Starfsáætlun 2026 - 2027
Heiðarskóli
Reykjanesbæ

Reykjanesbær, október 2026



Starfsáætlun

Heiðarskóli

Reykjanesbæ

Unnið af skólastjórnendum

Inngangur

Heiðarskóli birtir stefnu sína með tvennum hætti eins og grunnskólalög og aðalnámskrá grunnskóla gera ráð fyrir. Annars vegar er skólanámskrá og hins vegar starfsáætlun skólans sem er þetta rit. Skólastjóri er ábyrgur fyrir gerð þeirra og skal semja þær í samráði við kennara.

Skólanámskrá er nánari útfærsla á ákvæðum aðalnámskrár og þar er gerð grein fyrir þeim gildum sem starf skólans byggir á.

Starfsáætlun er ætlað að gefa yfirlit yfir helstu áherslur og markmið skólastarfsins og gefa innsýn í venjur og siði skólans. Þar er einnig að finna skóladagatalið og helstu viðburði á skólaárinu. Sagt er frá skólareglunum, félagslífi nemenda og einnig eru birtar upplýsingar um starfsfólk skólans og aðrar hagnýtar upplýsingar.

Í samræmi við umhverfismarkmið skólans er starfsáætlunin birt á rafrænu formi á heimasíðu skólans.

Efnisyfirlit

1. Kennslufræðileg sýn 6
2. Stjórnskipulag og starfsfólk 7
2.1 Almennar upplýsingar um skólann 7
2.2 Skólastjórn og skipurit 8
2.2.1 Verkaskipting skólaárið 2026–2027 9
2.3 Starfsfólk og helstu hlutverk 11
2.4 Starfsmannalisti 14
3. Ráð, nefndir og félög 16
3.1 Foreldrafélag 16
3.2 Nemendafélag og nemendaráð 17
3.3 Nemendaverndarráð 18
3.4 Lausnarteymi 18
3.5 Skólaráð 19
3.6 Öryggisnefnd 19
3.7 Samskipta- og eineltisteymi 20
3.8 Forvarnarteymi 20
4. Skipulag 21
4.1 Nemendafjöldi 21
4.2 Skipulag skóladagsins 21
4.3 Skóladagatal 22
4.3.1 Sérstakir dagar 23
4.4 Tilhögun kennslu 26
4.4.1 Námsmat 26
4.4.2 Valgreinar 27
5. Námsstuðningur og velferð nemenda 27
5.1 Námstilboð og aðstoð 27
5.1.1 Menntun fyrir alla og skipulag stuðnings 27
5.1.2 Tímabundinn námsstuðningur 28
5.1.3 Sérkennsla 28
5.1.4 Áhuga- og færnimiðað nám 28
5.1.5 Nemendur sem þurfa meiri áskoranir í námi 29
5.2 Menntasvið Reykjanesbæjar 29
5.3 ART þjálfun 29
5.4 Skimanir og stöðumat 29
5.5 Heilsuvernd skólabarna 30
5.5.1 Heilbrigðisfræðsla 30
5.5.2 Heilsufarsskimanir 31
5.5.3 Heilsueflandi viðtöl um lífsvenjur og líðan 31
5.5.4 Bólusetningar 31
5.5.5 Hagnýtar upplýsingar 32
6. Skólabragur 32
6.1 Skólareglur 32
6.1.1 Nánari lýsing á skólareglum 33
6.1.2 Almenn viðbrögð við agamálum 34
6.1.3 Skýr mörk 34
6.2 Símafriður og ábyrg notkun snjalltækja 35
6.3 Skólasókn og ástundun 35

7. Áætlanir 36
7.1 Starfsþróun 36
7.1.1 Starfsþróunaráætlun starfsmanna 2026–2027 36
7.2 Viðbrögð við vá 38
7.3 Rýmingaráætlun 38
7.4 Áfallaáætlun 38
7.5 Samskipta- og eineltisáætlun 38
7.6 Jafnréttisáætlun 39
7.7 Forvarnaráætlun 39
8. Innra mat og umbætur 39
8.1 Skipulag og framkvæmd innra mats 40
8.2 Helstu niðurstöður innra mats 2025–2026 40
8.3 Matsáætlun 2026–2027 40
8.4 Áherslu- og umbótaáætlun 2026–2027 41
9. Frístundaheimilið 42
9.1 Sumarfrístund og aðlögun 42
9.2 Frístundaakstur 42
9.3 Opnun, skráning og fjarvistir 42
10. Bókasafn 43
11. Hagnýtar upplýsingar 43
11.1 Aðkoma að skólanum 43
11.2 Forföll og leyfi nemenda 44
11.3 Heimanám 44
11.3.1 Heimalestur 44
11.4 Námsumsjónarkerfi skólans 45
11.5 Samráð við foreldra 45
11.6 Heilsueflandi grunnskóli 46
11.7 Mötuneyti og nesti 46
11.8 Óskilamunir 46
11.9 Óhöpp, slys og veikindi 47
11.10 Hjól og önnur farartæki 47
11.11 Umferðaröryggi 47
12. Samantekt 47

