



2025-2026

Starfsáætlun Hvassaleitisskóla

Starfsáætlun Hvassaleitisskóla	5
1. Stjórnskipulag skólans	5
1.1 Stefna skólans	5
1.2 Skipurit og stjórnkerfi	6
1.3 Stjórnendateymi	6
1.4 Skólaráð	7
1.4.1 Kynning, lög og starfshættir	7
1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2025-2026	7
2. Mannauður	7
2.1 Mannauðsstefna	7
2.2 Verksvið starfsmanna	7
2.3 Fagmennska starfsfólks	9
2.3.1 Ábyrgð og skyldur starfsmanna	9
2.4 Starfsmannastefna og símenntun	9
2.5 Ábyrgð og skyldur	9
2.6 Nöfn og starfsheiti	10
2.7 Trúnaðarmenn/öryggisvörður	11
3. Skipulag skólaársins	12
3.1 Skóladagatal	12
3.2 Menntastefna Reykjavíkur	12
3.2.1 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur	12
3.3 Vikulegur stundafjöldi	12
3.4 Stundaskrá	12
3.5 Skólanámskrár námsgreina	13
3.6 Vettvangsferðir	13
3.7 Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)	13
4. Kennsluhættir	13
4.1 Leiðsagnarnám	14
4.2 Teymiskennsla	14
4.3 Læsi í víðum skilningi	14
4.4 Jákvæður agi	14
5. Skólareglur Hvassaleitisskóla	14
5.1 Stundvísi	15
5.3 Bekkjarsáttmálar og umsjónarmenn	16
5.4 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölþættan vanda	16
6 Upplýsingar um skólastarfið	16
6.1 Kynningar á skólastarfi	16
6.2 Heimasíða	16
6.3 Tölvupóstur og SMS	16
6.4 Aðrar samskiptaleiðir	17
7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf	17
7.1 Foreldrafélag	17

7.1.1 Upplýsingar til foreldra	17
7.1.2 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf	17
7.1.3 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags	17
7.2 Útivistarreglur	17
7.3 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi	18
7.4 Nemendaráð í 3. - 7. bekk	18
8. Stoðþjónusta	19
8.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu	19
8.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum	19
8.2 Sérstakur stuðningur við nemendur	19
8.3 Námsver	21
8.4 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu	23
8.5 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá	23
8.6 Íslenska sem annað mál	24
8.7 Nemendaverndarráð	25
8.8 Skólaheilsugæsla	25
8.8.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu	25
8.8.2 Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar	26
8.8.3 Skipulag og þjónusta við nemendur	26
8.8.4 Lyfjagjafir	26
8.8.5 Reglubundnar skoðanir og bólusetningar	26
8.8.6 Frekari upplýsingar um bólusetningar	26
8.8.7 Slys og veikindi	26
8.8.8 Tannvernd	27
8.8.9 Lús	27
8.9 Talþjálfun	27
8.10 Náms- og starfsráðgjöf	27
8.11 Sjúkrakennsla	28
8.12 Lausnateymi	28
8.13 Nemendur með annað móðurmál en íslensku	28
8.13.1 Móttökuáætlun	28
8.13.2 Túlkaþjónusta	29
9. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf	29
9.1 Opnunartími skólans	29
9.2 Símanúmer og netfang skólans	29
9.3 Forföll og leyfi	29
9.4 Bókasafn og tölvuver	30
9.5 Mötuneyti	30
9.6 Viðtalstímar kennara	31
9.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa	31
9.8 Handbók um öryggi og velferð grunnskólabarna	31
9.9 Fatnaður og óskilamunir	31

9.10 Frímínútur og gæsla	32
9.11 Íþróttahús og sundlaug	32
9.12 Vettvangsferðir og skólaferðalög	32
9.13 Heimanám	32
10 Mat á skólastarfi	33
11. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið	33
11.1 Samstarf við leikskóla	33
11.2 Samstarf við ýmsar stofnanir	33
11.3 Grenndarsamstarf	34
12. Frístundastarfsemi	34
12.1 Frístundaheimili	34
12.2 Frístundamiðstöðin Kringlumýri	34
13. Ýmsar áætlanir og reglur	34

Starfsáætlun Hvassaleitiskóla

Hvassaleitisskóli er heildstæður grunnskóli sem stofnaður var árið 1965 en starfaði undir nafni Háaleitisskóla frá árinu 2012 eftir sameiningu Álftamýrarskóla og Hvassaleitisskóla. Haustið 2020 var fallið frá samrekstri skólanna og þeir aftur orðnir sjálfstæðar einingar.

Í Hvassaleitisskóla eru nemendur frá 1.-7. bekk. Skólaárið 2025-2026 eru u.þ.b. 230 nemendur í skólanum. Nemendahópurinn er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar.

Samkvæmt lögum um grunnskóla skal hver grunnskóli gefa út skólanámskrá og starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir þeirri vinnu og skulu þær samdar í samráði við kennara. Starfsáætlun breytist árlega og er í henni meðal annars gerð grein fyrir skóladagatali, þ.m.t. lengd jólaaleyfis, páskaaleyfis og annarra vetrarleyfa, starfsáætlun nemenda, skólareglum, stoðþjónustu, félagslífi og öðru því sem varðar starfsemi skólans ár hvert. Starfsáætlun skólans er árlega lögð fyrir skóla- og frístundaráð Reykjavíkur sem staðfestir gildistöku hennar þegar ljóst er að hún hafi verið unnin í samræmi við lög og reglugerðir, aðalnámskrá, kjarasamninga og ákvarðanir sveitarstjórnar um fyrirkomulag skólahalds. Skólastjóri er ábyrgur fyrir útfærslu þessara ákvæða, fyrir umfjöllun í skólanum og í skólaráði ásamt því að gera skólanefnd grein fyrir með hvaða hætti áætlanir hafi staðist. Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

1. Stjórnskipulag skólans

1.1 Stefna skólans

Nemendahópurinn í Hvassaleitisskóla er fjölbreyttur og þarfir nemenda margvíslegar. Í skólanum er leitast við að framfylgja skólastefnunni „skóli án aðgreiningar“ í samræmi við Lög um grunnskóla nr.91/2008, aðalnámskrá fyrir grunnskóla frá 2012 og stefnu skóla- og frístundaráðs Reykjavíkur. Í því felst að skólinn er fyrir öll börn sem búa í skólahverfinu og eru á skólaskylduatriði.

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

Í Hvassaleitisskóla er lögð áhersla á að setja nemandann og þarfir hans í fyrsta sæti, líðan hans og þarfir. Skólinn vinnur eftir aðferðum leiðsagnarnáms ásamt agastefnunni Jákvæður agi. Stefnt er að því að nemendur njóti náms í hvetjandi umhverfi sem virkjar frumkvæði þeirra, hugvit og sköpun. Með það markmið í huga er lögð áhersla á einstaklingsmiðað nám þar sem boðið er upp á sveigjanlega náms- og kennsluhætti svo að hver og einn fái nám við sitt hæfi. Vinnuframlag nemenda er metið og námsmati hagað samkvæmt því. Áhersla er lögð á að gera nemendur ábyrga fyrir námi sínu. Skólinn nýtir upplýsingatækni í námi og kennslu þar sem það hentar.

