



Starfsáætlun 2022 - 2023

Háaleitisskóli





Starfsáætlun 2022 - 2023

Háaleitisskóli

Reykjanesbær, 01. október 2022

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

Efnisyfirlit

1. Kennslufræðileg sýn.....	7
Grunnbættir.....	8
2. Stjórnskipulag skólans	9
Upplýsingar um Háaleitisskóla	9
Skólastjórn.....	9
Stjórnendur Háaleitisskóla	9
Starfssvið skólastjóra.....	9
Starfssvið aðstoðarskólastjóra	10
Starfssvið deildarstjóra.....	10
Skrifstofa skólans.....	10
Skipurit	11
2.2 Starfsfólk skólans.....	11
2.1.1 Starfslýsingar	11
Kennarar Háaleitisskóla.....	11
Hlutverk umsjónarkennara.....	12
Þroskaþjálfari	12
Bókasafnsfræðingur	13
Starfsmenn skóla	13
Umsjónarmaður skólahúsnæðis.....	13
Skrifstofustjóri skólans	14
Móttaka nýrra starfsmanna.....	14
2.1.2 Starfsmannalisti.....	14
3 Ráð, nefndir og félög	16
3.1 Foreldrafélag	16
3.2 Nemendafélag	16
3.3 Nemendaverndarráð	17

Meðferð trúnaðarskjala.....	18
Skilafundir.....	18
3.4 Skólaráð.....	18
Verkefni skólaráðs.....	18
3.5. Öryggisnefnd.....	19
Öryggisnefnd Háaleitisskóla.....	19
4 Skipulag.....	20
4.1 Nemendafjöldi.....	20
4.2. Skipulag skóladagsins.....	20
4.3. Skóladagatal.....	21
4.3.1 Sérstakir dagar.....	21
4.4 Tilhögun kennslu.....	22
4.4.1 Valgreinar.....	22
Val nemenda í 8., 9. og 10. bekk.....	22
5. Upplýsingar um stoðþjónustu.....	23
Sérkennsla.....	23
Álfheimar.....	23
Jötunheimar.....	23
Glaðheimar.....	23
Nýheimar.....	24
Fyrirkomulag einstaklingsnámskrár.....	24
Umsókn um sérkennslu.....	24
Náms- og starfsráðgjöf.....	24
Helstu viðfagsefni náms- og starfsráðgjafa eru:.....	25
Önnur stoðþjónusta.....	25
Sérfræðingar skólaþjónustu Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar í Háaleitisskóla eru:.....	25
6. Skólabragur.....	26
Skólareglur.....	26

Uppeldisstefna.....	26
Skólareglur Háaleitisskóla.....	26
Viðbrögð við agamálum	29
Skólasókn.....	30
7 Áætlanir	31
7.1 Rýmingaráætlun	31
Aðbúnaður.....	31
Viðbragð við brunaboði.....	31
Söfnunarsvæði.....	32
Viðbragðsáætlun almannavarna	32
7.2 Símenntunaráætlun.....	33
Áætlun um símenntun	33
7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldir og fl.....	34
7.4 Aðrar áætlanir	35
Móttökuáætlun Háaleitisskóla	35
8. Viðfangsefni innra mats.....	36
Skilgreining á mati skólastarfs	36
Sjálfsmat	36
Tilgangur sjálfsmatsins	36
Matsáætlun skólaárið 2022-2023.....	37
9 Annað	38
Aðkoma að skólanum	38
Skólahverfi.....	38
Óskilamunir	39
Leyfi nemenda	39
Mentor.....	40
Samskipti við skólann og frá skólanum	40
Bókasafn	40

Frístundaheimili.....	41
Umferðaröryggi.....	41
Vettvangsferðir.....	42
Samstarf heimila og skóla.....	42
Heimanám	43
Heilsueflandi grunnskóli.....	43

1. Kennslufræðileg sýn

Háaleitisskóli vinnur samkvæmt 2. gr. laga um grunnskóla (nr. 91/2008) sem segir að hann skuli, í samvinnu við heimilin, stuðla að alhliða þroska allra nemenda og þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi sem er í sífellndri þróun. Í skólastarfi á að ríkja fjölbreytni í vinnubrögðum. Við val á kennsluháttum verður að taka tillit til markmiða sem stefnt er að, aldurs, þroska og getu nemenda sem í hlut eiga hverju sinni, eðlis viðfangsefnis og námsumhverfis. Kennarar bera faglega ábyrgð á að velja heppilegustu leiðirnar til að ná markmiðunum. Með einstaklingsmiðun er verið að mæta hverjum nemanda þar sem hann er staddur án þess þó að kröfurnar minnki. Nemendur eru ekki allir að læra það sama á sama tíma heldur geta verið að fást við ólík viðfangsefni eða nálgast sama viðfangsefnið á ólíkan hátt. Hver er að vinna á eigin hraða, einstaklingslega, í paravinnu eða hópavinnu. Talsverð áhersla er lögð á ábyrgð nemenda á eigin námi, að virkja áhuga þeirra og að þeir séu virkir þátttakendur.

Með því að:

- Leggja rækt við það góða í manneskjunni.
- Sýna umburðarlyndi.
- Bera virðingu fyrir sjálfum sér og öðrum.
- Leggja áherslu á jákvæðan aga.
- Leggja áherslu á einstaklingsmiðað nám m.a. með samvinnu, þemavinnu, blöndun hópa og flæðis milli námsgreina.
- Skipuleggja námið með mismunandi yfirferð námsefnis á misjöfnum tíma til að mæta hverjum nemanda þar sem hann er staddur.
- Nemendur taki þátt í að setja sér raunhæf markmið í samvinnu við kennara og foreldra/forráðamanna.
- Nemendur taki þátt í að meta vinnu sína og verk.
- Vekja áhuga og virðingu nemenda fyrir umhverfinu sínu með öflugri umhverfismennt.
- Efla kennslu í lífsleikni alla skólagönguna.
- Þjálfra tjáningu og framsögn.

Grunnþættir

Áhersla er lögð á að styrkja þá sex grunnþætti menntunar sem settir eru fram í Aðalnámsskrá grunnskóla sem eru, læsi – sjálfbærni - heilbrigði og velferð - lýðræði og mannréttindi – jafnrétti og sköpun. Grunnþættir menntunar byggjast á því viðhorfi sem kemur fram í löggjöf um skóla, að unnið sé bæði að samfélagslegum markmiðum og markmiðum er varða menntun hvers og eins. Þeim er ætlað að undirstrika meginatriði í almennri menntun og stuðla að meiri samfellu í skólastarfi. Þeir munu fléttast inn í allt skólastarfið, endurspeglast í starfsháttum, samskiptum og skólabrag. Í Háaleitisskóla verður

haft að leiðarljósi að vinna eftir því sem segir í aðalnámskrá um að grunnþættir menntunar verði sýnilegir í skólastarfinu og komi fram í inntaki námsgreina og námssviða.

2. Stjórnskipulag skólans

Upplýsingar um Háaleitisskóla

Háaleitisskóli á Ásbrú var stofnaður skólaárið 2008-2009 og var hann rekinn sem útibú frá Njarðvíkurskóla til haustsins 2013 en þá varð hann sjálfstæður skóli. Ásbrú er nýtt hverfi Reykjanesbæjar í mikilli uppbyggingu.

Sumarið 2008 voru gerðar breytingar á fyrrverandi skólahúsnæði grunnskóla Varnarliðsins á Keflavíkurflugvelli og stofnuð grunnskóladeild fyrir yngri nemendur sem eiga heima á Ásbrúarsvæðinu. Skólinn er vel búinn af tækjum og aðstaða fyrir nemendur og starfsfólk er góð. Í skólanum eru fjögur námsver, Álfheimar sem er fyrir nemendur með námserfiðleika, Jötunheimar er námsver fyrir nemendur með hegðunarerfiðleika, Nýheimar er námsver fyrir nemendur í leit að alþjóðlegri vernd, Glaðheimar er námsver fyrir nemendur með annað móðurmál en íslensku.

Nemendum hefur fjölgað nokkuð frá stofnun skólans og eru þeir nú um 400 í 1. - 10. bekk. Nemendafjöldi hefur verið nokkuð breytilegur því eðli málsins samkvæmt fylgja nemendur foreldrum/forráðamönnum sínum sem eru í námi eða flutningum til skemmri eða lengri tíma. Vegna fjölgunar á svæðinu hefur skólinn stækkað við sig bæði hvað varðar nemendur og húsnæði eftir þörfum.