1. Kennslufræðileg sýn

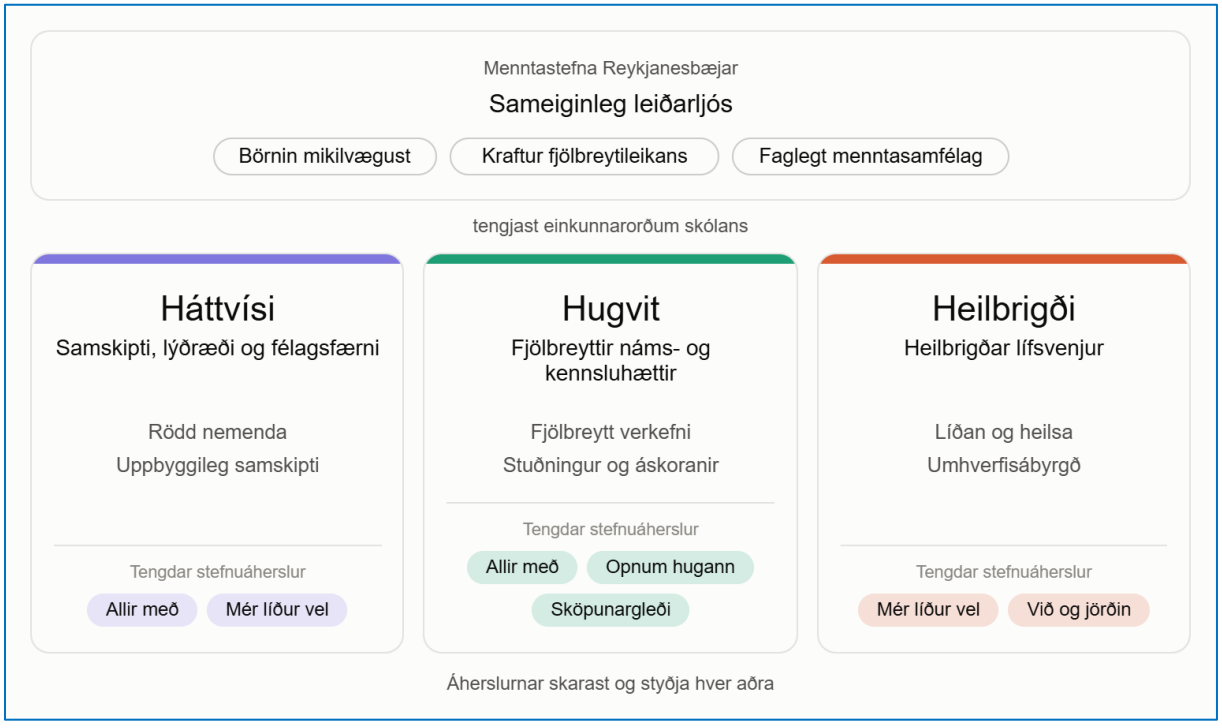
Í Heiðarskóla er lögð áhersla á alhliða þroska nemenda, námsárangur og vellíðan. Skólagangan er mikilvægur hluti af lífi þeirra hér og nú. Markmiðið er að allir upplifi að þeir tilheyri, fái að njóta styrkleika sinna og öðlist hæfni til frekara náms og þátttöku í samfélagi og atvinnulífi.

Starfið byggir á lögum um grunnskóla, aðalnámskrá grunnskóla, Menntastefnu Reykjanesbæjar og skólastefnu Heiðarskóla. Einkunnarorð skólans eru háttvísi, hugvit og heilbrigði. Leiðarljós Menntastefnu Reykjanesbæjar er; börnin mikilvægust, kraftur fjölbreytileikans og faglegt menntasamfélag.

BÖRNIN MIKILVÆGUST

KRAFTUR FJÖLBREYTILEIKANS

FAGLEGT MENNTASAMFÉLAG



Mynd 1. Tengsl einkunnarorða og meginþátta skólastefnunnar við Menntastefnu Reykjanesbæjar.

Fjölbreyttir náms- og kennsluhættir.

Kennsla tekur mið af hæfniviðmiðum aðalnámskrár og lykilhæfni. Kennarar beita fjölbreyttum aðferðum og aðlaga viðfangsefni, stuðning og áskoranir að þörfum, þroska og áhuga nemenda. Unnið

er að námi án aðgreiningar þar sem allir geta tekið þátt og tekið framförum. Stuðningur getur verið tímabundinn eða til lengri tíma og nemendum eru einnig boðin krefjandi viðfangsefni eftir þörfum.

Kennarar hafa miklar og raunhæfar væntingar til allra nemenda. Þeir leiðbeina nemendum við að setja sér markmið, ígrunda eigið nám og þróa sjálfstæð vinnubrögð og þrautseigju. Nemendur taka vaxandi ábyrgð á námi sínu með stuðningi starfsfólks og í samræmi við aldur og þroska. Fjölbreyttar leiðir til náms, tjáningar og sköpunar tengjast áherslunum í menntastefnunni; Allir með, Opnum hugann og Sköpunargleði.

Samskipti, lýðræði og félagsfærni

Lögð er áhersla á virðingu, góð samskipti og lýðræðislega þátttöku. Nemendur fá tækifæri til að tjá skoðanir sínar, hafa áhrif og vinna með öðrum. Starfsfólk er þeim fyrirmynd og nýtir Uppeldi til ábyrgðar til að efla sjálfsaga, sjálfsstjórn og uppbyggileg samskipti. Nemendur fá leiðsögn við að skilja þarfir sínar, taka ábyrgð á orðum og leysa ágreining. Tengslin við "Allir með" og "Mér líður vel" birtast í áherslu á þátttöku, vináttu og gagnkvæmri virðingu.

Heilbrigðar lífsvenjur

Í skólastarfinu er lögð áhersla á líkamlega, andlega og félagslega heilsu. Nemendur eru hvattir til að huga að hreyfingu, næringu og hvíld og fá stuðning við að efla jákvæða sjálfsmynd. Jafnframt er unnið að umhverfisvitund og ábyrgri umgengni við náttúruna. Skólinn er UNESCO-skóli. Þetta tengist áherslunum "Mér líður vel" og "Við og jörðin".