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

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

Skólinn leggur áherslu á heilbrigðan metnað, alhliða þroska og menntun hvers og eins, jákvæðan aga og virka þátttöku alls skólasamfélagsins. Skólinn er þátttakandi í verkefninu Heilsueflandi grunnskóli á

vegum Landlæknisembættisins. Unnið er það því að efla vitund nemenda um umhverfi sitt og mikilvægi þess að hver og einn taki ábyrga afstöðu í umhverfismálum.

1.2 Skipurit og stjórnkerfi

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

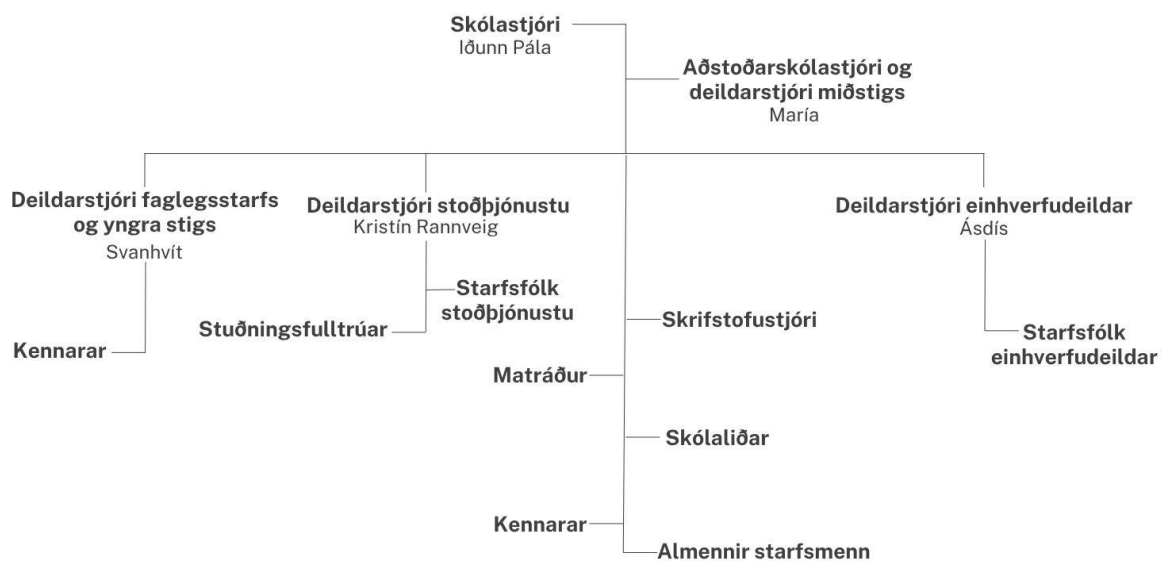
Í Hvassaleiti starfar ásamt skólastjóra aðstoðarskólastjóri sem er staðgengill skólastjóra í hans forföllum. Deildarstjórar, námsráðgjafi og skrifstofustjóri heyra beint undir skólastjóra.

Næsti yfirmaður stuðningsfulltrúa er deildarstjóri/aðstoðarskólastjóri. Næsti yfirmaður skólaliða er skólastjóri.

Allir kennarar heyra beint undir skólastjóra.

Skipurit

Skipurit



1.3 Stjórnendateymi

Hvassaleitisskóli

Skólastjóri: Iðunn Pála Guðjónsdóttir

Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri miðstigs: María Birgisdóttir

Deildarstjóri yngsta stigs og verkefna: Svanhvít Sveinsdóttir

Deildarstjóri stoðþjónustu: Kristín Rannveig Jónsdóttir

Námsráðgjafi: Karen Einarsdóttir

1.4 Skólaráð

1.4.1 Kynning, lög og starfshættir

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

Sjá nánar í [starfsáætlun skólaráðs](#)

1.4.2 Verkefni skólaráðs veturinn 2025-2026

Umræður um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun, framkvæmdir og aðrar áætlanir um skólastarfið. Ef einhverjar breytingar verða fyrirhugaðar á skólahaldi og starfsemi skólans eru þær ræddar og skólaráð gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.

Ráðið tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið. Eitt af verkefnum skólaráðs er að fylgjast með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

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

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

2. Mannauður

2.1 Mannauðsstefna

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. Í skólanum er lögð áhersla á allir náí árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum. Allir starfsmenn skólans eiga að njóta sambærilegra tækifæra 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. Leitast skal við að mæta þörfum allra kynja. Hér má sjá [starfsbrúnaárætlun](#) skólans fyrir skólaárið 2025-2026.

2.2 Verksvið starfsmanna

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

Aðstoðarskólastjóri og deildarstjóri miðstigs er staðgengill skólastjóra í daglegum rekstri skólans. Hann vinnur náið með skólastjóra í stefnumótun og áætlanagerð í skólastarfinu. Hefur yfirumsjón með miðstigi skólans.

Deildarstjóri faglegsstarfs og yngra stigs hefur yfirumsjón með faglegu starfi skólans og yngra stigi skólans.

Deildarstjóri stoðþjónustu hefur yfirumsjón yfir stoðþjónustu skólans.

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

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

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

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

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

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

Skrifstofustjóri sér um sínavörslu og daglega afgreiðslu á skrifstofutíma, um afgreiðslu á pósti til skólans. Hann afgreiðir pantanir ýmissa gagna og heldur utan um forföll nemenda. Skrifstofustjóri heldur utan um skráningar í Mentor. Sinnir ýmsum störfum sem honum er falið af stjórnendum og geta fallið undir hans verksvið.

Verkefnastjóri tæknimála heldur utan um skráningu, uppsetningu og dreifingu á tölvum og tölvubúnaði skólans. Veitir nemendum og starfsfólki aðstoð varðandi ýmis tæknileg mál. Hefur, ásamt stjórnendum umsjón með heimasíðu skólans og uppfærslu hennar. Heldur utan um og hvetur til skólaþróunar á sviði tölvu- og upplýsingamála og nýsköpunar í skólastarfi.

Verkefnastjóri bókasafns hefur yfirumsjón með daglegri starfsemi skólasafnsins. Semur og viðheldur námskrá í upplýsingamennt á bókasafni. Sér um safnkennslu í samræmi við námskrá í upplýsingamennt á bókasafni og aðalnámskrá. Hefur umsjón með lestrarhvetjandi verkefnum,

(leslistar, kaup og merkingar á bókum, viðurkenningarskjöl). Tryggir nemendum og starfsfólki gott aðgengi að safnkostinum. Sér um að skólasafnið sé opið á skólatíma nemenda.

Umsjónarmaður fasteigna/húsvörður sér um fasteignir, skólalóð og ýmsan búnað þeim tengdum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið og umhverfi þess sé aðlaðandi og aðgengilegt. Hefur eftirlit með ræstingum. Ber ábyrgð á því að skólahúsnæðið sé opnað í upphafi dags. Hefur umsjón og eftirlit með öryggisbúnaði, innkaupum á ræstivörum og öðrum störfum sem stjórnendur fela honum og geta fallið undir hans verksvið. Hefur umsjón með að skólafáninn sé dreginn að húni á hverjum morgni og tekinn niður í lok dags.

Matráður ber ábyrgð á mötuneyti skólans. Sér um samskipti við Matartímann, sinnir innkaupum og frágangi matvæla í eldhúsi. Verkstýrir starfsfólki í mötuneyti. Ber ábyrgð á tækjum og búnaði í eldhúsi. Sinnir öðrum þeim störfum sem stjórnandi felur honum og geta fallið að hans verksviði.