Skólastjórn

Í Háaleitisskóla eru skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, tveir deildarstjórar og fjórir verkefnastjórar. Samkvæmt lögum ber skólastjóri ábyrgð á starfi skólans, veitir honum faglega forystu og sinnir daglegum rekstri. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra. Tveir deildarstjórar skipta með sér stigum. Einn er yfir 1. - 5. bekk og annar yfir 6. – 10. bekk.

Stjórnendur Háaleitisskóla

Friðþjófur Helgi Karlsson, skólastjóri.

Jóhanna Sævarsdóttir, aðstoðarskólastjóri.

Ragnar Steinarsson, deildarstjóri eldra stigs.

Jurgita Milleriene, deildarstjóri yngra stigs.

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. Hann heldur utan um kannanir eins og Skólapúlsinn og könnun um líðan nemenda. 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, fjölmenningsdegi, árhátíð og vorhátíð. Deildarstjórar stýra deildarfundum með kennurum, skrá fundargerð og fylgja samþykktum þeirra eftir. Fylgjast með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda, fylgjast með námskrárgerð og veita leiðsögn. Þeir hafa umsjón með framkvæmd stóru- og litlu upplestrarkeppninni. Deildarstjóri yngra stigs, 1. – 5. bekkjar er Jurgita Milleriene og deildarstjóri eldra stigs 6.-10. bekkjar er Ragnar Steinarsson.

Skrifstofa skólans

Skrifstofustjóri skólans er Guðný Ólöf Gunnarsdóttir

Skólinn opnar alla daga kl. 07:45.

Skrifstofa skólans er opin frá klukkan 07:30 til 15:00.

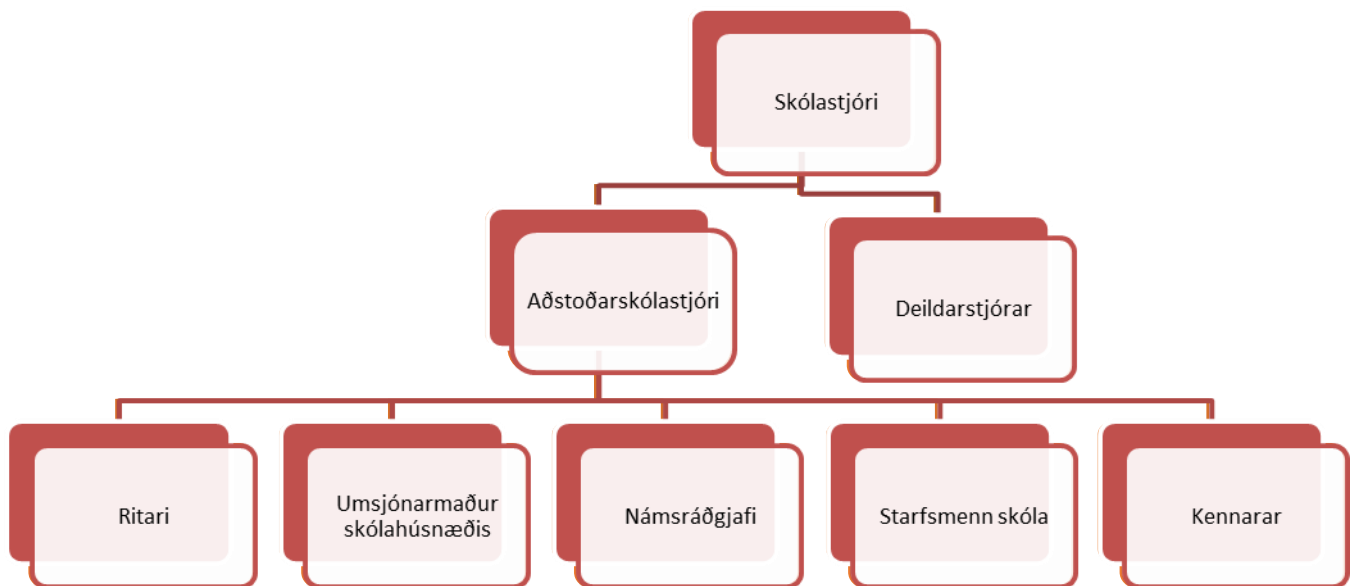
Símanúmer skólans er 420-3050

Netfang skólans er haaleitisskoli@haaleitisskoli.is

Heimasíða skólans er www.haaleitisskoli.is

Facebook síða skólans er <https://www.facebook.com/Haaleit>

Skipurit



2.2 Starfsfólk skólans

2.1.1 Starfslýsingar

Kennarar Háaleitisskóla

Í Háaleitisskóla starfa 47 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, viðá 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 gæta 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 unglingsdeild, 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.

Bókasafnsfræðingur

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. Bókasafnsfræðingur er Danival Toffolo.

Starfsmenn skóla

Starfsmenn Háaleitisskóla eru 25 og er starfshlutfall þeirra frá 60% 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 búningaklefum og í skólabíl til og frá sundlaug og þeir starfa í frístundaskólanum Krakkaheimum. Auk þess sinna starfsmenn skólans hinum ýmsu störfum í þágu skólans.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður skólahúsnæðis 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 skólahúsnæðis 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 Ólöf 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.

2.1.2 Starfsmannalisti

Nafn	Starfsheiti	Netfang
Almar Óli Ágústsson	Almennur starfsmaður skóla	almar.o.agustsson@haaleitisskoli.is
Aníta Ósk Georgsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	anita.o.georgsdottir@haaleitisskoli.is
Anna Lilja Hermannsdóttir	Grunnskólakennari	anna.l.hermansdottir@haaleitisskoli.is
Auður Eva Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi	audur.e.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
Ágúst Kristinn Eðvarðsson	Leiðbeinandi	agust.k.edvardsson@haaleitisskoli.is
Árdís Harpa Björgvinsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	ardis.h.bjorgvinsdottir@haaleitisskoli.is
Árdís Lára Gísladóttir	Almennur starfsmaður skóla	ardis.l.gisladottir@haaleitisskoli.is
Árný Alexandra Þórhallsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	arny.a.thorhallsdottir@haaleitisskoli.is
Ástþór Óðinn Ólafsson	Grunnskólakennari	astthor.o.olafsson@haaleitisskoli.is
Berglind Richardsdóttir	Grunnskólakennari	berglind.richardsdottir@haaleitisskoli.is
Berglind Heiða Sigurbergisdóttir	Leiðbeinandi	berglind.h.sigurbergisdottir@haaleitisskoli.is
Bryndís Jónsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.b.jonsdottir@haaleitisskoli.is
Björk Sverrisdóttir	Heimilisfræðikennari	bjork.sverrisdottir@haaleitisskoli.is
Danival Toffolo	Bókasafnsfræðingur	danival.toffolo@haaleitisskoli.is
Drífa Hjördís Thorstensen	Grunnskólakennari	drifa.h.thorstensen@haaleitisskoli.is
Elísa Sveinsdóttir	Grunnskólakennari	elisa.sveinsdottir@haaleitisskoli.is
Ellen Dóra Erlendsdóttir	Almennur starfsmaður í skóla	ellen.d.erlendsdottir@haaleitisskoli.is
Frans Elvarsson	Leiðbeinandi	frans.elvarsson@haaleitisskoli.is
Friðgerður R Auðunsdóttir	Leiðbeinandi	fridgerdur.r.auðunsdottir@haaleitisskoli.is
Friðþjófur Helgi Karlsson	Skólastjóri	fridthjofur.h.karlsson@haaleitisskoli.is
Guðbjörg Helgadóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudbjorg.helgadottir@haaleitisskoli.is
Guðlaugur Ómar Guðmundsson	Leiðbeinandi	gudlaugur.o.gudmundsson@haaleitisskoli.is
Guðný Ólöf Gunnarsdóttir	Skrifstofustjóri	gudny.o.gunnarsdottir@haaleitisskoli.is
Guðmundur Steinarsson	Íþróttfræðingur	gudmundur.steinarsson@haaleitisskoli.is
Guðrún Geirsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.geirsdottir@haaleitisskoli.is
Guðrún Guðmundsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	gudrun.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
Gyða Björk Hilmarsdóttir	Verkefnastjóri Glaðheima	gyda.b.hilmarsdottir@haaleitisskoli.is
Halldóra Björk Guðmundsdóttir	Grunnskólakennari	halldora.b.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
Hanna Rúna Kristínardóttir	Leiðbeinandi	hanna.r.kristinardottir@haaleitisskoli.is

