

Háaleitisskóli



Skólanámskrá

Starfsáætlun

2020 – 2021

Efnisyfirlit

Skrifstofa skólans	4
Stjórn skólans	4
Starfssvið skólastjóra.....	5
Starfssvið aðstoðarskólastjóra	5
Skipurit.....	6
Stjórnendur Háaleitisskóla	6
Kennarar Háaleitisskóla	7
Hlutverk umsjónarkennara	8
Þroskaþjálfari.....	8
Starfsmenn skóla	9
Umsjónarmaður skólahúsnæðis.....	9
Skrifstofustjóri skólans.....	10
Starfsmannalisti	11
Skipulag skólaársins	13
Skipulag skóladagsins	13
Skóladagatal 2020-2021.....	14
Starfsdagar	14
Skólaasetning.....	15
Skólaslit.....	15
Kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár	15
Val nemenda í 8., 9. og 10. bekk.....	15
Samræmd könnunarpróf.....	16
Undanþágur/frávik við próftöku	16
Samskiptadagar	17
Vetrarfrí.....	17
Menningarstundir á sal.....	17
Upplestrarkeppni.....	17
Umhverfisdagur	18
Fjölmenningsdagur	18
Öskudagur	18
Árshátíð.....	18
Vorferðir og þemadagar	19
Vorhátíð	19

Viðburðir í desember	19
Hagnýtar upplýsingar	20
Móttökuáætlun Háaleitisskóla	20
Forföll eða leyfi nemenda	21
Aðkoma að skólanum	22
Heimsóknir í skólann	22
Skólalóð	23
Skólaakstur.....	23
Skólareglur	23
Uppeldisstefna.....	23
Skólareglur Háaleitisskóla	24
Viðbrögð við agamálum	27
Stoðkerfi og stoðþjónusta.....	29
Nemendaverndarráð	29
Meðferð trúnaðarskjala	29
Skilafundir.....	30
Sérkennsla	30
Álfheimar	30
Jötunheimar.....	30
Glaðheimar.....	31
Fyrirkomulag einstaklingsnámskrár.....	31
Umsókn um sérkennslu.....	31
Náms- og starfsráðgjöf	32
Önnur stoðþjónusta	33
Heilsuvernd	33
Fræðsla.....	34
Yfirlit yfir skimanir, bólusetningar, fræðslu og forvarnarstarf skólaheilsugæslu.....	34
Fræðsla/heilbrigðishvatning/forvarnir	35
Slys og veikindi.....	35
Gæslunemendur	36
Lyfjagjafir	36
Höfuðlús.....	36
Tannlækningar	36
Svefn, nesti og skjólfatnaður.....	37

Samvinna.....	37
Forvarnir	37
Foreldrafélag	38
Skólaráð.....	38
Verkefni skólaráðs	39
Nemendaráð	40
Endur- og símenntun starfsfólks	41
Starfsmannastefna Reykjanesbæjar	41
Símenntun kennara.....	41
Framkvæmd símenntunar.....	42
Áætlun um símenntun	44
Mat á skólastarfi	46
Skilgreining á mati skólastarfs.....	46
Sjálfsmat	47
Tilgangur sjálfsmatsins	47
Matsáætlun skólaárið 2020-2021	48
Brunavarnir - Rýmingaráætlun.....	50
Aðbúnaður.....	50
Viðbragð við brunaboði	51
Söfnunarsvæði.....	52
Viðbragðsáætlun almannavarna	52

Inngangur

Samkvæmt Aðalnámskrá grunnskóla skal hver skóli birta stefnu sína með tvennum hætti, annars vegar skólanámskrá og hins vegar starfsáætlun. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð skólanámskrár og starfsáætlunar og skulu þær vera samdar í samráði við kennara og annað starfsfólks skólans.

Í árlegri starfsáætlun Háaleitisskóla er gert grein fyrir starfstíma skólans og mikilvægum dagsetningum ásamt öðrum hagnýtum upplýsingum.

Starfsáætlun Háaleitisskóla er birt á rafrænu formi á heimasíðu skólans.

Skrifstofa skólans

Skrifstofustjóri skólans er Guðný Ólöf Gunnarsdóttir

Símanúmer skólans er 420-3050

Netfang skólans er haaleitisskoli@haaleitisskoli.is

Heimasíða skólans er www.haaleitisskoli.is

Stjórn skólans

Í Háaleitisskóla eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri og tveir deildarstjórar. Samkvæmt lögum ber skólastjóri ábyrgð á starfi skólans, veitir honum faglega forystu og sinnir daglegum rekstri. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

Starfssvið skólastjóra

Samkvæmt lögum er skólastjóri forstöðumaður grunnskólans, stjórnar honum, ber ábyrgð á starfi hans og veitir honum faglega forystu. Í samráði við fræðsluráð sér hann um að skólastarf sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir. Hann getur falið kennurum ákveðin verkefni en meginábyrgðin er alltaf hans. Skólastjóri er fulltrúi skólans í nefndum og ráðum er fjalla um málefni skólans sé ekki annað ákveðið og er talsmaður hans út á við. Hann ber ábyrgð á öllum stjórnunarframkvæmdum skólans. Nánari starfslýsing og erindisbréf skólastjóra er að finna í starfsmannahandbók. Skólastjóri er Friðþjófur Helgi Karlsson.

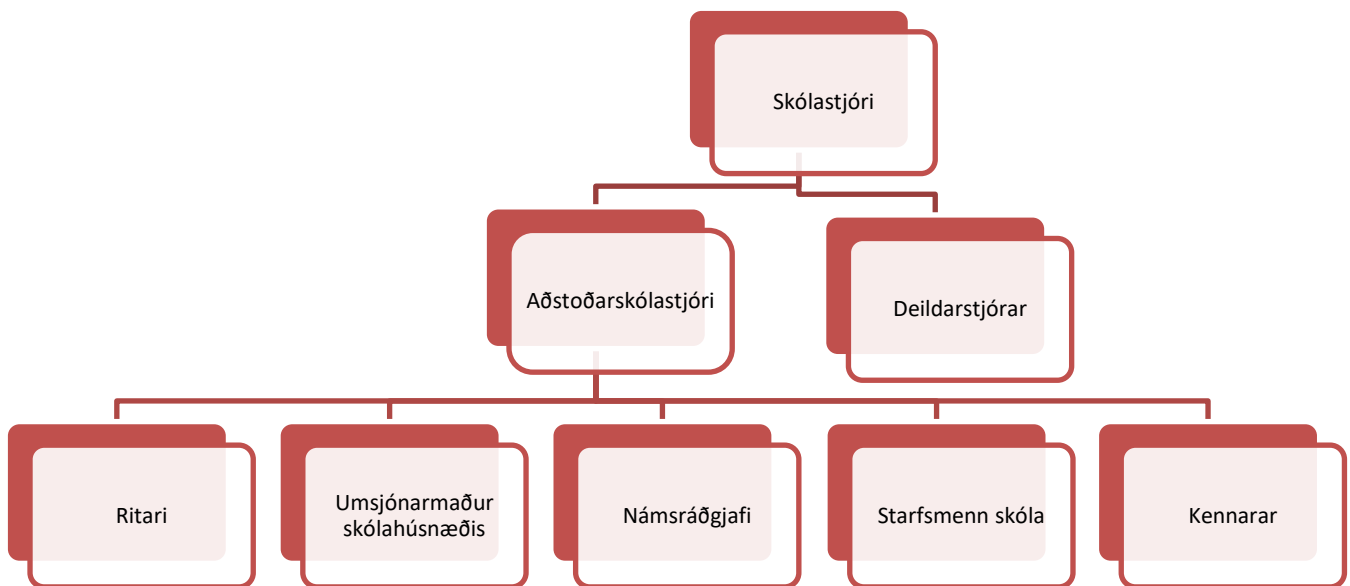
Starfssvið aðstoðarskólastjóra

Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Hann hefur umsjón með bókapöntunum og annast einnig pantanir á ýmsum öðrum kennslugögnum og tækjum. Aðstoðarskólastjóri heldur utan um sérkennslumál skólans ásamt fagstjóra í sérkennslu og situr í nemendaverndarráði, lausnateymi og eineltisteymi. Nánari lýsing og erindisbréf er að finna í starfsmannahandbók. Aðstoðarskólastjóri er Jóhanna Sævarsdóttir.

Starfssvið deildarstjóra

Deildarstjórar sinna ýmsum stjórnunarstörfum í samráði við skólastjóra. Þeir halda utan um námsmat og framkvæmd þess, eru í námsmatsteymi og veita leiðsögn varðandi námsmat og framkvæmd þess. Deildarstjórar skipuleggja námsferðir í samstarfi við umsjónarkennara og skólastjóra ásamt því að aðstoða kennara við skipulagningu vettvangsferða. Þeir hafa yfirumsjón með ýmsum viðburðum í skólanum og samverustundum á sal s.s. Dag íslenskrar tungu, jólahátíð, fjölmenningsardegi, árshátíð og vorhátíð. Deildarstjórar stýra deildarfundum með kennurum, skrá fundargerð og fylgja samþykktum þeirra eftir. Fylgjast með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda, halda utan um framkvæmd nemendakannanna, fylgjast með námskrárgerð og veita leiðsögn. Þeir hafa umsjón með framkvæmd stóru- og litlu upplestrarkeppninni. Deildarstjóri yngra stigs, 1. – 5. bekkjar, eru Jurgita Milleriene og deildarstjóri eldra stigs 6.-10. bekkjar er Elíza María Geirsdóttir Newman.

Skipurit



Stjórnendur Háaleitisskóla

Friðbjófur Helgi Karlsson, skólastjóri.

Jóhanna Sævarsdóttir, aðstoðarskólastjóri.

Elíza María Geirsdóttir Newman, deildarstjóri eldra stigs (í veikindaleyfi fram í janúar '21).

Ragnar Steinarsson, deildarstjóri eldra stigs í fjarveru Elízu.

Jurgita Milleriene, deildarstjóri yngra stigs.

Kennarar Háaleitisskóla

Í Háaleitisskóla starfa 39 kennarar. Meginhlutverk kennara skv. lögum er kennslu- og uppeldisfræðilegt starf með nemendum skólans, viðhalda og vekja áhuga nemenda á námi og stuðla að góðum starfsanda og vinnufrið meðal nemenda. Hlutverk kennara er að skapa nemendum sínum fjölbreyttar og frjóar námsaðstæður. Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi. Á þeim hvílir ekki aðeins sú skylda að miðla þekkingu til nemenda heldur einnig að veita nemendum tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði þeirra og frjóa hugsun. Kennarar leiðbeina nemendum í námi og mati á því og vinna að því að þeir tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennari sem ráðinn er til starfa í grunnskóla, skal gegna starfinu samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum (úr erindisbréfi kennara). Siðareglur kennara voru samþykktar á þingi Kennarasambands Íslands. Þær eiga að vera kennurum til leiðbeiningar í starfi og eru settar til að efla fagmennsku kennara og styrkja fagvitund þeirra.

List- og verkgreinakennarar og faggreinakennarar kenna og bera ábyrgð á kennslu í ákveðinni grein með mismunandi nemendahópum. Þeir vinna með umsjónarkennurum, víða að sér upplýsingum frá þeim og miðla til þeirra um þeirra nemendur.

Allir kennarar sem ráðnir eru til starfa í grunnskóla gegna því starfi samkvæmt lögum, reglugerðum, aðalnámskrá grunnskóla, erindisbréfi og kjarasamningum. Siðareglur fyrir kennara voru samþykktar árið 2002 og hafa kennarar þær reglur að leiðarljósi í sínu starfi til að efla og styrkja fagmennsku og fagvitund.

Í erindisbréfi kennara segir í 2. gr:

„Á kennara hvílir sú skylda að miðla þekkingu til nemenda og veita hverjum nemenda tækifæri til að afla sér þekkingar og leikni, örva starfsgleði nemenda og frjóa hugsun. Kennara ber að sjá til þess að sérhver nemandi fái viðfangsefni við hæfi, aðstoða hvern og einn í náminu, hvetja til sjálfstæðra vinnubragða, hjálpa hverjum og einum að meta stöðu sína í náminu og stuðla að því að hver nemandi tileinki sér heilbrigðar lífsvenjur. Kennari skal leitast við að vera nemendum sínum til fyrirmyndar um háttvísi, stundvísi og reglusemi og gæta trúnaðar við nemendur og virða þann trúnað sem þeir sýna.