Faglegt samstarf og tengsl við heimilin

Starfsfólk vinnur saman að skipulagi kennslu, miðlar þekkingu og ígrundar starfshætti til að bæta nám og líðan nemenda. Þannig er leiðarljósið "Faglegt menntasamfélag" hluti af daglegu starfi. Samstarf skólans, heimilanna og nærsamfélagsins byggir á trausti og gagnkvæmum samskiptum. Nemendur, foreldrar og kennarar ræða reglulega nám, líðan og markmið og vinna saman að stuðningi og lausnum. Samtöl fara meðal annars fram á samskiptadegi í upphafi skólaárs og samskiptadegi í febrúar. Einnig eru haldnir foreldrafundir fyrir árganga, aldursstig skólans og skólann í heild.



2. Stjórnskipulag og starfsfólk

2.1 Almennar upplýsingar um skólann

Heiðarskóli er heildstæður grunnskóli fyrir nemendur í 1.–10. bekk. Skólinn stendur við Heiðarhvamm í Reykjanesbæ og tók til starfa haustið 1999. Skólaárið 2026–2027 eru um 407 nemendur í skólanum og starfsfólk er 77 talsins.

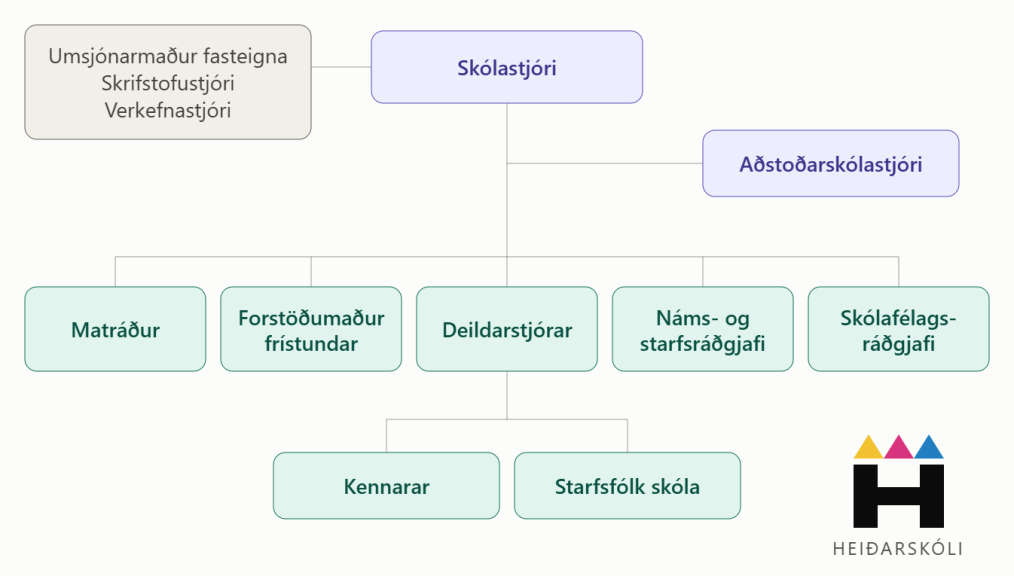
Í skólahúsnæðinu eru íþróttahús og sundlaug. Tónlistarskóli Reykjanesbæjar hefur þar einnig aðstöðu til kennslu nemenda skólans. Að loknum skóladegi er starfrækt frístundaheimili fyrir nemendur í 1.–4. bekk.

2.2 Skólastjórn og skipurit

Skólastjóri er samkvæmt lögum forstöðumaður grunnskóla. Skólastjóri ber ábyrgð á starfi skólans, stjórnar honum og veitir honum faglega forystu. Aðstoðarskólastjóri er staðgengill hans. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri stýra skólahaldi, sinna daglegum rekstri, starfsmannahaldi og samskiptum við foreldra og aðila utan skólans. Þeir starfa í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og árlegar fjárveitingar til skólans. Stjórnun Heiðarskóla byggir á skýrri ábyrgð og faglegu samstarfi. Skipulag starfsins styður við fjölbreytta kennsluhætti, velferð nemenda og gott samstarf við heimilin.

Við Heiðarskóla starfa þrír deildastjórar. Deildarstjóri yngra stigs, deildarstjóri eldra stigs og deildarstjóri stoðþjónustu. Þeir vinna í nánu samstarfi við skólastjóra að þeim verkefnum sem þeim eru falin.

Skipurit



Stjórnendur

- Lóa Björg Gestsdóttir, skólastjóri
- María Óladóttir, aðstoðarskólastjóri (leyfi skólaárið 2026–2027)
- Sveinn Þór Steingrímsson, deildarstjóri eldra stigs
- Erla María Andrésdóttir, deildarstjóri yngra stigs
- Heba Maren Sigurpálsdóttir, deildarstjóri stoðþjónustu.

2.2.1 Verkaskipting skólaárið 2026–2027

Skólastjóri

Skólastjóri er forstöðumaður Heiðarskóla, ber ábyrgð á starfsemi hans og veitir skólanum faglega forystu.

