvöld allra sveitarfélaganna, reglur fyrir foreldra og skólayfirvöld 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, fræðslufirvöld og aðra.

### 18.13 Rýmingaráætlun

Í Hlíðaskóla er viðurkennt brunaviðvörðunarkerfi. Brunaæfing skal fara fram á hverju hausti í kjölfar kynningar fyrir nemendur sem umsjónarkennarar sjá um. Markmiðið er að rýma skólann á 3 mínútum. Allir starfsmenn aðstoða við að rýma skólann. Rýmingaráætlun er kynnt á hverju

hausti fyrir starfsmönnum og nemendum. Rýming skólans er síðan æfð í kjölfarið. [Nánar hér](#) um rýmingaráætlun

#### **18.14 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi**

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

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