



Starfsáætlun  
Hagaskóla

2025-  
2026



Reykjavíkurborg  
Skóla- og frístundasvið

## Efnisyfirlit

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inngangur .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>2. Stjórnskipulag skólans.....</b>                              | <b>5</b>  |
| 2.1 Skipurit stjórnunar.....                                       | 5         |
| 2.2 Stjórnendur.....                                               | 5         |
| <b>3. Stefna og gildi .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| 3.1 Stefna Hagaskóla .....                                         | 6         |
| 3.2 Gildi skólans.....                                             | 6         |
| <b>4. Skólaráð .....</b>                                           | <b>7</b>  |
| 4.1 Hlutverk skólaráðs .....                                       | 7         |
| 4.2. Fulltrúar í skólaráði.....                                    | 8         |
| 4.3 Verkefnaskrá skólaráðs .....                                   | 8         |
| <b>5. Mannauður.....</b>                                           | <b>9</b>  |
| 5.1 Kennarar .....                                                 | 9         |
| 5.2 Starfsfólk sérkennslu og annarrar nemendajónustu .....         | 10        |
| 5.3 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi .....                       | 11        |
| 5.4 Mannauðsstefna.....                                            | 11        |
| 5.5 Fagmennska starfsfólks .....                                   | 12        |
| 5.6 Ábyrgð og skyldur starfsmanna .....                            | 13        |
| 5.7 Verksvið starfsmanna .....                                     | 14        |
| 5.8 Trúnaðarmenn .....                                             | 17        |
| 5.9 Símenntun starfsfólks/starfsþróun.....                         | 17        |
| <b>6. Skipulag skólaársins .....</b>                               | <b>19</b> |
| 6.1 Skóladagatal .....                                             | 19        |
| 6.2 Skóladagar .....                                               | 19        |
| 6.3 Kennsludagar .....                                             | 19        |
| 6.5 Vettvangsferðir .....                                          | 19        |
| 6.6 Viðtalsdagar nemenda, foreldra og umsjónarkennara.....         | 20        |
| <b>7. Skipulag kennslu .....</b>                                   | <b>21</b> |
| 7.1 Stundarskrár .....                                             | 21        |
| 7.2 Vikulegur stundafjöldi .....                                   | 21        |
| 7.3 Valgreinar í 8. – 10. bekk .....                               | 22        |
| <b>8. Skipulag skólastarfs.....</b>                                | <b>23</b> |
| 8.1 Nemendur með annað móðurmál en íslensku .....                  | 23        |
| 8.2 Kennsluáætlanir.....                                           | 24        |
| 8.3 Stefna skólans í heimanámi.....                                | 24        |
| <b>9. Menntastefna Reykjavíkur .....</b>                           | <b>25</b> |
| 9.1 Helstu áherslur skólans á þáttum Menntastefnu Reykjavíkur..... | 25        |
| 9.2 Þróunarverkefni skólans tengd Menntastefnu Reykjavíkur .....   | 25        |
| <b>10. Mat á skólastarfi .....</b>                                 | <b>25</b> |
| 10.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið .....                     | 26        |
| 10.2 Ytra mat á skólanum.....                                      | 26        |
| 10.3 Umbótaáætlanir skólans .....                                  | 26        |
| <b>11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf.....</b>            | <b>27</b> |
| 11.1 Stefna skólans í foreldrasamstarfi .....                      | 27        |
| 11.2 Foreldrafélag .....                                           | 27        |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf.....                                       | 28        |
| <b>12. Nemendafélag skóla.....</b>                                               | <b>30</b> |
| 12.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026 .....                            | 30        |
| 12.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi.....                                     | 30        |
| <b>13. Skólareglur og skólabragur .....</b>                                      | <b>31</b> |
| 13.1 Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi.....                         | 31        |
| 13.2 Skólareglur.....                                                            | 32        |
| 13.3 Umgengni .....                                                              | 32        |
| 13.4 Stundvísi .....                                                             | 32        |
| 13.5 Ástundun og viðbrögð við fjarvistum .....                                   | 32        |
| 13.5 Viðurlög við brotum á skólareglum .....                                     | 33        |
| 13.6 Skólabragur.....                                                            | 34        |
| <b>14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið .....</b>                            | <b>35</b> |
| 14.1 Bókasafn og upplýsingaver .....                                             | 35        |
| 14.2 Mötuneyti.....                                                              | 35        |
| <b>15. Nemendapjónusta.....</b>                                                  | <b>36</b> |
| 15.1 Farsældarpjónusta.....                                                      | 36        |
| 15.2 Sjúkrakennsla.....                                                          | 36        |
| 15.2 Náms- og starfsráðgjöf .....                                                | 36        |
| 15.3 Þjónustumiðstöð .....                                                       | 37        |
| <b>16. Sérfræðipjónusta .....</b>                                                | <b>38</b> |
| 16.1 Sálfræðingur .....                                                          | 38        |
| 16.2 Iðjuþjálfari.....                                                           | 38        |
| 16.3 Tómtunda – og félagsmálafræðingur.....                                      | 38        |
| 16.4 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings .....                            | 38        |
| <b>17. Sérúrræði.....</b>                                                        | <b>39</b> |
| 17.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu.....                            | 39        |
| 17.2 Nemendaverndarráð .....                                                     | 40        |
| 17.3 Tilfærsluáætlun .....                                                       | 40        |
| <b>18. Tómtundarstarf .....</b>                                                  | <b>41</b> |
| 18.1 Á vegum skóla.....                                                          | 41        |
| 18.2 Á vegum aðila utan skóla.....                                               | 41        |
| <b>19. Ýmsar áætlanir og reglur .....</b>                                        | <b>42</b> |
| 19.1 Útgefið efni skóla- og frístundasviðs .....                                 | 42        |
| 19.2 Rýmingaráætlun .....                                                        | 43        |
| 19.3 Viðbragðsáætlun Almannaþingarinnar .....                                    | 44        |
| 19.4 Reglur um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi..... | 44        |
| 19.5 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa .....                       | 44        |
| 19.6 Þróunarverkefni.....                                                        | 44        |
| 19.7 Umbótaáætlun .....                                                          | 44        |
| 19.8 Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri .....                            | 44        |
| 19.9 Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál.....              | 44        |
| 19.10 Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs .....                          | 44        |
| 19.11 Læsisstefna .....                                                          | 44        |
| 19.12 Starfsmannahandbók .....                                                   | 45        |
| 19.13 Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur .....                                    | 45        |
| 19.14 Jafnréttisáætlun .....                                                     | 45        |
| 19.15 Forvarnastefna .....                                                       | 47        |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 19.16 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum ..... | 48 |
| 19.17 Lausnateymi .....                                      | 48 |

## 1. Inngangur

Hagaskóli er safnskóli á unglingastigi í Vesturbæ Reykjavíkur sem tekur við nemendum úr Granda-, Mela- og Vesturbæjarskóla. Rúmlega 630 nemendur stunda nám við skólann skólaárið 2025-2026 í 25 bekkjardeildum. Skólinn hefst kl. 8:50 að morgni og skóladeginum lýkur að jafnaði kl. 15:00. Áttundu bekkingar sækja sundnámskeið fyrir áramót einn dag í viku og níundu bekkingar eftir áramót. Skóladagurinn er samfelldur hjá nemendum ef frá er talin sundkennsla sem fer fram eftir kl. 15:00.

Við skólann starfar ríflega 80 starfsfólk sem sinna hinum ýmsu störfum. Kennarar eru sérhæfðir í námsgreinum. Sérfræðiaðstoð er góð í skólanum en við stoðþjónustu skólans starfa tveir náms- og starfsráðgjafar, sérkennarar, iðjuþjálfar, tómstunda- og félagsmálafræðingar og fleiri sérfræðingar. Að auki sinna stuðningsfulltrúar aðstoð við nemendur inni í kennslustundum. Skólaliðar sinna að auki ýmsum störfum sem tengjast húsnæði og mötuneyti.

Í skólanum er starfrækt mötuneyti þar sem matur er eldaður frá grunni. Skólamáltíðir eru í boði fyrir alla nemendur skólans.

Stjórnendateymi skólans fundar einu sinni í viku og oftast ef þörf krefur. Það er skipað skólastjóra, aðstoðarskólastjóra, deildarstjóra nemendapjónustu og deildarstjóra mannauðs og rekstrar. Skólastjóri fundar auk þess vikulega með umsjónarmanni fasteigna og umsjónarmanni mötuneytis.

Kennarar við skólann starfa í fagteymum sem funda aðra hverja viku. Auk þess starfa kennarar í árgangateymum sem halda utan um hvern og einn árgang. Kennarafundir eru einu sinni í viku og lausnateymi fundar einu sinni í viku.

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

Starfsáætlun og skólanámskrá skulu vera aðgengilegar öllum aðilum skólasamfélagsins.

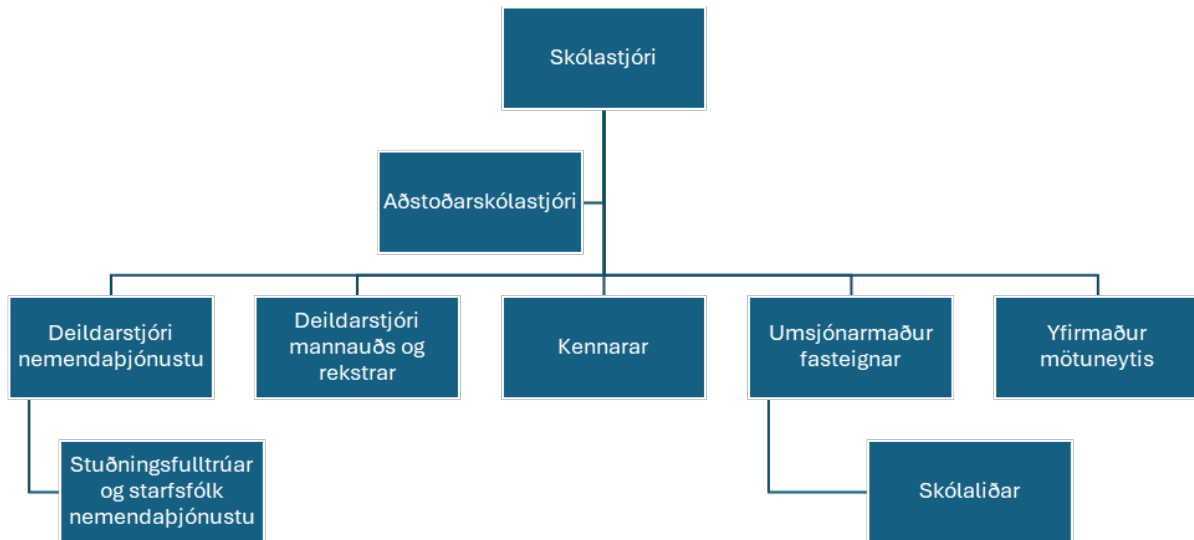
Skólastarf Hagaskóla byggist á Menntastefnu Reykjavíkurborgar – Látum draumana rætast [https://reykjavik.is/sites/default/files/Almennt\\_efni/menntastefna\\_rvk\\_20x20-lores22.02.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/Almennt_efni/menntastefna_rvk_20x20-lores22.02.pdf)

Það er von mín að skólanámskrá og starfsáætlun Hagaskóla gefi góða mynd af skipulagi, markmiðum, stefnu skólans og skólastarfinu.

Ómar Örn Magnússon, skólastjóri

## 2. Stjórnskipulag skólans

### 2.1 Skipurit stjórnunar



### 2.2 Stjórnendur

|                               |                          |                                            |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| Ómar Örn Magnússon            | skólastjóri              | omar.orn.magnusson@reykjavik.is            |
| Sigríður Nanna Heimisdóttir   | aðstoðarskólastjóri      | sigridur.nanna.heimisdottir@reykjavik.is   |
| Áslaug Pálsdóttir             | deildarstjóri            | aslaug.palsdottir@reykjavik.is             |
| Guðrún Inga Tómasdóttir       | deildarstjóri            | gudrun.inga.tomasdottir@reykjavik.is       |
| Guðjón Borgar Hilmarsson      | umsjónarmaður fasteignar | gudjon.borgar.hilmarsson@reykjavik.is      |
| Gauti Jan Valgeirsson         | yfirmaður mötuneytis     | gauti.jan.valgeirsson@reykjavik.is         |
| Salvör Thorlacius Finnsdóttir | ritari                   | salvor.thorlacius.finnsdottir@reykjavik.is |

### 3. Stefna og gildi

#### 3.1 Stefna Hagaskóla

Skólastarf í Hagaskóla byggir á samstarfi nemenda, starfsmanna og foreldra. Nám á sér stað í öllum þáttum skólastarfsins, jafnt í bóklegum greinum, list – og verkgreinum, félagslífi og almennum samskiptum allra í skólasamfélaginu. Skólastarfið byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og lögum og reglugerðum sem snerta skólastarf og stefnu Reykjavíkurborgar.

#### Sýn Hagaskóla

- Í Hagaskóla er fjölbreytileikanum fagnað og skólastarfið einkennist af þeirri trú að allir geti náð árangri.
- Lögð er áhersla á vitsmunalegar áskoranir, skapandi hugsun og metnað.
- Í Hagaskóla er öflugt félagslíf með áherslu á gagnkvæma virðingu og umburðarlyndi.
- Gagnkvæmt traust og virðing milli starfsfólks, nemenda, foreldra og annarra samstarfsaðila skólans eru mikilvægar stoðir í farsælu samstarfi.

#### 3.2 Gildi skólans

Skólinn hefur þrjú megingildi til hliðsjónar í öllu starfi: **Vínátta, virðing, jafnrétti.**

Að auki er unnið sérstaklega með eitt gildi í hverjum mánuði yfir skólaárið. Þessi gildi eru sýnileg á göngum skólans og kynnt fyrir nemendum í upphafi hvers mánaðar:

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| september | <b>góðvild</b>  |
| október   | <b>ábyrgð</b>   |
| nóvember  | <b>hugrekki</b> |
| desember  | <b>þakklæti</b> |
| janúar    | <b>virðing</b>  |
| febrúar   | <b>metnaður</b> |
| mars      | <b>samvinna</b> |
| apríl     | <b>heilindi</b> |
| maí       | <b>jákvæðni</b> |

#### 4. Skólaráð

Við Hagaskóla starfar skólaráð sem er samráðsvettvangur um skólahald. Skólaráð starfar skv. 8. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008. Þar segir:

Við grunnskóla skal starfa skólaráð sem er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélags um skólahald. Skólaráð tekur þátt í stefnumörkun fyrir skólann og mótun sérkenna hans. Skólaráð fjallar um skólanámskrá skólans, árlega starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið. Skólaráð skal fá til umsagnar áætlanir um fyrirhugaðar meiri háttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla áður en endanleg ákvörðun um þær er tekin. Skólaráð fylgist almennt með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda. Skólanefnd, sbr. 6. gr., getur með samþykki sveitarstjórnar falið skólaráðum einstakra skóla ákveðin verkefni þessu til viðbótar.

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

##### 4.1 Hlutverk skólaráðs

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

- a. fjallar um skólanámskrá, rekstraráætlun, starfsáætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- b. fjallar um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólahaldi og starfsemi skóla og gefur umsögn áður en endanlegar ákvarðanir um þær eru teknar.
- c. tekur þátt í að móta stefnu og sérkenni skóla og tengsl hans við grenndarsamfélagið.
- d. fylgist með öryggi, húsnæði, aðstöðu, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.
- e. fjallar um skólareglur, umgengnishætti í skólanum.
- f. 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.
- g. tekur þátt í öðrum verkefnum á vegum skólanefndar að fengnu samþykki sveitarstjórnar.

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

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

Skólinn hefur ekki aðgang að vefsíðu þegar þessi starfsáætlun er unnin. Reykjavíkurborg vinnur að uppsetningu nýrra vefja fyrir grunnskóla og þar munu fundargerðir skólaráðs væntanlega birtast.