Helstu verkefni skólastjóra eru að:

- Leiða stefnumótun og skólaþróun, fylgjast með skipulagi náms og kennslu og bera ábyrgð á skólanámskrá, starfsáætlun og mati á skólastarfi.
- Bera ábyrgð á rekstri skólans og starfi frístundaheimilis, undirbúa fjárhagsáætlun og fylgja samþykktri áætlun eftir.
- Annast ráðningar og starfsmannahald, þar á meðal ráðningasamninga og vinnuskýrslur, fylgjast með störfum starfsfólks og veita því stuðning og leiðsögn.
- Sjá um stundatöflugerð, skipulag forfalla og gerð skóladagatals í samræmi við lög.
- Sjá til þess að skólastarfið samræmist lögum, reglugerðum og aðalnámskrá, kynna breytingar fyrir starfsfólki og bera ábyrgð á opinberum upplýsingaskilum og lögmætri meðferð trúnaðarupplýsinga.
- Bera ábyrgð á öryggi nemenda og að húsnæði, búnaður og skólalóð uppfylli öryggiskröfur. Fylgjast með að fræðslu- og skólaskylda sé uppfyllt og tilkynna frávik til viðeigandi yfirvalda.
- Leiða samstarf heimila og skóla, stýra skólaráði og koma fram fyrir hönd skólans. Vinna með starfsfólki að góðum skólabrag og með stjórnendum að úrlausn agamála.
- Fylgjast með framkvæmd skólanámskrár og starfsáætlunar í samræmi við aðalnámskrá.
- Hafa umsjón með innra mati, vinna matsskýrslu og umbóta- og þróunaráætlun og fylgja þeim eftir.
- Vinna starfsþróunaráætlun og fylgja áætlunum skólans og menntasviðs eftir. Styðja þróun kennsluhátta, hafa umsjón með verkefnum teyma og hafa forgöngu um styrkumsóknir til þróunarstarfs.
- Hafa yfirumsjón með námsgögnum, námstækjum og námsefniskaupum.
- Vera tengiliður við Miðstöð menntunar og skólaþjónustu og hafa umsjón með upplýsingum skólans í Nemendagrunni og Matsferli.

Aðstoðarskólastjóri

Aðstoðarskólastjóri er í ársleyfi skólaárið 2026–2027 og hafa verkefni hans dreifst á aðra skólastjórnendur þetta skólaár.

Deildarstjórar

Deildarstjórar eiga sæti í stjórnunarteymi skólans og taka þátt í faglegum ákvörðunum og skipulagi skólastarfs í samstarfi við skólastjóra og aðstoðarskólastjóra. Þeir sinna eftirfarandi verkefnum ásamt öðrum sem skólastjórar fela þeim.

Sameiginleg verkefni deildarstjóra eru að:

- Stuðla að umbótum í skólastarfi, fylgjast með kennslu og leiðbeina kennurum um þróun kennsluhátta og framkvæmd námsmats.
- Skipuleggja störf stuðningsfulltrúa, þar á meðal stuðning við nemendur og gæslu í frímínútum.
- Hafa umsjón með markmiðasetningu og fylgja eftir reglulegri upplýsingagjöf kennara til heimila um bekkjarstarf.
- Styðja kennara og annað starfsfólk við úrlausn náms-, hegðunar-, samskipta- og eineltismála.
- Hafa umsjón með undirbúningi og framkvæmd viðburða og móttöku gesta.

Deildarstjórar yngra og eldra stigs, sameiginleg verkefni

Auk sameiginlegra verkefna deildarstjóra sinna deildarstjórar yngra og eldra stigs eftirfarandi verkefnum á sínu stigi:

- Stýra samráðsfundum kennara, skrá fundargerðir og fylgja ákvörðunum eftir.
- Fylgjast með námskrárgerð, veita leiðsögn og aðstoða kennara við skipulag vettvangsferða.
- Fylgjast með líðan, félagslegri stöðu og skólasókn nemenda og miðla viðeigandi upplýsingum til starfsfólks.
- Sitja í samskipta- og eineltisteymi og lausnateymi og sækja skilafundi vegna greininga.

Deildarstjóri yngra stigs, 1.–5. bekkur

Sérverkefni deildarstjóra yngra stigs eru að:

- Hafa umsjón með mönnun í forföllum stuðningsfulltrúa.
- Skipuleggja samstarf leik- og grunnskóla í verkefninu Brúum bilið og móttöku leikskólanemenda.
- Skipuleggja heimanámsaðstoð og hafa umsjón með upplestrarhátíð í 4. bekk.
- Hefur yfirumsjón með námsmati.
- Undirbýr og stýrir fundum nemendaverndarráðs.
- Hefur umsjón með upplýsingaflæði innan skólans og útgáfu vikudagskrár.

Deildarstjóri eldra stigs, 6.–10. bekkur

Deildarstjóri eldra stigs er staðgengill skólastjóra þegar hann er ekki í vinnu.

Sérverkefni deildarstjóra eldra stigs eru að:

- Heldur utan um innri kannanir skólans eins og Skólapúlsinn.
- Skipuleggja námsferðir í 7. og 10. bekk með umsjónarkennurum og skólastjóra og hafa umsjón með Stóru upplestrarkeppninni í 7. bekk.
- Fylgjast með framkvæmd og eftirfylgni einstaklingsviðtala og leiðbeina nemendum um góð samskipti og jákvæðan skólabrag.
- Skipuleggja og panta túlkaþjónustu.
- Gegna hlutverki öryggisvarðar í öryggisteymi skólans.
- Taka þátt í starfi skólaráðs og annast frágang fundargerða þess.

Deildarstjóri stoðþjónustu

Deildarstjóri stoðþjónustu stýrir stoðþjónustu skólans og hefur yfirumsjón með námsaðstoð, stuðnings- og sérkennslu.