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

2.3 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 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 samviskusemi. Það skal gæta kurteisi, nærgætni og lipurðar í framkomu sinni gagnvart börnum, foreldrum þeirra og samstarfsfólki“.

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

2.3.1 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

Aðalnámskrá grunnskóla kveður á um ábyrgð og skyldur starfsfólks. Í því felst að starfsfólk komi til móts við náms- og félagslegar þarfir nemenda og sinni þeim af alúð. Þetta gerir starfsfólk með því að ígrunda starfið reglulega, leita nýrra leiða, afla sér nýrrar þekkingar og sýna þannig stöðuga viðleitni til að læra og gera betur. Mikilvægt er að starfsfólk sýni nærgætni við nemendur, foreldra og samstarfsfólk í hvívetna.

Stjórnendur og starfsfólk bera sameiginlega ábyrgð á að veita sem besta þjónustu og tryggja að markmiðum sé náð. Stjórnendum ber að tileinka sér góða og nútímalega stjórnunarhætti. Þeir felast meðal annars í jákvæðu viðhorfi til samstarfsmanna, virku upplýsingastreymi og dreifingu valds og ábyrgðar. Stjórnandi skal jafnan leitast við að hafa samráð við starfsmenn sína um málefni vinnustaðarins og beita sér fyrir viðtækri sátt um þau. Stjórnendur bera ábyrgð á störfum starfsmanna og stjórnendur eiga að vinna að þeim markmiðum sem sett hafa verið.

2.4 Starfsmannastefna og símenntun

Í Hvassaleitisskóla er unnið samkvæmt [starfsmannastefnu Reykjavíkurborgar](#). Kennurum og öðru starfsfólki er boðið upp á fjölbreytta símenntun sem nýtist þeim í starfi. Símenntunaráætlun er unnin að hausti og borin undir starfsmenn. Símenntunaráætlunin er í starfsmannahandbók sem er aðgengileg á innri vef skólans.

2.5 Ábyrgð og skyldur

Í skólanum er unnið samkvæmt reglugerð um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum. [Um ábyrgð og skyldur](#).

2.6 Nöfn og starfsheiti

Nafn	Hlutverk
Adda Þórey Jónsdóttir	Umsjónarkennari í 1.bekk
Aldís Emma Davíðsdóttir	Umsjónarkennari í 3. bekk
Anna Abramek	Skólaliði
Anna Katrín Jacobsen	Umsjónarkennari í 2.bekk
Ásdís Wöhler	Deildarstjóri Einhverfudeildar
Ásgeir Eypórsson	Verkefnastjóri bókasafns og upplýsinga- og tæknimála
Ásgerður Ósk Hilmarsdóttir	Umsjónarkennari í 4.bekk
Beata Bukowska	Stuðningsfulltrúi
Benita Balciunaite	Stuðningsfulltrúi
Birna Klara Björnsdóttir	Tónmenntakennari (í leyfi)
Brynja Ómarsdóttir	Fæðingarorlof
Dana Margrét Gústafsdóttir	Þroskaþjálfari
Edda Björt Edvinsdóttir	Sérkennari
Elín Ragna Þórðardóttir	Umsjónarkennari í 7.bekk
Ellen Arnarsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Emilía Eir Kjartansdóttir	Stuðningsfulltrúi
Erlingur Jón Valgarðsson	Myndmenntakennari

Gunnar Óli Markússon	Umsjónarkennari í 6.bekk
Hafðís Arnardóttir	Skrifstofustjóri
Harpa Guðmundsdóttir	Stuðningsfulltrúi
Halldóra Rún Sófusdóttir	Stuðningsfulltrúi
Heiða Rut Ingólfssdóttir	Sérkennari í Einhverfudeild
Helga Ólafsdóttir	Náttúrufræðikennari
Iðunn Pála Guðjónsdóttir	Skólastjóri
Ingbór Kárasen	Húsvörður
Júlía Björk Árnadóttir	Matráður
Karen Einarsdóttir	Námsráðgjafi
Kristín Rannveig Jónsdóttir	Deildarstjóri stoðþjónustu
Kristjana Harðardóttir	Talkennari
Kseniia Romansdóttir Morina	Uppeldismenntaður starfsmaður í einhverfudeild
Margrét Rún S. Ísberg	Umsjónarkennari í 1.bekk
María Birgisdóttir	Aðstoðarskólastjóri
Mjöll Einarsdóttir	Umsjónarkennari í 7. bekk
Natalia Jórzak	Stuðningsfulltrúi
Oddný Þorvaldsdóttir	Umsjónarkennari í 5.bekk
Oleksandra Dorohokup	Skólaliði
Óskar Már Grétarsson	Íþrótt- og sundkennari
Rannveig Gissurardóttir	Textílkennari
Röskva Vigfúsdóttir	Sérkennari í einhverfudeild
Selma G. Selmudóttir	Heimilisfræðikennari
Sigríður Stella Guðbrandsdóttir	Smíðakennari
Sigrún Ósk Snorrardóttir	Umsjónarkennari í 2.bekk
Snjólaug Jóhannsdóttir	Íþrótt- og sundkennari

Svanhvít Sveinsdóttir	Deildarstjóri yngsta stigs og faglegsstarfs
Tinna Ásgeirsdóttir	Umsjónarkennari í 6.bekk
Ulrike Schubert	Sérfræðingur í einhverfudeild
Þyri Kristínardóttir	Umsjónarkennari í 5.bekk

2.7 Trúnaðarmenn/öryggisvörður

Trúnaðarmaður kennara: Ásgeir Eypórsson

Trúnaðarmaður starfsfólks: Hafdís Arnardóttir

Öryggistrúnaðarmaður: Hörður Sævarsson

Öryggisvörður: Ingbór Kárasón - húsvörður

3. Skipulag skólaársins

3.1 Skóladagatal

- Skóladagar eru 180
- Kennsludagar eru 170
- Skólabyrjun er 22. ágúst og skólaslit eru 10. júní
- Aðventuhátíð Hvassaleitisskóla er 27.nóvember
- Jólaball er 19.desember
- Jólaleyfi hefst 20. desember og lýkur 4. janúar
- Páskaleyfi hefst 28. mars og lýkur 6. apríl
- Vetrarleyfi eru dagana 24. 27. og 28. október og 19. febrúar og 20. febrúar
- Dagur íslenskrar náttúru er 16. september
- Þemadagar eru 18. - 20. mars
- Starfsdagar kennara eru: 15.-21. ágúst, 15.október, 29. janúar, 17. mars, 24.apríl, 20. maí og 11., 12. og 15. júní. Þrír starfsdagar eru samræmdir með leikskólum hverfisins.
- Foreldraviðtöl eru 23. október og 11. febrúar.
- Vettvangsferðir nemenda tengjast viðfangsefnum nemenda í náminu og eru tilfallandi yfir allt skólaárið.

3.2 Menntastefna Reykjavíkur

Menntastefna Reykjavíkurborgar leggur grunn að framsæknu skóla- og frístundastarfi sem byggir á leikum íslensks samfélags. Um leið er henni ætlað að mæta þeim áskorunum er felast í stöðugum samfélags- og tæknibreytingum sem umbreyta uppeldisaðstæðum barna og hefðbundnum hugmyndum um menntun.