#### 4.2. Fulltrúar í skólaráði

Ómar Örn Magnússon, skólastjóri [omar.orn.magnusson@reykjavik.is](mailto:omar.orn.magnusson@reykjavik.is)

*Fulltrúar nemenda:*

Pétur Þór Marinósson 9. ET

Rakel Hrönn Þormar 9. HÁR

*Fulltrúar foreldra:*

Anna Rún Tryggvadóttir, [annaruntryggvadottir@gmail.com](mailto:annaruntryggvadottir@gmail.com)

Þröstur Freyr Gylfason, [throstur.freyr@gmail.com](mailto:throstur.freyr@gmail.com)

*Varamaður:*

Sesselja Th. Ólafsdóttir, [sesselja.olafsdottir@gmail.com](mailto:sesselja.olafsdottir@gmail.com)

*Varamenn:*

*Fulltrúi grenndarsamfélagsins:*

Brynja Helgadóttir, forstöðumaður Frosta, [brynja.helgadottir@reykjavik.is](mailto:brynja.helgadottir@reykjavik.is)

Varamaður

*Fulltrúar kennara:*

Arnar Pétursson [arnar.petursson@reykjavik.is](mailto:arnar.petursson@reykjavik.is)

Stein Olav Romslo, [stein.olaf.romslo@reykjavik.is](mailto:stein.olaf.romslo@reykjavik.is)

*Varamenn:*

Kolbeinn Ari Hauksson, varamaður [kolbeinn.ari.hauksson@reykjavik.is](mailto:kolbeinn.ari.hauksson@reykjavik.is)

Drífa Guðmundsdóttir, varamaður [drifa.gudmundsdottir@rvkskolar.is](mailto:drifa.gudmundsdottir@rvkskolar.is)

*Fulltrúi starfsfólks*

Stefán Gunnar Sigurðsson, [stefan.gunnar.sigurdsson@reykjavik.is](mailto:stefan.gunnar.sigurdsson@reykjavik.is)

*Varamaður:*

Sigríður Ólafsdóttir, [sigridur.olafsdottir01@reykjavik.is](mailto:sigridur.olafsdottir01@reykjavik.is)

#### 4.3 Verkefnaskrá skólaráðs

| <b>Mánuður</b> | <b>Verkefni</b>                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Október        | Hlutverk skólaráðs, lög og reglugerðir<br>Starfsáætlun skólaráðs<br>Starfsáætlun Hagaskóla<br>Önnur mál |
| Nóvember       | Fundað með nemendafélagi Hagaskóla                                                                      |
| Janúar         | Fjármál – Rekstraráætlun<br>Öryggi og aðbúnaður<br>Starfsþróunaráætlun<br>Önnur mál                     |
| Mars           | Skipulag næsta skólaárs<br>Skóladagatal                                                                 |

Niðurstöður mælinga  
Önnur mál

**Maí** Opinn fundur skólaráðs – lokafundur

## 5. Mannauður

Í Hagaskóla starfa um 80 manns við fjölbreytt störf. Fjölmennasti hópurinn eru kennarar. Þá koma leiðbeinendur, skólaliðar, ýmsir sérfræðingar og stjórnendur.

### 5.1 Kennarar

|                                  |                           |                                               |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Aðalsteinn Haukstein Oddsson     | umsjónarkennari           | adalsteinn.haukstein.oddsson@reykjavik.is     |
| Aldís Ósk Sigvaldadóttir         | umsjónarkennari           | aldis.osk.sigvaldadottir@reykjavik.is         |
| Amanda Rosa Egholm               | umsjónarkennari           | amanda.rosa.egholm@reykjavik.is               |
| Anna Þyrí Hálfðanardóttir        | umsjónarkennari           | anna.thyri.halfdanardottir@reykjavik.is       |
| Arna Sif Ásgeirsdóttir           | kennari                   | arna.sif.asgeirsdottir@reykjavik.is           |
| Arnar Pétursson                  | umsjónarkennari           | arnar.petursson@reykjavik.is                  |
| Atli Kristinsson                 | umsjónarkennari           | atli.kristinsson@reykjavik.is                 |
| Benedikt Hermann Hermannsson     | tónlistarkennari          | benedikt.hermann.hermannsson@reykjavik.is     |
| Benedikt Páll Jónsson            | umsjónarkennari           | benedikt.pall.jonsson@reykjavik.is            |
| Björg Pjetursdóttir              | textílkennari             | bjorg.pjetursdottir@reykjavik.is              |
| Björk Bryngeirsdóttir            | umsjónarkennari (í leyfi) | bjork.bryngeirsdottir@reykjavik.is            |
| Brynja Emilsdóttir               | textílkennari             | brynja.emilsdottir@reykjavik.is               |
| Drífa Guðmundsdóttir             | umsjónarkennari           | drifa.gudmundsdottir@reykjavik.is             |
| Edda Kristín Hauksdóttir         | leiðsagnarkennari         | edda.kristin.hauksdottir@reykjavik.is         |
| Eggert Arason                    | umsjónarkennari           | eggert.arason@reykjavik.is                    |
| Elín Árnadóttir                  | umsjónarkennari           | elin.arnadottir@reykjavik.is                  |
| Elva Traustadóttir               | umsjónarkennari           | elva.traustadottir@reykjavik.is               |
| Eyþór Eiríksson                  | kennari                   | eythor.eiriksson@reykjavik.is                 |
| Finnur Jens Númason              | Ísat kennari              | finnur.jens.numason@reykjavik.is              |
| Gunnar Gunnsteinsson             | Ísat kennari              | gunnar.gunnsteinsson@reykjavik.is             |
| Gunnhildur Stefánsdóttir         | umsjónarkennari           | gunnhildur.stefansdottir@reykjavik.is         |
| Hanna Þorgerður Vilhjálmisdóttir | kennari                   | hanna.thorgerdur.vilhjalmsdottir@reykjavik.is |
| Hannes Bjartmar Jónsson          | umsjónarkennari           | hannes.bjartmar.jonsson@reykjavik.is          |
| Heiðís Ósk Gunnarsdóttir         | umsjónarkennari           | heiddis.osk.gunnarsdottir@reykjavik.is        |
| Héðinn Árnason                   | umsjónarkennari           | hedinn.arnason@reykjavik.is                   |
| Hildur Ásgeirsdóttir             | umsjónarkennari (í leyfi) | hildur.asgeirsdottir@reykjavik.is             |
| Hjörný Snorradóttir              | umsjónarkennari           | hjorny.snorradottir@reykjavik.is              |

|                                   |                             |                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Hörður Þórisson                   | umsjónarkennari             | hordur.thorisson@reykjavik.is             |
| Irina Daniela Branco Morais       | heimilisfræðikennari        | irina.Daniela.Branco.morais@reykjavik.is  |
| Ívar Ólafsson                     | bókasafnsfræðingur          | ivar.olafsson@reykjavik.is                |
| Jakobína Birna Zoega              | kennari                     | jakobina.birna.zoega@reykjavik.is         |
| Jóhanna Sigmundsdóttir            | umsjónarkennari             | johanna.sigmundsdottir@reykjavik.is       |
| Katla Ómarsdóttir                 | umsjónarkennari             | katla.omarsdottir@reykjavik.is            |
| Katla Sigurðardóttir Snædal       | kennari                     | katla.sigurdardottir.snaedal@reykjavik.is |
| Kirstine Hoejen Mygind            | kennari                     | kirstine.hoejen.mygind@reykjavik.is       |
| Kolbeinn Ari Hauksson             | umsjónarkennari             | kolbeinn.ari.hauksson@reykjavik.is        |
| Kristín Ýr Lyngdal Sigurðardóttir | umsjónarkennari             | kristin.lyngdal@reykjavik.is              |
| Laura Marie Engelhoff             | umsjónarkennari             | laura.marie.engelhoff@reykjavik.is        |
| Orri Þórðarson                    | umsjónarkennari             | orri.thordarson@reykjavik.is              |
| Rafnhildur Rósa Atladóttir        | leiðbeinandi                | rafnhildur.rosa.atladottir@reykjavik.is   |
| Sandra Óskarsdóttir               | umsjónarkennari             | sandra.oskarsdottir01@reykjavik.is        |
| Sara Gylfadóttir                  | íþróttakennari              | sara.gylfadottir@reykjavik.is             |
| Sesselja Tómasdóttir              | myndmenntakennari (í leyfi) | sesselja.tomasdottir@reykjavik.is         |
| Signý Gísladóttir                 | kennari                     | signy.gisladottir@reykjavik.is            |
| Sigríður Björnsdóttir             | kennari                     | sigridur.bjornsdottir@reykjavik.is        |
| Sigríður Hafstað                  | kennari                     | sigridur.hafstad@reykjavik.is             |
| Sigrún Líf Gunnarsdóttir          | umsjónarkennari             | sigrun.lif.gunnarsdottir@reykjavik.is     |
| Sigurlína Margrét Osuala          | smíðakennari                | sigurlina.margret.osuala@reykjavik.is     |
| Snær Jóhannsson                   | íþróttakennari              | snaer.johannsson@reykjavik.is             |
| Stein Olav Romslo                 | kennari (í leyfi)           | stein.olav.romslo@reykjavik.is            |
| Þormóður Árni Egilsson            | íþróttakennari              | thormodur.arni.egilsson@reykjavik.is      |

## 5.2 Starfsfólk sérkennslu og annarrar nemendabjónustu

| Deildarstjóri nemendabjónustu  |                                   | Netföng                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Áslaug Pálsdóttir              |                                   | aslaug.palsdottir@reykjavik.is           |
| <b>Náms- og starfsráðgjafi</b> |                                   |                                          |
| Ásdís Lovísa Grétarsdóttir     | námsráðgjafi                      | asdis.lovisa.gretarsdottir@reykjavik.is  |
| Hildur Einarsdóttir            | námsráðgjafi                      | hildur.einarsdottir@reykjavik.is         |
| <b>Stoðbjónusta/sérkennsla</b> |                                   |                                          |
| Vilborg G. Sigurðardóttir      | nemendaráðgjafi                   | vilborg.g.sigurdardottir@reykjavik.is    |
| Edda Kristín Hauksdóttir       | sérkennari                        | edda.kristin.hauksdottir@reykjavik.is    |
| Hallgerður Gunnarsdóttir       | sérkennari                        | hallgerdur.gunnarsdottir@reykjavik.is    |
| Sigríður Ásta Eyþórsdóttir     | iðjuþjálfari                      | sigridur.asta.eythorsdottir@reykjavik.is |
| Stefán Gunnar Sigurðsson       | tómstunda- og félagsmálafræðingur | stefan.gunnar.sigurdsson@reykjavik.is    |

|                               |                                   |                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Sigríður Ólafsdóttir          | tómstunda- og félagsmálafræðingur | sigridur.olafsdottir01@reykjavik.is       |
| Jakobína Zoega                | kennari                           | jakobina.zoega@reykjavik.is               |
| <b>Íslenska sem annað mál</b> |                                   |                                           |
| Björg Pjetursdóttir           | kennari                           | bjorg.pjetursdottir@reykjavik.is          |
| Finnur Jens Númason           | kennari                           | finnur.jens.numason@reykjavik.is          |
| Gunnar Gunnsteinsson          | kennari                           | gunnar.gunnsteinsson@reykjavik.is         |
| Lena Viderö                   | verkefnastjóri                    | lena.videro@reykjavik.is                  |
| <b>Stuðningsfulltrúar</b>     |                                   |                                           |
| Adam Thorstensen              |                                   | adam.thorstensen@reykjavik.is             |
| Eik Haraldsdóttir             |                                   | eik.haraldsdottir@reykjavik.is            |
| Eva Rún Snorradóttir          |                                   | eva.run.snorradottir@reykjavik.is         |
| Helga Thorlacius Finnsdóttir  |                                   | helga.thorlacius.finnsdottir@reykjavik.is |
| Sunna Tryggvadóttir           | Í leyfi til áramóta               | sunna.tryggvadottir@reykjavik.is          |
| Vigdís Freyja Gísladóttir     |                                   | vigdis.freyja.gisladottir@reykjavik.is    |
|                               |                                   |                                           |

### 5.3 Skólaliðar og starfsfólk í eldhúsi

| Nafn                           | Starfsheiti           | Netfang                                    |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| Ana Mincheva Radevska          | skólaliði í mötuneyti | ana.mincheva.radevska@reykjavik.is         |
| Beata Katarzyna Mirzwa         | skólaliði             | beata.katarzyna.mirzwa@reykjavik.is        |
| Claudia S. Nascimento Da Cruz  | skólaliði             | claudia.nascimento.dacruz@reykjavik.is     |
| Hugh O-Bryan Engelhoff         | skólaliði             | hugh.obryan.engelhoff@reykjavik.is         |
| Óskar Máni Davíðsson           | skólaliði             | oskar.mani.davidsson@reykjavik.is          |
| Nuno Morais Laranjeira         | skólaliði í mötuneyti | nuno.m.p.morais.laranjeira@reykjavik.is    |
| Paula A. Batista Cruz Rochinha | skólaliði í mötuneyti | paula.a.batista.cruz.rochinha@reykjavik.is |
| Safaa Sharaf                   | skólaliði í mötuneyti | safaa.sharaf@reykjavik.is                  |

### 5.4 Mannauðsstefna

Í skólanum er lögð áhersla á uppbyggjandi skólastarf þar sem metnaður ríkir og virðing er borin fyrir bæði nemendum, foreldrum og starfsfólki. Einnig er lögð áhersla á allir nái árangri og til þess eru m.a. notaðir fjölbreyttir kennsluhættir. Lögð er áhersla á fjölbreytta kennslu list- og verkgreina sem stundum er samþætt öðrum námsgreinum.

Allt starfsfólk skólans á að njóta sambærilegra tækifæra til starfsþróunar og símenntunar. Allt starfsfólk skal bera ábyrgð á að skapa andrúmsloft laust við fordóma af hvaða tagi sem er. Virða ber rétt starfsfólks til að tjá sig ekki um persónuleg málefni, s.s. trúarskoðanir, stjórnmálaskoðanir, kynhneigð eða heilsufar. Þess skal gætt við ráðningar, uppsögn og ákvarðanir um kjör starfsfólks skólans, að ómálefnalegum ástæðum sé ekki beitt sem rökum gegn starfsfólki, sbr. grein 1.2 í mannauðsstefnu borgarinnar. Þess skal gætt í öllum starfsháttum skólans að starfsfólki sé ekki mismunað á grundvelli

kynferðis, kynhneigðar, aldurs, útlits, ætternis, fötlunar, heilsufars, uppruna, trúar- eða stjórnmála-skoðana.

Markmið mannauðsstefnu Hagaskóla er að skólinn hafi ávallt á að skipa hæfu og áhugasömu starfsfólki sem sýni frumkvæði í starfi, veiti góða þjónustu og geti brugðist við síbreytilegum þörfum skólasamfélagsins. Mannauðsstefnunni er ætlað að tryggja starfsfólki ákveðin starfsskilyrði og möguleika á að vaxa og dafna í starfi. Leitast skal við að skapa starfsfólki aðstæður til að samræma starf og fjölskyldulíf. Hagaskóli vinnur m.a. samkvæmt jafnréttisstefnu skólans og mannréttinda- og jafnréttisstefnu Reykjavíkurborgar.

#### Leiðarljós

- Virðing fyrir fólki
- Samvinna og sveigjanleiki
- Þekking og frumkvæði
- Þjónustulund

#### Í þessu felst...

- að starfsfólk og viðhorf þess séu mikils virt.
- að starfsfólk sé hvatt til að móta og bæta skólabraginn.
- að starfað sé í anda jafnræðis og jafnréttis.
- að starfsfólki sé boðið upp á verkefni þar sem hæfileikar hvers og eins fá notið sín.
- að starfsfólki sé boðið upp á starfsaðstöðu og þau verkfæri sem nauðsynleg eru.
- að stuðlað sé að því að starfsfólk geti aukið þekkingu sína og starfshæfni.
- að lögð sé áhersla á gæði starfs og hátt þjónustustig.
- að starfsfólk sé upplýst um hlutverk sitt og ábyrgð.

#### Þetta gerir þær kröfur til starfsfólks að það...

- virði samstarfsfólk sitt.
- sé viðbúið þróun og breytingum og taki þátt í þeim.
- viðhaldi þekkingu sinni og auki við hana.
- sinni starfi sínu af trúmennsku og metnaði.
- sýni ábyrgð.

Starfsfólk á rétt á starfsþróunarsamtölum a.m.k. einu sinni á ári. Tilgangurinn með samtölunum er að tryggja að kröfur og væntingar yfirmanna og starfsmanna séu ljósar og að samráð sé haft um umbætur þar sem þeirra er þörf. Í þeim fer fram umræða um fræðsluþörf og leiðir til úrbóta. Í starfsþróunarsamtala á starfsfólk að geta rætt líðan sína á vinnustað, frammistöðu og óskir um starfsþróun.