Kennari skal gæti þagmælsku um þau einkamál er hann fær vitneskju um í starfi og þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. “

Hlutverk umsjónarkennara

Umsjónarkennarar láta sig varða samskipti meðal nemenda. Þeir leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi. Þeir aðstoða nemendur og ráðleggja þeim um vinnulag, námsval og persónuleg mál. Slík persónuleg ráðgjöf gerir ekki þær kröfur til umsjónarkennara að þeir greiði að öllu jöfnu úr vanda nemenda heldur er hlutverk þeirra í samráði við skólastjóra að vísa nemendum, þegar þörf krefur, til sérhæfðs starfsfólks ráðgjafar- og sálfræðiþjónustu. Mikilvægt er að tryggja að upplýsingar er varða nemendur berist öllum kennurum eða öðrum er málið varðar. Hér skal sérstaklega minnt á sérgreinakennara eða stuðningsfulltrúa/skólaliða sem kenna og koma oft að mörgum nemendum. Kynni þeirra af nemendum eru oft með öðrum hætti, en eru þó engu að síður mikilvæg og geta varpað nýju ljósi á stöðu nemendans í skólanum. Auk alls þessa fylgjast umsjónarkennarar almennt með námi nemenda og mætingum nemenda sinna. Þeir sjá um foreldrasamstarf og leysa úr ágreiningi milli nemenda. Í Háaleitisskóla hafa allir nemendur umsjónarkennara sem ber ábyrgð á námi nemenda sinna, þroska þeirra og velferð.

Þroskaþjálfari

Í skólanum starfar einn þroskaþjálfari, Margit Lína Hafsteinsdóttir.

Helstu verkefni þroskaþjálfara:

- Vinnur að einstaklingsáætlunum í samráði við stjórnendur, umsjónarkennara, foreldra og aðra eftir því sem við á.
- Skipuleggur þjálfunaraðstæður, velur/útbýr þjálfunargögn, fylgir eftir settum markmiðum, metur árangur og endurskoðar markmið í samstarfi við samstarfsaðila
- Gerir færni- og þroskamát í samráði við stjórnendur, foreldra, skóla og aðra eftir því sem við á.

- Er í samskiptum við foreldra nemenda eftir því sem við á.
- Situr skila- og samráðsfundi með foreldrum og öðrum eftir því sem við á.
- Veitir ráðgjöf og fræðslu vegna nemenda.
- Er í samskiptum við aðrar stofnanir, s.s. Greiningar- og ráðgjafastöð, fræðsluskrifstofu, Barna og unglingageðdeild, félagsþjónustu o.fl. í samráði við stjórnendur Háaleitisskóla.
- Vinnur önnur þau verkefni sem skólastjórnendur fela honum og eðlilegt getur talist að rúmist innan verksviðs hans.

Bókasafnvörður

Hann hefur umsjón með skólabókasafni skólans og heldur utan um skráningu bóka og útlán til nemenda. Hann veitir nemendum ráðgjöf um val á lestrarefni og sér um að miðla til nemenda og kennara upplýsingum í tengslum við verkefnavinnu og kennslu. Hann sér um að endurnýja, og uppfæra bókakost skólabókasafnsins. Bókasafnvörður er Danival Toffolo.

Starfsmenn skóla

Starfsmenn Háaleitisskóla eru 20 og er starfshlutfall þeirra frá 70% til 100%. Starfsmenn skóla sinna ýmsum mikilvægum störfum sem tengjast nemendum og skólastarfinu og hefur hver starfsmaður ákveðin verkefni sem hann sinnir. Starfsmenn aðstoða kennara í kennslustundum, bæði í námsveri og inni í almennum bekkjum þar sem þörf er á. Þeir annast einnig gæslu í matartímum og á skólalóð í frímínútum, ásamt því að sjá til þess að nemendur séu ekki á göngum eða sal á meðan kennslu stendur. Starfsmenn skólans sjá einnig um gæslu í búningsklefum og í skólabíl til og frá sundlaug. Auk þess sinna starfsmenn skólans hinum ýmsu störfum í þágu skólans.

Umsjónarmaður skólahúsnaðis

Umsjónarmaður skólahúsnaðis er í 100% stöðu. Hann opnar skólann á morgnana kl. 07:30 og lokar honum klukkan 16:30. Umsjónarmaður hefur umsjón og eftirlit með skólahúsinu og gerir

tillögur og/eða áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði skólans. Hann fylgist með ræstingu, gangavörslu og gæslu og sér um margs konar útréttingar og innkaup fyrir skólann. Auk þess sinnir umsjónarmaður ýmsum tilfallandi verkum er tengjast skólanum að beiðni skólastjóra/aðstoðarskólastjóra. Umsjónarmaður Háaleitisskóla er Trausti Björgvinsson.

Skrifstofustjóri skólans

Skrifstofustjóri vinnur ritarastörf og ýmis önnur störf sem stjórnendur skólans fela honum. Hann sér um skráningu og útprentun á einkunnum nemenda og heldur utan um nemendaskrá skólans. Hann sér um að veita almennar upplýsingar um skólastarfið og er tengiliður skólans við nemendur, foreldra og þá sem vilja hafa samband við skólann. Hann tekur við tilkynningum um leyfi nemenda og veikindi. Skrifstofustjóri skólans er Guðný Ólög Gunnarsdóttir.

Móttaka nýrra starfsmanna

Þegar nýtt starfsfólk tekur til starfa við skólanna fær það í hendur starfsmannahandbók og upplýsingar um trúnaðarskyldur sínar. Umsjónarmaður húsnæðis sýnir starfsfólki skólann og úthlutar því læstum skáp til afnota. Nýtt starfsfólk er boðað sérstaklega á fund á undirbúningsdögum að hausti. Á haustfundi kynna skólastjórnendur nýtt starfsfólk fyrir starfsemi og húsnæði skólans og veita upplýsingar um ýmislegt sem varðar skólann. Starfsmannahandbókina er að finna á sameiginlegu tölvusvæði starfsmanna skólans.

Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Aldís Óskarsdóttir	Umsjónarkennari	aldis.oskarsdottir@haaleitisskoli.is
Aníta Ólöf Elínardóttir	Almennur starfsmaður skóla	anita.o.elinardottir@haaleitisskoli.is
Aníta Ósk Georgsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	Anita.o.georgsdottir@haaleitisskoli.is
Anna D. Hermannsdóttir	Kennari	anna.d.hermannsdottir@haaleitisskoli.is
Anna Kristjana Egilsdóttir	Umsjónarkennari	anna.k.egilsdottir@haaleitisskoli.is
Anna Lilja Hermannsdóttir	Kennari	anna.l.hermannsdottir@leikskolinnholt.is
Auður Eva Guðmundsdóttir	Kennari	audur.eva.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
Ágúst Kristinn Eðvarðsson	Almennur starfsmaður skóla	agust.k.edvardsson@haaleitisskoli.is
Árdís Lára Gísladóttir	Almennur starfsmaður skóla	ardis.l.gisladdottir@haaleitisskoli.is
Ástþór Óðinn Ólafsson	Umsjónarkennari	astthor.o.olafsson@haaleitisskoli.is
Björk Sverrisdóttir	Sérgreinakennari	bjork.sverrisdottir@haaleitisskoli.is
Dagný Pétursdóttir	Kennari	dagny.petursdottir@haaleitisskoli.is
Danival Toffolo	Bókasafnsfræðingur	danival.toffolo@haaleitisskoli.is
Elísa Sveinsdóttir	Umsjónarkennari	elisa.sveinsdottir@haaleitisskoli.is
Elíza María Geirsdóttir Newman	Deildarstjóri eldra stigs (í leyfi)	eliza.m.g.newman@haaleitisskoli.is
Frans Elvarsson	Kennari	frans.elvarsson@haaleitisskoli.is
Friðgerður R Auðunsdóttir	Umsjónarkennari	fridgerdur.r.audunsdottir@haaleitisskoli.is
Friðþjófur Helgi Karlsson	Skólastjóri	fridthjofur.h.karlsson@haaleitisskoli.is
Fríða Guðlaugsdóttir	Náms og starfsráðgjafi	Frida.gudlaugsdottir@haaleitisskoli.is
Guðbjörg Helgadóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudbjorg.helgadottir@haaleitisskoli.is
Guðjón Karlsson	Almennur starfsmaður skóla	gudjon.karlsson@haaleitisskoli.is
Guðmundur Steinarsson	Íþróttakennari	gudmundur.steinarsson@haaleitisskoli.is
Guðný Ólöf Gunnarsdóttir	Skrifstofustjóri	gudny.o.gunnarsdottir@haaleitisskoli.is
Guðrún Bryndís Jónsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.b.jonsdottir@haaleitisskoli.is
Guðrún Geirsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.geirsdottir@haaleitisskoli.is
Guðrún Guðmundsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
Gyða Björk Hilmarsdóttir	Forstöðumaður námsvers	gyda.b.hilmarsdottir@haaleitisskoli.is
Hanna Rúna Kristínardóttir	Umsjónarkennari	hanna.r.kristinardottir@haaleitisskoli.is
Helena Bjarndís Bjarnadóttir	Umsjónarkennari	helenab.bjarnadottir@haaleitisskoli.is
Hermann Ingi Harðarson	Almennur starfsmaður skóla	hermann.i.hardarson@haaleitisskoli.is
Ingibjörg Helga Baldursdóttir	Kennari	ingibjorghelga@egilsstadir.is
Íris Guðnadóttir	Almennur starfsmaður skóla	iris.gudnadottir@haaleitisskoli.is
Jóhanna Helgadóttir	Umsjónarkennari	johanna.helgadottir@haaleitisskoli.is
Jóhanna Sævarsdóttir	Aðstoðarskólastjóri	johanna.saevarsdottir@haaleitisskoli.is
Jón Ragnar Magnússon	Kennari	jon.r.magnusson@haaleitisskoli.is
Jurgita Milleriene	Deildarstjóri yngra stigs	jurgita.milleriene@haaleitisskoli.is
Karina Kurpiewska	Almennur starfsmaður skóla	karina.kurpiewska@haaleitisskoli.is
Katarzyna Þóra Matysek	Kennari	katarzyna.th.matysek@haaleitisskoli.is
Katrín Sigurbergisdóttir	Íþróttakennari	katrin.sigurbergisdottir@haaleitisskoli.is

Kristinn Frans Stefánsson	Almennur starfsmaður skóla	kristinn.f.stefansson@haaleitisskoli.is
Kristín Jóhanna Þorsteinsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	kristin.j.thorsteinsdottir@haaleitisskoli.is
Lárus Guðmundsson	Umsjónarkennari	larus.gudmundsson@haaleitisskoli.is
Lilja Dögg Bjarnadóttir	Umsjónarkennari	lilja.d.bjarnadottir@haaleitisskoli.is
Linda Björk Kvaran	Umsjónarkennari	linda.b.kvaran@haaleitisskoli.is
Lísa Dóra Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi	lisa.d.sigurdardottir@haaleitisskoli.is
Margit Lína Hafsteinsdóttir	Þroskaþjálfari	margit.l.hafsteinsdottir@haaleitisskoli.is
Margrét Inga Karlsdóttir	Umsjónarkennari	margret.i.karlsdottir@haaleitisskoli.is
Maria Kathleen Malong Smith	Skólahjúkrunarfræðingur	kathy@hss.is
María Ólöf Sigurðardóttir	Umsjónarkennari	maria.o.sigurdardottir@haaleitisskoli.is
Ólöf Bolladóttir	Forstöðumaður námsvers	olof.bolladottir@haaleitisskoli.is
Ólöf Ögn Ólafsdóttir	Umsjónarkennari	olof.o.olafsdottir@haaleitisskoli.is
Óskar Birgisson	Sérgreinakennari	oskar.birgisson@haaleitisskoli.is
Ragnar Jónsson	Sérgreinakennari	ragnar.jonsson@haaleitisskoli.is
Ragnar Steinarsson	Deildarstjóri eldra stigs	ragnar.steinarsson@haaleitisskoli.is
Sandra Dögg Tryggvadóttir	Sérgreinakennari	sandra.d.tryggvadottir@haaleitisskoli.is
Sigríður Bjarney Sigmundsdóttir	Umsjónarkennari	sigridur.b.sigmundsdottir@haaleitisskoli.is
Sigurbjörg Ásdís Snjólfisdóttir	Umsjónarkennari	sigurbjorg.a.snjolfisdottir@haaleitisskoli.is
Silvia V Björgvinsdóttir	Sérgreinakennari	silvia.v.bjorgvinsdottir@haaleitisskoli.is
Svala Dís Magnúsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	svala.d.magnusdottir@haaleitisskoli.is
Sævar Þór Birgisson	Umsjónarkennari	saevar.th.birgisson@haaleitisskoli.is
Tara Sól Sveinbjörnsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	tara.s.bjorgvinsdottir@haaleitisskoli.is
Trausti Björgvinsson	Umsjónarmaður skóla	trausti.bjorgvinsson@haaleitisskoli.is
Vilhjálmur Kristinn Eyjólfsson	Almennur starfsmaður skóla	vilhjalmur.k.eyjolfsson@haaleitisskoli.is
Vilhjálmur Jónsson	Almennur starfsmaður skóla	vilhjalmur.jonsson@haaleitisskoli.is
Þorbjörg Erna Snorradóttir	Kennari	thobbasnorra@haaleitisskoli.is

Nemenda- og deildafjöldi

Í Háaleitisskóla eru 293 nemendur skólaárið 2018-2019, í 1. - 10. bekk, 133 stúlkur og 160 drengir.