Heiða Mjöll Brynjarsdóttir	Grunnskólakennari	heida.m.brynjarsdottir@haaleitisskoli.is
Heiðrún Þórðardóttir	Grunnskólakennari	heidrun.thordardottir@haaleitisskoli.is
Helena Bjarnís Bjarnadóttir	Verkefnastjóri Nýheima	helena.b.bjarnadottir@haaleitisskoli.is
Íris Guðnadóttir	Forstöðumaður Frístundar	iris.gudnadottir@haaleitisskoli.is
Jovana Dedeic	Grunnskólakennari	jovana.dedeic@haaleitisskoli.is
Jóhann Hreinsson	Almennur starfsmaður skóla	johann.hreinsson@haaleitisskoli.is
Jurgita Milleriene	Deildarstjóri yngra stigs	jurgita.milleriene@haaleitisskoli.is
Jóhanna Sævarsdóttir	Aðstoðarskólalastjóri	johanna.saevarsdottir@haaleitisskoli.is
Jón Berg Reynisson	Leiðbeinandi	jon.b.reynisson@haaleitisskoli.is
Karen Ösp Randversdóttir	Leiðbeinandi	karen.o.randversdottir@haaleitisskoli.is
Katrín Ösp Magnúsdóttir	Grunnskólakennari	katrin.o.magnusdottir@haaleitisskoli.is
Karina Kurpiewska	Almennur starfsmaður skóla	karina.kurpiewska@haaleitisskoli.is
Karítas Mist Hauksdóttir	Almennur starfsmaður skóla	karitas.m.hauksdottir@haaleitisskoli.is
Katarzyna Póra Matysek	Grunnskólakennari	katarzyna.th.matysek@haaleitisskoli.is
Katrín Sigurbergisdóttir	Grunnskólakennari	katrin.sigurbergisdottir@haaleitisskoli.is
Kristinn Frans Stefánsson	Tölvuumsjón og verkefnastjórn	kristinn.f.stefansson@haaleitisskoli.is
Kristín Jóhanna Þorsteinsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	kristin.j.thorsteinsdottir@haaleitisskoli.is
Lísa Dóra Sigurðardóttir	Stuðningsfulltrúi	lisa.d.sigurdardottir@haaleitisskoli.is
Lilja Dögg Bjarnadóttir	Grunnskólakennari	lilja.d.bjarnadottir@haaleitisskoli.is
Linda Björk Kvaran	Grunnskólakennari	linda.b.kvaran@haaleitisskoli.is
Magdalena Agnieszka Brzozowska	Almennur starfsmaður skóla	magdalena.a.Brzozowska@haaleitisskoli.is
Margit Lína Hafsteinsdóttir	Proskapjálfi	margit.l.hafsteinsdottir@haaleitisskoli.is
Margrét Inga Karlsdóttir	Grunnskólakennari	margret.i.karlsdottir@haaleitisskoli.is
María Árelía Guðmundsdóttir	Leiðbeinandi	maria.a.gudmundsdottir@haaleitisskoli.is
María Ólöf Sigurðardóttir	Leiðbeinandi	maria.o.sigurdardottir@haaleitisskoli.is
Maria Kathleen Malong Smith	Skólahjúkrunarfræðingur	kathy@hss.is
Mimoun Boutaayacht	Almennur starfsmaður í skóla	mimoun.boutaayacht@haaleitisskoli.is
Natalya Gryshanina	Grunnskólakennari	natalya.gryshanina@haaleitisskoli.is
Ólöf Bolladóttir	Sérkennari	olof.bolladottir@haaleitisskoli.is
Ólöf Ögn Ólafsdóttir	Leiðbeinandi	olof.o.olafsdottir@haaleitisskoli.is
Óskar Birgisson	Grunnskólakennari	oskar.birgisson@haaleitisskoli.is
Pétur Rúðrik Guðmundsson	Leiðbeinandi	petur.r.gudmundsson@haaleitisskoli.is
Ragnar Steinarsson	Deildarstjóri eldra stigs	ragnar.steinarsson@haaleitisskoli.is
Rakel Hámundardóttir	Leiðbeinandi	rakel.hamundardottir@haaleitisskoli.is
Rasa Vareikiene	Tónmenntakennari	rasa.vareikiene@haaleitisskoli.is
Sandra Dögg Tryggvadóttir	Leiðbeinandi	sandra.d.tryggvadottir@haaleitisskoli.is
Sigurbjörg Ásdís Snjólfisdóttir	Grunnskólakennari	sigurbjorg.a.snjolfisdottir@haaleitisskoli.is
Senida Mujkic	Almennur starfsmaður skóla	senida.mujkic@haaleitisskoli.is
Sigríður Alma Ómarsdóttir	Almennur starfsmaður í skóla	sigridur.a.omarsdottir@haaleitisskoli.is
Sigríður Bjarney Sigmundsdóttir	Grunnskólakennari	sigridur.b.sigmundsdottir@haaleitisskoli.is
Sigurjóna Sigurbjörnsdóttir	Almennur starfsmaður skóla	sigurjona.sigurbjornsdottir@haaleitisskoli.is
Silvia V. Björgvinsdóttir	Grunn-og framhaldsskólakennari í sjónlistum	silvia.v.bjorgvinsdottir@haaleitisskoli.is
Svanhvít Erla Gunnarsdóttir	Leiðbeinandi	svanhvit.e.gunnarsdottir@haaleitisskoli.is
Tara Sól Sveinbjörnsdóttir	Leiðbeinandi	tara.s.sveinbjornsdottir@haaleitisskoli.is
Trausti Björgvinsson	Umsjónarmaður skóla	trausti.bjorgvinsson@haaleitisskoli.is
Tone Solbakk	Tónmenntakennari	toneogsindri@snerpa.is
Vilhjálmur Jónsson	Almennur starfsmaður skóla	vilhjalmur.jonsson@haaleitisskoli.is
Þorbjörg Erna Snorradóttir	Leiðbeinandi	thorbjorg.e.snorraddottir@haaleitisskoli.is

3 Ráð, nefndir og félög

3.1 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 gíröseðla til foreldra/forráðamanna í gegnum heimabanka. Þá hefur félagið einnig nokkrar tekjur af jólaföndri sem félagið stendur fyrir í byrjun desember ár hvert.

Stjórn foreldrafélags Háaleitisskóla skipa:

Formaður: Bryndís Ósk Pálsdóttir

Varaformaður: Sigfríð Sjöfn Magnúsdóttir

Gjaldkeri: Sædís Anna Jónsdóttir

Ritari: Júlía Sólimann Ólafsdóttir

Meðstjórnendur: Helga Rós Gísladóttir og Andri Lundeleh Gylfason

Starfsáætlun:

Aðalfundur : 19. september

stjórnarfundur: 14. okt

Halloweenball. 31.okt

stjórnarfundur: 16. nóv

Fjölmeningardagur: 25. nóv

Stjórnarfundur 5. des

Jólaföndur: 7. des

Stjórnarfundur. 18. jan

Sumarbingó: 19. apríl

Árshátíð: 24.mars

Vorhátíð: 6. júní

3.2 Nemendafélag

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 nemendahópinn 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 skólafirvöldum. 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 Guðlaugs Ómars Guðmundssonar og Töru Sólar Sveinbjörnsdóttur. Nemendaráðið gengst fyrir einstaka uppákomum fyrir nemendur skólans. Formaður nemendaráðs er Alexandra S.M. Matthíasdóttir, nemandi í 10. bekk og varaformaður er Ágúst Pálmi Hauksson Linn, einnig nemandi í 10. bekk.

3.3 Nemendaverndarráð

Í skólanum starfar nemendaverndarráð sem fundar á tveggja vikna fresti. 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, deildarstjórar, umsjónarmenn sérkennslu, fulltrúi heilsugæslu, námsráðgjafi og fulltrúar 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 Reykjanesbæjar 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 prófúrlausnir nemenda í grunnskólum tveimur árum eftir að skólaári lýkur, að undanskilinni varðveislu allra prófúrlausna 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.

3.4 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 skólareglur 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 R Auðunsdóttir, fulltrúi kennara við Háaleitisskóla.

Sigurbjörg Ásdís Snjólfisdóttir, fulltrúi kennara við Háaleitisskóla.

Ellen Dóra Erlendsdóttir, fulltrúi starfsfólks Háaleitisskóla.

Bryndís Ósk Pálsdóttir, formaður foreldrafélags Háaleitisskóla.