**Mannauðsstefna Reykjavíkurborgar 2018-25 er hér <https://reykjavik.is/mannaudsstefna>**

#### 5.5 Fagmennska starfsfólks

Kennarar gegna lykilhlutverki í öllu skólastarfi og hlutverk þeirra er margþætt. Starf kennarans snýst ekki aðeins um kennslu heldur einnig stjórnun, uppeldi, ráðgjöf, rannsóknir og þróunarstörf. Gæði menntunar og árangur skólakerfisins byggist því fyrst og fremst á vel menntaðri og áhugasamri fagstétt kennara. Menntun, þekking, viðhorf og siðferði kennara leggur grunninn að fagmennsku þeirra.

Fagmennska kennara snýr að nemendum, menntun þeirra, líðan og velferð ásamt því að vinna í samstarfi við aðra kennara og starfsfólk af fagmennsku. Á kennurum hvílir ekki aðeins sú skylda að mennta og miðla þekkingu heldur einnig að gefa nemendum tækifæri til þess að afla sér þekkingar á eigin spýtur, og skapa jákvætt viðhorf til náms og þekkingarleitar. Kennarar leitast einnig við að skapa góðan og jákvæðan skólabrag, réttlátar vinnureglur og hvetjandi námsumhverfi. Kennarar starfa einnig samkvæmt siðareglum Kennarasambands Íslands og lögum um grunnskóla. Í 12. grein laga um grunnskóla segir:

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

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

#### 5.6 Ábyrgð og skyldur starfsmanna

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

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

- **Sjá reglugerð 975/2018 um ábyrgð og skyldur aðila skólasamfélagsins í grunnskólum – [Reglugerð](#)**

## 5.7 Verksvið starfsmanna

### 5.7.1 Skólastjóri

Hlutverk og verkaskipting skólastjórnenda Hagaskóla er samkvæmt skjali sem unnið var í samvinnu SÍ og SNS: <https://www.ki.is/media/24yh4v25/sipdf.pdf>

Grunnskólalög kveða á um skyldur skólastjóra:

Við grunnskóla skal vera skólastjóri sem er forstöðumaður grunnskóla, stjórnar honum, veitir faglega forustu og ber ábyrgð á starfi skólans gagnvart sveitarstjórn. Skólastjóri stuðlar að samstarfi allra aðila skólasamfélagsins. Skólastjóri boðar til kennarafunda svo oft sem þurfa þykir á starfstíma grunnskóla. Kennarafundi sækja kennarar og aðrir sérfræðingar skólans. Skólastjóri boðar til starfsmannafunda svo oft sem þurfa þykir. Skólastjóri gerir tillögur til sveitarstjórnar um fyrirkomulag stjórnunar í grunnskóla með tilliti til þarfa viðkomandi skóla. Skólastjóri ákveður verksvið annarra stjórnenda skólans og skal einn þeirra vera staðgengill skólastjóra sem að jafnaði er aðstoðarskólastjóri.

### 5.7.2 Aðstoðarskólastjóri

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Tilgangur starfa: Að koma að daglegri stjórnun og rekstri skólans. Taka þátt í að þróa skólastarf og önnur störf sem fara fram innan skólans. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill skólastjóra.

Ábyrgðarsvið: Að vera skólastjóra til aðstoðar við almenn stjórnunarstörf þannig að skólastarfið gangi eðlilega fyrir sig. Að sjá um daglega stjórnun skv. skipuriti.

Meðal verkefna eru:

- Þróunarstarf og nýsköpun í skólastarfi
- Að upplýsingar frá stjórnendum berist örugglega til réttra aðila
- Agamál
- Röðun í bekki og bekkjarskipti
- Framkvæmd mats á skólastarfi
- Framkvæmd námsmats og utanaðkomandi kannana
- Móttaka starfsfólks
- Samskipti við Menntavísindasvið HÍ og HA og móttaka kennaranema
- Skipulag starfsdaga
- Nemendaverndarráð, áfallaráð og fagteymisvinna
- Umsjón með innritun og móttöku nemenda
- Útleiga skólahúsnæðis
- Valgreinar og valbæklingur
- Verkstjórn við störf á skrifstofu eftir því sem við á
- Sér um fjármál skólans í samráði við skólastjóra
- Kannar réttmæti reikninga og yfirfer rétta gjaldaliði og sendir skóla- og frístundasviði Reykjavíkurborgar til greiðslu
- Færa og viðhalda nemenda- og starfsmannaskrá svo hún sé sem réttust á hverjum tíma
- Ýmis tilfallandi verkefni

### 5.7.3 Deildarstjóri nemendabjónustu

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Meðal verkefna eru:

- Hefur yfirsýn og heldur utan um verkefni sem koma á borð nemendabjónustu
- Röðun í bekki og bekkjarskipti
- Umsjón með innritun og móttöku nemenda
- Boðar á fundi nemendaverndarráðs og heldur utan um fundargerðir
- Boðar á fundi lausnateymis og heldur utan um fundargerðir
- Heldur reglulega fundi með nemendabjónustu
- Fundar reglulega með ÍSAT kennurum
- Skipuleggur starf stuðningsfulltrúa
- Hefur yfirumsjón með námsveri, passar upp á mönnun og heldur reglulega stöðufundi
- Situr fundi með foreldrum og umsjónarkennara vegna nemenda sem glíma við margþættan vanda og eru að fá stuðning félagsbjónustunnar eða barnaverndar.
- Heldur utan um sértæka úthlutun og fyrirlögn milli mála

### 5.7.4 Deildarstjóri mannauðs og rekstrar

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Meðal verkefna eru:

- Tekur á móti nýju starfsfólki og sér um nýliðafræðslu í samvinnu við leiðsagnarkennara.
- Gerir ráðningarsamninga, breytingablöð og starfslokasamninga.
- Útbýr vinnuskýrslur.
- Ber ábyrgð á skjalavörslu og meðferð trúnaðarupplýsinga.
- Endurskoðar og vinnur að nýrri starfsmannahandbók í samvinnu við aðra stjórnendur.
- Sér um að manna forföll kennara og annarra starfsmanna.
- Ber ábyrgð á símenntunaráætlun skólans sem og endurmenntun og starfsþjálfun ásamt öðrum stjórnendum.
- Sér um innri vef skólans ásamt öðrum stjórnendum.
- Heldur utan um Vinnustund og samskipti við launadeild.
- Útbýr starfsauglýsingar með skólastjóra.

### 5.7.5 Ritari

Næsti yfirmaður: Skólastjóri

Helstu verkefni:

- Móttaka þeirra sem eiga erindi á skrifstofu skólans
- Símaþjónusta, ljósritun
- Ber ábyrgð á skjalavistun skólans (geymsla, skipulag, skráning, frágangur fundagerða)
- Almenn skrifstofustörf
- Umsjón með skrifstofuvörum skólans, móttaka og birgðahald
- Samskipti við Miðstöð menntunar og skólaþjónustu – bókapantanir
- Strætókort nemenda

### 5.7.6 Umsjónarkennari

Í lögum um grunnskóla (nr. 91, 2008) er kveðið á um að hlutverk umsjónarkennara sé að fylgjast náið með námi nemenda sinna og þroska, leiðbeina þeim í námi og starfi, aðstoða og ráðleggja þeim um persónuleg mál og stuðla þannig að því að efla samstarf heimila og skóla.

Umsjónarkennari hefur m.a. eftirfarandi hlutverk:

- Leitast við að vera í góðu sambandi við nemendur og foreldra þeirra
- Er trúnaðarmaður sem nemendur geta leitað til með vandamál sem snúa að náminu, skólanum og öðru. Hann leysir á eigin spýtur smærri vandamál en leitar samráðs um önnur eða kemur þeim í réttan farveg
- Er talsmaður nemenda við stjórnendur, aðra kennara, starfsfólk og nemendaverndarráð.
- Leitast við að skapa góðan bekkjaranda, réttlátar vinnu- og umgengnisreglur og hvetjandi námsumhverfi
- Fylgist með skólasókn og grípur til aðgerða gerist þess þörf
- Skipuleggur viðtöl við foreldra á foreldradögum og hefur tiltækar upplýsingar frá öðrum kennurum
- Hefur umsjón með undirbúningi og framkvæmd bekkjarkvölda, vettvangsferða og annarra viðburða í bekkjarstarfinu í samstarfi við annað starfsfólk skólans og foreldra eftir því sem við á hverju sinni
- Annast skýrslugerð, einkunafærslur og afhendingu einkunna
- Kynnir nemendum skólareglur og ræðir þær

### 5.7.7 Tengiliðir í árgangateymi

Í hverju árgangateymi er tengiliður sem er fulltrúi stjórnenda í teyminu og miðla upplýsingum á milli teymis og stjórnenda. Tengiliður ber ábyrgð á að boða fundi árgangteyma, stýra þeim og rita fundargerðir. Tengiliðir eru einnig hluti af nemendabjónustu skólans og sitja reglulega fundi með deildarstjóra nemendabjónustu og lausnteymisfundi ef við á. Umsjónarkennarar geta óskað eftir að tengiliðir sitji fundi með foreldrum í árganginum. Auk þess fylgjast tengiliðir með mætingu nemenda, meta óskir um bekkjarskipti og halda utan um uppbrot í árgöngum. Tengiliðir funda þrisvar sinnum í mánuði með stjórnendum og tryggja þannig gott upplýsingastreymi innan skólans.

Tengiliðir eru:

8. bekkur – Vilborg Guðrún Sigurðardóttir, nemendaráðgjafi og verkefnastjóri
9. bekkur – Ásdís L. Grétarsdóttir, náms – og starfsráðgjafi
10. bekkur - Gunnhildur Stefánsdóttir, íslenskukennari og sérkennari í íslensku

### 5.7.8 Fagteymi

Fagstjórar faggreina skipa fagteymi. Helsta hlutverk fagteymis er að halda utan um fagreinafundi sem haldnir eru mánaðarlega, á faggreinafundum hittast kennarar sem kenna sömu faggrein og ræða kennsluhætti, kennslufyrirkomulag, námsmat og fleira. Fagteymi tekur líka þátt í að leiða faglegt starf innan skólans og tekur þátt í innleiðingu leiðsagnarnáms. Auk þess tekur fagteymi þátt í innra mati skólans með því að stjórna umræðum í rýnihópum.

Í fagteymi eru:

Elva Traustadóttir, íslenska  
Sandra Óskardóttir, stærðfræði

Laura Engelhoff, enska  
Aðalsteinn Haukstein Oddsson, samfélagsfræði  
Drífa Guðmundsdóttir, náttúrufræði  
Kristín Ýr L. Sigurðardóttir, danska  
Sigurlína Osuala, list- og verkgreinar

## 5.8 Trúnaðarmenn

Hlutverk trúnaðarmanns er að vera tengiliður milli stéttarfélags og vinnustaðar. Hann er talsmaður stéttarfélagsins á vinnustaðnum og fylgist með því að kjarasamningum sé framfylgt. Starfsfólk getur leitað til trúnaðarmanns með umkvörtunarefni og hann er tengiliður við atvinnuveitanda í þannig málum. Það er einnig hlutverk trúnaðarmanns að kynna nýju starfsfólki þeirra réttindi, starfskjör og starfsemi stéttarfélagsins.

Trúnaðarmenn kennara fyrir skólaárið 2025-2026 eru Kristín Ýr L. Sigurðardóttir og Vilborg G. Sigurðardóttir Trúnaðarmaður starfsfólks fyrir skólaárið 2025-2026 er Stefán Gunnar Sigurðsson.

## 5.9 Símenntun starfsfólks/starfsþróun

Frumkvæði starfsfólks, metnaður og árvekni í fræðslu og starfsþróun er lykill að árangri. Í skólanum er stefnt að því að starfsfólk eigi kost á símenntun innan sem utan stofnunar þar sem markmiðið er að auka þekkingu og faglega hæfni sem nýtist í starfi.

Það er jafnt á ábyrgð starfsfólks og yfirmanns að viðhalda og bæta fagþekkingu og annarri þeirri sérþekkingu sem nauðsynleg er í starfi. Starfsfólk skal leitast við að laga sig að þeim kröfum, sem starfið gerir til þeirra, svo sem vegna tæknilegrar og faglegrar þróunar og vera reiðubúnir að þjálfra sig til nýrra og breyttra verkefna.

Starfsþróun er á ábyrgð starfsfólks og yfirmanns og er m.a. sinnt með þátttöku starfsfólks í starfsþróunarsamtölum, símenntun og samvinnu. Starfsþróun á sér stað þegar starfsfólk tekst á við starf eða ný verkefni, sem gera nýjar kröfur til hans.

### 5.9.1 Framkvæmd símenntunar/starfsþróunar veturinn 2025-2026

Samkvæmt 12. grein grunnskólalaga frá 2008 á hver skóli að frumkvæði skólastjóra að móta áætlun til ákveðins tíma um hvernig símenntun starfsfólks skólans skuli hagað svo að hún sé í sem bestu samræmi við áherslur skólans, sveitarfélagsins og aðalnámskrár. Kennarar og skólastjórar grunnskóla eiga kost á reglulegri símenntun í þeim tilgangi að efla starfshæfni sína en símenntun starfsfólks telst öll formleg fræðsla eins og nám, námskeið, fræðsluerindi og fræðslufundir. Einnig telst óformleg fræðsla eins og vettvangsferðir, handleiðsla, kynningar á kennarafundum, heimsóknir í kennslustundir hjá samkennurum og skipulagðir leshringir til símenntunar.

Starfsþróun 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 sína eigin starfsþróun og til að halda sér við í starfi eða bæta við nýrri þekkingu sem nýtist í starfi. Hverjum skóla er skylt að gera starfsþróunaráætlun sem nær að lágmarki til næsta skólaárs og skulu drög að henni kynnt kennurum í síðasta lagi **1. janúar** ár hvert vegna næsta skólaárs.

Ákvörðun um símenntun Hagskóla byggir á stefnu skólans, áherslum hans og menntastefnu Reykjavíkurborgar. Gert er ráð fyrir að símenntunaráætlunin sé ávallt í endurskoðun og geti breyst eftir aðstæðum, tækifærum og verkefnum hverju sinni. Starfsfólk er hvatt til þátttöku í fræðslu og námskeiðum. Starfsfólk skráir sjálft menntun sína á þar til gert eyðublað og skilar til skólastjóra að vori. Farið er yfir símenntunaráætlunina með starfsfólki að hausti. Samkvæmt símenntunaráætlun skóla ber starfsfólki að sækja þau námskeið sem þeim er ætlað að fara á enda sé hún gerð samkvæmt ákvæðum kjarasamnings.

Helstu áherslur í símenntunaráætlun Hagaskóla 2025 – 2026 eru:

#### *5.9.2 Innleiðing hugmynda leiðsagnarnáms*

Innleiðing hugmynda leiðsagnarnáms fylgir áætlun Nönnu Kristínar Christiansen sem fram kemur í bók hennar *Leiðsagnarnám – Hvers vegna, hvernig hvað?* Verkefnið hófst í byrjun árs 2024 en gert er ráð fyrir þriggja ára innleiðingu. Á starfsdegi í janúar 2024 koma Nanna Kristín í heimsókn og hélt vinnustofu með kennurum. Í framhaldinu var stofnaður innleiðingarhópur og skipulagðir umræðu og kynningarfundir þar sem aðalviðfangsefnið var námsmenning. Auk þess voru kennarar hvattir til að gera ákveðnar tilraunir og mótaður var matslisti um gæðakennslustund byggður á hugmyndum um leiðsagnarnám. Á haustönn 2024 var lögð áhersla á kafla 4 - Skipulag og svo kafla 5 - Áhugi, námsmarkmið, árangursviðmið og fyrirmyndir á vorönn. Kennarar fóru í heimsóknir milli greina og deildu hugmyndum. Á haustönn 2025 verður áhersla lögð á námsmarkmið og árangursviðmið. Í gegnum þessa áhersluþætti verður skólanámskrá fyrir greinar endurskoðuð, unnið áfram að þróun kennsluáætlana og innleiðing endurskoðaðra greinahluta aðalnámskrár unnin. Fyrirkomulag símenntunarinnar byggist á heimsóknum í skóla, þátttöku í ágústráðstefnu FÁUS, umræðuhópum og jafningjafræðslu.

#### *5.9.3 Hugsandi kennslurými í stærðfræði*

Kennarar í stærðfræði vinna að því að innleiða hugmyndir um Hugsandi kennslurými í stærðfræði í öllum árgöngum. Verkefnið hófst skólaárið 2022-2023 í 8. bekk en það hefur vaxtið með þeim árgangi upp í 10. bekk. Á síðasta skólaári var fyrsti veturinn þar sem allir kennarar vinna samkvæmt hugmyndafræðinni. Faghópur stærðfræðikennara vinnur saman að verkefninu en hluti af hópnum tekur þátt í SÆG verkefninu sem er eftirfylgd með QUINT rannsókninni á vegum Menntavísindasviðs og Reykjavíkurborgar.