Menntastefnan byggir á grunnstefum Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna um að menntun barns skuli beinast að því að rækta persónuleika, hæfileika og andlega og líkamlega getu þess. Tilgangurinn er að búa börn undir að lifa ábyrgu lífi í frjálsu samfélagi í anda skilnings, friðar, gagnkvæmrar virðingar, mannréttinda og vinsemdar. Ríkur samhljómur er með menntastefnunni, aðalnámskrám leik- og grunnskóla og nógildandi stefnum skóla- og frístundasviðs og Reykjavíkurborgar.

3.2.1 Þróunarverkefni skólans tengd menntastefnu Reykjavíkur

Áherslan í vetur er lögð á áframhaldandi innleiðingu á agastefnunni Jákvæður agi, leiðsagnarnámi og læsi fyrir lífið. Einnig verður áhersla á innleiðingu Réttindaskóla UNICEF.

3.3 Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur stundafjöldi nemenda í 1.-4. bekk eru 30 kennslustundir.

Vikulegur stundafjöldi nemenda í 5.-7. bekk eru 35 kennslustundir.

3.4 Stundaskrá

Skólinn opnar kl. 8:00.

Skipulagt skólastarf í 1.-7. bekk hefst kl. 8:30. Kennslu lýkur kl 13:40 á yngsta stigi og kl. 14:20 á miðstiginu. Kennt er í 2-3 kennslustundum í senn. Frímínútur hjá 1.-7. bekk eru kl. 10:30-10:50. Hádegishlé og frímínútur eru frá 12:10-13:00. Nemendum er skipt í 2 hópa í hádegismat, yngra stig og miðstig. Allir nemendur fara í frímínútur frá 12:30 - 13:00.

Allir nemendur fá sundkennslu allan veturinn og íþróttatímar eru tveir á viku allan veturinn.

Í list- og verkgreinum fer skipulag hópa eftir nemendafjölda í árgöngum en allir nemendur fá 36 kennslustundir í heildina yfir skólaárið.

3.5 Skólanámskrár námsgreina

Kennarar vinna skólanámskrár fyrir hvern árgang og áætlanir þar sem fram kemur hvenær ákveðnir námsþættir eru teknir fyrir. Kennarar kynna áætlanir fyrir foreldrum að hausti. Nemendur vinna að sínum markmiðum miðað við bekkjarnámskrá eða sinni eigin einstaklingsnámskrá.

3.6 Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu. Ferðir sem skipulagðar eru af foreldrum og foreldrafélagi eru ekki greiddar af skólanum. Í öllum skólaferðum gilda skólareglur.

Vísað er til 33. gr. laga nr. 66/1995 um grunnskóla, varðandi gjaldtöku vegna vettvangsferða, en þar segir:

„Óheimilt er að taka gjald af nemendum vegna ferðalaga sem flokkast undir vettvangsnám eða eru að öðru leyti hluti af skyldunámi nemenda.“

Komist nemandi af einhverri ástæðu ekki með í skipulagðar vettvangs- eða nemendaferðir er honum ætlað að mæta í skólann til annars skólastarfs. Ávallt skal gera ráðstafanir til þess að nemandi sem ekki kemst í ferðir fái umönnun eða kennslu á meðan á ferðinni stendur og tilkynna foreldrum/forráðamönnum ástæður og tilhögun. Ef ferðalag á vegum skólans stendur yfir nótt þarf skriflegt leyfi foreldra/forráðamanna.

3.7 Foreldra- og nemendadagar (samtöl við nemendur og foreldra)

Leiðarljós foreldraviðtala er að foreldrar og kennari eru teymi sem vinna að velferð barnsins. Áhrif foreldra á nám og líðan barna eru óumdeild og foreldraviðtöl eiga að tryggja að allir foreldrar eigi hlutdeild í skólagöngu barna sinna. Nemendur læra að taka ábyrgð á eigin námi með því að skipuleggja það í samráði við kennara og foreldra.

Foreldra- og nemendadagar eru í október og febrúar. Foreldrar panta sér tíma í Mentor og mæta nemendur og foreldrar saman til umsjónarkennara og eiga samtal um líðan og náms- og félagsleg markmið nemenda yfir veturinn..

4. Kennsluhættir

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum. Teymiskennsla er í flestum árgöngum sem þýðir að kennarateymi hafa sameiginlega ábyrgð á nemendahópi hvers árgangs.

Í skólasterfinu er lögð áhersla á fjölbreytni í vinnubrögðum og kennsluaðferðum. Kennsluaðferðir og vinnubrögð taka tillit til aldurs, þroska og getu nemenda.

Allt starf skólans byggir á áherslum aðalnámskrá grunnskóla og menntastefnu Reykjavíkur. Stundatöflur nemenda er hægt að nálgast á Mentor sjá: www.mentor.is

Við skipulag náms og kennslu í skólanum er nemandinn ávallt í öndvegi þar sem megináherslan er lögð á vellíðan og vandaða fræðslu. Nauðsynlegt er að þetta tvennt fari saman enda á hvorugt að geta verið án hins í þróttmiklu grunnskólasterfi. Fjölbreytni námsgreina er mikil og áhersla á að hver og einn fái notið sín og ræktað hæfileika sína.

4.1 Leiðsagnarnám

Skólinn vinnur eftir aðferðum leiðsagnarnáms með það að markmiði að skapa góðan skólabrag, efla sjálfstæði nemenda, bæta sjálfsmynd þeirra, bæta samvinnu og ná fram árangri hjá öllum nemendum.

Skipulag náms og umhverfis á að stuðla að námsmenningu sem einkennist af vaxandi hugarfari, það sé í lagi að gera mistök því mistök eru til þess að læra af þeim og gerðar séu væntingar til allra nemenda um árangur. Kjarninn í leiðsagnarnámi er að nemendur viti til hvers er ætlast af þeim og þeir fái stöðuga endurgjöf frá kennara í gegnum nám sitt um hvað vel er gert og hvað mætti betur fara.

4.2 Teymiskennsla

Teymiskennsla er í flestum árgöngum sem þýðir að kennarateymi bera sameiginlega ábyrgð á nemendahópi hvers árgangs en hópnum er skipt mismunandi upp eftir þörfum. Áhersla er lögð á fjölbreytni í kennsluháttum, virkni nemenda, sköpun, rannsóknarvinnu, samvinnu, tjáningu og gagnrýna hugsun.

4.3 Læsi í víðum skilningi

Í 1. - 3. bekk er unnið eftir aðferðum Byrjendalæsis og í 4. – 7. bekk eftir aðferðum Læsi fyrir lífið.

Báðar þessar aðferðir leggja áherslu á læsi í víðum skilningi og byggja á að unnið er með tal, hlustun, lestur, lesskilning og ritun þvert á námsgreinum.

4.4 Jákvæður agi

Skólinn vinnur eftir hugmyndafræði Jákvæðs aga þar sem áhersla er á félagslegt réttlæti og jafnrétti í námssamfélaginu. Með jákvæðum aga byggjum við upp færni hjá nemendum til að fást við tilfinningar sínar, eiga farsæld samskipti og læra af mistökum sínum.