Bekkir	1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b	Alls
Nemendur	39	17	22	31	31	38	41	32	23	19	293

Skipulag skólaársins

Skólaárið er ein önn og lýkur því með skólaslitum í júní. Nemendur fá yfirlit um framvindu náms síns á foreldradögum og vitnisburð við lok skólaárs.

Skipulag skóladagsins

Háaleitisskóli er einsetinn, skólinn opnar klukkan 07:45 og hefst kennsla klukkan 08:15 og lýkur á breytilegum tíma vegna valgreina unglingastigs. Skóladegi yngstu nemenda skólans lýkur klukkan 13:15.

Fyrstu frímínútur dagsins eru klukkan 09:35-09:55 og fara allir nemendur skólans saman í þær. Hádegishlé nemenda skólans hefst klukkan 11:15 og fara yngri nemendur (1. – 3. bekkur) í hádegismat kl. 11:15 – 11:35 og síðan í frímínútur kl. 11:35 – 11:55. Eldri nemendur skólans (4. – 7. bekkur) fara fyrst í frímínútur kl. 11:15 – 11:35 og síðan í mat kl. 11:35 – 11:55. Nemendur í 8. 9. og 10. bekk fara fyrst í hádegismat og síðan frímínútur kl. 11:55 – 12:35. Nemendum skólans er óheimilt að fara út af skólalóðinni á skólatíma, nema með leyfi kennara/starfsfólks.

Skóladagatal 2020-2021

Samband íslenskra
sveitarfélaga

Skóladagatal 2020 - 2021

Nafn skóla:

Háaleitisskóli

ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MARS	APRÍL	MAÍ	JÚNÍ
1 L	1 Þ	1 F	1 S	1 F	1 M	1 M	1 M	1 F	1 L	1 Þ
2 S	2 M	2 F	2 M	2 S	2 L	2 Þ	2 Þ	2 F	2 S	2 M
3 M	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 S	3 M	3 M	3 L	3 S	3 F
4 Þ	4 F	4 S	4 M	4 F	4 M	4 F	4 F	4 S	4 Þ	4 F
5 M	5 L	5 M	5 F	5 Þ	5 S	5 F	5 F	5 M	5 L	5 Þ
6 F	6 S	6 Þ	6 F	6 S	6 M	6 L	6 L	6 Þ	6 F	6 S
7 F	7 M	7 L	7 Þ	7 S	7 F	7 S	7 S	7 M	7 F	7 S
8 L	8 Þ	8 F	8 M	8 F	8 M	8 M	8 M	8 Þ	8 L	8 Þ
9 S	9 M	9 F	9 M	9 S	9 Þ	9 S	9 F	9 S	9 M	9 F
10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 S	10 M	10 M	10 L	10 S	10 Þ
11 Þ	11 F	11 S	11 M	11 F	11 M	11 F	11 F	11 S	11 Þ	11 F
12 M	12 L	12 M	12 F	12 S	12 Þ	12 F	12 F	12 M	12 L	12 Þ
13 F	13 S	13 Þ	13 F	13 S	13 M	13 L	13 L	13 Þ	13 F	13 S
14 F	14 M	14 L	14 Þ	14 S	14 F	14 S	14 S	14 M	14 F	14 M
15 L	15 Þ	15 F	15 M	15 F	15 S	15 M	15 M	15 L	15 S	15 Þ
16 S	16 M	16 F	16 M	16 F	16 S	16 M	16 F	16 S	16 Þ	16 F
17 M	17 F	17 L	17 Þ	17 S	17 M	17 L	17 M	17 L	17 S	17 Þ
18 Þ	18 F	18 S	18 M	18 F	18 M	18 F	18 F	18 M	18 L	18 Þ
19 M	19 L	19 M	19 F	19 S	19 Þ	19 M	19 F	19 S	19 M	19 F
20 F	20 S	20 Þ	20 F	20 S	20 M	20 L	20 L	20 Þ	20 F	20 S
21 F	21 M	21 L	21 Þ	21 S	21 F	21 S	21 S	21 M	21 F	21 M
22 L	22 Þ	22 F	22 M	22 F	22 S	22 M	22 M	22 F	22 S	22 Þ
23 S	23 M	23 L	23 Þ	23 S	23 M	23 L	23 M	23 Þ	23 F	23 S
24 M	24 F	24 S	24 M	24 F	24 S	24 M	24 F	24 S	24 M	24 F
25 Þ	25 M	25 L	25 Þ	25 S	25 F	25 S	25 F	25 M	25 L	25 Þ
26 M	26 F	26 S	26 M	26 F	26 S	26 M	26 F	26 S	26 M	26 F
27 F	27 L	27 M	27 F	27 S	27 M	27 L	27 M	27 L	27 S	27 Þ
28 F	28 Þ	28 F	28 M	28 F	28 S	28 M	28 F	28 S	28 M	28 F
29 L	29 M	29 L	29 Þ	29 S	29 M	29 L	29 M	29 Þ	29 F	29 S
30 S	30 M	30 L	30 Þ	30 S	30 M	30 L	30 M	30 Þ	30 F	30 S
31 M	31 F	31 S	31 M	31 F	31 S	31 M	31 F	31 S	31 M	31 F

Samkvæmt kjarasamningi sveitarfélaga við Kennarasambands Íslands skulu skóladagar nemenda vera 180 á tímabilinu 20. ágúst til 10. júní. Sérstakir starfsdagar kennara á starfstíma nemenda eru fimm og skulu ákveðnir af skólastjóra í samráði við kennara og með hliðsjón af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

Starfsdagar

Skóladagar nemenda eru 180 yfir skólaárið. Þar af eru 170 kennsludagar og tíu skertir kennsludagar. Kennarar og aðrir starfsmenn skólans mæta til vinnu 17. ágúst og vinna næstu fimm daga að undirbúningi og skipulagi fyrir komandi vetur á starfsdögum. Aðrir starfsdagar skólans eru 29. september, 25. nóvember, 21. janúar, 23. apríl og 17. maí. Eftir skólaslit eru kennarar og aðrir starfsmenn að ganga frá skólaárinu dagana 9. – 11. júní, starfsdagar eru samtals 13. Skertir kennsludagar eru dagar sem nemendur mæta í skólann hluta úr degi. Skertir kennsludagar skólans eru eftirfarandi:

- Skólasetning 24. ágúst – nemendur mæta ásamt foreldrum/forráðamönnum.
- Samskiptadagur 13. október nemendur mæta með foreldrum / forráðamönnum í viðtal hjá umsjónarkennara.
- Jólasamvera 18. desember – litlu jólin í stofu og á sal.
- Samskiptadagur 27. janúar – nemendur mæta með foreldrum / forráðamönnum í viðtal hjá umsjónarkennara.

- Fjölmenningsdagur 24. febrúar – haldin er fjölmenningshátíð í skólanum.
- Öskudagur 17. febrúar - hátíð í skólanum fram að hádegi.
- Árshátíð skólans 25. mars - hátíð í skólanum fram að hádegi.
- Umhverfisdagur 28. maí
- Vorhátíð 7.júní - leikir og grill í boði foreldrafélagsins.
- Skólaslit 8. júní- nemendur mæta ásamt foreldrum/forráðamönnum

Skólasetning

Skólasetning Háaleitisskóla er 24. ágúst. Skólasetning er fyrsta skóladag hvers skólaárs. Skólasetning fer fram á sal skólans, skólastjóri setur skólann og nemendur fylgja síðan sínum umsjónarkennara í heimastofu þar sem hinum ýmsu upplýsingum er komið til nemenda og foreldra/forráðamanna þeirra varðandi skólaveturinn. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að mæta með börnum sínum á skólasetningu.

Skólaslit

Skólaslit Háaleitisskóla eru 8. júní. Skólaslit fara fram á sal skólans og eru foreldrar/forráðamenn hvattir til að koma með börnum sínum á þau. Á skólaslitum eru veittar ýmsar viðurkenningar m.a. fyrir námsárangur og framfarir.

Kennsluáætlanir / bekkjarnámskrár

Bekkjarnámskrár eru unnar af kennurum í upphafi skólaárs og í þeim má finna upplýsingar um nemendafjölda bekkja og kennara bekkjanna, auk skipulag náms og kennslu, menntagildi námsgreina, hæfniviðmið, kennsluhætti, námsgögn og námsmat. Bekkjarnámskrár allra bekkja má finna á heimasíðu skólans.

Val nemenda í 8., 9. og 10. bekk

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8. 9. og 10. bekk. Nemendur í 8. og 9. bekk eru með 31 kennslustundir á viku bundna í töflu eins og viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár segir til um og eru að auki með sex kennslustundir á viku sem þeir velja sjálfir, samtals 37

kennslustundir á viku. Nemendur í 10. bekk eru með 30 kennslustundir á viku í bundna eins og viðmiðunarstundaskrá aðalnámskrár segir til um og eru að auki með sjö kennslustundir á viku sem þeir velja sjálfir, samtals 37 kennslustundir á viku. Með því að bjóða upp á val er stefnt að því að laga námið að áhuga og þörfum nemenda. Þeim er gefinn kostur á að nálgast tiltekin greinasvið eftir áhuga eða fyrirætlunum um framhaldsnám. Um getur verið að ræða val sem miðar að skipulegum undirbúningi fyrir nám á bóknámsbrautum framhaldsskóla, starfsmenntun, list eða tækninámi eða öðru námi sem hefur þann tilgang að víkka sjóndeildarhring þeirra. Að vori eru valáfangar sem í boði eru kynntir fyrir nemendum og forráðamönnum þeirra. Nemendur ganga svo frá vali sínu í samráði við forráðamenn sem og umsjónarkennara. Upplýsingar um valgreinar sem nemendum stendur til boða á skólaárinu og valblaði er að finna á heimasíðu skólans.

Samræmd könnunarpróf

Samræmdum könnunarprófum er ætlað að mæla hvort markmiðum aðalnámskrár hefur verið náð í viðkomandi bekkjum. Samræmd könnunarpróf í 7. bekk eru 24. og 25. september, og í 4. bekk, 30. september og 1. október, en prófað er í stærðfræði og íslensku. Í 9. bekk eru samræmd könnunarpróf 9., 10. og 11. mars, prófað er í íslensku, stærðfræði og ensku.

Markmið með prófunum er tvíþætt: Prófin eiga að gefa upplýsingar um að hvaða marki nemendur hafa náð grundvallarkunnáttu og færni sem frekara nám byggist á. Prófin eiga einnig að vera foreldrum/forráðamönnum, kennurum og skólayfirvöldum til leiðbeiningar um námsstöðu nemenda.

Ekki er ástæða fyrir foreldra/forráðamenn að undirbúa börnin sérstaklega fyrir prófin enda eru þau hluti af hefðbundnu skólastarfi. Niðurstöður prófanna eru sendar heim með nemendum.

Undanþágur/frávik við próftöku

Skólastjóra er heimilt ef gildar ástæður mæla með því og samþykki foreldra/forráðamanna liggur fyrir að veita nemendum undanþágu frá því að þreyta samræmd próf. Samkvæmt 9. grein reglugerðar nr. 515/2000 um fyrirkomulag samræmdra prófa í grunnskólum er heimilt að veita

nemendum frávik frá almennum reglum um fyrirlögn samræmdra prófa. Með beiðni um frávik þarf að fylgja rökstudd ástæða beiðnarinnar og hún þarf undantekningalaust að vera með samþykki foreldra/forráðamanna. Námsmatsstofnun metur hverja umsókn fyrir sig og reynir að koma til móts við nemendur eftir því sem kostur er. Helstu frávik eru eftirfarandi: Fyrir nemendur með lestrarörðugleika (dyslexíu) og þá sem eiga í miklum erfiðleikum með lestur er boðið upp á að nemendur hlusti á hluta prófanna ásamt lengdum próftíma. Nemandi sem hefur annað móðurmál en íslensku getur farið fram á að fyrirmæli prófanna verði túlkuð.

Samskiptadagar

Samskiptadagar 13.október og 27. janúar hjá öllum bekkjum skólans, einnig eru náms og námsefniskynningar á þeim dögum. Lestrarkynning fyrir foreldra nemenda í 1. bekk er að hausti. Á samskiptadögum er gert ráð fyrir að foreldrar/forráðamenn og nemendur mæti í viðtöl til umsjónarkennara og sérgreinakennarar eru einnig til viðtals á samskiptadögum. Á samskiptadögum er farið yfir félagslega og námslega stöðu nemenda.

Vetrarfrí

Vetrarfrí skólans er 19. og 20. október, og 1. mars. Þá daga er frístundaskólinn einnig lokaður.