Júlía Sólimann Ólafsdóttir, ritari foreldrafélags Háaleitisskóla.

Ágúst Pálmi Hauksson Linn, varaformaður nemendaráðs Háaleitisskóla

Alexandra S. M. Matthíasdóttir, formaður nemendaráðs Háaleitisskóla

Jón Ingi Skarphéðinsson frá fyrirtækinu Algalíf fulltrúi grenndarsamfélagsins.

3.5. Öryggisnefnd

Öryggisnefnd Háaleitisskóla

Öryggistrúnaðarmaður – Óskar Birgisson, vara öryggistrúnaðarmaður – Pétur Rúðrik Guðmundsson.

Öryggisverðir

- Guðný Ólöf Gunnarsdóttir
- Trausti Björgvinsson

Öryggistrúnaðarmenn skulu vera kosnir af starfsmönnum til tveggja ára í senn. Öryggisverðir eru skipaðir af atvinnurekanda til tveggja ára í senn. Öryggisnefnd skal taka til umfjöllunar mál er varða aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum. Nefndin kys sér sjálf formann og ritara og skulu þeir til skiptis vera úr röðum öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða. Öryggisnefndin heldur fundi eins oft og hún sjálf telur þörf á en þó eigi sjaldnar en fjórum sinnum á ári.

Helstu verkefni öryggistrúnaðarmanna og öryggisvarða eru að:

- taka þátt í gerð áhættumats og fylgja því eftir ásamt atvinnurekanda

- kynna starfsmönnum þá áhættu, sem er á vinnustaðnum að því er varðar öryggi þeirra og heilsu, og sjá til þess að þeir fái nauðsynlega fræðslu og þjálfun
- fylgjast með að ekki viðgangist einelti á vinnustaðnum
- vélar og tæknibúnaður, hættuleg efni og starfsaðferðir stofni ekki lífi og heilsu starfsmanna í hættu
- gæta þess að persónuhlífar séu til staðar, í góðu ástandi og notaðar í samræmi við reglur
- fylgjast með að skráningu slysa, óhappa og atvinnusjúkdóma sé sinnt

Nánari upplýsingar eru í reglugerð nr. 920/2006 um vinnuverndarstarf á vinnustöðum. Sjá einnig heimasíðu Vinnueftirlitsins: www.vinnueftirlit.is

4 Skipulag

4.1 Nemendafjöldi

Í Háaleitisskóla eru 388 nemendur skólaárið 2022-2023 í 1. - 10. bekk. 193 stúlkur og 195 drengir.

Bekkir	1.b	2.b	3.b	4.b	5.b	6.b	7.b	8.b	9.b	10.b	Alls
Nemendur	42	35	45	28	33	37	36	48	46	38	388

4.2. Skipulag skóladagsins

Háaleitisskóli er einsetinn, skólinn opnar klukkan 07:45 og hefst kennsla klukkan 08:15 og lýkur á breytilegum tíma vegna valgreina unglingastígs. 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.

4.3. Skóladagatal

Samband íslenskra sveitarfélaga

Skóladagatal 2022 - 2023

Nafn skóla: Háaleitisskóli

	ÁGÚST	SEPTEMBER	OKTÓBER	NÓVEMBER	DESEMBER	JANÚAR	FEBRÚAR	MÁRÐ	APRÍL	MAJ	JÚNÍ
1. M	Dagur umskiptanna	1 F	1 L	1 Þ	1 F Fúllátisdagur	1 Þ	1 M	1 M	1 L	1 M	1 F
2. Þ		2 F	2 Þ	2 M	2 F	2 M	2 F	2 Þ	2 Þ	2 Þ	2 F
3. M		3 L	3 M	3 F	3 L	3 Þ	3 F	3 M	3 M	3 M	3 L
4. F		4 Þ	4 Þ	4 F	4 Þ	4 M	4 L	4 Þ	4 F	4 Þ	4 Þ
5. F		5 M	5 M	5 L	5 M	5 F	5 Þ	5 Þ	5 M	5 F	5 Þ
6. L		6 Þ	6 F	6 Þ	6 Þ	6 M	6 M	6 M	6 F	6 L	6 Þ
7. Þ		7 M	7 M	7 M	7 M	7 L	7 Þ	7 Þ	7 F	7 Þ	7 M
8. M		8 F	8 L	8 Þ	8 F	8 Þ	8 M	8 M	8 M	8 M	8 F
9. Þ		9 F	9 Þ	9 M	9 F	9 M	9 F	9 Þ	9 Þ	9 Þ	9 F
10. M		10 L	10 M	10 F	10 L	10 Þ	10 F	10 F	10 M	10 M	10 L
11. F	Samkvæmt FMA	11 Þ	11 Þ	11 F	11 Þ	11 M	11 L	11 L	11 Þ	11 F	11 Þ
12. F		12 M	12 M	12 M	12 M	12 F	12 Þ	12 Þ	12 M	12 F	12 M
13. L		13 Þ	13 F	13 Þ	13 Þ	13 F	13 M	13 M	13 F	13 L	13 Þ
14. Þ		14 M	14 F	14 M	14 M	14 L	14 Þ	14 Þ	14 M	14 Þ	14 M
15. M		15 L	15 Þ	15 Þ	15 F	15 Þ	15 M	15 M	15 L	15 M	15 F
16. Þ	Starfsdagur	16 F	16 Þ	16 M	16 M	16 M	16 F	16 F	16 Þ	16 Þ	16 F
17. L		17 M	17 F	17 L	17 L	17 Þ	17 F	17 F	17 M	17 M	17 L
18. F		18 Þ	18 Þ	18 F	18 Þ	18 M	18 L	18 L	18 Þ	18 F	18 Þ
19. F		19 M	19 M	19 L	19 M	19 F	19 Þ	19 Þ	19 M	19 F	19 M
20. L		20 Þ	20 F	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	20 M	20 L	20 Þ
21. S	Skiðmenningardagur í skóla	21 F	21 F	21 M	21 M	21 L	21 Þ	21 Þ	21 F	21 S	21 M
22. M		22 F	22 L	22 Þ	22 F	22 Þ	22 M	22 M	22 L	22 M	22 F
23. Þ		23 F	23 Þ	23 M	23 F	23 M	23 F	23 F	23 Þ	23 Þ	23 F
24. M		24 L	24 M	24 F	24 M	24 M	24 F	24 F	24 M	24 M	24 L
25. F		25 Þ	25 M	25 F	25 M	25 M	25 L	25 L	25 F	25 F	25 S
26. F		26 M	26 M	26 L	26 M	26 M	26 L	26 L	26 M	26 M	26 M
27. L		27 Þ	27 F	27 Þ	27 Þ	27 F	27 M	27 M	27 F	27 L	27 Þ
28. Þ		28 M	28 F	28 M	28 M	28 L	28 Þ	28 Þ	28 F	28 M	28 M
29. M		29 F	29 L	29 Þ	29 F	29 Þ	29 M	29 M	29 L	29 M	29 F
30. Þ		30 F	30 S	30 M	30 M	30 M	30 F	30 F	30 Þ	30 Þ	30 F
31. M			31 M		31 L	31 Þ		31 F		31 M	

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 hljóðn af kjarasamningum. Starfsdagar kennara utan starfstíma nemenda eru 8.

4.3.1 Sérstakir dagar

Starfsdagar

Skóladagar nemenda eru 180 yfir skólaárið. Þar af eru 170 kennsludagar og tíu skertir kennsludagar. Kennarar og aðrir starfsmenn skólans mæta til vinnu 15. ágúst og vinna næstu fimm daga að undirbúningi og skipulagi fyrir komandi vetur á starfsdögum. Aðrir starfsdagar skólans eru 25., 26. og 27. október, 24. nóvember og 4. janúar. Eftir skólaslit eru kennarar og aðrir starfsmenn að ganga frá skólaárinu dagana 8., 9. og 12. júní, starfsdagar eru samtals 13. Skertir kennsludagar eru dagar sem nemendur mæta í skólann hluta úr degi. Skertir kennsludagar skólans eru eftirfarandi:

- Skólaásetning 22. ágúst og skólastarf hefst samkvæmt stundaskrá fyrir nemendur í 2. – 10. bekk.
- Skólaásetning fyrir nemendur í 1. bekk er 23. ágúst og skólastarf hefst samkvæmt stundaskrá.
- Samskiptadagur 12. október nemendur mæta með foreldrum / forráðamönnum í viðtal hjá umsjónarkennara.
- Dagur íslenskrar tungu 16. nóvember – haldin hátíðlega á sal skólans. Ljóðakeppni
- Fjölmenningsdagur 25. nóvember – haldin er fjölmenningshátíð í skólanum.
- Jólasamvera 20. desember – litlu jólin í stofu og á sal.
- Samskiptadagur 9. febrúar – nemendur mæta með foreldrum / forráðamönnum í viðtal hjá

umsjónarkennara.