5. Skólareglur Hvassaleitisskóla

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða skólareglur. Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsaga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

Skólareglur eru unnar með hliðsjón af og í samræmi við [14. grein laga um grunnskóla nr. 91/2008](#) og [reglugerð nr. 1040/2011](#) um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum og [verklagsreglur Reykjavíkurborgar um þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda](#)

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

[Skólareglur Hvassaleitisskóla](#)

[Viðbrögð við hegðun](#)

[Símafrí](#)

5.1 Stundvísi

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

Ástundunareinkunn

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

5.2 Jákvæður agi

Í Hvassaleitisskóla er uppeldisstefnan Jákvæður agi lögð til grundvallar í skólastarfinu. Stefnan gengur út á að móta umhverfi í skólanum sem einkennist af umhyggju og byggist á gagnkvæmri virðingu, reisu, vinsemd og festu. Jákvæður agi byggir á sjálfsstjórnarkenningum, sem fela í sér að horft er á orsakir hegðunar fremur en t.d. að reyna að breyta hegðuninni með umbun og refsingu.

Jákvæður agi er hugmyndafræði, aðferð og leið til að ýta undir:

- Að börn þroski og efli með sér færni í að finna lausnir og setja sér mörk í samvinnu við fullorðna.
- Að börn verði ábyrgðarfull ef þau fá tækifæri til að þroska félagsfærni sína í gegnum lífsleikni í andrúmslofti virðingar, góðvildar og festu.

Hvassaleitisskóli hóf innleiðingu stefnunnar árið 2023. Allt starfsfólk tekur þátt í innleiðingunni og vinnur eftir stefnunni við sín störf.

5.3 Bekkjarsáttmálar og umsjónarmenn

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

5.4 Verklagsreglur vegna nemenda með fjölbættan vanda

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

6 Upplýsingar um skólastarfið

6.1 Kynningar á skólastarfi

- Foreldrar eru boðaðir á námsefniskynningar á skólasetningardegi. Þar er kynnt námsáætlun og námsefni vetrarins, svo og ýmis starfsemi skólans. Þá eru kosnir tveir bekkjarfulltrúar sem m.a. skipuleggja viðburði utan skólatíma.
- Foreldrar nemenda í 1. bekk eru boðaðir til samtals við umsjónarkennara á starfsdögum að hausti.
- Haldið er fræðsluvöld að hausti fyrir foreldra 1. bekkjar þar sem farið er yfir starfið í skólanum og ýmis atriði sem að tengjast því að vera foreldri barns í grunnskóla.
- Allir umsjónarkennarar senda foreldrum fréttabréf á föstudögum þar sem gert er grein fyrir vinnu vikunnar og því sem framundan er.
- Tvisvar á skólaárinu er foreldrum boðið í morgunkaffi/fræðslu í skólanum. Þar fá foreldrar kynningu á því helsta sem unnið er að en einnig að ganga um skólann og líta á afrakstur nemenda.
- Skólastjóri sendir foreldrabréf 2-3 sinnum á önn
- Fréttabréf skólans er gefið út mánaðarlega
-

6.2 Heimasíða

Allar helstu upplýsingar um skólann birtast á heimasíðunni www.hvassaleitisskola.is

6.3 Tölvupóstur og SMS

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

Hafa þarf í huga að kennarar hafa ekki alltaf tækifæri til að lesa tölvupóstinn sinn fyrr en að loknum skóladegi. Þess vegna er best að hafa samband við skrifstofu ef eitthvað er aðkallandi. Það er einnig mikilvægt að virða frítíma kennara og ekki er ætlast til þess að foreldrar hafi samband við kennara utan vinnutíma.

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

6.4 Aðrar samskiptaleiðir

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

7. Foreldrafélag og foreldrasamstarf

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

7.1 Foreldrafélag

Allar upplýsingar um foreldrafélag er að finna á facebook síðu foreldrafélagsins <https://www.facebook.com/foreldrafelag.hvassaleitisskola>

7.1.1 Upplýsingar til foreldra

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

Skipulögð samtöl við foreldra eru tvisvar sinnum á hverju skólaári, á foreldra- og nemendadögum í október og febrúar.

7.1.2 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

Á fundi með foreldrum eru valdir tveir eða fleiri bekkjarfulltrúar foreldra í hverjum bekk. Hlutverk bekkjarfulltrúa er að halda utan um og koma að skipulagningu bekkjarstarfs með það að markmiði að styrkja samskipti og vináttu innan bekkjardeilda ásamt því að styrkja samband á milli foreldra í hópnum. Bekkjarfulltrúar og umsjónarkennarar eru í virku og góðu sambandi.

Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar, þeir:

- taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs

- skipuleggja bekkjarskemmtanir utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- skipuleggja vinahópa
- skipuleggja heimsóknir foreldra í bekkni einu sinni á skólaári í samráði við kennara
- skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

7.1.3 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags

<https://www.facebook.com/foreldrafelag.hvassaleitisskola>

7.2 Útivistarreglur

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

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

Samræmdar útivistarreglur eru settar til verndar börnum og unglingum.

12 ára og yngri

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

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

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

7.3 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Einu sinni í viku er samvera á sal. Þar hittumst við og syngjum. Einu sinni í mánuði fær hver árgangur tækifæri til að sjá um og undirbúa atriði sem þau sýna á sal fyrir allan skólann. Uppbrotsdagar eru yfir báðar annir. Aðventuhátíð er haldin í lok nóvember þar sem nemendur mæta með foreldrum sínum seinnipart dags og fara á milli stöðva sem kennarar skólans stýra. Þemadagar og öskudagsfjör eru haldin í mars, páskabingó í apríl og vordaga dagskrá í júní.

7.4 Nemendaráð í 3. - 7. bekk

Við skólann starfar nemendaráð. Í því situr einn nemandi úr hverjum árgangi. Kosið er í nemendaráð í hverjum árgangi að hausti. Nemendur fá tækifæri til þess að bjóða sig fram, þeir sem gefa kost á sér kynna fyrir öðrum í árganginum hvers vegna þeir hafa áhuga. Svo er gengið til leynilegra kosninga. Mikilvægt er að tengja þessa vinnu hugmyndum um lýðræði og nýta tækifærið til þess að fara yfir lýðræðishugtakið sem er einn af grunnþáttum menntunar skv. Aðalnámskrá grunnskóla (2011). Hvað felst í hugtakinu, mikilvægi þess, réttindi og skyldur í lýðræðisríki o.fl. Einnig að fara yfir reglur í leynilegum kosningum, setja upp kjörstað og leyfa nemendum að upplifa hvernig það er að kjósa. Kennarar geta gengið eins langt og þeir vilja í þessum umræðum og vinnunni í kringum þetta. Það er samt mikilvægt að árgangurinn vinni þetta saman þar sem tveir hópar eru í árgangi.

Nemendaráðið fundar mánaðarlega og fara yfir þau mál sem á þeim brenna.

Skólaráð kallar nemendaráð til samráðs einu sinni á önn. Fulltrúar mæta þá til fundar við skólaráð, fara yfir þau málefni sem nemendaráð hefur fjallað um og telur mikilvægt að skólaráð taki við og komi í farveg. Þess á milli getur nemendaráð óskað eftir fundi með skólaráði.

Fulltrúar nemenda í skólaráði koma þannig af öllum skólastigum og eiga greiðan aðgang að fundum skólaráðs.