Menningarstundir á sal

Nokkrum sinnum á ári er haldin samvera á sal þar sem nemendur syngja saman og/eða eru með atriði. Samveran er yfirleitt í tengslum við sérstaka daga eins og Dag íslenskrar tungu, þemadaga og jólaundirbúning.

Upplestrarkeppni

Á hverju ári er haldin upplestrarkeppni meðal nemenda. Litla upplestrarkeppni er haldin fyrir nemendur og foreldra í 4. bekk. Nemendur í 7. bekk taka þátt í Stóra upplestrarkeppni. Keppnin hefst formlega á Degi íslenskrar tungu 16. nóvember. Nemendur æfa sig í því að lesa upphátt

fyrir samnemendur sína og út frá því eru tveir til þrír fulltrúar valdir til að keppa fyrir hönd skólans við nemendur annarra grunnskóla á Suðurnesjum í Stóru upplestrarkeppninni.

Umhverfisdagur

Skólaárið 2015 – 2016 var umhverfisteymi skólans stofnað og hefur það ásamt skólastjórn unnið við að móta umhverfisstefnu skólans. Áfram verður unnið við það á þessu skólaári. Teymið mun vinna að því að efla umhverfisvitund starfsfólks og nemenda skólans með það að markmiði að móta umhverfisstefnu til framtíðar. Skólinn hefur sótt um að verða Skóli á grænni grein og mun umhverfisteymi skólans halda áfram vinnu við að móta umhverfisstefnu skólans ásamt því að leiða verkefnið Skóli á grænni grein. Á umhverfisdegi er hefðbundin kennsludagur brotinn upp að hluta og tileinkaður viðfangsefninu. Umhverfisdagur er skertur nemendadagur.

Fjölmeningardagur

Fjölmeningardagur er skertur nemendadagur. Þá er hefðbundið skólastarf brotið upp og fjölbreytileikanum í skólanum fagnað. Í Háaleitisskóla er fjölbreyttur hópur nemenda frá mörgum löndum og lítum við á ólíkan bakgrunn nemenda okkar sem auðlind.

Öskudagur

Öskudagur er skertur nemendadagur. Þá er kennsla til hádegis og geta nemendur fengið mat áður en þeir fara heim. Öskudagsgleði er í skólanum og nemendur og kennarar koma gjarnan í búningum í skólann þennan dag.

Árshátíð

Árshátíð skólans er haldin fimmtudaginn 25.mars og er sá dagur skertur nemendadagur. Nemendur taka þátt í skemmtiatriðum með bekkjum sínum og í lokin eru veitingar í boði foreldra.

Vorferðir og þemadagar

Vorferðir og þemadagar eru áætlaðir 1. – 4. júní. Nemendur fara í ferðalög ásamt kennurum og starfsfólki skólans og gera sér glaðan dag.

Vorhátíð

Vorhátíð Háaleitisskóla er 7. júní en það er skertur nemendadagur. Þá skipuleggja starfsmenn skólans í samstarfi við nemendur og foreldra skemmtilegan dag saman.

Viðburðir í desember**Jólamatur**

Rétt fyrir jólafrí borða nemendur saman jólamat. Starfsmenn og kennarar þjóna nemendum til borðs í jólamatnum og skapa léttu jólastemningu með jólatónlist.

Jólafondur

Árlegur jólafondurdagur er stuttu fyrir jólafrí. Nemendur föndra og skreyta sínar bekkjarstofur, búa til jólakort sem þeir senda bekkjarfélögum og öðrum vinum í skólanum. Á þessum degi mega nemendur hafa með sér allt sem þarf til að föndra s.s. skæri, lím og liti.

Jólasamvera

Nemendur hafa komið síðasta dag fyrir jólafrí í jólasamveru hjá sínum umsjónarkennara. Bekkir sameinast svo í salnum og dansa í kringum jólatré. Á jólasamveru skiptast nemendur á litlum pökkum og njóta þess að hlusta á fallega jólasögu, borða smákökur og drekka gos/safa og eiga góða stund með sínum umsjónarkennara og bekkjarfélögum áður haldið er í jólafrí.

Hagnýtar upplýsingar

Móttökuáætlun Háaleitisskóla

Móttökuáætlunin er tvískipt

A: Nýnemi með íslensku sem móðurmál

B: Nýnemi með annað móðurmál en íslensku (Hagnýtt efni varðandi móttöku og undirbúning er að finna á Fjölmennningarvef barna).

Skrifstofustjóri Háaleitisskóla tekur alltaf við formlegri innritun nýnema en svo tekur móttökuteymi Háaleitisskóla við og sér um undirbúning fyrir móttökuviðtalið og auk þess tekur teymið móttökuviðtalið.

Móttökuteymi Háaleitisskóla er skipað: Stjórnanda, náms- og starfsráðgjafa, verkefnastjóri íslensku sem annað tungumál (ÍSAT) og umsjónarkennara, sem er líka tengiliður við fjölskylduna.

Almennt og viðkemur bæði nemanda A og B:

Nemandi byrjar ekki í skólanum fyrr en móttökuviðtalið hefur farið fram. Móttökuviðtalið fer fram innan við viku eftir að nemandi hefur verið skráður í skólann.

Markmið móttökuviðtalsins er tvíþætt annars vegar að afla upplýsinga um nemandann s.s. bakgrunn, móðurmál, námslega stöðu, áhugamál, væntingar o.þ.h. þannig að hægt sé að byggja námið á reynslu og stöðu nemandans. Hins vegar að veita upplýsingar um skólann s.s. upplýsingar um hvað nemandinn á að hafa með sér í skólann, nesti, hádegismat, frístundaskólann, foreldrafélagið, væntingar skólans til nemenda og foreldra o.s.frv. Það er jafnframt mikilvægt að fara almennt yfir það hvað er í boði fyrir börn og ungmenni í bæjarfélaginu þ.e. íþrótt- og tómstundastarf. Einnig þarf að kynna foreldrum Mentor og tryggja

að foreldrar og nemendur fái aðgang að Mentor. Einnig þarf að kynna Mitt Reykjanes fyrir foreldrum.

Í móttökuviðtalinu er nemandi og foreldri/forráðamanni afhent skólahandbókin sem er upplýsingabæklingur um starf skólans og þá þjónustu sem hann býður upp á en mikilvægt er að nemendur og foreldrar/forráðamenn fái í hendurnar allar þær upplýsingar á fyrsta fundi.

Við lok móttökuviðtals skal sýna foreldrum og nemendum skólann, frístundaskólann og annað sem þarf og ákveða hvenær barnið byrjar í skólanum og frístundaskólanum.

Sjálfsagt er að hvetja móður eða föður til að vera með barni sínu í skólanum fyrstu dagana eins og þau hafa tækifæri til og best þykir henta. Þannig geta foreldrarnir stutt barnið sitt um leið og þeir kynnast því samfélagi sem á eftir að hafa svo mikil áhrif á barnið þeirra. Þá er gott að setja niður áætlun um það hvenær umsjónarkennarinn og foreldrar hittast næst og hvernig samskiptum muni best háttað.

B: Nýnemi með annað móðurmál en íslensku

Móttökuáætlun vegna nemenda með íslensku sem annað tungumál skal taka mið af bakgrunni þeirra, tungumálafærni og færni á öðrum námssviðum. Tryggja skal að þessir nemendur og foreldrar þeirra fái ráðgjöf og aðgang að upplýsingum um grunnskólann.

Túlkur er pantaður fyrir móttökuviðtalið ef foreldrar nemandi tala og skilja ekki íslensku, þar sem að samkvæmt 16. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 kemur fram að það er réttur foreldra sem ekki tala og skilja íslensku að fá túlkabjónustu.

Móttökuáætlunina má sjá í heild sinni á heimasíðu skólans.

Forföll eða leyfi nemenda

Foreldrar/forráðamenn þurfa að tilkynna veikindi nemenda daglega að morgni í síma 420-3050 þá daga sem nemandi er veikur. Skrifstofustjóri skráir veikindi og leyfi á Mentor. Foreldrar geta einnig sjálfir skráð inn veikindi í heilum dögum á Mentor. Ef nemandi er fjarverandi og ekkert skráð á hann skal sérhver kennari skrá á hann fjarvist sem umsjónarkennari mun leiðrétta ef

annað kemur í ljós. Ef foreldrar/forráðamenn hafa ekki lagað fjarvistir hjá börnum sínum innan tveggja daga stendur fjarvistin.

Ef nemandi þarf leyfi frá skóla lengur en einn dag þarf foreldri/forráðamaður að sækja skriflega um það til skólastjóra eða aðstoðarskólastjóra á þar til gerðu eyðublaði. Eyðublaðið er hægt að finna á heimasíðu skólans, undir eyðublöð/beiðni um leyfi. Öll röskun á námi nemanda sem hlýst af umbeðnu leyfi er á ábyrgð foreldra/forráðamanna. Löng leyfi frá skóla eru líkleg til að koma niður á námi nemenda og eru því afar óæskileg.

Mentor og tölvusamskipti

Háaleitisskóli er í samstarfi við Mentor sem er upplýsingasíða fyrir skóla og foreldra. Á henni geta foreldrar nálgast upplýsingar um hagnýta hluti er varða nám nemenda, s.s. heimanám, ástundun, stundatöflur og bekkjarlista. Kennarar birta námsmat nemenda á Mentor allt skólaárið. Foreldrar geta uppfært upplýsingar um sig, netföng og símanúmer á fjölskylduvefnum. Starfsmenn skólans eru tölvutengdir og má finna netföng þeirra á heimasíðu skólans. Foreldrar eru hvattir til að nýta sér tölvupóstinn á Mentor.

Aðkoma að skólanum

Bílastæði skólans eru við austur og vesturhlið skólans. Þeir sem koma akandi í skólann með börn sín eru beðnir um að nota þessi bílastæði skólans.

Heimsóknir í skólann

Háaleitisskóli leggur áherslu á að skapa nemendum og starfsfólki eins öruggt og gott náms- og starfsumhverfi og kostur er. Þess vegna biðjum við gesti okkar á skólatíma um að ganga inn um aðalinngang á vesturhlið við komuna í skólann og gera grein fyrir erindi sínu á skrifstofu. Mikilvægt er að trufla ekki það starf sem fram fer í skólanum. Hlutum sem þarf að koma til nemenda á skólatíma er komið til skrifstofustjóra/ritara sem kemur þeim síðan áfram. Með

Þessu fyrirkomulagi truflum við ekki námsumhverfi nemenda og sínum starfinu í Háaleitisskóla virðingu. Þetta á ekki við um upphaf og lok skóladags þegar verið er að fylgja nemendum í skólann eða sækja.

Skólalóð

Skólalóðin er góð með fjölbreyttum leiktækjum. Leikvellir skólans eru upplýstir svo og skólalóð og girðing er kringum fótboltavöll. Skólalóð er lokuð fyrir bifreiðumferð á skólatíma.

Skólaakstur

Hópferðir Sævars, Bus4u, aka nemendum til og frá skóla. Skólabíll á vegum bus4u og ferðapjónustu Reykjaness ekur nemendum til og frá skólanum í sundkennslu í Vatnaveröld. Starfsmaður fylgir yngri nemendunum í sundkennsluna, hann fer með þeim í strætisvagninum báðar leiðir og er þeim til aðstoðar.

Skólareglur

Uppeldisstefna

Í Háaleitisskóla er stuðst við uppeldisstefnuna, Heildstæður stuðningur við jákvæða hegðun (PBS) og eru einkunnarorð skólans ÁBYRGÐ – SAMVINNA - TILLITSSEMI. Heildstæður stuðningur við jákvæða hegðun er árangurríkt stjórnunartæki sem reynist öllum nemendum vel og líka þeim sem hættir til hegðunarvandamála. PBS er innngrip vegna hegðunar einstakra nemenda, bekkja og skóla í heild og samvinnu við fjölskyldur. Kerfið byggist á stuðningi handa öllum nemendum skólans. Verkefnið byggist á því að skólasamfélagið setji fram skýrar reglur um æskilega hegðun á viðeigandi svæðum og nemendum eru kenndar væntingar til hvers svæðis fyrir sig. Heildstæður stuðningur við jákvæða hegðun byggist á samvinnu og samskiptum allra starfsmanna skólans. Settar eru skýrar reglur um afleiðingar óæskilegrar hegðunar og aðgerðir starfsfólks við að styrkja jákvæða hegðun nemenda. Nemendum eru

kenndar reglur og væntingar fyrir hvert svæði skólans og sýnileg umbun notuð til að styrkja æskilega hegðun (hrósmiðar). Lögð er áhersla á gagnasöfnun til að meta árangur verkefnisins og til að vinna jafnvel frekar með þau svæði sem nemendur hafa ekki náð að tileinka sér viðeigandi væntingar fyrir.