- Öskudagur 22. febrúar - hátíð í skólanum fram að hádegi.
- Árshátíð skólans 24. mars - hátíð í skólanum fram að hádegi.
- Umhverfisdagur 23. maí – fjölbreytt útidagskrá
- Vorhátíð 6. júní - leikir og grill í boði foreldrafélagsins.
- Skólaslit 7. júní- nemendur mæta ásamt foreldrum/forráðamönnum

Skólasetning

Skólasetning Háaleitisskóla er 22. ágúst og skólastarf hefst samkvæmt stundaskrá fyrir nemendur í 2. – 10. bekk. Skólasetning fyrir nemendur í 1. bekk er 23. ágúst og skólastarf hefst samkvæmt stundaskrá. Skólasetning fer fram á sal skólans, skólastjóri setur skólann og nemendur fylgja síðan sínum umsjónarkennara í heimastofu.

Skólaslit

Skólaslit Háaleitisskóla eru 7. 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 í námi.

4.4 Tilhögun kennslu

4.4.1 Valgreinar

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.

<http://haaleitisskoli.reykjanesbaer.is/files/pdf-skjol/valgreinar-2022---2023-baeklingur.pdf>

5. Upplýsingar um stoðþjónustu

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 sérúrræði fyrir einstaka nemendur og nemendahópa.

Álfheimar

Ólöf Bolladóttir verkefnastjóri 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 tókum 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 nánu samstarfi við foreldra/forráðamenn.

Jötunheimar

Ragnar Steinarsson deildarstjóri 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 þjálfar 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.

Nýheimar

Helena Bjarndís Bjarnadóttir er verkefnastjóri í námsveri nemenda í leit að alþjóðlegri vernd. Helstu verkefni og ábyrgð eru að stýra starfi deildarinnar og þróunarvinnu við uppbyggingu hennar. Að vera tengiliður við starfsmenn velferðarsviðs Reykjanesbæjar sem annast málefni fólks í leit að alþjóðlegri vernd og flóttafólks. Að mæta nemendum með hlýju og skilningi í þeirra erfiðu aðstæðum og efla félagsfærni nemenda, efla sjálfsstyrkingu þeirra, nám í lífsleikni, stærðfræði og íslensku. Einnig að bera ábyrgð á að nemendur séu sem best undirbúnir fyrir nám í almennum bekk að lokinni veru þeirra í Nýheimum.

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. Sigrún Guðbjörg Magnúsdóttir er náms- og starfsráðgjafi Háaleitisskóla.

Helstu viðfagsefni 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 móttökuvíðtöl.
- Situr í nemendaverndarráði, áfallaráði og eineltisteymi skólans
- Annast kennslu náms- og starfsfræðslu á unglingsstigi og er ráðgefandi við náms- og starfsval nemenda
- Kynnir nemendum námsval á unglingsstigi skólans
- Býður upp á ýmiss námskeið eins tengd prófkvíða, námstækni og sjálfstyrkingu
- Er skólastjórnendum og kennurum til ráðgjafa og aðstoðar í tengslum við fjölþættan vanda nemenda

Önnur stoðþjónusta

Fræðsluskrifstofa Reykjanesbæjar veitir sérfræðiþjónustu í samræmi við 50. og 52. gr. í lögum um grunnskóla (nr. 91/2008) og reglugerð þar að lútandi. Markmið Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar er að gefa skólum kost á sem víðtækastri sérfræðipækkingu 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 stuðningsvíðtöl 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 Reykjanesbæjar 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 skólaþjónustu Fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar í Háaleitisskóla eru:

Helgi Arnarson, fræðslustjóri Reykjanesbæjar, Einar Trausti Einarsson, yfirsálfræðingur, Anna Hulda Einarsdóttir, sérkennsluráðgjafi grunnskóla, Berglind Guðmundsdóttir talmeinafræðingur, Jóna Kristín Gunnarsdóttir hegðunarráðgjafi, Vilborg Pétursdóttir ráðgjafi, Freyja Hrund Ingveldardóttir og Henný

Úlfarsdóttir frá barnavernd, Lára Björg Grétarsdóttir skólasálfræðingur og Maria Kathleen Malong Smith skólahjúkrunafræðingur.

6. Skólabragur

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 hætta til hegðunarvandamála. PBS er inngrip 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 að setja skólareglur sem skylt er að fara eftir. Til þess að starfsandi og skólabragur sé sem bestur í okkar skóla höfum við sett okkur fáar og skýrar reglur.

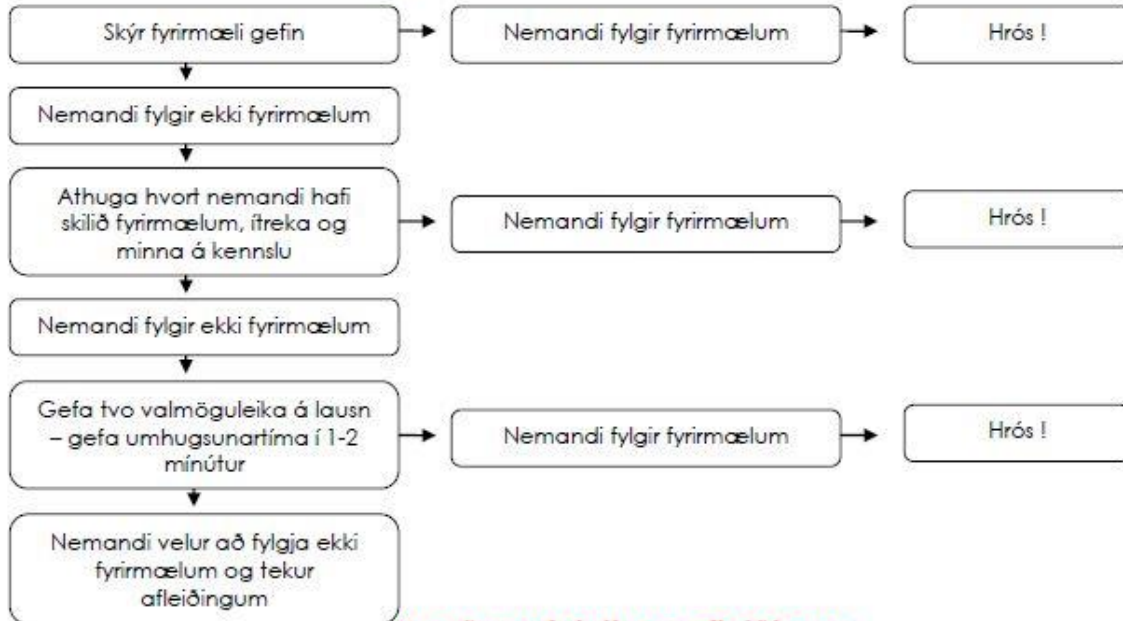
- Við erum stundvís.
- Við komum fram af virðingu, kurteisi og tillitssemi við aðra.
- Nemandi ber ábyrgð á orðum sínum og gerðum.
- Nemandi á að sinna hlutverkum sínum og bera ábyrgð á eigum sínum og skóladóti.
- Nemandi virðir umhverfi sitt.
- Við hugsum vel um heilsu okkar og komum með hollt og gott 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 sígarettur, nef- og munntóbak, rafrettur (veip) og tóbakslíki.

- Notkun farsíma er ekki leyfð á yngsta og miðstigi í skólanum eða á skólalóð. Nemendur á unglíngastigi mega vera með síma í frímínútum og á skólatíma í samráði við kennara. Ef nemandi virðir ekki þessa reglu skal hann afhenda kennara eða starfsmanni skólans símann. Nemandi má sækja símann á skrifstofu skólans að loknum skóladegi.
- 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 skófatnað á að setja á viðeigandi staði. Yfirhafnir, húfur og önnur höfuðföt eru ekki leyfð 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.