Leiðir:

- ráðið er tengiliður nemenda við skólaráð.
- ráðið kemur saman einu sinni í mánuði, oftast ef þurfa þykir.
- ráðið kemur með sameiginlega hugmynd af uppbroti í skólastarfinu t.d. litadögum, ferðum, matseðli ákv. viðfangsefnum o.fl.
- ráðið setur upp hugmyndakassa sem er aðgengilegur öllum nemendum skólans.
- fulltrúar í nemendaráði kynna starf nemendaráðs fyrir sínum árgangi

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

8. Stoðþjónusta

8.1 Samstarf við sérfræðiþjónustu

Skólinn og foreldrar nemenda leita úrræða fyrir nemendur í vanda í samstarfi við sálfræðing, félagsráðgjafa og fleiri starfsmenn Þjónustumiðstöðvar -Norðurmiðstöð. Skólasálfræðingur og hegðunarráðgjafi vinna með nemendum sem eiga í náms-, hegðunar- eða tilfinningalegum erfiðleikum sem hafa áhrif á aðlögun í skóla og nám. Inngrip sálfræðings getur falið í sér mat á þroska, hegðun og líðan nemandans, sálfræðilegum prófum, bekkjar- og atferlisathugunum. Í kjölfar athugunar veitir sálfræðingur ráðgjöf og handleiðslu til kennara og foreldra. Sálfræðingur getur boðið upp á skammtíma meðferð í einstökum tilfellum. Oftast eru það kennarar og/eða foreldrar barns sem leita eftir aðstoð sálfræðings. Skilyrði fyrir því að sálfræðingur taki mál til vinnslu er að

nemendaverndarráð samþykki beiðnina og að skriflegt samþykki foreldra og skólastjórnenda sé fyrir hendi. Tilvísunareyðublað fæst í skólanum. Ákvörðun um forgangs röðun mála er tekin af nemendaverndarráði skólans sem hittist vikulega.

8.1.1 Hlutverk og viðfangsefni sérfræðiþjónustu gagnvart nemendum í grunnskólum

Sjá reglugerð: Reglugerð um sérfræðiþjónustu við leik og grunnskóla

8.2 Sérstakur stuðningur við nemendur

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

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

Umsjónarkennarar láta deildarstjóra stoðþjónustu í té upplýsingar um námsframvindu þeirra sem eiga undir högg að sækja í námi og koma til hans og /eða nemendaverndarráðs óskum um sérstakan stuðning fyrir einstaka nemendur. Á hverju vori fylla umsjónarkennarar út **beiðnir um sérkennslu/stuðning** fyrir næsta skólaár í samráði við forráðamenn nemenda. Auk þess er allt skólaárið, til dæmis í kjölfar skimana og miðannaprófa, hægt að vísa máli nemenda til nemendaverndarráðs Hvassaleitisskóla og óska eftir ráðgjöf og stuðningi starfsmanna námsvers. Nemendur sjálfir, foreldrar og allir kennarar skólans geta óskað eftir sérkennslu, stuðningi eða að leitað sé annarra sérstakra leiða til að bæta líðan og/eða námsárangur nemenda. Foreldrar og forráðamenn eru eindregið hvattir til að hafa samband við umsjónarkennara, deildarstjóra sérkennslu eða námsráðgjafa hafi þeir áhyggjur af námsframvindu barna sinna, félagslegum samskiptum eða líðan þeirra. Ákveðið verklag er til í skólanum um hvernig fara skal með beiðni frá foreldrum:

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

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

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

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

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

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

	September	Október	Nóvember	Jan./Feb	Apríl	Maí
1. b	Lesferill: Lesfimi fyrir hluta nemenda	Leið til læsis - lesskimun		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.
2. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.			Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. i	Lesmál: Skimun fyrir 2.bekk	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.
3. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.	Orðarún 1: Lesskilningspróf	Logos: Stafsetningar skimun	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. Orðarún 2: Lesskilningspróf
4. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.	Orðarún 1: Lesskilningspróf	Logos: Stafsetningar skimun	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. Orðarún 2: Lesskilningspróf
5. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.	Orðarún 1: Lesskilningspróf	Logos: Stafsetningar skimun	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.i		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. Orðarún 2: Lesskilningspróf
6. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.	Orðarún 1: Lesskilningspróf	Logos: Stafsetningar skimun	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. Orðarún 2: Lesskilningspróf
7. b	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.	Orðarún 1: Lesskilningspróf	Logos: Stafsetningar skimun	Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum.		Lesferill: Lesfimi fyrir alla nemendur og hliðarpróf eftir þörfum. Orðarún 2: Lesskilningspróf

Í Hvassaleitisskóla er lögð áhersla á **fjölbreytni í kennslu og námsmati** og er því **leiðsagnarmat jafnt og þétt yfir skólaárið**. Við mat á þörf fyrir sérstakan stuðning er horft til almenns námsmats og ýmis konar skimana sem lagðar eru fyrir sbr. töfluna hér að ofan.

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

8.3 Námsver

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

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

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

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

Starfsemi námsvers

Við námsverið starfa sérkennarar, þroskaþjálfar, stuðningsfulltrúar, uppeldismenntað starfsfólk auk almennra kennara sem sinna stuðningskennslu í mismunandi námsgreinum.

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

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

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

Þroskajálfar vinna m.a. að því að efla félags- og skólafærni nemenda. Þeir vinna með nemendum á öllum skólastigum, með einstökum nemendum eða fámennum nemendahópum ýmist í kennslustofum eða utan þeirra.

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

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

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

Að auki má nefna:

- Einstaklingsmiðaðar stundaskrár: skóladagur stytur, stundaskrá einfölduð, námsgreinum fækkað, breytt vægi verk- og bóklegra greina.
- Athvarf/aðstaða til náms í námsveri m.a. fyrir nemendur sem eiga erfitt með að einbeita sér í almennu bekkjarstarfi.
- Viðtöl við náms- og starfsráðgjafa.
- Samningar um t.d. mætingar, námsástundun eða hegðun milli nemenda og skóla og/eða umbunarkerfi sem fylgt er eftir af kennurum og foreldrum.
- Reglulegir teymisfundir eru haldnir um málefni nemenda.
- Í Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskólum er fjallað um sjúkrakennslu í 23 gr. Þar segir: Nemendur, **sem að mati læknis** geta ekki sótt skóla vegna slyss eða langvarandi veikinda, eiga rétt til sjúkrakennslu annaðhvort á heimili sínu eða á sjúkrastofnun. Skólinn nýtir upplýsingatækni og fjarnám fyrir þessa nemendur til þess m.a. að þeir geti stundað nám sitt og haldið tengslum við skóla og vini. Sjúkrakennsla tekur ekki til tilfallandi veikinda nemenda sem standa skemur en viku.

Starfsmenn námsvers sjá jafnframt um:

- Að veita nemendum, kennurum og foreldrum ráðgjöf.
- Að halda til haga ýmsum sérhæfðum náms- og kennslugögnum og lána þau til kennara og nemenda.

- Greiningar á lestrar- og stærðfræðivanda.
- Að halda utan um hvaða nemendur ættu að nýta sér hljóðbækur, tölvur o.s.frv.
- Að aðstoða nemendur við próftöku.

8.4 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

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

8.5 Einstaklingsáætlun / Einstaklingsnámskrá

Einstaklingsáætlun er unnin fyrir nemanda þegar um er að ræða frávík í þroska eða aðrar greindar náms- og/eða félagslegar sérþarfir. Skólinn byggir á viðmiðum Reykjavíkurborgar um innihald einstaklingsáætlana, [sjá hér](#).