Skólareglur Háaleitisskóla

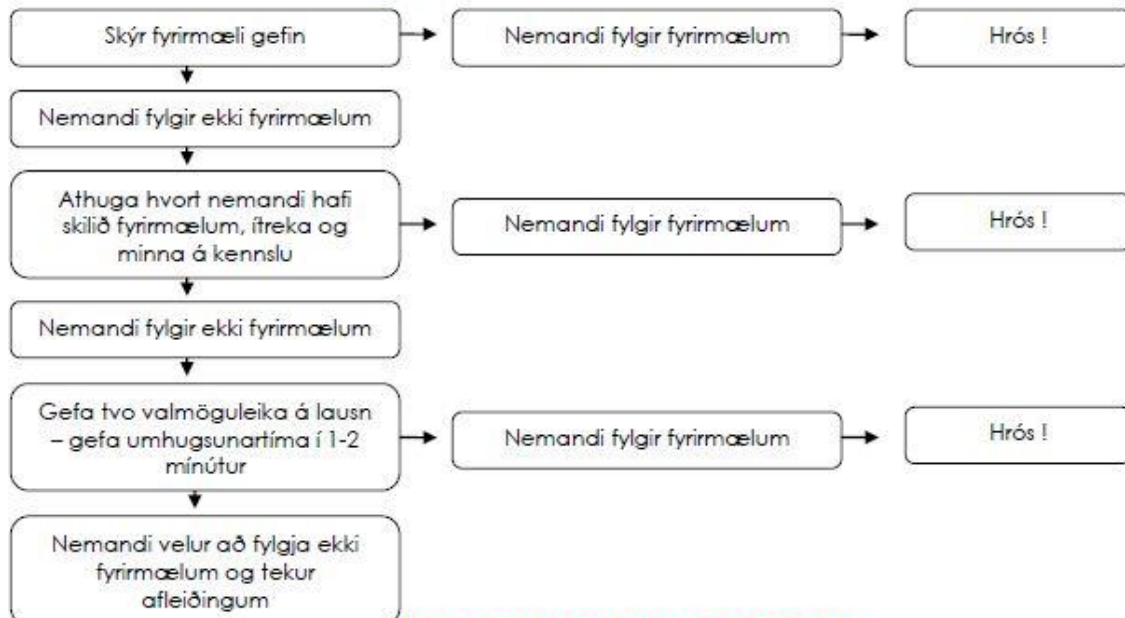
Lögum samkvæmt eiga skólar setja skólareglur sem skylt er að fara eftir. Til að starfsandi og skólabragur sé sem bestur í okkar skóla höfum við sett okkur fáar og skýrar reglur.

- Við erum stundvís.
- Við komum fram af virðingu, kurteisi og tillitssemi við aðra.
- Nemandi ber ábyrgð á orðum sínum og gerðum.
- Nemandi á að sinna hlutverkum sínum og bera ábyrgð á eigum sínum og skóladóti.
- Nemandi virðir umhverfi sitt.
- Við hugsum vel um heilsu okkar og komum með hollt og gott nesti í skólann.
- Neysla sælgætis og gosdrykkja er ekki leyfð í skólanum.
- Neysla tóbaks, áfengis og annarra ólöglegra vímuefna er bönnuð í skólanum eða á skólalóð. Með tóbaksnotkun er hér átt við sigarettur, nef- og munntóbak, rafrettur (veip) og tóbakslíki.
- Notkun farsíma er ekki leyfð í skólanum eða á skólalóð. Skólareglur Háaleitisskóla gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans, hvort heldur í kennslu, innan veggja skólans eða utan, á skólaskemmtunum, á skólalóð, vettvangsferðum, félagsstarfi eða ferðalögum.
- Yfirhafnir og skófátnað á að setja á viðeigandi staði. Yfirhafnir, húfur og önnur höfuðföt eru ekki leyfð í kennslustundum, í matartímum eða á samkomum á sal.

Skólareglurnar gilda hvar sem nemendur eru á vegum skólans, í kennslu, á skólaskemmtunum, á skólalóð, í vettvangsferðum, í félagsstarfi og á ferðalögum.



Agaferill Háaleitisskóla



Hegðunarfrávik og afleiðingar

1. stigs	2. stigs	3. stigs
Hegðunarfrávik: • Þras/ ögrun/ rifrildi. • Truflar athafnir/ leiki/ vinnu annarra. • Vinnur ekki í kennslustund. • Gengur illa um. • Snerting/ togar/ ýtir öðrum.	Hegðunarfrávik: • Særandi/ niðrandi orðbragð. • Ósannsögli /svindl. • Áreitni/ hrekkir/ stríðni. • Neitar að fylgja fyrirmælum. • Stympingar. • Síendurtekin brot á 1. stigs hegðunarfráviki.	Hegðunarfrávik: • Ofbeldi/ slagsmál/ ógnandi hegðun. • Skemmdarverk. • Þjófnaður. • Síendurteknir hrekkir (einelti). • Annað (vopn, reykingar, eldfæri, fíkniefni). • Síendurtekin brot á 2. stigs hegðunarfráviki.
Agaferill starfsfólks: • Leiðrétt eða leyst á staðnum. • Ef ekki er atvik skráð á Mentor og umsjónarkennari látin vita.	Agaferill starfsfólks: • Leiðrétt eða leyst á staðnum. • Umsjónarkennari látinn vita. • Skráð á Mentor og / eða hringt í foreldri / forráðamann.	Agaferill starfsfólks: • Nemandi er fjarlægður úr aðstöðum. • Skólastjórnandi og umsjónarkennari upplýstir um málið. • Forráðamaður upplýstur og kallaður til ef þörf er á. • Skráð á Mentor. • Skólastjórnendur taka ákvörðun um hvernig skóladegi lýkur.

HÁALEITISSKÓLI VIÐ LINDARBRAUT 624, 235 ÁSBRÚ, REYKJANESBÆ. SÍMI 420 3050.
WWW.HAALEITISSKOLI.IS

Viðbrögð við agamálum

- Kennarar ræða við nemendur um umgengni og hegðun. Umsjónarkennarar ræða við nemendur sína um skólareglur og umgengni og gera þá samábyrga fyrir góðum bekkjaranda og hvetjandi námsumhverfi.
- Ef í ljós kemur að einstaklingur er ábyrgur fyrir truflun í kennslustund eða gerist á annan hátt brotlegur við skólareglur, ber kennara að ræða við nemandann einslega. Hann reynir að fá nemandann til þess að láta af hegðun sinni og bendir honum á hvaða afleiðingar hegðun hans hefur fyrir hann og skólafélagana.
- Láti nemandi ekki segjast við áminningar þá lætur kennari foreldra/forráðamenn og umsjónarkennara vita um vandann og óskar eftir að þeir taki þátt í lausn hans. Beri það ekki árangur, þá tilkynnir umsjónarkennari foreldrum/forráðamönnum það, sem og skólastjóra. Möguleg lausn getur verið að vísa máli nemandans til nemendaverndarráðs og/eða til sálfræðings skólans. Slíkt skal gert í samráði við skólastjórnendur og foreldra/forráðamenn.
- Náist ekki árangur í meðförum umsjónarkennara skal vísa málinu til skólastjórnenda, sem ræði við nemandann og áminna um leið og hvatt er til betri hegðunar. Láti nemandi ekki skipast við áminningar skólastjóra/aðstoðarskólastjóra, kallar skólastjóri foreldra/forráðamenn til fundar, þar sem reynt er að komast að sameiginlegri niðurstöðu um hvernig best er að leysa vandann.
- Ef nemandi brýtur ítrekað skólareglur, er ekki sjálfgefið að hann fái að fara í ferðalög á vegum skólans. Skólastjórnendur skulu gera nemanda og foreldrum/forráðamönnum grein fyrir slíkum viðurlögum og nemanda jafnframt gefinn kostur á að bæta úr hegðun sinni, þannig að ekki þurfi að beita áðurnefndum viðurlögum.
- Ef ekki tekst að finna lausn á vanda nemandans og ef hegðun hans kemur í veg fyrir eðlilegt skólastarf, þá getur skólastjóri vísað honum úr skóla tímabundið, meðan reynt er að finna lausn á vanda nemandans sbr. reglugerð nr. 270/2000 um skólareglur. Skólastjóra ber að ræða við foreldra/forráðamenn áður en gripið er til slíkrar brottvísunar og tilkynna brottvísunina til Fræðsluskrifstofu/fræðsluráðs.
- Ef ekki tekst að leysa vanda nemanda innan skóla á viku, vísar skólastjóri málinu

til fræðsluráðs. Fræðsluráð ber ábyrgð á að finna nemandanum nýtt skólaúrræði.

Meðferð tóbaks, áfengis eða annarra ólöglegra vímuefna

Meðferð tóbaks, áfengis og annarra ólöglegra vímuefna á skólatíma, skólalóð eða á skemmtunum á vegum skólans hefur í för með sér brottrekstur úr skóla á meðan málið er tekið fyrir. Sama á við um önnur alvarleg agabrot sem upp geta komið. Samkvæmt lögum má málsmeðferð taka allt að fimm virka daga án þess að nemandi sé útvegað annað skólaúrræði.

Notkun GSM síma /snjallsíma í skólanum

Notkun GSM síma / snjallsíma er óheimil með öllu á skólatíma. Ef nemandi virðir ekki þessa reglu skal hann afhenda kennara eða starfsmanni skólans símann. Nemandi má sækja símann á skrifstofu skólans að loknum skóladegi.

Skólasókn

Ef skólasókn hrakar fer ákveðið ferli í gang, skólinn vinnur eftir leiðbeinandi verklagsreglum fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar varðandi ástundun nemenda. Umsjónarkennari ræðir við nemandi og haft er samband við foreldra/forráðamenn, jafnframt því sem skólastjórnendur eru látnir vita um stöðu mála.

Ef þurfa þykir geta nemendur, foreldrar/forráðamenn og kennarar leitað aðstoðar hjá námsráðgjafa og/eða sálfræðingi skólans, skólahjúkrunarfræðingi eða Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar. Samkvæmt lögum verður tilkynnt til barnaverndar ef skólasókn er óviðunandi. Verklagsreglur Reykjanesbæjar varðandi skólasókn má sjá á heimasíðu skólans undir skólasókn.

Stoðkerfi og stoðþjónusta

Nemendaverndarráð

Í skólanum starfar nemendaverndarráð. Hlutverk þess er að samræma skipulag og framkvæma þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsráðgjöf og sérfræðiþjónustu, vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur.

Í nemendaverndarráði eiga sæti skólastjóri og aðstoðarskólastjóri, umsjónarmenn sérkennslu, fulltrúi heilsugæslu, námsráðgjafi og fulltrúi sérfræðiþjónustu skóla. Skólastjóri/aðstoðarskólastjóri er formaður nemendaverndarráðs. Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði varðandi einstaka nemendur sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Ráðið kemur saman tvisvar í mánuði eða eftir þörfum. Þurfi nemandi, að mati umsjónarkennara, á sérstakri aðstoð að halda vegna fötlunar, sjúkdóms eða námslegra, félagslegra eða tilfinningalegra erfiðleika, skal umsjónarkennari vísa málinu skriflega, á þar til gerð eyðublöð, til skólastjóra sem getur lagt málið fyrir nemendaverndarráð. Öllum beiðnum sem vísað er til Fræðsluskrifstofu Reykjanesháskóla þurfa að fylgja listar sem umsjónarkennari og foreldrar/forráðamenn fylla út og mikilvægt er að merkt sé við hvort nýta megi upplýsingarnar. Allar greiningar eru gerðar í samráði við foreldra og forráðamenn.

Meðferð trúnaðarskjala

Trúnaðarskjöl eru þau gögn sem skólinn varðveitir frá sérfræðingum og hafa m.a. að geyma upplýsingar um niðurstöður greininga nemenda. Foreldrar/forráðamenn eiga jafnan eintak af þessum gögnum en ef svo er ekki eiga þeir rétt á að fá afrit af þeim. Trúnaðarskjöl eru geymd í læstri hirslu hjá skólastjórn. Umsókn um sérfræðiþjónustu berist til nemendaverndarráðs á sérstöku eyðublaði sem fæst hjá umsjónakennurum/stjórnendum. Umsókn þarf alltaf að vera samþykkt af foreldrum/forráðamönnum og undirrituð af þeim. Ef um er að ræða sameiginlegt forræði yfir nemanda, þurfa báðir foreldrar að undirrita umsókn.

Geyma skal prófurlausnir nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur, að undanskilinni varðveislu allra prófurlausna á einu skólaári á tíu ára fresti fyrir ár sem enda á tölustafnum 0.

Skilafundir

Skilafundir á greiningum nemenda eru haldnir með foreldrum/forráðamönnum, viðkomandi umsjónarkennara, sérkennara og eftir því sem við á, skólastjórnendum og sálfræðingi. Á slíkum fundum er farið yfir niðurstöður greininga. Í framhaldi af slíkum fundum er leitað leiða til að koma til móts við þær niðurstöður.