Agáferill Háaleitisskóla



Hegðunarfrávik og afleiðingar

1. stigs	2. stigs	3. stigs
Hegðunarfrávik: <ul style="list-style-type: none">• Þras/ ögrun/ rífrildi.• Truflar athafnir/ leiki/ vinnu annarra.• Vinnur ekki í kennslustund.• Gengur illa um.• Snerting/ togar/ ýtir öðrum.	Hegðunarfrávik: <ul style="list-style-type: none">• Særandi/ niðrandi orðbragð.• Ósannsögli /svindl.• Áreiði/ hrekkir/ stríðni.• Neitar að fylgja fyrirmælum.• Stympingar.• Síundurtekin brot á 1. stigs hegðunarfrávik.	Hegðunarfrávik: <ul style="list-style-type: none">• Ofbeldi/ slagsmál/ ógnandi hegðun.• Skemmdarverk.• Þjófnaður.• Síundurteknir hrekkir (einelti).• Annað (vopn, reykingar, eldfæri, fíkniefni).• Síundurtekin brot á 2. stigs hegðunarfrávik.
Agáferill starfsfólks: <ul style="list-style-type: none">• Leiðrétt eða leyst á staðnum.• Ef ekki er atvik skráð á Mentor og umsjónarkennari látin vita.	Agáferill starfsfólks: <ul style="list-style-type: none">• Leiðrétt eða leyst á staðnum.• Umsjónarkennari látinn vita.• Skráð á Mentor og / eða hringt í foreldri / forráðamann.	Agáferill starfsfólks: <ul style="list-style-type: none">• Nemandi er fjarlægður úr aðstæðum.• 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.

Viðbrögð við agamálum

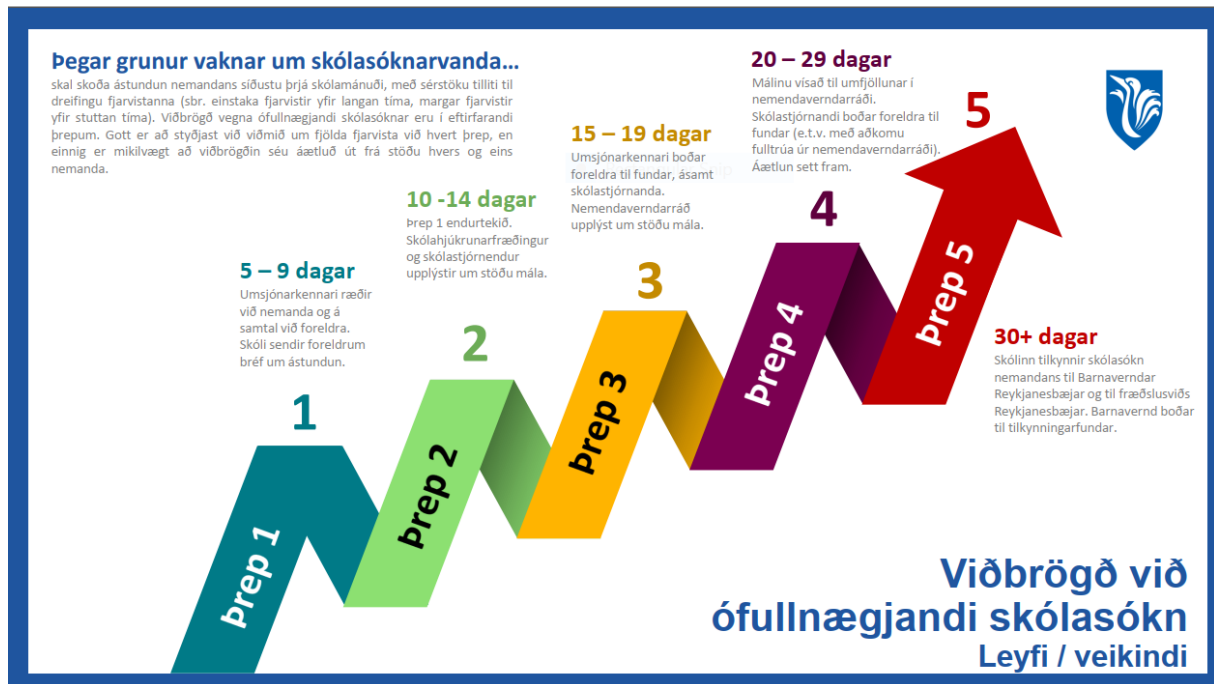
- Kennarar ræða við nemendur um umgengni og hegðun. Umsjónarkennarar ræða við nemendur sína um skólareglur og umgengni og gera þá samábyrga fyrir góðum bekkjaranda og hvetjandi námsumhverfi.
- Ef í ljós kemur að einstaklingur er ábyrgur fyrir truflun í kennslustund eða gerist á annan hátt brotlegur við 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.

Skólasókn

Ef skólasókn hrakar fer ákveðið ferli í gang, skólinn vinnur eftir leiðbeinandi verklagsreglum fræðsluskrifstofu Reykjanesbæjar varðandi ástundun nemenda. Umsjónarkennari ræðir við nemanda 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.





7 Áætlanir

7.1 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 að gæta á stjórnstöflu brunaviðvörðunarstöðvarinnar 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 mótí 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 Almannavarna kemur fram hvernig skipulagi og aðgerðastjórn er háttað í Háaleitisskóla í samræmi við áætlun Almannavarna um heimsútbreiðslu inflúensu. Viðbragðsáætlunin er birt á heimasíðu skólans og í skólanámskrá.

7.2 Símenntunaráætlun

Áætlun um símenntun

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

Heiti	Tími	Fyrir hverja	Umsjón
Við og jörðin – sjálfbærni	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/Anna Karen Sigurjónsdóttir
Vinnustaðarmenning með opnum huga og gleði í hjarta	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/Herdís Pála Pálsdóttir
Jöfn tækifæri	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/Ungmennaráð Reykjanesbæjar
Kenndu sjálfan þig	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/Ragnar Þór Pétursson
Miðill margbreytileikans	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/María Guðmundsdóttir
Hvert einasta barn er fjársjóður	11. – 24. ágúst, 2022	Kennarar	FRÆ/Þorgrímur Þráinsson
Stjórnendadagur Rnb	5. september	Stjórnendur	Kristinn Óskarsson
Námstefna Skólastjórafélags Íslands	7. október	Stjórnendur	Skólastjórafélag Íslands
Fjölmening auðgar	8. nóvember	Allt starfsfólk	MSS
Kynning á starfsemi skólaþjónustu FRÆ	Haust, 2022	Allt starfsfólk	Anna Hulda Einarsdóttir Lára Björg Grétarsdóttir
UNICEF – réttindaskóli	Allt skólaárið	Allt starfsfólk	Unicef teymi skólans og réttindafræðslu- Fulltrúi UNICEF
PBS-viðhald verkefnisins Stöndum saman	Allt skólaárið	Allt starfsfólk	PBS teymi skólans
Skóli á grænni grein Grænfánaverkefni Landverndar	Allt skólaárið	Allt starfsfólk	Umhverfisteymi skólans
Fræðsla / kynning á ýmsum áætlunum skólans	Allt skólaárið	Allt starfsfólk	Starfsmenn og stjórnendur

Kynbundið og kynferðislegt áreiti og ofbeldi - innleiðing	Allt skólaárið	Allt starfsfólk	Forvarnarteymi grunnskóla
Ýmis námskeið á vegum Fræðsluskrifstofu	Allt skólaárið	Kennarar	FRÆ
Námskeið vegna Stóru – og Litlu upplestrarkeppinnar	Haust	Kennarar í 4. og 7. bekk, leiðsagnarkennari	FRÆ
Kynning á því sem kennarar / starfsfólk er að gera gott og áhugavert. Greinabundnar, faglegar umræður.	Allt skólaárið	Kennarar	Kennarar skólans

7.3 Viðbrögð við vá, s.s. veikindafaraldir og fl.

Viðbrögð við vá

Ef upp kemur vá er öryggisteymi skólans tafarlaust kallað saman skólastjóra til ráðgjafar og aðstoðar.

Veikindafaraldur

Á vef embættis landlæknis er að finna áætlun sem unnið er eftir ef upp kemur veikindafaraldur.

<https://www.landlaeknir.is/smit-og-sottvarnir/vidbunadur-gegn-va/>

Viðbragðsáætlun vegna jarðskjálfta

Verði jarðskjálfti á skólatíma er unnið samkvæmt áætlun sem sótt er á vef almannavarna ríkisins.