#### *5.9.4 Hönnunarhugsun í list – og verkgreinum*

Kennarar í list og verkgreinum hafa farið í Erasmus+ heimsókn til Helsinki í Finnlandi til að kynna sér hönnunarhugsun í list- og verkgreinum. Hópurinn mun vinna að því að nýta hugmyndirnar í sinni kennslu og skoða möguleika á útvíkkun í aðrar námsgreinar.

#### *5.9.5 Gagnsemi námsmats fyrir alla*

Eftir að ákvörðun var tekin að leita leiða til að finna einfaldari leiðir til að birta nemendum og foreldrum upplýsingar um námsmat var ákveðið að kennarar innan faggreina myndu vinna að útfærslu leiða samkvæmt ákveðnum viðmiðum innan sinnar greinar. Samþætting og samræming milli greina fer jafnframt fram. Áfram verður unnið að því að birta nemendum og foreldrum gagnlegar upplýsingar um námsstöðu.

## 6. Skipulag skólaársins

### 6.1 Skóladagatal

# Hagaskóli skóladagatal 2025 - 2026

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

### Hagaskóladagatal-2025-2026

Skóladagatalið sýnir þá daga sem nemendur eiga að vera í skólanum, hvaða daga er vikið frá hefðbundnum skóladegi og hvaða daga nemendur eiga frí.

### 6.2 Skóladagar

Lögum samkvæmt á skólaárið að telja 180 nemendadaga. Þar af eru svokallaðir sveigjanlegir eða skertir skóladagar tíu talsins. Þeir geta verið óhefðbundnir og jafnvel styttri en venjulegir skóladagar ef svo ber undir. Skóladagar eru 180 á um níu mánuðum. Þar af geta verið 10 dagar með skertri/sveigjanlegri kennslu en þá daga eru nemendur ekki fullan skóladag í skólanum.

### 6.3 Kennsludagur

Vikulegur kennslutími hvers nemanda í grunnskóla skal að lágmarki vera:

- 1.480 mínútur í 8.–10. bekk
- Kennslustundir í Hagaskóla eru 60 mínútur nema lesstundir sem eru 20 mínútur.

Skólastjóri ákveður nánari útfærslu vikulegs kennslutíma í samráði við skólaráð. Við ákvörðun daglegs og vikulegs starfstíma nemenda í grunnskóla skal þess gætt að hann sé samfelldur með eðlilegum hléum og fari ekki fram yfir hæfilegt vinnuálag miðað við aldur nemenda og þroska.

### 6.5 Vettvangsferðir

Ef ferðir eru farnar á skólatíma og þær skipulagðar af skólanum eru þær nemendum að kostnaðarlausu.

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

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

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

#### 6.6 Viðtalsdagar nemenda, foreldra og umsjónarkennara

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

Nemendur og foreldrar verða boðaðir í viðtal til umsjónarkennara dagana 24. og 25. september á haustönn og 28. og 29. janúar 2026 á vorönn.

Markmiðið með viðtölunum er fyrst og fremst að skapa vettvang fyrir nemendur, foreldra og kennara til að ræða námslega og félagslega stöðu nemenda. Mikilvægt er að hvetja nemendur til þess að setja sér raunhæf markmið og leita leiða til þess að koma sem best til móts við ólíkar þarfir þeirra á faglegan hátt.

## 7. Skipulag kennslu

Í skólanum er áhersla lögð á einstaklingsmiðun í kennslu og námi nemenda. Kennslan miðar að því að nemendur nái þeim markmiðum sem að er stefnt. Kennslan hjálpar nemendum að tileinka sér þekkingu, skilning og færni á tilteknum sviðum.

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

Allt starf skólans byggir á áherslum í [aðalnámskrá grunnskóla](#), [skólanámskrá Hagaskóla](#) og [menntastefnu Reykjavíkur](#).

### 7.1 Stundarskrár

Allar stundarskrár nemenda er hægt að sjá á vefnum á slóð Mentor: <https://www.infomentor.is/>

Starfsáætlun nemenda tekur mið að skóladagatali Hagaskóla.

### 7.2 Vikulegur stundafjöldi

Vikulegur stundafjöldi eru 37 kennslustundir en samkvæmt lögum telst kennslustund vera 40 mínútur. Skólar hafa frelsi til að ákvarða lengd hvernar kennslustundar eða lotu. Í Hagaskóla er hver kennslustund 60 mínútur að lengd nema lesstund sem er 20 mínútur.

#### 7.2.1 Stundafjöldi í 8.-10.bekk

Aðalnámskrá grunnskóla setur fram viðmiðunarstundaskrá. Vikulegur kennslutími í 8. – 10. bekk eru 1480 mínútur í hverjum árgangi, eða samtals 4440 mínútur fyrir þessi þrjú ár.

#### 7.2.2 Samfelld stundaskrá með hléum

Kennsla hefst klukkan 8:50 á morgnana og stendur lengst til kl. 15:00. Klukkan 10:10 er 20 mínútna hlé samtímis fyrir alla nemendur. Allir nemendur fá 30 mínútna hádegishlé. Stundaskrár allra nemenda eru samfelldar. Nemendur í 8.bekk eru í sundi fyrir áramót en nemendur í 9.bekk eftir áramót. Sundtímar eru kl.15:10 – 16:10 og 16:00 – 17:00.

### 7.2.3 Sveigjanleiki innan námssviða í samræmi við viðmiðunarstundaskrá

Taflan hér að neðan sýnir fjölda mínútna í hverri grein í 8. - 10. bekk samkvæmt viðmiðunarstundaskrá Aðalnámskrár og útfærslu hennar í Hagaskóla. Upplýsingatækni kemur fyrir í öðrum námgreinum en er ekki kennd sem sérstök námsgrein nema að hluta til í 8. bekk. Aukin áhersla er í Hagaskóla á móðurmálskennslu sem fram kemur í auknu tímamagni sem áætlað er í íslenskukennslu.

|                                                            | Viðmiðunarstundaskrá<br>skv. aðalnámskrá | Viðmiðunarstundaskrá<br>Hagaskóli |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| Íslenska og íslenska sem annað tungumál                    | 630                                      | 720                               |
| Stærðfræði                                                 | 600                                      | 660                               |
| Erlend tungumál; enska, danska eða önnur<br>Norðurlandamál | 840                                      | 840                               |
| Náttúrugreinar                                             | 360                                      | 360                               |
| Samfélagsgreinar                                           | 360                                      | 360                               |
| Skólaíþróttir                                              | 360                                      | 360                               |
| List- og verkgreinar                                       | 340                                      | 360                               |
| Upplýsingatækni, læsi og námsráðgjöf                       | 80                                       | 60                                |
| Val                                                        | 870                                      | 360 og bundið val                 |
| Lesstund                                                   | 0                                        | 300                               |
| Umsjónartími                                               | 0                                        | 60                                |
| Samtals                                                    | 4440                                     | 4440                              |

### 7.3 Valgreinar í 8. – 10. bekk

Allar upplýsingar um valgreinar er að finna í valbæklingi sem er birtur nemendum að vori.

Nemendur geta fengið skipulagt tómstundastarf, s.s. íþróttæfingar og tónlistarnám, metið sem hluta af valgreinum. Til þess að það sé hægt þarf að skila inn staðfestu vottorði frá þjálfara/kennara.

Valgreinabæklingur fyrir 10. bekk er hér: [https://hagaskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2025-04/10\\_bekkur\\_25\\_26.pdf](https://hagaskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2025-04/10_bekkur_25_26.pdf)

Valgreinabæklingur fyrir 9. bekk er hér: [https://hagaskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2025-04/9\\_bekkur\\_25\\_26.pdf](https://hagaskoli.reykjavik.is/sites/default/files/2025-04/9_bekkur_25_26.pdf)

## 8. Skipulag skólastarfs

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

Áhersla er lögð á bóklega faggreinakennslu og samvinnu fagkennara bæði innan árganga sem og þvert á árganga.

Kennarar vinna saman í árgangateymum þar sem ákveðinn hópur kennara kennir aðeins bóklegar greinar í einum árgangi. Þannig verður til árgangateymi sem þekkir alla nemendur í árganginum og getur betur haldið utan um hópinn.

Mikið er lagt upp úr hreyfingu og heilbrigðum lífsháttum í skólanum. Allir nemendur sækja íþróttir og sundkennsla er hálfan veturinn í 8. og 9. bekk.

Nemendur í 9. – 10. bekk velja sér tvær til þrjár kennslustundir í viku.

Samkvæmt grunnskólalögum (26. grein nr. 91 / 2008) er heimilt að meta skipulagt nám sem stundað er utan grunnskóla, t.d. við tónlistarskóla, sem hluta af grunnskólanámi samkvæmt nánari útfærslu í aðalnámskrá grunnskóla. Stundi nemandi slíkt nám er viðkomandi sveitarstjórn ekki skylt að standa straum af kostnaði sem af því leiðir þótt námið njóti viðurkenningar í stað skyldunáms. Jafnframt er heimilt að meta tímabundna þátttöku í atvinnulífi, félagslífi, íþróttum eða skipulögðu sjálfböðastarfi sem nám, enda falli það að markmiðum skólastarfs.

Nemendum í 10. bekk býðst að stunda nám í framhaldsskólaáfanga í stærðfræði í samstarfi við MH.

### 8.1 Nemendur með annað móðurmál en íslensku

Þegar nemendur erlendis frá hefja nám við skólann fer fram móttökuviðtal. Móttökuviðtalið sitja foreldrar, nemandi, túlkur, skólastjórnandi, fulltrúi frá þjónustumiðstöð, fulltrúi frá frístundamiðstöð og aðrir þeir sem nauðsyn er talin á að sitji viðtalið. Afar mikilvægt er að foreldrar sitji viðtalið en ekki skyldmenni eða vinir og að fenginn sé túlkur í öll viðtöl. Útskýrt er í viðtalinu hvernig fyrirkomulag þjónustunnar við nemandann er fyrstu vikurnar í skólanum þar með talið starf félagsmiðstöðvarinnar.

#### 8.1.1 Móttökuáætlun

Hagaskóli starfar eftir móttökuáætlun fyrir nemendur af erlendum uppruna þar sem áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Áhersla er lögð á að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt. Þá stendur nemendum af erlendum uppruna til boða að fá aðstoð við heimanám í hinum ýmsu greinum. Mikilvægt er að nemandinn og foreldrar hans fái strax í upphafi jákvæða mynd af skólanum og að foreldrum og nemendum finnist þeir velkomnir í skólann.

1. Foreldrar hafa samband við skólann.
2. Barni og foreldrum er boðið í heimsókn í skólann þar sem hann er kynntur og gengið frá skráningu.
3. Deildarstjóri nemendapjónustu velur bekk fyrir nemandann. Umsjónarkennara tilkynnt um væntanlegan nemanda, hvaðan hann er og aðrar mikilvægar upplýsingar. Öðrum kennurum sem kenna bekknum tilkynnt um væntanlegan nemanda. Umsjónarkennari undirbýr bekkinn fyrir komu nýs nemanda.

4. Áhersla er lögð á gagnkvæma félagslega aðlögun og kennslu í íslensku sem öðru máli. Mikilvægt er að nemendur viðhaldi móðurmáli sínu og fái tækifæri til að nota það við nám sitt.
5. Hagaskóli tekur þátt í verkefninu Velkomin í hverfið í samvinnu við Vesturmiðstöð og skólinn boðar foreldra og barn á fyrsta fund. Auk þeirra mætir hjúkrunarfræðingur og aðili frá Vesturmiðstöð. Skólinn útvegar túlk þegar þess þarf.  
(sjá: [https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/velkomin\\_kynning\\_-\\_ibuarad\\_vesturbaejar\\_midborg\\_og\\_hlidum\\_0.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/velkomin_kynning_-_ibuarad_vesturbaejar_midborg_og_hlidum_0.pdf))

### 8.1.2 Íslenska sem annað tungumál

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

Nemendum með annað móðurmál en íslensku stendur til boða nám í íslensku sem öðru máli. Kennarar skipuleggja nám þessara nemenda í samræmi við þarfir og getu hvers og eins. Markmið kennslunnar er að nemandi verði fær um að nota íslenskt mál og menningarfærni sér til framdráttar í samskiptum og sem grunn undir frekara nám og:

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

### 8.2 Kennsluáætlanir

Kennsluáætlanir eru gerðar fyrir allan veturinn í hverri námsgrein og birtar á Mentor og á vef Hagaskóla.

### 8.3 Stefna skólans í heimanámi

Stefnan er að börnin vinni flest verkefni í skólanum en á undanförunum árum hefur smám saman dregið úr heimanámi. Ástæðan er að mörg börn stunda tómstundir utan skólans, s.s. ýmiss konar listnám og æfa íþróttir. Engu að síður geta nemendur þurft að sinna heimanámi og undirbúa sig fyrir próf og verkefnaskil og skal það þá skráð í Mentor af viðkomandi kennara. Auk þess er lögð áhersla á að nemendur lesi fjölbreyttan texta heima.

## 9. Menntastefna Reykjavíkur

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

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

### 9.1 Helstu áherslur skólans á þáttum Menntastefnu Reykjavíkur

Hagaskóli leggur áherslu á að grundvallarþættirnir fimm séu sýnilegir í öllu skólastarfi en þeir eru félagsfærni, sjálfsþekking, læsi, sköpun og heilbrigði.

### 9.2 Þróunarverkefni skólans tengd Menntastefnu Reykjavíkur

#### 9.2.1 Leiðsagnarnám

Innleiðing hugmynda leiðsagnarnáms fylgir áætlun Nönnu Kristínar Christiansen sem fram kemur í bók hennar *Leiðsagnarnám – Hvers vegna, hvernig hvað?* Verkefnið hófst í byrjun árs 2024 en gert er ráð fyrir þriggja ára innleiðingu.

#### 9.2.2 Hugsandi kennslurými í stærðfræði

Kennarar í stærðfræði vinna að því að innleiða hugmyndir um Hugsandi kennslurými í stærðfræði í öllum árgöngum. Verkefnið hófst skólaárið 2022-2023 í 8. bekk en það hefur vaxtið með þeim árgangi upp í 10. bekk.

#### 9.2.3 Hönnunarhugsun í list – og verkgreinum

Kennarar í list og verkgreinum hafa farið í Erasmus+ heimsókn til Helsinki í Finnlandi til að kynna sér hönnunarhugsun í list- og verkgreinum. Hópurinn mun vinna að því að nýta hugmyndirnar í sinni kennslu og skoða möguleika á útvíkkun í aðrar námsgreinar.

#### 9.2.4 Gagnsemi námsmats fyrir alla

Eftir að ákvörðun var tekin að leita leiða til að finna einfaldari leiðir til að birta nemendum og foreldrum upplýsingar um námsmat var ákveðið að kennarar innan faggreina myndu vinna að útfærslu leiða samkvæmt ákveðnum viðmiðum innan sinnar greinar. Samþætting og samræming milli greina fer jafnframt fram.

## 10. Mat á skólastarfi

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

Í Hagaskóla er virkt innra mat. Í innra mati í Hagaskóla eru nýttar mælingar, innlit í kennslustofur og rýnihópasamræður faghópa í skólanum. Greinargerð vegna innra mats er aðgengileg á vef Hagaskóla.

[Hér](#) má sjá almennar upplýsingar um ytra mat í grunnskólum Reykjavíkur ásamt matsskýrslum.

### 10.1 Áætlun um innra mat fyrir skólaárið

Unnið er að innra mati skv. fimm ára áætlun sem sett er fram í upphafi þessa skólaárs. Unnið verður með eftirfarandi gæðaviðmið á skólaárinu:

|            | Gæðaviðmið sem unnið er með    | Matsaðferðir                                                                                                                                           | Athugasemdir                                                                     |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Haust 2025 | <b>2.1 – Inntak og námskrá</b> | Ræða viðmið 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11 og 13 í fagteymi og rýnihópum kennara. Hér væri líka mjög gagnlegt að fá foreldra inn í umræðuna og þeirra sjónarmið. | Aðrar vísbendingar geta stjórnendur metið þar sem um töluleg gögn er að ræða.    |
| Vor 2026   | <b>2.4 – Skipulag náms</b>     | Hér eru 16 viðmið sem henta öll til umræðu í kennarahópum. Mikilvægt að fá nemendur inn í umræðuna.                                                    | Tengist með skýrum hætti við QUINT og leiðsagnarnám og hugmyndum um gæðakennslu. |

Að auki munu stjórnendur sitja kennslustundir hjá öllum kennurum í nóvember og ræða við þá um matsramma sem samþykktur hefur verið sem viðmið um gæðakennslustundir. Gögn úr þessum heimsóknum verða skráð í Bravo Lesson til þess að auðvelda yfirsýn og gerð umbótaáætlunar.