Helstu verkefni deildarstjóra stoðþjónustu eru að:

- Skipuleggja sérúrræði og kennslu í ÍSAT (íslenska sem annað tungumál).
- Annast úrvinnslu og túlkun greiningargagna og beiðna um aukinn stuðning og þjónustu.
- Styðja kennara og annað fagfólk við gerð einstaklingsmarkmiða og einstaklingsnámskráa og fylgja eftir að námskrárnar séu unnar og undirritaðar af foreldrum.
- Vera tengiliður við umsjónarkennara og foreldra nemenda sem njóta námsstuðnings og vinna náið með sérfræðingum menntasviðs Reykjanesbæjar.
- Skipuleggja skimanir í öllum árgöngum og taka þátt í fyrirlögn þeirra í samstarfi við menntasvið.
- Sitja í nemendaverndarráði og á skilafundum, hafa umsjón með lausnateymi og sinna hlutverki farsældartengiliðs.
- Hafa umsjón með námsgögnum stoðþjónustunnar og yfirumsjón með vörslu trúnaðargagna nemenda.
- Annast áætlana- og skýrslugerð vegna sér- og stuðningskennslu og kalla eftir upplýsingum um sérkennsluþörf næsta skólaárs.

2.3 Starfsfólk og helstu hlutverk

Kennarar

Í Heiðarskóla starfa 47 kennarar, af þeim eru 40 grunnskólakennarar og 7 leiðbeinendur. 6 leiðbeinendur eru langt komnir í námi sem grunnskólakennarar.

Kennarar sinna kennslu og uppeldisstarfi í samræmi við starfssvið sitt, lög, reglugerðir, aðalnámskrá, erindisbréf, siðareglur og kjarasamninga.

Helstu verkefni eru að:

- Skipuleggja og sinna fjölbreyttri kennslu og leiðbeina nemendum með hliðsjón af þörfum þeirra.
- Efla námsáhuga og stuðla að góðum starfsanda og vinnufriði.
- Vinna með samstarfsfólki og heimilum að námi, þroska og velferð nemenda.

Umsjónarkennarar

Allir nemendur Heiðarskóla hafa umsjónarkennara sem gætir hagsmuna þeirra og styður nám þeirra og velferð.

Helstu verkefni umsjónarkennara eru að:

- Fylgjast með námi, þroska, ástundun, hegðun og líðan nemenda og veita þeim leiðsögn og stuðning.
- Vera tengiliðir við heimili, sérgreinakennara og sérfræðinga og miðla upplýsingum til nemenda.
- Boða foreldra og forráðamenn til samtals tvisvar á skólaári og hafa samband oftar eftir þörfum.
- Leiðbeina nemendum og foreldrum um samþætta þjónustu í þágu farsældar barna.

Náms- og starfsráðgjafi

Náms- og starfsráðgjafi styður nemendur í námi, líðan og framtíðaráformum með einstaklingsráðgjöf og hópfræðslu. Nemendur geta leitað beint til ráðgjafa eða með milligöngu foreldra eða starfsfólks.

Helstu verkefni eru að:

- Veita ráðgjöf um náms- og starfsval, aðstoða nemendur við að greina áhugasvið sín og styrkleika og undirbúa þá fyrir flutning milli skólastiga.
- Leiðbeina um námsaðferðir, námsvenjur, skipulag, prófundirbúning og próftöku.
- Taka þátt í skipulagi náms- og starfsfræðslu og annast námskynningar.
- Veita foreldrum og kennurum ráðgjöf, vinna með öðrum sérfræðingum að stuðningi við nemendur og vísa málum til þeirra eftir þörfum.
- Leggja fyrir tengslakannanir og vinna úr þeim með samskipta- og eineltisteymi og styðja nemendur sem verða fyrir einelti.
- Sitja í nemendaverndarráði, lausnateymi og samskipta- og eineltisteymi.

Skólafélagsráðgjafi

Skólafélagsráðgjafi styður nemendur sem glíma við persónulega, félagslega eða tilfinningalega erfiðleika og er talsmaður þeirra. Starfið byggist á styrkleikum nemenda og trúnaði samkvæmt lögum.
Helstu verkefni eru að:

- Veita stuðning og ráðgjöf og efla félagsfærni, sjálfstraust, seiglu og trú nemenda á eigin getu.
- Veita nemendum og foreldrum upplýsingar um réttindi og skyldur, styðja nemendur við upplýstar ákvarðanir og tengja þá við viðeigandi þjónustu innan og utan skólans.
- Veita foreldrum og starfsfólki ráðgjöf og vinna með þeim að stuðningi við nemendur.
- Sitja í nemendaverndarráði, lausnateymi, forvarnarteymi og samskipta- og eineltisteymi og taka þátt í eineltis- og forvarnarstarfi.
- Taka þátt í mótun og innleiðingu verkferla sem stuðla að félagslegri velferð og jákvæðu skólaumhverfi.
- Vera tengiliður skólans við barnaverndarþjónustu í samstarfi við skólastjóra.
- Tengiliður samþættingar samkvæmt farsældarlögum.

Tengiliðshlutverkið breytir ekki lögbundinni tilkynningarskyldu annarra starfsmanna.

Starfsmenn skóla

Í þessum starfshópi eru 22 starfsmenn í 50–100% starfshlutfalli. Þeir sinna stuðningi, gæslu og öðrum verkefnum undir verkstjórn skólastjórnenda og gegna mikilvægu hlutverki í uppeldisstarfi skólans.
Helstu verkefni eru að:

- Veita nemendum aðstoð í námi og daglegu skólastarfi, innan og utan kennslustofunnar, eftir þörfum hvers og eins.
- Fylgja nemendum í matsal, frímínútur, sund, íþróttir, sérgreinar og vettvangsferðir.
- Styðja nemendur í félagslegum samskiptum og efla sjálfstæði þeirra og færni.
- Sinna gæslu í skólahúsnæði og á skólalóð á starfstíma skólans og stuðla að öryggi, góðum samskiptum og jákvæðum skólabrag.