Kennurum er ætlað að fara yfir viðbrögð við jarðskjálfta með nemendum sínum á hverju hausti.

http://www.almannavarnir.is/upload/files/Vidbrogd_vid_jardskjalfta_1%20%282%29_taka_tvo.pdf

Viðbragðsáætlun vegna eldgoss

Eldgos geta hafist fyrirvaralaust, en gera þó oftast boð á undan sér, t.d. með jarðskjálftum og óróa sem greinast á mælum. Af eldgosum getur stafað hætta af hraunrennsli og öskufalli. Öskufall úr einu gosi getur borist um allt land eftir veðri. Háaleitisskóli vinnur eftir áætlun sem finna má á vef almannavarna http://almannavarnir.is/displayer.asp?cat_id=171

7.4 Aðrar áætlanir

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 Fjölmenningsarvef barna). Skrifstofustjóri Háaleitisskóla tekur alltaf við formlegri innritun nýnema en svo tekur móttökuteymi Háaleitisskóla við og sér um undirbúning fyrir móttökuvíðtalið og auk þess tekur teymið móttökuvíðtalið. 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 móttökuvíðtalið hefur farið fram. Móttökuvíðtalið fer fram innan við viku eftir að nemandi hefur verið skráður í skólann. Markmið móttökuvíðtalsins 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 móttökuvíðtalinu 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 móttökuvíðtals 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 móttökuvíðtalið ef foreldrar nemanda 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 á heimasíðu skólans.

8. Viðfangsefni innra mats

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 sjálfsmatskýrslunnar 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 2022-2023

Viðfangsefni	Tími	Undirbúningur og framkvæmd	Úrvinnsla	Unnið með niðurstöður
Skólanámskrá endurskoðuð	september/desember	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Kynnt skólaráði, skilað til fræðsluráðs. Birt á heimasíðu skólans.
Starfsáætlun endurskoðuð	september/nóvember	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.	Samskiptadagur 12. október og 9. feb	Umsjónarkennarar	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
LOGOS lesskimun, 6. bekkur	2. nóvember	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
LOGOS lesskimun, 8. bekkur	7. mars	Kennsluráðgjafar FRÆ ásamt umsjónarkennurum	Kennsluráðgjafar FRÆ	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
Talnalína 3. bekkur	Nóvember - janúar	Kennarar	Kennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
Talnalína 6. bekkur	Nóvember - janúar	Kennarar	Kennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
Talnalína 8. bekkur	Janúar - mars	Kennarar	Kennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum
Skólapúlsinn Nemendakönnun virkni nemenda, líðan nemenda, bekkjarandi.	Okt, des, feb, apríl. 6. – 10. bekkur. Úrtak nemenda	Skólastjórnendur, námsráðgjafi	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi

Skólapulinn. Foreldrakönnun.	Vor 2023	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Skólapulinn. Starfsmannakönnun.	Vor 2023	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
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	samskiptadagur 12. október og 9. febrúar	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Lesskilningspróf	Október - apríl	Umsjónarkennarar íslenskukennarar	Umsjónarkennarar	Niðurstöður kynntar stjórnendum, kennurum og foreldrum.
Starfsmanna- samtöl	feb/mars	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Niðurstöður kynntar á starfsmannafundi
Kennslurýni	Skólaárið	Skólastjórnendur	Skólastjórnendur	Viðræður að loknu kennslurýni

9 Annað

Aðkoma að skólanum

Umferðaröryggi grunnskólabarna er afskaplega mikilvægt!

Mikilvægt er að gera það sem mögulegt er til að draga úr umferð við skólann. Foreldrar eru því hvattir til að stilla umferð bifreiða um skólasvæðið í hóf og hvetja börnin til að ganga eða hjóla í skólann eftir öruggum leiðum. Nemendur eru jafnframt hvattir til að vera með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þá í skammdeginu.

Foreldrar sem aka börnum sínum í skólann eru vinsamlega beðnir um að nota svokallað sleppistæði, en það gerir kleift að hleypa börnum úr bílnum á öruggu svæði. Mikilvægt er að nota sleppistæðið, þegar börnum er ekið í skóla, en ekki síst að nota það rétt. Miðað er við innakstur á ákveðnum stað og útakstur á ákveðnum stað, en þannig næst rétt flæði umferðar og öryggis er gætt. Með öryggi grunnskólabarna að leiðarljósi eru foreldrar vinsamlega beðnir að nota sleppistæði (í réttri akstursstefnu).

Skólahverfi

Ásbrú svæðið allt.

Mötuneyti og nesti

Mötuneyti

Nemendur eiga þess kost að kaupa hádegismat í skólanum. Skólamat ehf. sér um rekstur mötuneytis og leggur fyrirtækið áherslu á gæði og næringargildi matarins. Matarkort í áskrift eru seld frá 20. – 28. hvers mánaðar. Hægt er að ganga frá greiðslu kortanna á heimasíðunni www.skolamatur.is eða í banka. Einnig er hægt að kaupa klippikort og eru þau seld alla virka daga hjá Skólamat. Hægt er skoða matseðilinn inn á heimasíðu www.skolamatur.is. Nemendur í 1.-4. bekk fara í mat kl. 11:15 og fara í frímínútur þegar þau eru búin að borða. Nemendur í 5. - 7. bekk fara í frímínútur 11:15 en koma svo inn til að fara í hádegismat kl. 11:35. Nemendur í 8. – 10. bekk fara í hádegismat kl. 11:55. Hádegishlé er hluti af skóladegi nemenda og er ætlast til að nemendur dvelji í skólanum á þessum tíma.

Nesti

Háaleitisskóli leggur áherslu á hollt og gott nesti. Nemendur geta verið í mjólkuráskrift ef þeir kjósa það en hins vegar er boðið upp á vatn með nestinu. Nemendur í 1.- 6. bekk borða nesti sitt í stofum öðru hvoru megin við frímínúturnar kl. 9:35. Nesti hafa nemendur með sér að heiman.

hjá nemendum í 1. – 7. bekk. Nemendur í 8.-10. bekk borða nesti sitt í frímínútum á sal skólans. Þeir koma með nesti að heiman. Lögð er rík áhersla á að nemendur komi með hollt og gott nesti í skólann.

Óskilamunir

Nauðsynlegt er að foreldrar/forráðamenn merki skó og fatnað auk áhalda og annarra muna nemenda. Óskilamunir eru í vörslu starfsfólks skóla og eru þeir settir fram á gang á samskiptadögum, æskilegt er að foreldrar/forráðamenn fari þá yfir óskilamuni.

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

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.

Samskipti við skólann og frá skólanum

Kennarar hafa fastan viðtalstíma á stundaskrá og er hann auglýstur á Mentor, á stundaskrá nemenda og heimasíðu skólans. Foreldrar/forráðamenn geta hringt eða komið í skólann á þessum tíma. Einnig nota kennarar tímann til að hafa samband við heimilin ef þurfa þykir. Allir starfsmenn Háaleitisskóla eru með netfang og er tölvupóstur ákjósanlegur í almennum samskiptum við einstaka kennara og/eða starfsfólk skólans. Ef um viðkvæm mál er að ræða er æskilegra að tala við kennara. Við notum fjölskylduvef Mentor til að auka upplýsingaflæði við heimilin og auka þannig möguleika foreldra/forráðamanna á að fylgjast með skólastarfinu. Heimavinna, ástundun, einkunnir og námsáætlanir eru skráðar á Mentor. Kennarar setja inn á Mentor tilkynningar um uppákomur og fréttir úr skólalífinu. Á Mentor birtast einnig stundaskrár bekkja, skóladagatal og nafnalistar bekkja. Heimasíða fjölskylduvefsins er: www.mentor.is en einnig er hægt að smella á tengil á heimasíðu skólans til að tengjast fjölskylduvef. Stjórn Foreldrafélags Háaleitisskóla getur einnig nýtt þennan vettvang til að koma upplýsingum á framfæri. Á heimasíðu Háaleitisskóla birtast reglulega fréttir og tilkynningar er varða skólastarfið og þar er einnig að finna hagnýtar upplýsingar um skólann.

Bókasafn

Bókum bókasafnsins er skipt í eftirfarandi safndeildir:

- Skáldverk
- Fræðibækur
- Orðabækur
- Myndabækur
- Bækur á ensku
- Bækur á pólsku og öðrum tungumálum.

Fyrsta safndeildin er langstærst, síðan koma fræðibækurnar. Næst koma myndabækur, síðan bækur á ensku og orðabækur. Minnsta deildin er síðan bækur á pólsku og öðrum tungumálum. Síðan á safnið töluvert af Syrpum. Það er verið að vinna í því að gera sér deild með unglingsbókum. Eitthvað af bókum

hefur verið tengt við Landskerfi bókasafna eða Gegni. Mikil vinna er framunda að skrá allar bækur í Gegni því sífellt bætist við af bókum.