Við innra mat eru auk þess nýttar mælingar um námsárangur og viðhorf nemenda, foreldra og starfsmanna.

### 10.2 Ytra mat á skólanum

Heildarmat fyrir Hagaskóla var síðast unnið árið 2011.

Ytra mati á vegum Skóla- og frístundasviðs hefur ítrekað verið frestað vegna óviðráðanlegra ástæðna.

[https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/hagaskoli-skyrsla.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/hagaskoli-skyrsla.pdf)

### 10.3 Umbótaáætlanir skólans

Umbótaáætlun er unnin samhliða vinnu við innra mat. Hún er aðgengileg á vef Hagaskóla sem síðasti kaflinn í greinargerð vegna innra mats síðasta skólaárs. Helstu umbótaþættir fyrir skólaárið 2025-2026 eru:

- Að efla enn frekar lærdómssamfélagið í Hagaskóla.
- Að skýra verklag og ferla og leiðir í nýtingu upplýsinga.
- Að tryggja góða færni nemenda í lestri.
- Að leggja áherslu á góðan starfsanda og að byggja upp jákvæða menningu meðal starfsfólks. Efla sterka liðsheild og draga úr mismunun.
- Að finna leiðir til að bæta líðan nemenda.

## 11. Foreldrafélag skóla og foreldrasamstarf

Markmiðið með foreldrasamstarfi er að tryggja hagsmuni nemenda með upplýsingamiðlun og samráði foreldra og skóla. Nemandinn öðlast aukið öryggi við að finna gagnkvæmt traust og virðingu milli hinna fullorðnu sem og samræmi í gildum og væntingum heima fyrir og í skólanum.

Foreldrar geta leitað stuðnings hjá þjónustumiðstöðvum við lausn mála sem tengjast skólastarfi, en þar starfa meðal annarra kennsluráðgjafar og sálfræðingar. Í hverju sveitarfélagi skal í umboði sveitarstjórnar vera skólanefnd sem fer með málefni grunnskóla eftir því sem lög og reglugerðir ákveða.

[Heimili og skóli](#) hafa gefið út handbækur fyrir fulltrúa foreldra á öllum skólastigum. Í þeim er lýst starfi foreldrafélaga og foreldra- og skólaráða.

Hér getur þú [nálgast Handbók foreldrafélaga grunnskóla](#) sem pdf skjal.

### 11.1 Stefna skólans í foreldrasamstarfi

Árangursríkt skólastarf byggir á góðri samvinnu og gagnkvæmu trausti heimilis og skóla og er mikilvægur þáttur í skólastarfinu. Þennan þátt þarf að rækta enda þekkja foreldrar börnin sín best og því er nauðsynlegt að þeir hafi samband við kennara og skólastjórnendur hvenær sem þeir telja þörf á og á sama hátt mun skólinn hafa samband ef þurfa þykir. Við megum aldrei gleyma því að foreldrar eru sterkasti mótunaraðili barnanna og hafa ótvíræð áhrif á hvernig börnin upplifa skólagöngu sína. Því skiptir þátttaka þeirra í námi barnanna verulegu máli. Jákvætt viðhorf er okkur öllum ákaflega mikilvægt. Rannsóknir sýna að nemendur sem alast upp við jákvætt viðhorf heimilisins til skólans standa sig yfirleitt betur í námi og fara út í lífið með jákvæðari viðhorf til tilverunnar en þeir sem búa við neikvætt viðhorf til skólans. Með þessu er ekki verið að segja að foreldrar eigi að sleppa allri gagnrýni, þvert á móti, þeir eiga að skipta sér af og tala þá beint við starfsfólk skólans. Mikilvægt er að foreldrar hvetji börn sín til dáða og sýni viðfangsefnum þeirra áhuga. Þá er einnig mikilvægt að þeir kenni börnum sínum að sýna kurteisi í garð annarra og koma heiðarlega fram.

Á heimasíðu Reykjavíkurborgar eru fjölþættar upplýsingar um markmið og tilgang foreldrasamstarfs í grunnskólum, sjá [hér](#).

### 11.2 Foreldrafélag

Í Hagaskóla er starfandi foreldrafélag líkt og grunnskólalög segja til um. [samkvæmt 9. gr. laga um grunnskóla, 91/2008](#).

Skólastjóri er ábyrgur fyrir stofnun þess og sér til þess að félagið fái aðstoð eftir þörfum. Hlutverk foreldrafélags er að styðja skólastarfið, stuðla að velferð nemenda og efla tengsl heimila og skóla. Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

Stjórn foreldrafélags Hagaskóla er jafnan kosin á aðalfundi þess í upphafi skólaárs. Stjórn foreldrafélags sér m.a. um að velja fulltrúa í skólaráð. Foreldrafélagið hefur margvíslegt hlutverk t.d. að bjóða upp á fræðslu fyrir foreldra í skólanum, undirbúa vorferð 10. bekkjar og fleira.

Í [aðalnámskrá grunnskóla](#) **kafla 14.2** má sjá frekari upplýsingar um hlutverk og skyldur foreldrafélaga.

#### 11.2.1 Nöfn og netföng stjórnar foreldrafélagsins

- Vífill Harðarson (), formaður – [vifill@juris.is](mailto:vifill@juris.is) - sími 7707045
- Árni Björn Helgason (9. bekkur), gjaldkeri – [arni@cai.is](mailto:arni@cai.is)
- Heiðrún Arna Friðriksdóttir (10. bekkur), ritari - [heidrunarnaf@gmail.com](mailto:heidrunarnaf@gmail.com)
- Aðalheiður Sveinsdóttir (9. bekkur) - [allysantos@gmail.com](mailto:allysantos@gmail.com)
- Ásta Hafþórsdóttir (9. bekkur) - [astahaf@gmail.com](mailto:astahaf@gmail.com)
- Ína Dögg Eypórsdóttir (9. bekkur) - [inadogg@gmail.com](mailto:inadogg@gmail.com)
- Kristian Anoré Gallis (10. bekkur) - [ka@gallis.org](mailto:ka@gallis.org)
- Marteinn Þórsson (9. bekkur) - [mthorsson@gmail.com](mailto:mthorsson@gmail.com)

#### 11.2.2 Kynning, lög og starfsreglur

Foreldrafélag hvers skóla setur sér starfsreglur, m.a. um kosningu í stjórn félagsins og kosningu fulltrúa í skólaráð.

#### 11.2.3 Verkefnaskrá foreldrafélags

Foreldrafélagið hefur að jafnaði verkefnaskrá yfir skólaárið en meðal þeirra verkefna sem félagið tekur að sér er skipulag og framkvæmd foreldraröls, skipulag og framkvæmd vorferðar 10. bekkjar og ýmis önnur verkefni.

### 11.3 Bekkjarfulltrúar og bekkjarstarf

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

**Hlutverk bekkjarfulltrúa er að vera tengiliðir og verkstjórar:**

- Að taka þátt í starfi foreldrafélagsins og virkja aðra foreldra til samstarfs
- Að skipuleggja bekkjarskemmtun utan skólatíma til að nemendur og foreldrar hittist
- Að skapa vettvang fyrir foreldra til að hittast og kynnast
- Að mæta á aðalfund foreldrafélagsins sem haldinn er í byrjun skólaárs

#### 11.3.1 Nöfn og netföng bekkjarfulltrúa

| Bekkur | Nafn                      | Netfang                 |
|--------|---------------------------|-------------------------|
| 9.SLG  | Karin Kristjana Hindborg  | Sjana82@gmail.com       |
| 9.SLG  | Svanhildur Sigurðardóttir | svanhildursig@gmail.com |
| 9.SLG  | Helga Gerður Magnúsdóttir | Hgm@hgm.is              |
| 9.JS   | Rakel Eva Sævarsdóttir    | rakeleva@gmail.com      |
| 9.HÁ   | María Worms               | mwormsh@gmail.com       |
| 9.HÁ   | Hulda Egilsdóttir         | hulda@fss.is            |
| 9.HÁ   | Grímar Jónsson            | grimar@gmail.com        |

|        |                            |                                |
|--------|----------------------------|--------------------------------|
| 9.HÁ   | Matthea Oddsdóttir         | Mattheaoddsdottir@gmail.com    |
| 9.EGA  | Anna Run Tryggvadóttir     | Annaruntryggvadottir@gmail.com |
| 9.EÁ   | Elísabet Ingólfssdóttir    | betaingolfs@gmail.com          |
| 9.DG   | Eva Bjarnadóttir           | Evabjarna@gmail.com            |
| 9.DG   | Guðbjörg Bergsd            | guggabergs@gmail.com           |
| 9.DG   | Jóhannes Magnússon         | johannes.magnusson@gmail.com   |
| 10.SÓ  | Ásgerður Ragnarsdóttir     | a@a.is                         |
| 10.SÓ  | Margeir Gunnar Sigurðsson  | a@a.is                         |
| 10.SÓ  | Rachanee Mohtua            | rachanee92@gmail.com           |
| 10.HP  | Kolbrún Nadira Árnadóttir  | nadira3sept@gmail.com          |
| 10.HP  | Laufey broddadóttir        | Laufeybr@gmail.com             |
| 10.ET  | Ríkey Kristjánsdóttir      | rikeykr@gmail.com              |
| 10.BPJ | Hanna Kristín Skaftadóttir | hannakristin@gmail.com         |
| 10.BPJ | Emma Ævars                 | emmaae89gmail.com              |

### *11.3.2 Viðburðir á vegum bekkjarfulltrúa og foreldrafélags*

Hlutverk bekkjarfulltrúa snýr aðallega að bekkjarstarfi eins og t.d. bekkjarskemmtunum, ferðum og þess háttar viðburðum sem bekkir velja að gera í sameiningu. Markmið með öflugu bekkjarstarfi er að hrista hópinn saman og efla tengslin. Hlutverk foreldrafélagsins snýr að starfi fyrir hönd skólans. Meðal þess sem foreldrafélagið hefur séð um að skipuleggja eru fræðslufundir fyrir foreldra og vorferð 10. bekkjar.

## 12. Nemendafélag skóla

Í lögum um grunnskóla, [91/2008](#), segir í 10. gr. um starfsemi nemendafélaga við grunnskóla:

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

### 12.1 Stjórn nemendafélagsins veturinn 2025-2026

Stjórn er kosin í opnum kosningum þar sem allir nemendur eiga kost á að velja nemendur í stjórn.

#### 8.bekkur:

Leó Hilaj

Elín Katrín Þórlindsdóttir

#### 9.bekkur:

Benedikt Friðriksson

Freyja Malín Friðriksdóttir Magnus

Snæfríður Rannveig Finnsdóttir Gígja

#### 10.bekkur:

Katla Einarsdóttir

Helena María Benediktsdóttir

Pétur Þór Marinósson

Dagur Núi Arnarson

### 12.2 Viðburðir og hefðir í félagsstarfi

Í Hagaskóla er öflugt félagslíf með áherslu á gagnkvæma virðingu og umburðarlyndi. Helstu viðburðir og hefðir í skólastarfi Hagaskóla eru dansleikir, góðgerðadagurinn Gott mál, þátttaka í Skrekk, hæfileikakeppni grunnskólanna, Skólahreysti, Hagó-Való dagurinn, skipulagðar ræðu- og spurningakeppnir svo eitthvað sé nefnt.

### 13. Skólareglur og skólabragur

Í aðalnámskrá grunnskóla segir í kaflanum um skólabrag að nemendur þurfa að tileinka sér í daglegu lífi ýmsa þætti til þess að vera virkir þátttakendur í lýðræðisþjóðfélagi þ.á.m. samskiptahæfni, virðingu, umburðarlyndi auk skilnings á uppbyggingu lýðræðislegs þjóðfélags. Nemendur þurfa að læra að umgangast hvern annan og allt starfsfólk skóla í sátt og samlyndi og taka ábyrgð á eigin framkomu og hegðun og virða [skólareglur](#).

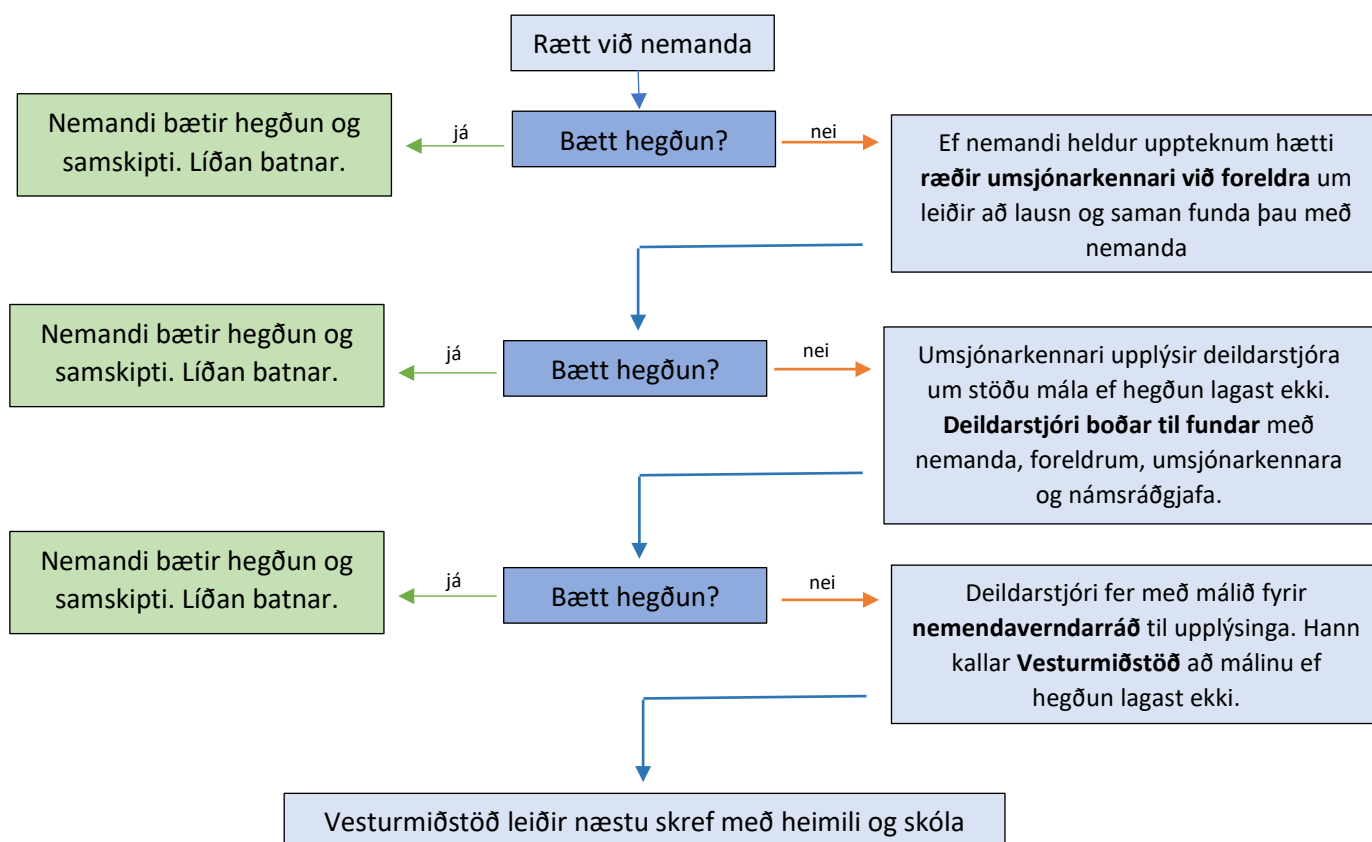
Leggja þarf áherslu á námsaga og sjálfsga nemenda. Til þess að svo megi verða ber starfsfólki skóla í hvívetna að stuðla að góðum starfsanda og gagnkvæmri virðingu allra í skólanum í samstarfi við nemendur, foreldra og starfsfólk. Efla skal félagsfærni nemenda með því að skapa þeim tækifæri til virkrar þátttöku í skólastarfi. Jákvæður skólabragur er í eðli sínu forvarnarstarf og getur dregið úr neikvæðum samskiptum, s.s. einelti og öðru ofbeldi.