Umsjónarmaður skólahúsnæðis

Umsjónarmaður skólahúsnæðis annast daglegt eftirlit með húsnæði, skólalóð og búnaði og stuðlar að öruggu, aðgengilegu og snyrtilegu skólaumhverfi.
Helstu verkefni eru að:

- Sjá um opnun og lokun húsnæðis, almennt viðhald og umsjón með tækjum og tæknibúnaði.
- Fylgjast með ræstingum, vera tengiliður við ræstingaraðila og sjá um hreinlæti skólalóðar, flokkun og frágang sorps.
- Stuðla að hagkvæmni í orkunotkun, sorphirðu og innkaupum á eigin ábyrgðarsviði.

- Gera tillögur og áætlanir um viðhald og breytingar á húsnæði og skólalóð í samráði við skólastjóra og framkvæmdasvið.
- Sitja í öryggisteymi og annast móttöku og samskipti við opinbera eftirlitsaðila.
- Sinna beiðnum starfsfólks vegna kennsluaðstöðu og búnaðar, útréttingum, innkaupum og öðrum tilfallandi verkefnum sem skólastjóri felur honum.

Skrifstofustjóri

Skrifstofustjóri annast daglegt skrifstofuhald, upplýsingagjöf og þjónustu við skólasamfélagið í samstarfi við stjórnendur.

Helstu verkefni eru að:

- Sinna móttöku, símsvörun, upplýsingagjöf og miðlun skilaboða, tölvupósts og annarra póstsendinga.
- Hafa umsjón með skjalakerfi og námsumsjónarkerfi skólans, skráningum vegna skólasóknar og almennri skýrslugerð.
- Annast skráningar og umsýslu vegna launamála, taka á móti forföllum kennara og skipuleggja afleysingar í samráði við stjórnendur.
- Sjá um birgðahald, innkaup á skrifstofugögnum og aðrar vöru- og þjónustupantanir.
- Hafa umsjón með daglegri umhirðu prentara og ljósritunarvéla, samskiptum við þjónustuaðila og útlánum tækja.
- Annast útgáfu skólanámskrár, starfsáætlunar og annarra handbóka í samráði við stjórnendur og sinna öðrum verkefnum innan starfssviðs síns.

Forstöðumaður frístundaheimilis

Forstöðumaður frístundaheimilis hefur umsjón með og ber ábyrgð á starfsemi þess fyrir nemendur í 1.–4. bekk. Áhersla er lögð á fjölbreytt tómstundastarf þar sem hvert barn fær notið sín.

Helstu verkefni eru að:

- Skipuleggja tómstundastarfið í samráði við skólastjórnendur og starfsfólk frístundaheimilis.
- Taka þátt í mótun stefnu og framtíðarsýnar frístundaheimilisins.
- Annast samskipti og upplýsingagjöf til foreldra, forráðamanna og skólasamfélagsins.
- Hafa umsjón með verkefninu Leikjavinir í samstarfi við umsjónarkennara.

2.4 Starfsmannalisti

Nafn	Netfang	Staða
Agnes Ósk Ómarsdóttir	agnes.o.omarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Auður Gunnarsdóttir	audur.gunnarsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Ási Þórhallsson	asi.thorhallsson@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ásta Erla Ósk Vignisdóttir	asta.e.o.vignisdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ásta Kristín Guðmundsdóttir	asta.k.gudmundsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Bjarni Már Ástþórsson	bjarni.m.astthorsson@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Brynja Ýr Júlíusdóttir	brynja.y.juliusdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Brynjar Huldu Harðarson	brynjar.hardarson@heidarskoli.is	Verkefnastjóri
Dagmar Þráinsdóttir	dagmar.thrainsdottir@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Dagný Helgadóttir	dagny.helgadottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Daníella Holm Gísladóttir	daniella.h.gisladottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Elinborg Sigurjónsdóttir	elinborg.sigurjonsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Elsa Þóra Eggertsdóttir	elsa.th.eggertsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Elvar Þór Elvarsson	elvar.th.elvarsson@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Erla María Andrésdóttir	erla.m.andresdottir@heidarskoli.is	Deildastjóri yngsta stigs
Esther Níelsdóttir	esther.nielsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Eva Lilja Ólafsdóttir	eva.l.olafsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Eygló Pétursdóttir	eyglo.petursdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Fannar Freyr Einarsson	fannar.f.einarsson@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Fannar Sigurpálsson	fannar.sigurpalsson@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Frímann Þór Þórhallsson	frimann.th.thorhallsson@heidarskoli.is	Umsjónarmaður fasteignar
Frosti Sigurðarson	frosti.sigurdarson@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Gróa Björk Hjörleifsdóttir	groa.b.hjorleifsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Guðbjörg Lilja Jónsdóttir	gudbjorg.l.jonsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Guðbjörg Magnúsdóttir	gudbjorg.magnusdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Guðbjörg Pálmarsdóttir	gudbjorg.palmarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Guðný Kristjánsdóttir	gudny.kristjansdottir@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Guðný Sigurgeirsdóttir	gudny.sigurgeirsdottir@heidarskoli.is	Iðjuþjálfi
Guðrún Lísa Einarsdóttir	gudrun.l.einarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Guðrún María Vilbergsdóttir	gudrun.m.vilbergsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Guðrún Sigríður Egilsdóttir	gudrun.s.egilsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Hafliði Breki Bjarnason	haflidi.b.bjarnason@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Halldóra Stefánsdóttir	halldora.stefansdottir@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Heba Maren Sigurpálsdóttir	heba.m.sigurpalsdottir@heidarskoli.is	Deildarstjóri stoðþjónustu
Heiðrún Björk Sigmarsdóttir	heidrun.b.sigmarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Helga Jóna Traustadóttir	helga.j.traustadottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Hildur Sigfúsdóttir	hildur.sigfusdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Hólmfríður Sigurðardóttir	holmfridur.sigurdardottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Ingibjörg L Steingrímsdóttir	ingibjorg.l.steingrimsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Ingunn Rós Valdimarsdóttir	ingunn.r.valdimarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ingveldur Eyjólfsdóttir	ingveldur.eyjolfsdottir@heidarskoli.is	Forstöðumaður frístundaheimilis
Íris Ástþórsdóttir	iris.astthorsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Jón Norðdal Hafsteinsson	jon.n.hafsteinsson@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Kolbrún Gunnarsdóttir	kolbrun.gunnarsdottir@heidarskoli.is	Leiðbeinandi