Bókasafnstímar:

Allir bekkir frá 1. til 10. bekk hafa einn tíma á mánuði í tíma á bókasafninu. Bekkirnir gera þá verkefni á safninu eða fara í leiki. Stundum eru líka sögustundir og kynningar á höfundum.

Frístundaheimili

Háaleitisskóli býður upp á Frístundaheimili fyrir nemendur í 1.- 4.bekk eftir að skóladegi lýkur og starfar hann til kl. 16:15. Dagskrá frístundaheimilisins felst í hæfilegu jafnvægi á milli skipulagðrar dagskrár og frjáls leiks, sem er ekki síður mikilvægur fyrir yngstu börn grunnskólans. Dagskráin er skipulögð þar sem hugað er að vali, klúbbastarfi, hreyfingu, fræðslu, upplifun ásamt því að nærast og hvíldar. Frístundaheimilið nefnist Krakkaheimar. Að auki eru nýtt önnur rými í skólanum s.s. íþróttahús, tölvuver og bókasafn ásamt útisvæði í námunda við skólann. Líkt og í skólanum er unnið eftir reglum PBS, stuðning við jákvæða hegðun.

Markmið Krakkaheima:

- Að bjóða upp á fjölbreytt tómstundastarf.
- Að hver eintaklingur fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, öryggi og virðingu.
- Að efla sjálfsmynd barnsins í gegnum leik og starf.
- Að vinna með lýðræðislegum starfsháttum, efla hæfni barnanna til að móta sér sjálfstæðar skoðanir og hafa áhrif á umhverfið sitt.
- Að leyfa börnum að þroska félagslega færni í samskiptum í gegnum leik og starf sem og virðingu fyrir sjálfum sér, öðrum og umhverfi sínu.

Umsjónarmaður Krakkaheima er

Íris Guðnadóttir : iris.gudnadottir@haaleitsskoli.is

Umferðaröryggi

Á hverju skólaári koma lögregluþjónar og ræða við nemendur um aðgát í umferðinni og fer hún fram í öllum árgöngum skólans. Nauðsynlegt er að foreldrar finni með börnum sínum bestu og öruggustu leiðina í skólann. Nemendur eru hvattir til að vera með endurskinsmerki svo ökumenn eigi auðveldara með að sjá þau í skammdeginu. Þegar börnum er ekið í skólann eru foreldrar hvattir til þess að nota hringtorgið við strætóskýli í öryggisskyni. Reykjanesbær efnir til umferðar- og öryggisátaks á hverju hausti og er markmiðið að vekja almenning til umhugsunar um umhverfið sitt og umferðarmenningu í víðasta skilningi. Sérstök áhersla er lögð á mikilvægi þess að skapa meira öryggi fyrir unga vegfarendur

á leið í skólann. Á haustin, við upphaf skóla, eru settir upp fánar með slagorðum í nágrenni skóla og á helstu umferðarleiðum og er auglýstur 30 km hámarkshraði í grennd við alla grunnskóla bæjarins.

Vettvangsferðir

Markmið:

- Börnin læri að þekkja umhverfið í grennd við leikskólann
- Læri að umgangast og virða náttúruna í sínu nánasta umhverfi
- Fáí alhliða hreyfingu
- Kynnist náttúrunni með því að nota skynfærin sín þ.e. lykta, bragða, horfa, hlusta og snerta.

Vettvangsferð er skemmtileg og gefur barninu aðra sýn á námsefnið heldur en þegar unnið er með það innandyra. Vettvangsferð er góð tilbreyting og barn upplifir sig frjálssara og þannig verður viðfangsefnið áhugaverðara og meira spennandi. Um leið og áhuginn kemur gengur barninu miklu betur að læra og hefur gaman af. Að vera í úti í náttúrunni og skoða og umhverfið með eigin augum er allt annað en að lesa um það í bók. Náttúran getur verið uppspretta nýrra hugmynda, leikja, viðfangsefna og athugana fyrir barnið og því er vettvangsferð tilvalin leið til að auðga og styrkja allt nám þess. Til að börnin fá góða kennslu út úr vettvangsferðinni er mikilvægt að undirbúningur og skipulagning sé góð þar sem markmiðin eru skýr og klár. Það gerir útiveruna að uppsprettu af þroskandi hugarfari og skemmtilegri vinnu. Ræða þarf við börnin hvert sér við séum að fara og af hverju og til hvers sé ætlast af þeim sjálfum í vettvangsferð (Hrefna Hjálmarsdóttir, 2000).

Samstarf heimila og skóla

Háaleitisskóli leggur áherslu á að góð samvinna sé á milli heimila og skóla. Við leggjum ríka áherslu á sameiginlegt hlutverk okkar við menntun og mannrækt nemenda. Í skólum þar sem er gott samstarf við foreldra/forráðamenn má búast við að nemendur nái mun betri námsárangri en þar sem samstarfið er ekki gott. Gott foreldrasamstarf hefur áhrif á líðan nemenda í skólanum og áhuga þeirra. Samstarfið þarf að byggjast á gagnkvæmri virðingu, trausti og samábyrgð. Unnið er í nánú samstarfi við foreldrafélag og foreldraráð skólans að því að efla samstarf milli heimila og skólans. Stöðugt er verið að leita nýrra leiða til að styrkja samstarfið.

Mikilvægt er að foreldrar/forráðamenn séu sáttir við starf skólans og styðji það. Einnig er mikilvægt að foreldrar/forráðamenn temji sér að tala jákvætt um skólann þar sem börn tileinka sér gjarnan viðhorf foreldra/forráðamanna sinna og eru þeir mikilvægar fyrirmyndir. Foreldrar/forráðamenn eru hvattir til að hafa samband við þá sem í skólanum starfa ef þá skortir upplýsingar eða vilja koma á framfæri ábendingum um skólastarfið.

Heimanám

Meginmarkmið heimanáms er að nemendur læri að taka ábyrgð á verkum sínum auk þess að gera þeim kleift að þjálfa ákveðna færni í námsgreinum. Með mismunandi æfingum geta nemendur þannig aukið hraða og leikni ákveðinna námsþátta auk þess að viðhalda þeirri kunnáttu sem þeir hafa tileinkað sér. Heimanám getur einnig verið mikilvægur hluti undirbúnings fyrir vinnu með námsefni. Heimanám nemenda er mikilvægt tæki í samskiptum heimila og skóla og er í raun samvinnuverkefni skólans, foreldra og nemenda. Það stuðlar að samskiptum milli foreldra og barna um skólamál auk þess sem heimanám eflir skilning og stuðning foreldra við vinnu og framfarir nemenda. Heimanám getur þannig upplýst foreldra um nám og starf nemandans í skólanum, foreldrar geta fylgst með hvað verið er að kenna auk þess sem heimanámið er kjörinn vettvangur fyrir foreldra til að hvetja börn sín og örva. Áhugi foreldra, aðstoð og hvatning eru mjög mikilvæg þættir og geta skipt sköpum um árangur nemenda í námi. Kennarar setja nemendum fyrir í heimavinnu þar sem það á við. Foreldrum ber að fylgja eftir heimanámi nemenda. Eðlilegt er að kröfur um heimanám aukist eftir því sem á skólagönguna líður, en aldrei svo að það verði þungur baggi á nemanda og heimili. Taka þarf mið af námsgetu einstaklingsins í heimanámi og því er eðlilegt að öllum nemendum bekkjar sé ekki sett það sama fyrir. Kennarar gera vikuáætlanir fyrir nemendur sem birt er á Mentor.

Heilsuefandi grunnskóli

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

Meginmarkmið 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 þekki eða afmarkaða hópa.

Heilbrigðar og hollar lífsvenjur

- Við hugsum vel um heilsu okkar og komum með hollt og gott nesti í skólann.
- Við komum ekki með gosdrykki, sælgæti og/eða tyggigúmmí í skólann. Í sælgæti og sætum gosdrykkjum er mikill sykurlaumur sem getur valdið eirðarleysi og æsingi hjá mörgum nemendum.
- Við neytum ekki tóbaks, áfengis eða annarra ólöglegra vímuefna í skólanum eða á skólalóð. Skólinn áskilur sér rétt til að leita að þessum efnum innan skólans, og í ferðum á vegum hans, leiki grunur á að nemendur hafi slíkt í fórum sínum.

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



REYKJANESBÆR

Í KRAFTI FJÖLBREYTILEIKANS