Einstaklingsáætlunir eru unnar í samræmi við [Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla nr. 585/2010](#), 11. gr.: „Sérstakur stuðningur getur falið í sér breytingu á námsmarkmiðum aðalnámskrár grunnskóla, námsgögnum, námsaðstæðum og/eða kennsluaðferðum. Stuðningurinn er skipulagður til lengri eða skemmri tíma eftir þörfum nemandans. Gera skal rökstudda einstaklingsnámskrá fyrir hvern einstakling sem byggð er á upplýsingum um heildaraðstæður nemandans og athugun og mati á stöðu hans í námi og þroska. Námskráin skal reglulega endurskoðuð í samstarfi við foreldra og að höfðu samráði við nemendur eftir því sem við verður komið.“

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

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

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

f) Mat á framvindu

8.6 Íslenska sem annað mál

Íslenska sem annað tungumál er námsgrein fyrir nemendur sem hafa ekki nægilegt vald á íslensku til að geta stundað nám í íslenskum skólum til jafns við aðra nemendur. Þetta á jafnt við nemendur af íslenskum sem erlendum uppruna. Námsgreinin íslenska sem annað mál nær til allra námsgreina. Nemendurnir geta hafið nám í íslenskum skólum á hvaða námsstigi sem er og með mismunandi íslenskukunnáttu og menntunarbakgrunn. Í kennslunni er lögð áhersla á talmál, skilning, hlustun, lestur, ritun, menningarfærni, skólamál og námsfærni. Notaðar eru fjölbreyttar kennsluaðferðir og tekið er mið af aldri og stöðu nemendanna hverju sinni.

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 og:

- Noti íslensku til að tjá hug sinn og þarfir í töluðu og rituðu máli og skilji aðra
- Noti íslensku til að taka þátt í samræðum og leikjum og taka tillit til viðmælenda
- Hafi þroskað með sér menningarfærni sem auðveldar samskipti við önnur börn og fullorðna
- Geti leikið sér með málið og prófað tilgátur um mál og málnotkun
- Geti lesið einfalda texta sér til gagns og ánægju og tjáð sig um þá í töluðu og rituðu máli í samræmi við íslenskar málvenjur, aldur og þroska

8.7 Nemendaverndarráð

Við Hvassaleitisskóla er starfandi nemendaverndarráð.

Hlutverk

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

Starfsreglur

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

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

Í nemendaverndarráði sitja skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, námsráðgjafi skólahjúkrunarfræðingur og fulltrúar þjónustumiðstöðvar hverfisins. Ráðið fundar að jafnaði einu sinni í mánuði. Farið er með allar persónulegar upplýsingar sem trúnaðarmál.

Sjá [Reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum - Brottfallin | Reglugerðir](#)

8.8 Skólaheilsugæsla

Heilsuvernd skólabarna í Hvassaleitisskóla er á vegum Heilsugæslunnar Efstaleiti. Við skólann er engin sérstakur hjúkrunarfræðingur en bent er á að hafa samband við heilsugæsluna á netfangið:

Netfang er: hvassaleitisskoli@heilsugaesla.is

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

8.8.1 Hlutverk og verkefni skólaheilsugæslu

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

8.8.2 Heilbrigðisfræðsla – 6H heilsunnar

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

8.8.3 Skipulag og þjónusta við nemendur

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

8.8.4 Lyfjagjafir

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

8.8.5 Reglubundnar skoðanir og bólusetningar

Skimanir eru framkvæmdar í 1., 4., og 7. bekk og felast í mælingu á hæð, þyngd og sjón. Auk þess er heyrnarmæling í 1. bekk og prófun á litaskyni í 7. bekk. Nemendur í öðrum árgöngum eru skimaðir eftir þörfum. Þegar skimanir fara fram í 1., 4., og 7. bekk ræðir hjúkrunarfræðingurinn við nemendur um lífsstíl og líðan. Markmið þessara viðtala er að styrkja vitund nemenda um eigin lífsstíl og líðan. Eins að geta gripið til úrræða ef vart verður við vanlíðan eða áhyggjur.

8.8.6 Frekari upplýsingar um bólusetningar

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

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

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

8.8.7 Slys og veikindi

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

8.8.8 Tannvernd

Hjúkrunarfræðingar sjá um tannfræðslu í 1., 4. og 7. bekk. Reglulegt eftirlit með tönnum er mikilvægt og er það á ábyrgð foreldra.

8.8.9 Lús

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

8.9 Talþjálfun

Við Hvassaleitisskóla starfar talkennari í 25% starfi og hefur hann viðveru einn dag í viku. Talkennarinn „skimar“ mállega færni nemenda sem byrja í 1. bekk og eldri nemenda sem koma inn í aðra árganga. Hann vinnur jafnframt að greiningu á málþroska nemenda og að þjálfun og kennslu þeirra nemenda sem glíma við framburðarvanda eða annan málvanda. Eigi nemendur við alvarlegan málvanda að stríða eru foreldrar aðstoðaðir við að leita aðstoðar talmeinafræðinga sem starfa utan skólans.

8.10 Náms- og starfsráðgjöf

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

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

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

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

8.11 Sjúkrakennsla

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

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

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

Kennarar veita eftirfylgd og aðstoð í þeim greinum sem teljast til grunngreina; íslensku, stærðfræði, ensku og dönsku. Markmið er að tryggja grunnfærni þar sem skólinn getur ekki nema að litlu leyti sinnt öðrum greinum og þá sérstaklega valgreinum og list- og verkgreinum þar sem þær gera kröfu um að nemandi vinni í skólahúsinu.

8.12 Lausnateymi

Lausnateymi er starfandi í Hvassaleitisskóla.

Lausnateymi er teymi innan skólans sem sér um 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.

8.13 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Um 20% nemenda Hvassaleitisskóla eru af erlendum uppruna og eiga annað móðurmál en íslensku. Nemendur skólans eru af rúmlega 15 þjóðernum og tala a.m.k. 12 mismunandi tungumál. Nemendur fá sérkennslu í íslensku í samræmi við þarfir hvers og eins.

8.13.1 Móttökuáætlun

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmennir eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl.

Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum. Þá er starf frístundamiðstöðvarinnar kynnt auk þess sem fulltrúi þjónustumiðstöðvarinnar kynnir þjónustuna þar og þá þjónustu sem boðið er upp á í hverfinu.

María Birgisdóttir aðstoðarskólastjóri heldur utan um móttöku nemenda með annað móðurmál en íslensku.

8.13.2 Túlkaþjónusta

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

8.14 Einhverfudeild

Í Hvassaleitisskóla er starfræk ein af sjö sérdeildum borgarinnar. Umsóknum í deildina skal skilað til skóla- og frístundasviðs fyrir 1. mars ár hvert. Inntökuteymi á vegum sviðsins metur umsóknir og tekur ákvarðanir um inntöku. Við deildina starfa þroskaþjálfar, kennarar og stuðningsfulltrúar. Nemendur í deildinni er níu og þeir eru skráðir í almenna bekk og er markmiðið að þeir taki eins mikinn þátt í almennu skólastarfi og kostur er. Markmið deildarinnar er að veita nemendum einstaklingsmiðaða kennslu og styðja við nám í almennu skólastarfi. Nemendur deildarinnar hafa einstaklingsnámskrá sem unnin er í samráði við foreldra og kennara. Ávallt er unnið að því að finna leiðir sem henta hverjum nemanda til að ná árangri í námi/hegðun og að nemendur njóti sín í öllu skólastarfi.