Nafn	Netfang	Staða
Kristbjörg Bjarnadóttir	kristbjorg.bjarnadottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Kristín Eva Bjarnadóttir	kristin.e.bjarnadottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Kristín Rán Júlíusdóttir	kristin.r.juliusdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Kristín Sesselja Kristinsdóttir	kristin.s.kristinsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Laufey Ragnarsdóttir	laufey.ragnarsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Lóa Björg Gestsdóttir	loa.b.gestsdottir@heidarskoli.is	Skólastjóri
Margrét Eðvaldsdóttir	margret.edvaldsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
María Guðmunda Pálsdóttir	maria.g.palsdottir@heidarskoli.is	Náms- og starfsráðgjafi
María Ósk Pálsdóttir	maria.o.palsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
María Sigurborg Kaspersma	maria.s.kaspersma@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Ólína Ýr Björnsdóttir	olina.y.bjornsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Petrúnella Skúladóttir	petrunella.skuladottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ragnar Birkir Bjarkarson	ragnar.b.bjarkarson@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ragnheiður Garðarsdóttir	ragnheidur.gardarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Renata Agnes Edwardsdóttir	renata.a.edwardsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Ruth Kristjánsdóttir	ruth.kristjansdottir@heidarskoli.is	Skrifstofustjóri
Sara Birgitta Magnúsdóttir	sara.b.magnusdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sigurbjörg Ásta Halldórsdóttir	sigurbjorg.a.halldorsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sigurborg Magnúsdóttir	sigurborg.magnusdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sóley Birgisdóttir	soley.birgisdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sólrún Ósk Árnadóttir	solrun.o.arnadottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sólveig Rós Jóhannsdóttir	solveig.r.johannsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Steinunn Ýr Jónsdóttir	steinunn.y.jonsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sveinbjörg Anna Karlsdóttir	sveinbjorg.a.karlsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Sveinn Þór Steingrímsson	sveinn.th.steingrimsson@heidarskoli.is	Deildarstjóri eldra stigs
Særún Sif Ársælsdóttir	saerun.s.arsaelsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Una Björk Kristófersdóttir	una.b.kristofersdottir@heidarskoli.is	Skólafélagsráðgjafi
Viktoría Íris Kristinsdóttir	viktoria.i.kristinsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Vilfríður Þorsteinsdóttir	vilfridur.thorsteinsdottir@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla
Vilhjálmur Þór Jónsson	vilhjalmur.th.jonsson@heidarskoli.is	Starfsmaður skóla Virk
Þorbergur Jónsson	thorbergur.jonsson@heidarskoli.is	Leiðbeinandi
Þóra Guðrún Einarsdóttir	thora.g.einarsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari
Þórdís Björg Ingólfsdóttir	thordis.b.ingolfsdottir@heidarskoli.is	Grunnskólakennari

3. Ráð, nefndir og félög

3.1 Foreldrafélag

Foreldrafélag Heiðarskóla (FFHS) vinnur að velferð nemenda, styður skólastarfið og eflir samstarf heimila og skóla. Félagið er aðili að FFGÍR, samstarfi foreldrafélaga grunnskóla í Reykjanesbæ.

Helstu verkefni félagsins eru að:

- Standa fyrir fyrirlestrum og kynningum í samstarfi við skólann og FFGÍR.
- Standa fyrir jólagleði og sumarhátíð.

- Styrkja skólaferðalag 10. bekkjar og rútuferðir á viðburði.
- Færa skólanum gjafir sem nýtast nemendum og skólastarfinu.
- Færa nemendum í 10. bekk rósir á hátíðarkvöldverði að vori.

Stjórn foreldrafélagsins skólaárið 2026–2027:

Nafn	Hlutverk
Arnar Stefánsson	Formaður
Inga Brynja Magnúsdóttir	Gjaldkeri
Sigrún Gróa Magnúsdóttir	Ritari
Svanur Guðmundur Árnason	Meðstjórnandi

- *Sigrún Gróa Magnúsdóttir og Svanur Guðmundur Árnason eru fulltrúar foreldra í skólaráði.*

Félagið fundar mánaðarlega og skólastjórnendum er boðið á fyrsta fund að hausti. Aðalfundur er haldinn að vori. Fundargerðir eru aðgengilegar á vef skólans.

3.2 Nemendafélag og nemendaráð

Nemendafélag Heiðarskóla (NFH) vinnur að hagsmunum, velferð og félagslífi nemenda. Allir nemendur skólans teljast félagar nema þeir óski eftir öðru.