#### 13.1 Stefna í agamálum – Leiðréttandi hegðunarkerfi

Markmiðið með þessari stefnu og ferli er tvíþætt:

- að fylgjast með öllum og hjálpa þeim sem hegða sér illa að öðlast betri líðan og þar með árangri í samskiptum og námi.
- að samræma vinnubrögð skólans og skýra hlutverk hvers og eins starfsmanns og ferlið í heild.

Fyrsta skref er að umsjónarkennari áminnir nemanda og gefur honum tækifæri til þess að ná stjórna á eigin hegðun og leiðrétt mistök sín. Haft er samband heim ef atvikið er alvarlegt. Síðan tekur við ferli um leiðréttandi hegðun:



### 13.2 Skólareglur

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

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

Skólareglur Hagaskóla eru sem hér segir:

#### 1. Við berum ábyrgð á eigin hegðun og framkomu

Í Hagaskóla njótum við frelsis til athafna sem ekki skaða okkur sjálf né samferðamenn okkar. Við temjum okkur ábyrgðarfulla hegðun þar sem við rækjum skyldur okkar og temjum okkur sjálfstjórn.

#### 2. Við sýnum öllum virðingu og virðum okkar mörk og annarra

Samskipti í skólanum skulu byggjast á vináttu, virðingu og jafnrétti. Við sýnum öðrum samkennd og umburðarlyndi og tökum tillit til allra.

#### 3. Við göngum snyrtilega um og berum virðingu fyrir umhverfi okkar

Við neytum matar og drykkjar aðeins í matsal eða á þar til gerðum svæðum. Við göngum frá matarleifum, umbúðum og öðru rusli á viðeigandi hátt. Matur og drykkur er ekki leyfður í kennslustofum.

#### 4. Við mætum stundvíslega í skólann og stundum nám af kappi

Ein meginforsenda árangurs í námi er áhugi og ástundun. Góð ástundun er ávísun á að nemandi nái sínu besta úr skólagöngu sinni. Stundvísi er dyggð sem leiðir til farsældar í námi og starfi.

#### 5. Við lifum heilbrigðu lífi

Hagaskóli er heilsueflandi skóli sem styður nemendur til heilbrigðra lífs- og neysluháttar. Við berum ábyrgð á eigin heilsu og vellíðan með hollu matarræði, reglulegri hreyfingu og hæfilegri hvíld.

[http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn\\_vidmid\\_um\\_skolareglur\\_grunnskola\\_2015.pdf](http://www.samband.is/media/skolamal/Almenn_vidmid_um_skolareglur_grunnskola_2015.pdf)

### 13.3 Umgengni

Skv. skólareglu nr. 3 skulu nemendur ganga vel um skólann og sýna umhverfinu virðingu.

### 13.4 Stundvísi

Nemendur skulu mæta á réttum tíma í allar kennslustundir eins og fram kemur í skólareglu nr. 4. Nemandi telst seinn ef hann mætir til kennslustundar sem er hafin. Kennslustund er hafin þegar kennari hefur hleypt nemendum inn í kennslustofu. Ef nemandi mætir í kennslustund eftir að 10 mínútur eru liðnar af kennslustundinni telst nemandinn vera fjarverandi. Umsjónarkennari sendir upplýsingar um mætingar heim reglulega með tölvupósti. Foreldrar og nemendur hafa viku til að bregðast við.

### 13.5 Ástundun og viðbrögð við fjarvistum

Nemendur fá eitt stig fyrir að mæta einu sinni of seint en tvö stig fyrir að vera einu sinni fjarverandi.

## Verkferill - fjarvistarstig

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÞREP 1 (10 stig)</b><br>Umsjónarkennari ræðir við nemandann og hefur samband við foreldra.                                                                                                                                                                                          |
| <b>ÞREP 2 (20 stig)</b><br>Umsjónarkennari boðar foreldra til fundar ásamt nemanda, náms- og starfsráðgjafa og skólustjóra eða fulltrúa hans                                                                                                                                           |
| <b>ÞREP 3 (30 stig)</b><br>Fundur með skólustjórnanda/fulltrúa hans, umsjónarkennara, nemanda og foreldrum.                                                                                                                                                                            |
| <b>ÞREP 4 (40 stig)</b><br>Fundur með skólustjórnanda/fulltrúa hans, umsjónarkennara, nemanda, foreldrum og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).                                                                                                                     |
| <b>ÞREP 5 (60 stig)</b><br>Eftir umfjöllun í nemendaverndarráði sendir skólustjórnandi tilkynningu til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda. |

Að auki er fylgst með fjarveru úr skóla vegna veikinda og leyfa. Um slíka fjarveru gildir eftirfarandi verkferill.

## Verkferill– leyfi og veikindi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÞREP 1 (5 veikinda-/leyfis dagar)</b><br>Umsjónarkennari hefur samband við foreldra                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ÞREP 2 (10 veikinda-/leyfis dagar)</b><br>Umsjónarkennari boðar nemanda og foreldra til fundar ásamt skólustjórnanda/fulltrúa hans.                                                                                                                                                                                         |
| <b>ÞREP 3 (15 veikinda-/leyfis dagar)</b><br>Umsjónarkennari tilkynnir stöðuna til skólustjóra sem tekur erindið upp í nemendaverndarráði ef þörf þykir. Ef 80% eða meira af þessum forfalladögum eru vegna veikinda getur nemendaverndarráð tekið ákvörðun um að fela fulltrúa skólaheilsugæslu að hafa samband við foreldra. |
| <b>ÞREP 4 (20 veikinda-/leyfis dagar)</b><br>Málið tekið upp í nemendaverndarráði sem getur tekið ákvörðun um að skólustjórnandi/fulltrúi boði foreldra til fundar ásamt umsjónarkennara og fulltrúa skólaþjónustu (viðbragðsteymi skólaþjónustu).                                                                             |
| <b>ÞREP 5 (30 veikinda-/leyfis dagar)</b><br>Nemendaverndarráð skólans tilkynnir til Barnaverndar Reykjavíkur. Málið unnið skv. verklagsreglum skóla- og frístundasviðs og velferðarsviðs um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins vegna nemenda með fjölþættan vanda.                                                           |

### 13.5 Viðurlög við brotum á skólareglum

#### Við brotum á skólareglum eru viðurlög

Þegar nemandi fer út fyrir ásættanleg mörk í hegðun taka við vel skilgreind viðbrögð og afleiðingar sem í öllum tilvikum beinast að því að nemandi nái aftur stjórn á eigin hegðun og geri áætlun um hvernig hann nái því markmiði. Í öllum tilvikum eru agabrot unnin í samvinnu nemanda, foreldra og starfsmanna skólans.

Stefna skólans er að refsa nemendum ekki með því að svipta þá ótengdum jákvæðum viðburðum eða möguleika til náms á nokkurn hátt.

Engu að síður kann hegðun nemanda að valda því að aðrir nemendur upplifi ótta eða mikla truflun og þá þarf mögulega að takmarka aðgengi hans að viðburðum og jafnvel námi.

Reykjavíkurborg hefur mótað verklagsreglur varðandi **þjónustu við grunnskólanema með fjölþættan vanda** og má sjá [hér](#).

**Markmið þessara verklagsreglna er að:**

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

Ef nemandi brýtur alvarlega af sér samkvæmt skólareglum viðkomandi skóla og viðurlög við brotinu eru brottvísun úr skóla um stundarsakir eða ótímabundið, sbr. 14. gr. laga um grunnskóla, nr. 91/2008 og í reglugerð um ábyrgð og skyldur skólasamfélagsins í grunnskólum nr. 1040/2011. Samband íslenskra sveitarfélaga hefur gefið út verklag vegna tímabundinnar brottvísunar úr grunnskóla sem má sjá [hér](#) og byggir Reykjavíkurborg verklag sitt á þeim og er vísað í þær að ofan.

### 13.6 Skólabragur

Í Hagaskóla er lögð áhersla á jákvæðan skólabrag sem felst m.a. í ábyrgð nemenda á eigin hegðun, sjálfsaga þeirra og gagnkvæmri virðingu allra sem koma að skólastarfinu. Í aðalnámskrá grunnskóla kemur fram að jákvæður skólabragur geti dregið úr neikvæðum samskiptum og hjálpað til við að nemendur nái sem bestum tókum á námi sínu.

Nemendur eru virkir þátttakendur í skólastarfinu og fá tækifæri til að hafa áhrif á skólastarfið. Stöðug endurskoðun á skipulagi og kennsluháttum er mikilvægur þáttur í uppbyggingu og viðhaldi jákvæðs skólabrags auk aðkomu jafnt foreldra, nemenda sem og kennara að þessum þáttum. Jákvæð samskipti, skólaumhverfið og öryggi nemenda eru einnig mikilvægir þættir í góðum skólabrag

Lögð er áhersla á ákveðin grundvallaratriði sem miða að því að skapa jákvætt skólaumhverfi og góðan skólabrag sem m.a. einkennist af:

- hlýlegum, jákvæðum áhuga og alúð hinna fullorðnu
- ákveðnum römmum vegna óviðunandi atferlis
- ákveðnum viðurlögum við óviðunandi atferli. Stefnuföst beiting neikvæðra afleiðinga (viðurlaga) sem hvorki eru líkamlegar né óvinveittar, brjóti nemandi gegn þeim reglum sem ákveðnar hafa verið

## 14. Hagnýtar upplýsingar um skólastarfið

Allar upplýsingar um skólann og skólastarfið er að finna á heimasíðu skólans þ.m.t. upplýsingar um kynningar á skólastarfinu fyrir nýnema, foreldrafundir og aðrir mikilvægir þættir fyrir skólastarfið auk áætlana.

- Skólinn er opinn frá kl. 08:00 – 16:00  
Skrifstofa skólans er opin frá kl. 08:15 – 15:30
- Ritari er Salvör Thorlacius Finnsdóttir
- Sími skólans er: 411-6700
- Netfang skólans er: [hagaskoli@reykjavik.is](mailto:hagaskoli@reykjavik.is)
- Vefur skólans er: [www.hagaskoli.is](http://www.hagaskoli.is)

Forfallatilkynningar (tilfallandi veikindi og skammtíma leyfi) er skráð í gegnum foreldraaðgang í Mentor. Ef um lengra leyfi en 2 daga er að ræða skal hafa samband við umsjónarkennara eða stjórnendur.

### 14.1 Bókasafn og upplýsingaver

Bókasafnsfræðingur skólans er Ívar Ólafsson ([ivar.olafsson@reykjavik.is](mailto:ivar.olafsson@reykjavik.is)) og bókasafn er í stofu 215 á annarri hæð í aðalbyggingu skólans.

- Bókasafn skólans er opið alla virka daga frá kl. 8:30 – 16:00

### 14.2 Mötuneyti

Matreiðslumaður Hagaskóla er Gauti Jan Valgeirsson ([Gauti.jan.valgeirsson@reykjavik.is](mailto:Gauti.jan.valgeirsson@reykjavik.is)) og allur matur er eldaður í skólanum.

Nemendum er boðið upp á gjaldfrjálsan hádegismat. Skráning og afskráning nemenda úr gjaldfrjálsri skólamáltíð fer fram í Völu skólamat með rafrænum skilríkjum. Mikilvægt er að foreldrar skrái börn sín en í gegnum skráningu gefa foreldrar upplýsinga um sérfæði, fæðuofnæmi o.fl. Matseðlar eru birtir á vef skólans fyrir hvern mánuð í senn. Upplýsingar um það hvað er í matinn er einnig að finna á upplýsingaskjá.

Hér má sjá frekari upplýsingar varðandi [mötuneyti í grunnskólum](#).

## 15. Nemendapjónusta

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

Hér má sjá reglugerð um [nemendur með sérþarfir í grunnskóla](#) og reglugerð um [sérfræðipjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendaverndarráð í grunnskólum](#).

Í Hagaskóla er starfandi öflug stoð- og sérfræðipjónusta fyrir nemendur skólans. Skólinn er í samstarfi við Vesturmiðstöð en þar eru m.a. starfandi sálfræðingur, félagsráðgjafi og kennsluráðgjafi sem þjónustar skólann eftir þörfum. Innan stoðþjónustu skólans starfar deildarstjóri, námsráðgjafar, þroskaþjálfari, sérkennarar og (hjúkrunarfræðingur). Stoðþjónustan leitar allra leiða til að koma til móts við þarfir þeirra nemenda sem þurfa og í góðri samvinnu við foreldra.

### 15.1 Farsældarþjónusta

Ný lög um farsæld barna tóku gildi þann 1. janúar 2022. Markmið laganna er að tryggja að börn og forsjáraðilar fái rétta aðstoð, á réttum tíma, frá réttum aðilum.

Fjölskyldum og börnum sem þurfa snemmtækan stuðning er tryggður aðgangur að tengilið farsældar í nærumhverfi barnsins, svo sem í leikskóla eða grunnskóla.

Leið forsjáraðila eða barns til að hefja þessa farsældarþjónustu er í gegnum beiðni um samþættingu þjónustu.

Tengiliðir farsældar eru:

Áslaug Pálsdóttir, deildarstjóri nemendapjónustu

Sigríður Nanna Heimisdóttir, aðstoðarskólastjóri

Vilborg G. Sigurðardóttir, nemendaráðgjafi og verkefnastjóri

### 15.2 Sjúkrakennsla

Sjúkrakennsla er úrræði sem stundum er nýtt þegar nemandi missir tímabundið úr skólagöngu. Framkvæmd sjúkrakennslu getur verið annaðhvort með heimakennslu eða með kennslu annars staðar en í skóla.

### 15.2 Náms- og starfsráðgjöf

Hlutverk námsráðgjafa er að vera talsmenn nemenda í skólanum, standa vörð um velferð nemenda og leita lausna í málum þeirra. Námsráðgjafar er bundnir þagnarskyldu um einkamál nemenda, að undanskyldum ákvæðum í lögum um barnavernd nr. 80/2002. Öllum nemendum og foreldrum stendur til boða að leita til námsráðgjafa.

Í Hagaskóla er starfandi einn náms- og starfsráðgjafi sem nemendur geta leitað til með málefni sem liggja þeim á hjarta. Námsráðgjöfin er þjónusta fyrir nemendur skólans og er fyllsta trúnaðar gætt.

Helstu hlutverk náms- og starfsráðgjafa eru:

- Persónulegur og félagslegur stuðningur við nemendur
- Ráðgjöf og aðstoð í eineltis- og forvarnarmálum
- Móttaka nýrra nemenda

Nemendur geta leitað til námsráðgjafa með málefni sem tengjast:

- náms- og starfsvali
- námstækni
- vinnubrögðum
- skipulagningu
- einbeitingu
- námserfiðleikum
- prófkvíða

Nemendur geta líka leitað til náms- og starfsráðgjafa með persónuleg málefni t.d. ef:

- þeim líður illa í skólanum eða heima
- þeir eru einmana
- þeim er strítt
- þeir verða fyrir einelti
- þeir finna fyrir kvíða eða depurð
- þeir eiga í erfiðleikum með samskipti við fjölskylduna, kennarana eða bekkjarfélagana

Foreldrar geta einnig leitað til náms- og starfsráðgjafa hafi þeir óskir eða upplýsingar sem þeir vilja koma á framfæri.

Náms- og starfsráðgjafar Hagaskóla eru:

- Ásdís Lovísa Grétarsdóttir – [asdis.lovisa.gretarsdottir@reykjavik.is](mailto:asdis.lovisa.gretarsdottir@reykjavik.is)
- Hildur Einarsdóttir – [hildur.einarsdottir@reykjavik.is](mailto:hildur.einarsdottir@reykjavik.is)

Náms- og starfsráðgjafi er við alla daga frá 8:30-16:00 (til kl. 14:00 á föstudögum)

### 15.3 Þjónustumiðstöð

Markmiðið með stofnun þjónustumiðstöðvanna er að gera þjónustu borgarinnar aðgengilegri fyrir íbúa og efla þverfaglegt samstarf sérfræðinga í málefnum barna og fjölskyldna og auka þannig lífsgæðin í höfuðborginni. Sú þjónustumiðstöð sem Hagaskóli heyrir undir er Vesturmiðstöð.

<https://reykjavik.is/vesturmidstod>

## 16. Sérfræðipjónusta

Kennarar vísa nemendum til sálfræðings í samráði við foreldra með formlegri tilvísun. Foreldrar geta þó einnig leitað aðstoðar að eigin frumkvæði. Allar tilvísanir og beiðnir um aðstoð eru kynntar og ræddar á fundum nemendaverndarráðs sem forgangsraðar verkefnum. Rétt er að benda foreldrum á að mikilvægt er að taka mál til meðferðar áður en þau verða of stór.