9. Hagnýtar upplýsingar um skólastarf

9.1 Opnunartími skólans

Skrifstofa skólans er opin frá kl. 8:00-15:00 alla virka daga en svarað er í síma frá kl. 7:45. Skólinn er opnaður kl. 8:10. Skólaliðar og stuðningsfulltrúar mæta til starfa kl. 8:10 og er þeirra fyrsta verk að gæta nemenda á göngum eða á skólalóð þar til kennsla hefst. Hafragrautur er í boði fyrir nemendur frá kl. 8:10-8:30. Mikilvægt er að nemendur temji sér stundvísi, gangi vel um skólann og virði það traust sem þeim er sýnt.

9.2 Símanúmer og netfang skólans

Símanúmer skrifstofu: 4117350

Netfang: hvassaleitisskoli@reykjavik.is

9.3 Forföll og leyfi

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

Umsjónarkennari/ritari hefur heimild til að gefa leyfi í tvo daga en sé óskað lengra leyfis skal sækja um það skriflega. Leyfið veitir þá skólastjóri eða aðstoðarskólastjóri.

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

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

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

9.4 Bókasafn og tölvuver

Við Hvassaleitisskóla er starfrækt bókasafn.

Bókasafns- og upplýsingafræðingur er Ásgeir Eypórsson.

Skólasafnið er upplýsingamiðstöð skólans bæði fyrir nemendur og starfsfólk.

Opið er fyrir útlán á skólatíma.

Starfsemi

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

9.5 Mötuneyti

Mataráskrift á haustönn gildir frá skólabyrjun, þeir nemendur sem voru í áskrift s.l. vetur eru það áfram nema áskriftinni sé sagt upp. Ekki er hægt að kaupa einstakar máltíðir. Skólamáltíðir eru foreldrum að kostnaðarlausu.

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

Nemendur eiga þess kost að koma í hafragraut frá kl. 8:10-8:25 sér að kostnaðarlausu.

Morgunnesti

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

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

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

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

Við Hvassaleitisskóla er boðið upp á ávaxtastund. Foreldrar geta keypt áskrift sem boðið er upp á í morgunnestinu. Skráning fer fram í gegnum skrifstofu skólans.

9.6 Viðtalstímar kennara

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

Foreldrar eru vinsamlega beðnir um að hringja á vinnutíma og virða frítíma kennara. Upplýsingar um netföng er að finna í Mentor.

Ekki er hægt að ætlast til þess að kennarar svari tölvupóstum samdægurs eða á meðan á kennslu stendur.

9.7 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

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

Hvað er tryggt:

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

- Andláts
- Varanlegrar læknisfræðilegrar örorku
- Tannbrots

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

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

Hvað er ekki tryggt:

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

eða gleraugum.

9.8 Handbók um öryggi og velferð grunnskólabarna

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum.

9.9 Fatnaður og óskilamunir

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

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

9.10 Frímínútur og gæsla

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

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

9.11 Íþróttahús og sundlaug

Í Hvassaleitisskóla er íþróttasalur. Sundkennsla fer fram í Breiðagerðislaug og Laugardalslaug. 1. bekkur fer í Breiðagerðislaug og 2. - 7. bekkur í Laugardalslaug. Nemendur fara með rútu í sundlauginu og fá þangað fylgd skólaliða. Yngstu nemendurnir þ.e. 1.-4. bekkur fær fylgd í búningsklefum.

9.12 Vettvangsferðir og skólaferðalög

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

5. bekkingar fara í tvo daga að Úlfjótssvatni.

7. bekkingar fara í fjóra daga í skólabúðir að Reykjum í Hrútafirði.

9.13 Heimanám

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

Kennarar setja upplýsingar um heimavinnu inn á Mentor.

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

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

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

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

10 Mat á skólastarfi

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

Sveitarfélög sinna mati og eftirliti með gæðum skólastarfs, sbr. 5. og 6. gr. grunnskólalaga, og láta ráðuneyti í té upplýsingar um framkvæmd skólahalds, innra mat skóla, ytra mat sveitarfélaga, framgang skólastefnu sinnar og áætlanir um umbætur. Sveitarfélög skulu fylgja eftir innra og ytra mati þannig að slíkt mat leiði til umbóta í skólastarfi. Grunnskólalög kveða á um að hver grunnskóli meti með kerfisbundnum hætti árangur og gæði skólastarfs með virkri þátttöku starfsmanna, nemenda og foreldra eftir því sem við á. Grunnskóli skal birta opinberlega upplýsingar um innra mat, tengsl þess við skólanámskrá og áætlanir um umbætur.

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

[Umbótaáætlun 2025-2026](#) unnin jafn og þétt yfir veturinn 2025-2026

Skólinn á samkvæmt 36. grein grunnskólalaga frá árinu 2008 að framkvæma mat á skólastarfinu árlega og eiga skýrslur og áætlanir um umbætur þess efnis að vera birtar opinberlega.

11. Samstarf við önnur skólastig og grenndarsamfélagið

11.1 Samstarf við leikskóla

Samstarf Hvassaleitisskóla og Leikskólans Austurborgar er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Markmið samstarfs á milli leikskóla og grunnskóla er að búa elstu börn leikskólans undir skólagönguna og skapa samfellu á milli skólastiganna. Stjórnendur halda utan um samstarfið, ásamt deildarstjórum elstu

deildar leikskólans. Haldinn er fundur að hausti, fyrir skólabyrjun, og á vorin eru skilafundir eftir þörfum.

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

11.2 Samstarf við ýmsar stofnanir

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

11.3 Grenndarsamstarf

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

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

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

12. Frístundastarfsemi

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

12.1 Frístundaheimili

Markmið frístundaheimila er að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf þegar hefðbundnum skóladegi 6-9 ára barna lýkur. Nemendur Hvassaleitisskóla fara í **Krakkakot** sem staðsett er í skólanum.

12.2 Frístundamiðstöðin Kringlumýri

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

13. Ýmsar áætlanir og reglur

[Símenntunar/starfsþróunaráætlun Hvassaleitisskóla](#)

[Umbótaáætlun og innra mat Hvassaleitisskóla](#)

[Skólaráð- starfsáætlun og fundargerðir](#)

[Áætlun Hvassaleitisskóla gegn einelti](#)

[Skólareglur Hvassaleitisskóla](#)

[Viðbrögð við hegðun](#)

[Viðbragðsáætlun](#)

[Áfallaáætlun](#)

Forvarnaráætlun: *er í vinnslu og verður sett inn þegar hún er tilbúin*

Móttökuáætlun: *er í vinnslu og verður sett inn þegar hún er tilbúin*

[Rýmingaráætlun](#)

[Öryggis- og slysavarnir](#)

[Forvarnarstefna Reykjavíkurborgar](#)

[Látum draumana rætast - Menntastefna Reykjavíkurborgar](#)

[Mannréttindastefna Reykjavíkurborgar](#)

[Lestrarstefna fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar](#)

[Skóli án aðgreiningar og sérstakur stuðningur við nemendur í grunnskólum](#)

[Viðbrögð við vá](#)

[Jafnréttisáætlun](#)

[Umhverfisáætlun - græn skref](#)