Sérkennsla

Samkvæmt lögum um grunnskóla og reglugerð um sérkennslu skal grunnskólinn laga starf sitt að þroska og getu allra nemenda sinna þannig að hver nemandi fái kennslu við hæfi. Til að ná þessu markmiði býður skólinn upp á ýmis sérúræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa.

Álfheimar

Ólöf Bolladóttir sérkennari, stýrir starfi í námsveri skólans, Álfheimum. Námsverið er vel útbúið gögnum og tækjum til kennslunnar. Með greinandi prófum er reynt að finna sem fyrst þá nemendur sem þurfa aðstoð, sé grunur um sértæka námsörðugleika að ræða eru lagðar einstaklingsathuganir fyrir nemendur ýmist innan eða utan skólans í samráði við foreldra/forráðamenn. Stefnt er að því að sem flestir nemendur geti fylgt námskrá síns árgangs. Til að svo megi vera er afar mikilvægt að nemendur nái tökum á lestri sem fyrst enda er hann undirstaða alls annars náms og leggur skólinn ríka áherslu á lestrarnám allan grunnskólann. Gott samstarf milli heimilis og skóla er lykillinn að því að árangur náist og er frekari aðstoð fyrir nemendur unnin í nánú samstarfi við foreldra/forráðamenn.

Jötunheimar

Ragnar Steinarsson grunnskólakennari (deildarstjóri eldra stigs í forföllum til 31. janúar 2021), stýrir starfi í námsveri Háaleitisskóla sem heitir Jötunheimar, og ásamt honum starfa þar kennarar og stuðningsfulltrúar. Námsverið er fyrir börn með frávik í atferli og hegðun. Er námsverið hugsað fyrir börn með eðlilega námshæfni en atferlistruflanir og/eða erfiða hegðun

sem gera það að verkum að þau aðlagast ekki hefðbundinni skólagöngu. Lögð er áhersla að nemendur tilheyri ávallt sínum bekk þó þeir sæki tíma í Jötunheimum.

Markmið Jötunheima er:

- Að þjálfa nemendur í bættri hegðun og félagsfærni.
- Að sinna kennslu nemenda sem nýta sér ekki hæfileika sína í almennum bekkjum vegna atferlistruflana.
- Að vera úrræði fyrir nemendur sem þurfa tímabundna aðstoð.
- Að nemendur öðlist færni og getu til að stunda nám að fullu í sínum bekk.

Glaðheimar

Gyða Björk Hilmarsdóttir, verkefnastjóri íslensku sem annað tungumál, stýrir starfinu í Glaðheimum. Námsverið er fyrir börn sem eru með annað móðurmál en íslensku og tvítyngda nemendur sem þurfa kennslu í íslensku. Skipulag íslensku sem annað tungumál á einstökum stigum grunnskóla tekur mið af aldri þroska og þörfum nemenda. Einnig er mikilvægt að hafa reynslu, menningarlegan bakgrunn og stöðu í námi í huga.

Fyrirkomulag einstaklingsnámskrár

Í sérkennslu er yfirleitt kennt í tveggja til sex manna hópum. Markmið eru aðlöguð að nemandanum í einni eða fleiri námsgreinum.

Sérkennarar gera einstaklingsnámskrár fyrir þá nemendur sem sækja þjónustu til þeirra. Umsjónarkennarar-faggreinakennarar gera einstaklingsnámskrár annað hvort einir sér eða í samvinnu við sérkennara. Einstaklingsnámskrár eru tæki sem notuð eru til þess að tryggja að nemandi með sérþarfir fái kennslu sem er aðlöguð að getu hans og hæfileikum.

Umsókn um sérkennslu

Hafi foreldri/forráðamaður eða kennari áhyggjur af námsframvindu barns geta þeir snúið sér til umsjónarkennara. Hann hefur oftast forgöngu um að óska eftir sérstakri aðstoð eða greiningu

og leggur þá fram rökstudda beiðni. Við greiningu vandans er tekið mið af mati umsjónarkennara, skólaprófum, samræmdum könnunarprófum, prófum sérkennara og í sumum tilfellum mati annarra sérfræðinga, sálfræðinga og lækna. Út frá greiningu þessara aðila eru námsmarkmið sett og viðfangsefni valið. Ævinlega er haft samráð við foreldra/forráðamenn við skipulag og framkvæmd frekari aðstoðar við nám. Tekið skal fram að um leið og grunur leikur á að nemandi glími við námsörðugleika er brugðist við þeim sem fyrst.

Náms- og starfsráðgjöf

Náms- og starfsráðgjafi skólans vinnur með nemendum, foreldrum, kennurum, skólastjórnendum og starfsmönnum skóla að ýmis konar velferðarstarfi er snýr að námi, líðan og framtíðaráformum nemenda. Hann leitar einnig lausna í málum nemenda og gætir þess að þeir búi við réttlæti og jafnrétti innan skólans. Náms- og starfsráðgjafi er trúnaðarmaður nemenda og talsmaður þeirra og er bundinn þagnarskyldu. Fríða Guðlaugsdóttir er náms- og starfsráðgjafi Háaleitisskóla.

Helstu viðfangsefni náms- og starfsráðgjafa eru.

- Veitir ráðgjöf um vinnubrögð og námsaðferðir nemenda
- Veitir nemendum persónulegan og félagslegan stuðning ásamt því að veita foreldrum ráðgjöf
- Er ráðgefandi og er til aðstoðar í eineltis- og forvarnarmálum
- Sinnir fyrirbyggjandi starfi s.s. vörnum gegn vímuefnum, einelti og ofbeldi í samstarfi við starfsmenn skóla.
- Hefur umsjón með móttöku nýrra nemenda í skólann og situr móttökuviðtöl.
- Situr í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans
- Annast kennslu náms- og starfsfræðslu á unglingastigi og er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda
- Kynnir nemendum námsval á unglingastigi skólans
- Býður upp á ýmiss námskeið eins tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu

- Er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafar og aðstoðar í tengslum við fjölpættan vanda nemenda

Önnur stoðþjónusta

Fræðsluskrifstofa Reykjaneshæjar veitir sérfræðiþjónustu í samræmi við 50. og 52. gr. í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) og reglugerð þar að lútandi. Markmið Fræðsluskrifstofu Reykjaneshæjar er að gefa skólum kost á sem víðtækastri sérfræðiþekkingu þannig að hún nái að veita kennslufræði – og sálfræðilega ráðgjöf og aðstoð við umbóta- og þróunarstarf.

Sálfræðingur gerir athugun og mat á þroska, líðan og hegðun. Hann gerir tillögur til úrbóta og tekur þátt í áætlanagerð um aðstoð. Greininga- og stuðningsviðtöl fara fram í skólanum eða á fræðsluskrifstofu.

Talmeinafræðingur greinir mál - og talörðugleika og veitir nemendum meðferð. Hann veitir börnum, foreldrum/forráðamönnum og starfsmönnum skólans ráðgjöf. Talþjálfun fer fram á Fræðsluskrifstofu Reykjaneshæjar og í skólanum.

Kennsluráðgjafi kemur að greiningu á námsörðugleikum, fundar með kennurum sem hafa umsjón með námsveri og sinnir ráðgjöf til kennara og foreldra/forráðamanna.

Sérfræðingar Fræðsluskrifstofu Reykjaneshæjar eru: Helgi Arnarson, fræðslustjóri Reykjaneshæjar, Einar Trausti Einarsson, yfirsálfræðingur, Anna Hulda Einarsdóttir, sérkennsluráðgjafi grunnskóla, Berglind Guðmundsdóttir talmeinafræðingur og Lára Björg Grétarsdóttir skólasálfræðingur.

Heilsuvernd

Heilsuvernd í skólanum er í höndum hjúkrunarfræðinga og lækna á heilsugæsluviði Heilbrigðisstofnunar Suðurnesja.

Meinmarkmið skólaheilsugæslu er að stuðla að því að börn fái að vaxa, þroskast og stunda nám sitt við bestu andlegu, líkamlegu og félagslegu skilyrði sem völ er á.

Heilsugæsla skólabarna er framhald af ung- og smábarnavernd. Skólaheilsugæslan leitast við að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Hjúkrunarfræðingur sinnir reglubundnu heilbrigðiseftirliti til nemenda í skólanum. Auk þess sinnir hann öðrum viðfangsefnum sem upp kunna að koma í samstarfi við kennara, sálfræðing, námsráðgjafa og foreldra eftir þörfum hverju sinni.

Viðvera í Háaleitisskóla er á mánudögum, miðvikudögum og föstudögum kl. 09:00 – 13:00. Skólahjúkrunarfræðingur er Maria Kathleen Malong Smith.

Fræðsla

Skólahjúkrunarfræðingur nýtir þau tækifæri sem gefast til að fræða börnin um flest það sem lýtur að heilbrigði og vellíðan og vekur þau til umhugsunar og ábyrgðar á eigin heilsu. Megináhersla er lögð á mikilvægi heilbrigðra lífshátta og að hver og einn beri ábyrgð á eigin heilsu og foreldrar/forráðamenn á heilsu barna sinna. Auk þess sinnir skólahjúkrunarfræðingur skipulagðri heilbrigðisfræðslu, eftir því sem við verður komið, fyrir bekkji eða afmarkaða hópa.

Yfirlit yfir skimanir, bólusetningar, fræðslu og forvarnarstarf skólaheilsugæslu

1. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

4. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

7. bekkur:

Sjónpróf, hæðarmæling, þyngdarmæling og athugun á litaskyni.

Hver nemandi kemur í viðtal til hjúkrunarfræðings þar sem áhersla er lögð á heilbrigðisfræðslu, heilbrigðishvatningu, ráðgjöf og stuðning eftir þörfum hvers og eins.

Bólusettt gegn mislingum, rauðum hundum og hettusótt (ein sprauta).

9. bekkur:

Sjónpróf, heyrnpróf, hæðarmæling og þyngdarmæling.

Hver nemandi kemur í viðtal til hjúkrunarfræðings þar sem áhersla er lögð á heilbrigðisfræðslu, heilbrigðishvatningu, ráðgjöf og stuðning eftir þörfum hvers og eins.

Bólusettt gegn mænusótt, barnaveiki, kíghósta og stífkrampa (ein sprauta).

Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir ef ástæða þykir til eða ef foreldrar óska eftir því.

Skólaheilsugæsla fylgist einnig með því að börn hafi fengið þær bólusetningar sem tilmæli landlæknis segja til um. Ef líkur eru á að barnið sé ekki að fullu bólusettt eru foreldrar hvattir til að hafa samband við skólaheilsugæsluna.

Fræðsla/heilbrigðishvatning/forvarnir

Skólaheilsugæsla sinnir skipulagðri heilbrigðisfræðslu og hvetur til heilbrigðra lífshátta. Foreldrar geta leitað eftir ráðgjöf skólaheilsugæslunnar varðandi vellíðan, andlegt, líkamlegt og félagslegt heilbrigði barnsins.

Slys og veikindi

Veitt er fyrsta hjálp í skólanum og minniháttar slysum sinnt. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslustöð skulu foreldrar/forráðamenn fara með barninu. Mikilvægt er að skólinn hafi öll símanúmer sem hægt er að ná í foreldra á skólatíma barnsins. Ekki er ætlast til að óhöppum sem gerast utan skólatíma sé sinnt í skólanum.

Ef barn er með greindan alvarlegan sjúkdóm sem getur stefnt heilsu/lífi þess í bráða hættu er nauðsynlegt að skólaheilsugæsla viti af því. Hér er átt við sjúkdóma eins og t.d. sykursýki, bráðaofnæmi, flogaveiki og blæðingarsjúkdóma.

Gæslunemendur

Þau börn kallast gæslunemendur, sem þurfa á sérstakri aðgæslu og/eða eftirliti að halda frá skólahjúkrunarfræðingi/lækni t.d vegna virks eða óvirks sjúkdóms, andlegra eða félagslegra erfiðleika. Ef barnið er haldið einhverjum sjúkdómi og þarf e.t.v. á sérstakri meðferð að halda (eða lyfjum) er nauðsynlegt fyrir skólahjúkrunarfræðing, kennara og starfsmenn skólans að vita af því m.a. til þess að geta aðstoðað barnið sem best og gætt öryggis þess í skólanum. Af sömu ástæðum er nauðsynlegt að vita um andlega og/eða félagslega erfiðleika.

Lyfjagjafir

Samkvæmt fyrirmælum Landlæknisembættisins eru sérstakar vinnureglur varðandi lyfjagjafir til nemenda á skólatíma. Þar kemur meðal annars fram að skólabörn skulu ekki fá önnur lyf í skólanum en þau sem hafa verið ávísuð af lækni. Í engum tilvikum getur barn borið ábyrgð á lyfjatökunni, ábyrgðin er foreldra. Börn skulu ekki hafa nein lyf undir höndum í skólanum nema í algjörum undantekningartilvikum.