Sérkennsluráðgjafar sinna ráðgjöf um sérkennslu eða sértæka aðstoð við barn í grunnskóla þar með talið aðstoð við gerð einstaklingsnámskráa. Kennsluráðgjöf felur m.a. í sér ráðgjöf til starfsfólks grunnskóla um kennsluhætti og skólaþróun.

### 16.1 Sálfræðingur

Sálfræðingur Hagaskóla er Valerija Bibic hjá Vesturmiðstöð. Beiðnir um aðkomu sálfræðings eru teknar fyrir á fundum nemendaverndarráðs.

### 16.2 Iðjupjálfi

Sassa Eypórsdóttir [sigridur.asta.eythorsdottir@reykjavik.is](mailto:sigridur.asta.eythorsdottir@reykjavik.is) er iðjupjálfi skólans.

### 16.3 Tórstunda – og félagsmálafræðingur

Stefán Gunnar Sigurðsson [stefan.gunnar.sigurdsson@reykjavik.is](mailto:stefan.gunnar.sigurdsson@reykjavik.is) og Sigríður Ólafsdóttir [sigridur.olafsdottir01@reykjavik.is](mailto:sigridur.olafsdottir01@reykjavik.is) eru tórstunda- og félagsmálafræðingar skólans.

### 16.4 Skólaheilsugæsla/viðvera hjúkrunarfræðings

Skólaheilsugæslan er hluti af heilsugæslunni og framhald af ung- og smábarnavernd. Markmið skólaheilsugæslu er að efla heilbrigði nemenda og stuðla að vellíðan þeirra. Starfsfólk skólaheilsugæslu vinnur í náinni samvinnu við foreldra, skólastjórnendur, kennara og aðra sem koma að málefnum nemenda með velferð þeirra að leiðarljósi. Farið er með allar upplýsingar sem trúnaðarmál. Starfsemi skólaheilsugæslunnar er skv. lögum, reglugerðum og tilmælum sem um hana gilda. Helstu áherslur í skólaheilsugæslu eru fræðsla, heilsuefning, bólusetningar, skimanir og skoðanir, umönnun veikra og slasaðra barna, ásamt ráðgjöf til nemenda, fjölskyldan þeirra og starfsfólks skólans.

Á Proska- og hegðunarstöð er starfrækt skólasvið sem hefur það hlutverk að þróa, leiða og samræma heilsuvernd skólabarna í samráði við heilbrigðisyfirvöld og heilsugæsluna á landsvísi.

Skólahjúkrunarfræðingur Hagaskóla er Katrín Inga Björnsdóttir. Viðvera hjúkrunarfræðings er fyrir hádegi á þriðjudögum, miðvikudögum og fimmtudögum. Hægt er að senda fyrirspurnir á netfangið: [hagaskoli@heilsugaeslan.is](mailto:hagaskoli@heilsugaeslan.is)

## 17. Sérúrræði

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best. Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar.

### **Sjá nánar:**

- Upplýsingar frá Reykjavíkurborg um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).
- Stefna í grunnskólum Reykjavíkur um skóla án aðgreiningar, [smellið hér](#).
- Gátlisti og viðmið vegna starfsreglna og áætlana sem reglugerðir með lögum um grunnskóla kveða á um að skólar beri ábyrgð á, [smellið hér](#).
- Reglugerð um nemendur með sérþarfir í grunnskóla, [smellið hér](#).
- Reglugerð um sérfræðiþjónustu sveitarfélaga við leik- og grunnskóla og nemendarverndarráð í grunnskólum, [smellið hér](#).

### 17.1 Heildaráætlun um stuðning í námi og kennslu

#### **Markmið**

Meginmarkmið stefnu Reykjavíkurborgar er að stuðla að sem bestri þjónustu við nemendur með sérþarfir í grunnskólum borgarinnar, uppfylla markmið laga og Aðalnámskrár um kennslu í samræmi við eðli og þarfir nemenda og að nýta fjármagn til sérkennslu sem best.

Þeir sem ekki fylgja námsframvindu sem getur talist eðlileg miðað við aldur fá meiri stuðning og námsaðstoð eftir þörfum. Við úthlutun sérkennslu- og stuðningsfulltrúatímum liggja greiningar, skimanir, námsmat og beiðnir umsjónarkennara og foreldra með rökstuðningi til grundvallar. Sjá nánar bækling um framkvæmd sérkennslu í almennum grunnskólum.

#### **Framkvæmd**

Eins og í öðrum grunnskólum í Reykjavík er fjöldi sérkennslustunda miðaður við nemendafjölda. Deildarstjóri og sérkennarar ásamt bekkjarkennurum yfirfara umsóknir um sérkennslu að vori og leggja mat á þörf út frá þeim og niðurstöðum prófa og athugunum.

Þörf fyrir aðstoð stuðningsfulltrúa er metin út frá greiningum sem fylgja nemendum og upplýsingum frá leikskólum en þeir eru einkum til stuðnings fötluðum nemendum og nemendum með miklar sérkennsluþarfir.

Í námsveri Hagaskóla stendur fjölbreytt stoðþjónusta nemendum til boða. Reynt er að sjá til þess að hver og einn nemandi fái þjónustu við hæfi og lögð er áhersla á einstaklingsmiðað nám. Einnig er lögð áhersla á sveigjanlega kennsluhætti og fjölbreytt námsmat. Sérstök áhersla er lögð á námstækni og eru nemendur eru hvattir til að rækta sterkar hliðar sínar til að styrkja sjálfsmynd sína jákvæðan hátt. Lögð er áhersla á að framkoma við nemendur einkennist af jákvæðu viðmóti og virðingu.

Námsverkennsla er fyrst og fremst í boði í íslensku og stærðfræði, en þar er þó einnig stuðningur við heimanám og sérstök verkefni í öðrum greinum í boði eins og hægt er.

## 17.2 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð fjallar um sérstök úrræði fyrir einstaka nemendur eða nemendahópa sem lögð hafa verið fyrir ráðið. Í ráðinu sitja skólastjórnendur, námsráðgjafi og sálfræðingur skólans. Aðrir aðilar s.s. fulltrúi frá barnaverndaryfirvöldum, félagsráðgjafi, þroskajálfi og kennarar taka þátt í starfi nemendaverndarráðs þegar tilefni er til.

### 17.2.1 Hlutverk

Nemendaverndarráð starfar í skólanum samkvæmt reglugerð um nemendaverndarráð í grunnskólum. Hlutverk nemendaverndarráðs er að samræma skipulag og framkvæmd þjónustu við nemendur varðandi heilsugæslu, námsrágjöf og sérfræðiþjónustu og vera skólastjóra til aðstoðar við gerð og framkvæmd áætlana um sérstaka aðstoð við nemendur. Upplýsingar um aðila í nemendaverndarráði má finna á heimasíðu skólans. Reglugerð um nemendaverndarráð <https://www.reglugerd.is/reglugerdir/allar/nr/388-1996>

### 17.2.2 Starfsreglur

Ávallt skal upplýsa foreldra um að máli barna þeirra sé formlega vísað til skólastjóra eða nemendaverndarráðs og leita eftir samstarfi við foreldra um lausn mála eftir því sem framast er kostur. Má gera það með tölvupósti eða bréflaga.

Fulltrúar nemendaverndarráðs geta fundað með óformlegum hætti til að ræða um hvort taka skuli einstaka mál fyrir formlega. Telji nefndarmenn ástæðu til að fjalla á formlegan hátt um einstaka mál skal vísa málinu til ráðsins eftir þeim verklagsreglum sem að framan eru taldar.

Að öðru leyti vísast í [lög og reglugerðir](#) sem snerta starfsemi nemendaverndarráðs.

Í nemendaverndarráði Hagaskóla sitja jafnan aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri nemendabjónustu, námsráðgjafar og fulltrúar frá Vesturmiðstöð. Nemendaverndarráð fjallar um einstaklingsmál nemenda með samþykki foreldra, sérstök úrræði og gerir nauðsynlegar ráðstafanir þegar við á. Ráðið fundar vikulega eða á tveggja vikna fresti í skólanum

## 17.3 Tilfærsluáætlun

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

Tilfærsluáætlanir eru einstaklingsmiðaðar og því geta þær verið mismunandi að gerð og umfangi. Náms- og starfsráðgjafar bera ábyrgð á gerð þeirra. Aðrir aðilar sem koma að gerð tilfærsluáætlunar eru aðrir aðilar í skólanum sem hafa komið að námi og kennslu nemandans til að mynda umsjónarkennari, sérkennari eða aðrir sérfræðingar. Tryggt er að nemendur með sérþarfir fái aðstoð í skólanum við val á framhaldsskóla og kynningar á þeim tækifærum sem standa til boða í framhaldsnámi

## 18. Tórstundarstarf

### 18.1 Á vegum skóla

Félagsstarf nemenda er unnið í miklu samstarfi við Félagsmiðstöðina Frosta og starfsfólk hennar. Þar eru starfræktir klúbbar sem henta áhugasviðum nemenda hverju sinni, auk þess sem þar er hægt að fara á opið hús reglulega, spilakvöld o.s.frv.

Félagsmiðstöðin Frosti er með dagopnanir í Hagaskóla á þriðjudögum og fimmtudögum.

### 18.2 Á vegum aðila utan skóla

Fjölmargir aðilar bjóða upp á tórstundastarf utan skóla í Vesturbænum. Íþróttafélagið KR, skátarnir, ungmennastarf Neskirkju og fleiri aðilar bjóða upp á öflugt starf fyrir nemendur.

## 19. Ýmsar áætlanir og reglur

### 19.1 Útgefið efni skóla- og frístundasviðs

Á heimasíðu skóla- og frístundasviðs má finna ýmsar upplýsingar um skólastarf í Reykjavík, [smellið hér](#) og einnig má finna [útgefið efni](#) skóla- og frístundasviðs.

#### 19.1.1 Vinsamlegt samfélag

[Vinsamlegt samfélag](#) er verkefni sem varð til við sameiningu leikskóla, grunnskóla og frístundastarfs í eitt svið; skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar. Með vinsamlegu samfélagi er átt við samfélag þar sem framkoma allra einkennist af virðingu, samkennd og ábyrgð.

#### 19.1.2 Eineltisáætlun

Hér má finna stefnu skóla- og frístundasviðs Reykjavíkur í eineltismálum auk ítarefnis:

<https://reykjavik.is/gatlisti-vegna-eineltis>

Til þess að öðlast færni í að leysa ágreiningsmál farsællega þurfa allir að temja sér umburðarlyndi og víðsýni. Lýðræðisleg vinnubrögð og virðing fyrir skoðunum annarra verða því leiðarljós starfsins í skólanum. Nemendur eru hvattir til að leggja sitt af mörkum til að bæta umhverfið og samfélagið. Markmiðið er samkennd og virðing, færni í mannlegum samskiptum og aukinn skilningur.

Foreldrar eru hvattir til að hafa samband við skólann ef grunur leikur á að einelti eigi sér stað eða ef barni líður illa í skólanum.

Ávallt er leitast við að styrkja samkennd og samstarf starfsfólks, nemenda og foreldra. Einnig hefur skólinn þá framtíðarsýn að nýta menningarrætur sínar og halda í heiðri ýmsum hefðum sem hafa unnið sér sess í sögu skólans en um leið skapa nýjar hefðir fyrir komandi kynslóðir. Með markvissum hætti er sífellt reynt að nýta auðinn í grenndarsamfélaginu til að endurnýja og styrkja skólastarfið.

### Aðgerðaráætlun gegn einelti

Við tölum um einelti þegar einstaklingur verður aftur og aftur fyrir neikvæðu og óþægilegu áreiti eins eða fleiri og viðkomandi á erfitt með að verja sig.

Einelti getur bæði verið líkamlegt og andlegt, það stendur yfir í lengri tíma og er endurtekið.

Birtingarmyndin getur t.d. verið barsmíðar, spörk, hrindingar eða aðrar líkamlegar meiðingar en andlegt einelti getur verið hvers konar stríðni, útilokun, hótanir eða höfnun. Einelti getur einnig átt sér stað á samfélagsmiðlum og farið mjög leynt.

Nemendur og starfsfólk Hagaskóla fær fræðslu um einelti, alvarleika og viðbrögð. Bökkjarfundir og áhersla á jákvæðan skólabrag eru mikilvægur liður í forvörnum gegn einelti.

Starfsfólk Hagaskóla hafnar einelti, neikvæðum samskiptum og andfélagslegri hegðun.

Ef minnsti grunur vaknar um að það fari fram fer eftirfarandi ferli af stað:

- **Skráning og upplýsingagjöf**
  - Umsjónarkennarar upplýsir um málið.
  - Umsjónarkennarar vísar máli í lausnateymi og lætur foreldra þolenda vita.
- **Lausnateymi kannar mál**
  - Umsjónarkennarar ræða við nemendur og skrá þeirra upplifun.
  - Ef grunur um einelti er staðfestur þarf umsjónarkennari að upplýsa bæði foreldra gerenda og þolenda.
  - Ef grunur um einelti er staðfestur er máli vísað í nemendaverndarráð.
- **Nemendaverndarráð fjallar um málið**

- Skólastjórnendur funda með foreldrum gerenda og þolenda.
- Ef ekki finnst lausn á málinu þarf að kalla til aðstoð frá sérfræðingum á Vesturmiðstöð.

Mikilvægt er að bæði gerendur og þolendur upplifi að unnið sé með þeim að því að uppræta þann vanda sem upp er kominn og að bæði gerendur og þolendur fái þá ráðgjöf og aðstoð sem talin er nauðsynleg.

Sjá nánar: <https://reykjavik.is/einelti-i-skola-og-fristundastarfi>

#### 19.1.3 Símenntunaráætlun

Sjá kafla 5.9 og 5.9.1 í þessari starfsáætlun

#### 19.2 Rýmingaráætlun

Öryggisnefnd hefur umsjón með því að áhættumat sé framkvæmt innan skólans og að öryggismál séu í lagi. Öryggisnefnd sér einnig til þess að rýmingaráætlun sé til staðar og að rýming húsnæðis sé æfð a.m.k. einu sinni á hverju skólaári.

#### [Rýming - skrifborðsæfing 2025.pptx](#)

Safnsvæði er á grassvæðinu við Neskirkju.

Viðbrögð við brunaboði:

- Athuga hvort eldur eða reykur er sýnilegur
- Ef ekki – hinkra og athuga hvort boð hættir
- Ef boð byrjar aftur eftir að hafa verið stöðvað eða ef fyrirmæli koma frá vettvangsstjórum

#### Rýming

- Láta nemendur skilja allt eftir, velja **næsta útgang** og fara beint á safnsvæði. Athugið að í aðalbyggingu geta brunahólf lokast
- Láta vettvangsstjóra vita ef grunur er um að einhver sé ennþá inni
- Safnsvæði má aðeins yfirgefa þegar vettvangsstjóri leyfir

Hlutverk:

Kennarar og annað starfsfólk:

- Tryggja að allir nemendur yfirgefi byggingu og fari á safnsvæði og bíði þar
- Upplýsa vettvangsstjóra ef grunur leikur á að einhver sé inni í brennandi húsi

Vettvangsstjórar – skólastjóri, aðstoðaskólastjóri og umsjónarmaður fasteigna:

- hafa aðgang að Mentor og leita upplýsinga um nemendur ef þarf
- samskipti við lögreglu og slökkvilið og láta vita ef hætta er á að nemendur séu enn í byggingu
- láta fólk vita þegar óhætt er að yfirgefa safnsvæði

Safnsvæði:

- Vettvangsstjóri stjórnar aðgerðum og er í samskiptum við lögreglu og slökkvilið
- Raða nemendum í raðir eftir bekkjum / valhópum
- Láta vettvangsstjóra vita ef **grunur** er á að einhver sé enn inni
- Munið að spyrja nemendur hvort þeir viti um nemendur sem ekki eru á staðnum
- Vettvangsstjóri athugar skráningu í Mentor og gerir slökkviliði viðvart um gruninn
- Bíða þar til vettvangsstjóri gefur leyfi til að yfirgefa safnsvæðið

### 19.3 Viðbragðsáætlun Almanna- og barnamála

Viðbragðsáætlanir Almanna- og barnamála gegn ýmiss konar vá eins og t.d. jarðskjálftum, eldsumbrotum og inflúensu má finna á [smellið hér](#).

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

Reglurnar gilda um kynningar, auglýsingar og gjafir í skóla- og frístundastarfi Reykjavíkurborgar. Markmið regnanna er að vernda börn gegn auglýsingum og markaðssókn í skóla- og frístundastarfi, [smellið hér](#).

### 19.5 Upplýsingar um tryggingar vegna slysa og óhappa

Allir nemendur skólans eru slys- og tryggingarlausir en persónulegir munir nemenda eru ekki tryggtir. Það er því nauðsynlegt að brýna fyrir nemendum að skilja ekki verðmæti eftir þar sem ekki er hægt að hafa eftirlit með þeim. Ef nemandi veldur vísitandi skemmdum á eignum skólans eða þeirra sem þar starfa er hann bótaskyldur. Sjá reglur Skóla- og frístundastarfs um endurgreiðslur vegna slysa og tjóna er nemendur verða fyrir á skólatíma á vef Reykjavíkurborgar

[http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_svida/reglur\\_um\\_endurgreidslu\\_kostnadar\\_ve\\_gna\\_slysa\\_og\\_tjona.pdf](http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_svida/reglur_um_endurgreidslu_kostnadar_ve_gna_slysa_og_tjona.pdf)

### 19.6 Þróunarverkefni

Sjá kafla 9.2 í þessari starfsáætlun

### 19.7 Umbótaáætlun

Sjá kafla 10.1 og 10.3 í þessari starfsáætlun

### 19.8 Röskun á skólastarfi – Viðbrögð við óveðri

Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins (SHS) hefur verið falið af sveitarfélögunum á svæðinu að fylgjast með veðri og veðurspám og senda út tilkynningar ef á þarf að halda, eftir atvikum í samráði við lögreglu og fræðslufirvöld.

### 19.9 Móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál

Sjá kafla 8.1 í þessari starfsáætlun.

### 19.10 Fjölmenningsstefna skóla- og frístundasviðs

[Heimurinn er hér](#) – Stefna skóla- og frístundasviðs

### 19.11 Læsisstefna

Lestur er afar mikilvægur þáttur í lífi fólks og er í raun ein mikilvægasta færnin í nútímasamfélagi. Varla líður sá dagur að ekki þurfi að lesa texta, hvort sem um er að ræða fréttir, texta á samfélagsmiðlum eða annað sem tengist daglegu lífi. Þá er ekki síður mikilvægt að geta lesið sér til ánægju og notið góðra bókmennta. Á undanförunum árum hefur mikið verið fjallað um hrakandi lesskilning íslenskra ungmenna og rannsóknir hafa sýnt að verulega er þörf á að efla lesskilning á unglingastigi. Menn hafa áhyggjur af því að stór hópur unglinga taki sér vart bók í hönd utan skólans og hafa enga ánægju af að lesa sér til afþreyingar.

Hér að neðan er læsisstefna Hagaskóla. Markmið stefnunnar er að efla læsi nemenda í víðum skilningi í samræmi við áherslur nýrrar aðalnámskrár og nýrrar lestrarstefnu Reykjavíkurborgar. Óumdeilt er að lestur er lykill að öllu námi og því þarf lestrarfærni og lestrarþjálfun að vera fjölbreytt og markviss. Ritun gegnir einnig sífellt stærra hlutverki í daglegu lífi fólks með tilkomu ýmissa samskiptamiðla og því er mikilvægt að efla lestur og ritun meðal nemenda. Þeim leiðum sem nota má í skólastarfi til að efla læsi þeirra hefur fjölgað og þeir hafa nú aðgang að ýmiss konar tækni til að nota í samskiptum og námi. Því er lögð áhersla á að nemendur læri að nýta sér nýjustu tækni til þess að

efla lestur sinn og lesskilning auk þess sem áhersla er lögð á þjálfun lestrar og ritunar í hefðbundnum skilningi. Skýr læsisstefna tryggir einnig vöxt og viðhald þess starfs sem unnið er innan veggja skólans. Mikilvægt er að efla málskilning nemenda okkar með kennslu aðferða sem efla orðaforða og lesskilning. Með eflingu lestrarmenningar er sérstaklega litið til bókasafns skólans en það á að gegna lykilhlutverki í að gera nemendur okkar að lífstíðarlesurum sem eru færir um að tjá sig vel, jafnt í ræðu sem í riti.

Ein meginstoð læsisstefnunnar er sú að allir nemendur fái þjónustu við hæfi og nái eins góðum árangri og þeir hafa forsendur til. Lögð er áhersla á að lestrarnám nemenda verði þeim gott veganesti þegar þeir ljúka skólagöngu sinni í Hagaskóla og búi þá undir nám í framhaldsskóla. Til þess að það megi verða þurfa kennarar að hafa aðgang að upplýsingum um stöðu nemenda og kunnáttu til að bregðast við þörfum þeirra hverju sinni. Því er mikilvægt að allir kennarar beri ábyrgð á læsinnámi nemenda sinna. Læsisstefnan er útfærð fyrir hvern árgang fyrir sig með markmiðum, leiðum og viðmiðum.

### **Starfsþróun kennara varðandi læsi er í höndum stjórnenda**

#### **Ábyrgð og hlutverk**

Leggja þarf góðan grunn að samstarfi og hlutverk allra þurfa að vera skýr við gerð, framkvæmd og eftirfylgni stefnunnar.

- Nemendur bera ábyrgð á að lesa a.m.k. þrisvar sinnum í viku heima í yndislestarbók. Einnig bera þeir ábyrgð á að mæta undirbúnir í kennslustundir.
- Foreldrar fylgjast með námi barna sinna og bera ábyrgð á að fylgja lestrarnámi barna sinna eftir og kvitta á lestrarmiða.
- Allir kennarar eru læsiskennarar og þeir bera ábyrgð á að nemendur fái lesefni við hæfi, hvatningu, markvissa þjálfun og að fylgja eftir því sem nemendum er ætlað að gera.
- Skólastjórndendur bera ábyrgð á framkvæmd læsisstefnunnar.

#### **19.12 Starfsmannahandbók**

Starfsmannahandbók verður innri vefur skólans sem er í þróun.

#### **19.13 Móttökuáætlun fyrir nýja nemendur**

Framkvæmd að hluta til sú sama og þegar tekið er á móti erlendum nemendum. Áætlun í vinnslu.

#### **19.14 Jafnréttisáætlun**

Stefna Hagaskóla er að stuðla að jafnrétti og mannréttindum meðal nemenda og starfsfólks skólans. Hver einstaklingur, nemandi eða starfsmaður, verði metinn að verðleikum og sýni öllum virðingu í samskiptum. Kynbundin mismunun, kynbundið ofbeldi, kynbundin áreitni og kynferðisleg áreitni er óheimil í hvaða formi sem hún birtist. Stefnt er að því að tryggja hverjum og einum viðfangsefni og menntun við hæfi. Lögð er áhersla á vináttu, virðingu og jafnrétti í skólastarfi og skólasamfélaginu.

Jafnréttisáætlun Hagaskóla byggir á jafnræðisreglunni og miðar að því að allar manneskjur fái notið mannréttinda án tillits til uppruna, þjóðernis, litarháttar, trúarbragða, stjórnmálaskoðana, kynferðis, kynhneigðar, aldurs, efnahags, ætternis, fötlunar, heilsufars eða annarrar stöðu. Skólinn starfar samkvæmt mannréttindastefnu Reykjavíkurborgar og er hún höfð að leiðarljósi við gerð jafnréttisáætlunar skólans ásamt því að hún tekur viðmið af jafnréttislögum. Skólastjóri ber ábyrgð á jafnréttisáætluninni, að henni sé fylgt og hún sé endurskoðuð reglulega. Í

framkvæmdaáætlun kemur fram hvernig henni er viðhaldið og hverjir bera ábyrgð á einstökum þáttum hennar ásamt tímaáætlun.

### **Í Hagaskóla:**

- er leitast við að hafa sem jafnast hlutfall stúlkna og drengja í náms- og valhópum
- er leitast við að hafa kynjahlutfall meðal starfsfólks eins jafnt og kostur er
- er leitast við að hafa kennsluhætti sem fjölbreyttasta
- er leitast við að vinna markvisst gegn stöðluðum kynímyndum stúlkna og drengja
- er leitast við að vinna markvisst gegn hvers kyns fordómum þ.á.m. vegna uppruna, þjóðernis, litarháttar eða trúarbragða
- er einelti og kynbundið ofbeldi, kynbundin áreiti og kynferðisleg áreitni ekki liðin
- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna fötlunar
- er óheimilt að mismuna nemendum og starfsfólki vegna kyns og/eða kynhneigðar
- eru kennarar hvattir til að þess að jafnréttis sé gætt við val á námsefni

### **Nemendur**

#### **Kynjasambætting**

Í öllu starfi skólans, stefnumótun og áætlanagerð er lögð áhersla á kynjasambættingu. Með kynjasambættingu er átt við að sjónarhorn kynjajafnréttis sé á öllum sviðum fléttað inn í stefnumótun og ákvarðanir þeirra sem taka þátt í stefnumótun í Hagaskóla. Lögð er áhersla á að kynjaskipting í bekkjardeildum sé sem jöfnust og einnig í valhópum þar sem það á við. Í list- og verkgreinum hefur einstaka hópum verið kynskipt. Stundum þykir einnig heppilegt að skipta hópum eftir kyni t.d. á bekkjarfundum, í hópavinnu, í sjálfstyrkingarhópum og þegar verið er að ræða mál sem varða eingöngu annað kynið.

#### **Nám og námsmat**

Kennslu- og námsgögn skulu vera þannig að kynjum sé ekki mismunað. Allir nemendur skólans hafa aðgang að náms- og starfsráðgjöf og er þess gætt að fræðsla skuli vera óháð kyni. Stefnt er að því að skoða námslega stöðu nemenda árlega með tilliti til dreifingar einkunnna eftir kyni. Í því sambandi er mikilvægt að kennsluhættir og námsefni sé í sífelldri endurskoðun með tilliti til ólíkra þarfa kynjanna.

- Hvernig: Kennslu- og námsgögn eru skoðuð áður en þau eru tekin til notkunar með tilliti til að mismunun komi ekki þar fram.
- Ábyrgð: Stjórnendur og teymisstjórar

#### **Félagsstarf nemenda**

Umsjónarmenn félagsstarfs skulu sjá til þess að kynin taki jafnan þátt í stjórn og mótun starfsins og bæði kynin ávallt hvött til þátttöku í félagsstarfi. Jafnrétti kynjanna skal haft að leiðarljósi við val í ræðu- og spurningalið skólans eða við hvert það tækifæri sem nemendur skólans koma fram fyrir hans hönd.

Einnig skal leggja áherslu á jafna þátttöku í íþrótt- og skákmótum.

- Hvernig: Umsjónarmenn félagsstarfs hafa umsjón með því að jafna stöðu kynjanna á þeim vettvangi sem nemendur koma saman fyrir hönd skólans.
- Ábyrgð: Umsjónarmenn félagsstarfs, félagsmiðstöðin Frosti

### **Jafnréttisfræðsla**

Nemendur skulu fá fræðslu um jafnrétti kynjanna. Í þeirri fræðslu skal leggja áherslu á styrkleika, skyldur og réttindi beggja kynja. Skólanum ber að fræða nemendur sína um jafnréttismál. Fræðslunni má skipta í beina og óbeina fræðslu; á beinan hátt þar sem verkefni sem varða kynin eru unnin og á óbeinan hátt þar sem jafnrétti er sambætt inn í allt starf skólans. Jafnréttisfræðsla í skólum hefur lengi verið í lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla.

- Hvernig: Skólinn starfar samkvæmt markmiðum aðalnámskrár. Jafnréttisfræðsla tengist mörgum greinum en kennurum er bent á aðgengilegt námsefni á vefsíðunum
  - <http://jafnrettistorg.is/>
  - <http://grunnskoli.kvenrettindafelag.is/>
  - <http://www.nams.is/>
- sem geta nýst vel í jafnréttisfræðslu. Gerð veri grein fyrir jafnréttisfræðslu í kennsluáætlunum þar sem við á.
- Ábyrgð: Kennarar

### **Kynning**

Kynning á jafnréttisáætlun á að fara fram að hausti. Kynning fyrir foreldra á kynningarfundum og fyrir nemendur að hausti. Jafnréttisáætlun má finna á heimasíðu skólans og hún er hluti af skólanámskrá. Telji nemandi að jafnrétti sé brotið í Hagaskóla skal hann leita til náms- og starfsráðgjafa eða umsjónarkennara sem í sameiningu finna hverju máli farveg.

### **19.15 Forvarnastefna**

Samfélaginu ber skylda til að byggja upp sterka einstaklinga sem finna til öryggis í umhverfi sínu og því er mikilvægt að fræða unglinga þannig að þeir geti lifað í sátt við umhverfið, sjálfa sig og aðra. Mikilvægt er að þeir hljóti þjálfun í samskiptum og tjáningu og læri að skilja tilfinningar og hegðun sína sem og annarra.

Meirihluti unglinga býr við ágætis aðstæður og líður vel. Með góðu samstarfi og markvissri vinnu er hægt að stækka þann hóp enn frekar. Mikilvægt er að grípa strax inn í líf unglings ef einhverjir þættir þess eru í ólagi og stöðva þannig óæskilega þróun. Hver einstaklingur skiptir miklu máli og það er á ábyrgð allra í samfélaginu að láta sig málið varða.

Hagaskóli fylgir forvarnastefnu Reykjavíkurborgar en sú stefna er byggð á niðurstöðum rannsókna og gefur því möguleika á að bregðast við aðstæðum út frá fyrirbyggjandi upplýsingum og reynslu. Forvarnarstefnu Reykjavíkurborgar má finna í heild sinni á slóðinni:

[https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis\\_skjol/skjol\\_utgefid\\_efni/forvarnastefna\\_reykjavikur\\_net.pdf](https://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/forvarnastefna_reykjavikur_net.pdf)

**Markmið forvarnastefnu:**

- Að byggja upp jákvæða sjálfsmynd unglunga
- Að styrkja félagsfærni unglunga
- Að unglingar tileinki sér heilbrigða lífhætti

#### Leiðir að markmiðum:

- Fræðsla til foreldra/forráðamanna þar sem lögð er áhersla á m.a. tilfinningatengsl, aðbúnað, hegðun, viðhorf og þroska unglingsáranna.
- Stuðla að og hvetja til eftirlits og eftirfylgni foreldra/forráðamanna varðandi skólagöngu og heimanám.
- Foreldrasamstarf verði aukið m.a. með fræðslu tengdri forvörnum, gerð foreldrasamninga, hvatningu til að virða útivistartíma og taka þátt í hverfisvöktum/foreldrarölti.
- Opin, aðgengileg ráðgjöf og greiður aðgangur að viðeigandi úrræðum fyrir foreldra/forráðamenn og unglunga. Þessu hlutverki gegna m.a. skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafar, lífsleiknennarar og umsjónarkennarar og hjúkrunarfræðingur.
- Fræðsla til starfsfólks skóla þar sem lögð er áhersla á viðhorf, samskipti og að taka á ágreiningi.
- Fræðsla á vegum skólans um afleiðingar tóbaks-, áfengis- og fíkniefnaneyslu.
- Stuðla að aukinni heilsurækt, geðrækt og jákvæðum lífsstíl meðal unglunga.
- Hvatt verði til aukinnar áherslu á að fylgja manneldismarkmiðum varðandi mataræði bæði heima og í skólanum.
- Hvetja unglunga til að taka meiri ábyrgð á sjálfum sér, hegðun sinni og gjörðum að ógleymdu umhverfi sínu.

#### 19.16 Handbók um velferð og öryggi barna í grunnskólum

Handbókin er unnin í samvinnu mennta- og menningarmálaráðuneytis og Sambands íslenskra sveitarfélaga með hliðsjón af reglugerð um gerð og búnað grunnskólahúsnæðis og skólalóða nr. 657/2009. Í reglugerðinni segir að sveitarstjórn skuli útbúa handbók fyrir starfsfólk grunnskóla með leiðbeinandi reglum um öryggi barna og slysavarnir í grunnskólum: <https://mms.is/handbok-um-velferd-og-oryggi-barna-i-grunnskolum-0>

#### 19.17 Lausnateymi

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

Í lausnateymi sitja deildarstjóri nemendapjónustu, tengiliðir teyma, iðjupjálfi, tómstunda- og félagsmálafræðingur og kennsluráðgjafi frá Vesturmiðstöð. Auk þessu eru kennarar viðkomandi barna oft kallaðir til.

Teymið fundar vikulega og ræðir þar málefni nemenda sem kennarar vísa til teymisins og leita lausna á ýmiss konar vanda, hvort sem hann tengist námi nemenda eða félagslegri stöðu þeirra.