Höfuðlús

Foreldrar/forráðamenn eru minntir á að athuga vel hár og hársvörð barna sinna í upphafi skólaárs þar sem lúsar verður vart á hverju hausti. Hlutverk skólahjúkrunarfræðings felst ekki í því að leita að lús eða kemba börnunum, heldur vera ráðgefandi meðferðaraðili til foreldra og skólans. Því er þeim tilmælum beint til foreldra/forráðamanna barna að láta skólahjúkrunarfræðing vita ef barn fær lús.

Samkvæmt tilmælum frá sóttvarnalækni er þetta skráningarskylt og farið er með þessar upplýsingar sem trúnaðarmál eins og sjúkraskrárupplýsingar.

Tannlækningar

Tekið hefur verið upp samræmt eftirlit tengt tannheilsu nemenda í Reykjanesbæ, Garði, Sandgerði, Vogum og Grindavík. Foreldrar/forráðamenn þurfa að tilkynna á þar til gerðu eyðublaði, sem sent er heim um hver sé tannlæknir barnsins.

Flúorskolun er tvisvar sinnum yfir hverja önn, þrjá daga í senn hjá nemendum í 1. bekk. Í byrjun október, lok nóvember, í lok janúar og í lok mars.

Mikilvægt er að barn fari í eftirlit á sex mánaða fresti til tannlæknis. Með því er hægt að tryggja bætta og betri tannheilsu skólabarna. Gott samstarf er milli skólahjúkrunarfræðings og tannlækna.

Svefn, nesti og skjólfatnaður

Reglulegur og nægjanlegur svefn er mikilvægur fyrir heilsu og þroska barna. Börn þurfa að sofa 10 - 12 klst. á nóttu. Skóladagur nemenda er langur, mikilvægt er að borða reglulega og hafa með sér hollt og gott nesti. Einnig er nauðsynlegt að nemendur séu í góðum skjólfatnaði og með húfu og vettlinga.

Samvinna

Alltaf er haft samband við foreldra/forráðamenn vegna ónæmisaðgerða með tölvupósti, einnig ef eitthvað finnst athugasemjulegt hjá barni þeirra við heilsufarsskoðun, sem ekki var vitað áður. Foreldrum/forráðamönnum er tilkynnt ef barnið slasast í skólanum, nema ef um minni háttar skrámur er að ræða. Ef foreldrar/forráðamenn hafa eitthvað sem þeir vilja koma á framfæri, eða sjá athugasemjulegt við framkvæmd skólaheilsugæslunnar eru þeir vinsamlegast beðnir um að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing.

Forvarnir

Markmið með forvörnum er að efla sjálfstraust og sjálfsmynd nemenda þannig að þeir verði betur undirbúnir til að taka mikilvægar ákvarðanir í lífinu.

Forvarnarfræðsla gegn tóbaksnotkun, áfengisnotkun eða annarri vímuefnanotkun, ásamt forvörnum er tengjast kynfræðslu, er fléttuð inn í námsefni í lífsleikni og er því stöðugt í umræðunni.

Skólinn fær reglulega heimsóknir fólks sem sérhæfir sig í slysavörnum s.s. um meðferð flugelda en slökkviliðsmenn heimsækja 3. bekk í eldvarnaviku í byrjun desember. Þá koma m.a. lögreglumenn og fræða nemendur um öryggismál í umferðinni og um fíkniefnaforvarnir.

Námsráðgjafi skólans sinnir forvarnarfræðslu í öllum bekkjum skólans. Megináhersla er lögð á góð samskipti og jákvætt hugarfar.

Til okkar koma leikhópar og förum við á leiksýningar sem eru með forvarnarboðskap. Við tökum þátt í forvarnarstarfi með foreldrafélaginu með því t.d. að fá fyrirlestra á fundi með foreldum.

Foreldrafélag

Félagar eru foreldrar/forráðamenn nemenda í skólanum. Markmið félagsins eru að vinna að velferð nemenda, efla hag skólans og koma á sem bestu sambandi milli skólans og heimila nemenda. Félagið hefur einnig fært skólanum ýmis tæki að gjöf. Félagið sendir út gíróseðla til foreldra/forráðamanna í gegnum heimabanka. Þá hefur félagið einnig nokkrar tekjur af jólafondri sem félagið stendur fyrir í byrjun desember ár hvert.

Stjórn foreldrafélags Háaleitisskóla skipa:

Sigurros Inga Sigurbergisdóttir - Formaður

Guðrún Bjarnadóttir - Varaformaður

Karólína Rut Sævarsdóttir - Ritari

Heiðís Bjarnadóttir – Gjaldkeri

Berglind Heiða Sigurbergisdóttir - Meðstjórnandi

Skólaráð

Samkvæmt 8. gr í lögum um grunnskólalögum (nr. 91/2008) skal starfa skólaráð í grunnskólum sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. 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/forráðamanna, auk skólastjóra sem stýrir starfi skólaráðs. Skólaráð velur að auki einn fulltrúa grenndarsamfélags til að sitja í ráðinu eða viðbótarfulltrúa úr hópi foreldra/forráðamanna.

Verkefni skólaráðs

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

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

Skólaráð Háaleitisskóla skipa:

Friðþjófur Helgi Karlsson, skólastjóri.

Jóhanna Sævarsdóttir, aðstoðarskólastjóri er ritari ráðsins.

Friðgerður Auðunsdóttir, fulltrúi kennara við Háaleitisskóla.

Anna Kristjana Egilsdóttir, fulltrúi kennara við Háaleitisskóla.

Lísa Dóra Sigurðardóttir, fulltrúi starfsmanna Háaleitisskóla.

Sigurros Inga Sigurbergisdóttir, formaður foreldrafélags Háaleitisskóla.

Guðrún Bjarnadóttir, frá foreldrafélagi Háaleitisskóla.

Hera Gísladóttir nemandi í 10. bekk, fulltrúi nemenda Háaleitisskóla.

Karl Francis Seyram Þórisson nemandi í 10. bekk, fulltrúi nemenda Háaleitisskóla.

Jón Ingi Skarphéðinsson frá fyrirtækinu Algalíf, er fulltrúi grenndarsamfélagsins.

Nemendaráð

Nemendaráð skólans er valgrein fyrir nemendur í 8. 9. og 10. bekk. Nemendaráð fjallar um efni sem tengist félagsstarfi nemenda, ráðið hefur umsjón með ákveðnum hefðum í skólastarfi og leitar leiða til þess að styðja við jákvæðan skólabrag og virkja aðra nemendur.

Nemendaráð er skólastjórn til ráðgjafar um ýmis mál er snerta nemendahópin sem heild. Áhersla er lögð á fagleg vinnubrögð, hæfari nemendur /einstaklinga og gott félagsstarf innan skólans. Valáfanginn er ætlaður þeim nemendum í 8. – 10. bekk sem hafa áhuga á að starfa í nemendaráði og íþróttaráði skólans og vilja byggja upp jákvæða og góða skólamenningu í Háaleitisskóla. Formaður nemendaráðs er valinn sérstaklega og valið er úr hópi þeirra nemenda í 10. bekk sem eru í valáfanganum. Efnt skal til kosninga ef tveir eða fleiri bjóða sig fram. Frambjóðendur hafa tækifæri til þess að kynna sig fyrir framan aðra nemendur í 8. – 10. bekk sem kjósa svo formann.

Hlutverk nemendaráðs er m.a. að vera fulltrúar gagnvart stjórn skólans og skólayfirvöldum. Nemendaráð fundar í hverri viku og einu sinni á ári fundar formaður/varaformaður með skólaráði skólans. Hlutverk formanna nemendaráðsins er einkum að hafa forystu í félagslífi nemenda og koma fram fyrir hönd þess. Nemendaráð vinnur m.a. að félags- hagsmuna- og velferðarmálum nemenda og skal það setja sér fastar starfsreglur.

Í nemendaráði er lögð áhersla á að nemendur temji sér þrúða framkomu og vinsamleg samskipti við aðra, jafnt innan skóla sem utan. Nemendur fá fræðslu um skipulagt félagsstarf, fundi, fundarsköp og fleira. Nemendum gefst kostur á að taka þátt í fjölbreyttu félagsstarfi og reynt er að stuðla að því að allir finni eitthvað við sitt hæfi. Stefnt er að því að nemendur beri ábyrgð á eigin félagsstarfi og sem flestir séu virkjaðir við undirbúning og framkvæmd þess. Einn af hornsteinum félagsstarfsins er sjálfböðavinna nemenda við undirbúning og framkvæmd skemmtana og við aðstöðu nemenda í skólanum.

Nemendaráð starfar undir handleiðslu Guðnýjar Ólafar Gunnarsdóttur. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka uppákomum fyrir yngri nemendur skólans. Formaður nemendaráðs er Karl Francis Seyram Þórisson nemandi í 10. bekk og varaformaður er Jóhann Alexander Þorsteinsson, einnig nemandi í 10. bekk.

Endur- og símenntun starfsfólks

Starfsmannastefna Reykjanesbæjar

Mikilvægt er að innra starf skóla sé öflugt og lögð áhersla á fagmennsku í kennslu sem og uppeldi og stjórnunarstarfi m.a. með símenntun kennara.

Stefnumið Reykjanesbæjar er að:

- Vinna að markvissum umbótum á öllum skólastigum í gegnum símenntunaráætlanir hvers skóla.
- Tryggja starfsfólki aðgang að bestu fánlegu símenntunartilboðum hverju sinni
- Halda skrá yfir símenntun kennara og skólastjóra.
- Efla ber fagmennsku í uppeldis- og stjórnunarstörfum hjá skólum bæjarfélagsins. Mat á skólastarfi er tæki til umbóta og eðlilegur þáttur í daglegu starfi fagmanna. Hver skóli mótar sér umbótaáætlun sem byggir á vönduðum matsaðferðum. Umbótaáætlunin skal haldast í hendur við starfsmannastefnu og símenntun starfsfólks og endurskoðast árlega.

Úr starfsmannastefnu Reykjanesbæjar.

Símenntun kennara

Samkvæmt 12. gr. í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) er kveðið um að hver skóli skuli móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun skuli hagað þannig að hún taki mið af áherslum skólans, sveitarfélagsins og Aðalnámskrá grunnskólanna. Tími til sí- og endurmenntunar markast 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.

Skólastjóri ákvarðar almenna þörf fyrir námskeið og fræðslufundi út frá stefnu skólans, áhersluatriðum næsta vetrar og/eða þróunarvinnu næsta vetur á grundvelli sjálfsmats skóla. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsmenn eru hvattir til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsmenn halda sjálfir utan um endurmenntunartíma sína. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti.

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. Endurmenntunaráætlun skal kynnt kennurum. Kennurum 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 bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Kennurum er skylt að fara á námskeið sem þeim er ætlað að fara á samkvæmt endurmenntunaráætlun skóla, enda sé hún gerð skv. ákvæðum kjarasamnings og kennurum að kostnaðarlausu.

Endanleg ákvörðun er í höndum skólastjóra.

Úr handbók með kjarasamningi.

Framkvæmd símenntunar

Skólastjóri er ábyrgur fyrir framkvæmd og úrvinnslu símenntunaráætlunar. Starfsmenn eru ábyrgir fyrir eigin símenntun, þar sem þeir leita tækifæra til að bæta kunnáttu og þroska hæfileika sína. Starfsmenn taka virkan þátt í gerð eigin símenntunaráætlunar, fylgja henni eftir og óska eftir aðstoð ef þeir þarfnast hennar. Símenntunaráætlun er í stöðugri endurskoðun og getur breyst eftir aðstæðum, framboði og verkefnum hverju sinni.

Starfsmönnum ber skylda til að sækja þau námskeið og fræðslufundi sem þeim er ætlað, samkvæmt símenntunaráætlun skóla. Þau skulu haldin á starfstíma skóla og vera starfsmönnum að kostnaðarlausu.

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar skipuleggur bæði formlega og óformlega endurmenntun að hausti og svo tvisvar sinnum í mánuði allt skólaárið fyrir kennara og almenna starfsmenn.

Sem símenntun flokkast m.a:

- Námskeið á vegum skólans eða annarra viðurkenndra aðila.
- Vettvangsheimsóknir og leshópar
- Stutt námskeið og kynningar á fundartíma kennara (telst ekki hluti af 150 tímunum en skráist sem símenntun).
- Umbóta- og/eða þróunarverkefni.
- Teymisvinna.
- Rýnihópar.
- Framhaldsnám.
- Sjálfsnám (lestur, myndbönd, netið og fl.).

Áætlun um símenntun

Símenntunaráætlun Háaleitisskóla er unnin fyrir starfsmenn með menntun og mannþækt að leiðarljósi.

Heiti	Tími	Fyrir hverja	Umsjón
Aðalnámskrá grunnskóla Námsmat, hæfniviðmið	Skólaárið. Reglulegir fundir einu sinni til tvisvar í mánuði	Kennara	Námsmatsteymi
Innleiðing á fjölmenningsstefnu skólans	Skólaárið	Allt starfsfólk	Stjórnendur ásamt fjölmenningssteymi skólans
Stóra -upplestrarkeppnin Litla upplestrarkeppnin	Á skólaárinu	Deildarstjóri, íslenskukennarar og umsjónarkennarar í 7. og 4. bekk	Fræ/Raddir
Lestrastefna skólans	Á skólaárinu	Kennara, nemendur og foreldra	Lestrarteymi skólans ásamt stjórnendum
Skóli á grænni grein Grænfánaverkefni Landverndar	Á skólaárinu	Allt starfsfólk	Umhverfisteymi skólans
Unicef – réttindaskóli	Yfir skólaárið	Allt starfsfólk	Unicef teymi skólans og réttindafræðslu-fulltrúi Unicef

PBS-viðhald verkefnisins Stöndum saman	Á skólaárinu	Allt starfsfólk Upprifjun fyrir alla og kynning fyrir nýtt starfsfólk	PBS teymi skólans
Kynning á því sem kennarar / starfsfólk er að gera gott og áhugavert. Greinabundnar, faglegar umræður.	Yfir skólaárið	Kennara	Kennarar skólans
Verklagsreglur viðbragðs- áætlana við áföllum	Á haustönn	Nýtt starfsfólk	Áfallateymi skólans
Fræðsla um sjúkdóma hjá nemendum	Á skólaárinu	Allt starfsfólk	Maria Kathleen Malong Smith
Fræðsla / kynning á ýmsum áætlunum skólans	Á skólaárinu	Kennarar og starfsfólk	Starfsmenn og stjórnendur
Ýmis námskeið á vegum Fræðsluskrifstofu	Á skólaárinu	Kennara og starfsfólk	Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar
School people	Rafræn haustráðstefna FRÆ 13. ágúst 2020	Kennarar	Jeffrey Heil
Copy/paste	Rafræn haustráðstefna FRÆ 13. ágúst	Kennarar	Jesse Lubinsky

Allir með	Rafræn haustráðstefna FRÆ 13. ágúst 2020	Kennarar	Anna Steinsen
Hvað er til marks um gæði í kennslu?	Rafræn haustráðstefna FRÆ 13. ágúst 2020	Kennarar	Anna Kristín Sigurðardóttir og Hermína Gunnþórsdóttir
Frímínútur	Rafræn haustráðstefna FRÆ 13. ágúst 2020	Kennarar	Ari Eldjárn
Kynning á starfsemi skólaþjónustu FRÆ	Haut 2020+	Allt starfsfólk	Anna Hulda Einarsdóttir Halldóra Fríða Þorvaldsdóttir Lára Björg Grétarsdóttir

Mat á skólastarfi

Skilgreining á mati skólastarfs

Innra mat er framkvæmt af þeim sem vinna í skólanum og er unnið á þeim forsendum. Skólastjórnendur taka ákvörðun um í samráði við þá sem koma að skólastarfinu, hvað á að meta, hver viðmiðin eiga að vera og leggja fram umbótaáætlanir þar sem þörf er á.

Umbótaáætlunum er ætlað að bæta skólastarf í þeim þáttum sem bæði innra og ytra mat sýna að þarfnist endurbóta.

Ytra mat er framkvæmt af utanaðkomandi aðilum s.s. fræðsluskrifstofu, Rannsóknarstofu um þróun skólastarfs hjá Menntavísindasviði Háskóla Íslands, Menntamálastofnun, Sambandi íslenskra sveitarfélaga o.fl. Niðurstöður af mati sem þessir aðilar framkvæma og snúa að innra starfi skólans geta mjög vel stutt við innra mat og stuðla að markvissari nýtingu mats til umbóta fyrir skólann. Því er fjallað um slíkt mat þar sem við á.

Sjálfsmat

Í lögum um grunnskóla 91/2008 36 gr. eru ákvæði um innra mat skóla. Innra matið tekur til alls skólastarfs. Með því fer fram víðtæk gagnaöflun sem veitir upplýsingar um árangur skólastarfsins og er jafnframt leið til að vinna að umbótum. Samkvæmt lögum ákveður skólinn sjálfur aðferðir við matið.

Sjálfsmat gefur skólastjórnendum og starfsfólki skólans leið til að sjá sterkar og veikar hliðarskólans skólastarfsins og um leið tækifæri til að skapa faglegan grundvöll fyrir umbætur í skólastarfinu. Matið er ekki unnið nú í eitt skipti fyrir öll heldur mun það vera órjúfanlegur hluti af skólastarfinu í framtíðinni. Meginmarkmið sjálfsmatsskýrslunnar er að taka saman það sem þegar hefur verið gert til að meta starfsemi skólans og gera aðgerðaráætlun um hvernig best sé hægt að ná fram þeim úrbótum og markmiðum sem skólinn stefnir að.

Tilgangur sjálfsmatsins

Tilgangur matsins er að skoða alla þætti skólastarfsins með það að leiðarljósi að bæta það sem betur má fara, efla þá þætti sem ganga vel í skólastarfinu. Sjálfsmatið auðveldar starfsfólki að vinna að framgangi markmiða skólans, meta hvort árangur hafi náðst, endurskoða markmiðin og stuðla að faglegum grundvelli fyrir úrbætur í skólastarfinu. Matið þarf að vera altækt þar sem það nær til allra þátta skólastarfsins og vera árangursmiðað, þar sem upplýsingarnar eru nýttar sem grundvöllur fyrir ákvörðunartöku um frekari þróun skólastarfsins. Matið er samstarfsmiðað, þar sem það er unnið af starfsmönnum skólans á grundvelli margvíslegra upplýsinga sem safnað hefur verið saman.

Matsáætlun skólaárið 2020-2021

Viðfangsefni	Tími	Undirbúningur og framkvæmd	Úrvinnsla	Unnið með niðurstöður
Skólanámskrá endurskoðuð	september /október	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Kynnt skólaráði, skilað til fræðsluráðs. Birt á heimasíðu skólans.
Starfsáætlun endurskoðuð	september /október	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Kynnt skólaráði, skilað til fræðsluráðs. Birt á heimasíðu skólans.
Ýmsar áætlanir skólans endurskoðaðar og uppfærðar	september /nóvember	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Áætlanir kynntar á starfsmannafundi
Mat á líðan nemenda.	Samskipta dagur 13.október og 27. jan	Umsjónarkennarar	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Skimun í stærðfr. Talnalykill, 6. bekkur	14. október	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
Skimun í stærðfr. Talnalykill, 3. bekkur	2. desember	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
LOGOS lesskimun, 6. bekkur	17. nóvember	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
LOGOS lesskimun, 9. bekkur	23. september	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum

Skólapúlsinn nemendakönnun virkni nemenda, líðan nemenda, bekkjarandi. 6. – 10. bekkur. Úrtak nemenda	september janúar og maí	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Niðurstöður samræmdra prófa í 4., 7. og 9. bekk	nóvember/ apríl	Menntamálastofnun Stjórnendur skólans, tölvuumsjónarmaður skólans ásamt umsjónarkennurum	Menntamálastofnun stjórnendur og kennarar	Stjórnendur kynna ítarlega niðurstöður með umsjónarkennurum viðkomandi bekkja og einnig á kennarafundi
Lesfimi -læsi lesskimun í 1. bekk	október	Umsjónarkennarar	Skólastjórnendur og umsjónarkennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum og foreldrum og sendar til FRÆ
Lesferill lesfimi 1. – 10. bekk	september janúar og maí	Umsjónarkennarar og íslenskukennarar	Umsjónarkennarar og íslenskukennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, nemendum og foreldrum
Viðhorfskönnun foreldra nemenda í 3., 6. og 9. bekk	samskipta dagur 27. janúar	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Orðarún lesskilningspróf	nóvember mars	Umsjónarkennarar íslenskukennarar	Umsjónarkennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum.
Skólapúlsinn foreldrakönnun	Vorönn 2021	Sent í tölvupósti til foreldra. Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi og birtar á heimasíðu skólans

Skólapúlsinn starfsmanna-Könnun	Vorönn 2021	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi og birtar á heimasíðu skólans
Starfsmanna-samtöl	feb/mars	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Kennslurýni	Skólaárið	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Viðræður að loknu kennslurýni
Mat á PBS agakerfinu – þarfagreining	apríl/maí	PBS teymi skólans	PBS teymi skólans	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Umbótáætlun vegna ytra mats Menntamálastofnunnar 2019	Allt skólaárið	Skólastjórnendur	Allt starfsfólk, foreldrar og nemendur	Niðurstöður kynntar starfsfólki, foreldrum og nemendum

Brunavarnir - Rýmingaráætlun

Aðbúnaður

- ❖ Í Háaleitisskóla er brunaviðvörðunarkerfi sem tengt er við Securitas.
- ❖ Í skólanum eru útiljós og neyðarlýsingar.
- ❖ Flóttaleiðir eru tvær eða fleiri úr hverju kennslurými.
- ❖ Skólabyggingin er ein brunasamstæða með þremur brunahólfum.
- ❖ Í hverri kennslustofu eru nafnalistar og litaspjöld.
- ❖ Nauðsynlegt er að kennarar og starfsfólk skólans kynni sér þær áætlanir sem eru til staðar um viðbrögð við eldsvoða eða jarðskjálfta.
- ❖ Starfsfólk kynni sér staðsetningu söfnunarsvæða svo og brunahólf byggingarinnar.
- ❖ Rýmingaráætlun skólans er kynnt öllu starfsfólki skólans árlega á starfsmannafundi.

Viðbragð við brunaboði

- ❖ Umsjónarmaður eða skólastjóri/aðstoðarskólastjóri aðgæta á stjórnstöflu brunaviðvörðunarsstöðvarinnar hvaðan brunaboð kemur.
- ❖ Securitas hefur samband við umsjónamann eða skiptiborð og tilkynnir síðan til slökkviliðs hvers eðlis brunaboðið er.
- ❖ Skólastjóri / aðstoðarskólastjóri tekur með sér nemendaskrá, stundaskrár, aðstandendalista og forfallaskrá.
- ❖ Kennarar undirbúa rýmingu, raða nemendum upp í stafrófsröð, kanna hvort flóttaleiðir séu opnar/ greiðfærar.
- ❖ Ef bjallan þagnar fljótlega eftir að hún fer af stað er um bilun eða falsboð að ræða.
- ❖ Alltaf skal undirbúa útgöngu nemenda, en ekki er farið út fyrr en við fulla hringingu.
- ❖ Ef um falsboð er að ræða er það tækifæri fyrir kennara að ræða við nemendur um eldvarnir og sameiginlega ábyrgð.
- ❖ Ef bjallan fer aftur í gang skal rýma skólann. Nemendur fara út úr stofunni í röð ásamt kennara og stuðningsfulltrúa, sé hann til staðar.
- ❖ Nemendur fara í skó og yfirhafnir ef hægt er.
- ❖ Kennari tekur með sér viðbragðsáætlun, nafnalista og litaspjöld.
- ❖ Kennari/skólaliði gengur úr skugga um að öllum hurðum sé lokað á eftir þeim, en ekki læstar.
- ❖ Brýna fyrir nemendum að ekki má fara heim þó þeir búi nálægt skóla.
- ❖ Nemendur ganga út, í röð á eftir kennara sínum, á söfnunarsvæðið eða í annað brunahólf.
- ❖ Þegar komið er á söfnunarsvæðið, eða í annað brunahólf, hefur hver hópur sitt afmarkaða söfnunarsvæði.
- ❖ Kennarar fara yfir nemendalista.
- ❖ Kennari gefur merki hvort allir nemendur séu komnir, grænt kort, eða hvort það vanti nemenda, rautt kort.
- ❖ Umsjónarmenn söfnunarsvæðanna eru aðstoðarskólastjóri og húsvörður.
- ❖ Slökkvilið kemur á staðinn og skólastjóri, aðstoðarskólastjóri eða umráðamaður tekur á móti því og gefur upplýsingar og stöðu mála.

- ❖ Securitas, skólastjóri, aðstoðarskólastjóri eða umráðamaður segir hvar best sé að koma að miðað við hvar eldur er laus.

Söfnunarsvæði

- ❖ Söfnunarsvæðið fyrir nemendur skólans er innan girðingar á leiksvæðinu. Nemendum er raðað í raðir samkvæmt aldri, fyrst 1. bekkur, svo 2. bekkur og svo framvegis.
- ❖ Ef veðurfar er slæmt þá skal kanna hvort það sé hægt að færa á milli brunahólfa þ.e.a.s. fara með nemendur í íþróttahúsið.

Viðbragðsáætlun almannavarna

Í viðbragðsáætlun Almanna- varna kemur fram hvernig skipulagi og aðgerðastjórn er háttað í Háaleitisskóla í samræmi við áætlun Almanna- varna um heimsútbreiðslu inflúensu. Viðbragðsáætlunin er birt á heimasíðu skólans og í skólanámskrá.