Innan félagsins starfar nemendaráð. Helstu verkefni þess eru að:

- Gæta hagsmuna nemenda og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri, meðal annars við umfjöllun um skólanámskrá og starfsáætlun.
- Miðla upplýsingum milli nemenda og skólastjórnenda.
- Skipuleggja félagslíf nemenda í samstarfi við umsjónarmenn félagsstarfa.

Nemendaráð er skipað nemendum úr 8.–10. bekk. Nemendur sækja um setu í ráðinu að vori og starfa í því eitt skólaár. Að hausti eru kosnir formaður, varaformaður og skemmtanastjóri. Ef fleiri en einn sækist eftir sama embætti fara fram framboðskynningar á sal skólans og rafræn kosning meðal nemenda í 8.–10. bekk.

Nemendaráð fundar að minnsta kosti tvisvar á skólaári með skólastjórnendum. Formaður og varaformaður eru fulltrúar nemenda í skólaráði.

Nemendur í nemendaráði skulu leitast við að vera til fyrirmyndar fyrir aðra nemendur skólans.

Formaður og varaformaður skólaárið 2026–2027:

Nafn	Hlutverk
Indía Marý Bjarnadóttir	Formaður
Sonja Rós Guðmundsdóttir	Varaformaður

3.3 Nemendaverndarráð

Nemendaverndarráð samræmir þjónustu við nemendur á sviði skólaþjónustu, náms- og starfsráðgjafar og skólaheilsugæslu. Ráðið fjallar um stuðning og úrræði vegna námslegra, félagslegra og tilfinningalegra þarfa nemenda. Um starf þess gilda grunnskólalög nr. 91/2008 og reglugerð nr. 444/2019.

Helstu verkefni ráðsins eru að:

- Fjalla um mál nemenda og samræma aðkomu þeirra sem veita stuðning og þjónustu.
- Leggja fram tillögur að úrræðum og fylgja framkvæmd þeirra eftir.
- Stuðla að samstarfi skólans, heimilanna og viðeigandi þjónustuaðila.

Í ráðinu sitja deildarstjórar, náms- og starfsráðgjafi, skólafélagsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur, kennsluráðgjafi, skólasálfræðingur og fulltrúi barna- og fjölskyldusviðs. Erla María Andrésdóttir, deildarstjóri yngra stigs, undirbýr og stýrir fundum ráðsins. Ráðið fundar hálfsmánaðarlega og fundargerðir eru skráðar.

Starfsfólk, foreldrar, nemendur og fulltrúar skólaþjónustu geta óskað eftir að mál verði tekið fyrir hjá ráðinu. Beiðnum er komið til skólastjóra eða fulltrúa hans og formlegar tilvísanir eru skráðar á þar til gerð eyðublöð. Foreldrar eru að jafnaði upplýstir um tilvísun og leitað er samstarfs við þá um úrlausn málsins. Farið er með einstaklingsmál sem trúnaðarmál samkvæmt lögum.

3.4 Lausnarteymi

Lausnarteymi er vettvangur til að leita snemma lausna á vanda í námi, kennslu og samskiptum einstakra nemenda eða nemendahópa. Teymið nýtir þekkingu fagfólks innan skólans og vinnur eftir skilgreindum starfs- og verkferlum.

Í lausnateymi sitja:

- Deildarstjóri stoðþjónustu, sem stýrir teyminu.
- Deildarstjóri yngra stigs.
- Deildarstjóri eldra stigs.
- Náms- og starfsráðgjafi.
- Skólafélagsráðgjafi.

Þegar þörf er á frekari eða samhæfðri þjónustu er leitað til viðeigandi aðila, meðal annars nemendaverndarráðs. Leið máls ræðst af eðli þess og þörfum nemandans.

3.5 Skólaráð

Skólaráð er samráðsvettvangur skólastjóra og skólasamfélagsins um skólahald. Það starfar samkvæmt 8. gr. grunnskólalaga nr. 91/2008 og reglugerð nr. 1157/2008.

Helstu verkefni skólaráðs eru að:

- Taka þátt í stefnumótun og mótun sérkenna skólans.
- Fjalla um skólanámskrá, starfsáætlun, rekstraráætlun og aðrar áætlanir um skólastarfið.
- Veita umsögn um fyrirhugaðar meiriháttar breytingar á skólastarfi áður en ákvörðun er tekin.
- Fylgjast með öryggi, aðbúnaði og almennri velferð nemenda.

Skólaráð fjallar ekki um einstaklingsmál nemenda, foreldra eða starfsfólks.

Í skólaráði sitja níu einstaklingar og er skipað í ráðið til tveggja ára í senn. Skólastjóri stýrir starfi þess.

Skólaráð Heiðarskóla skólaárið 2026–2027:

Nafn	Hlutverk
Lóa Björg Gestsdóttir	Skólastjóri
Sigrún Gróa Magnúsdóttir	Fulltrúi foreldra
Svanur Guðmundur Árnason	Fulltrúi foreldra
Íris Ástþórsdóttir	Fulltrúi kennara
Ragnheiður Garðarsdóttir	Fulltrúi kennara
Margrét Eðvaldsdóttir	Fulltrúi annars starfsfólks
Klemenz Sæmundsson	Fulltrúi grenndarsamfélags
Indía Marý Bjarnadóttir	Fulltrúi nemenda, formaður nemendaráðs
Sonja Rós Guðmundsdóttir	Fulltrúi nemenda, varaformaður nemendaráðs

- *Sveinn Þór Steingrímsson, deildarstjóri eldra stigs, situr fundi og ritar fundargerðir.*

Skólaráð skal setja sér starfsáætlun fyrir hvert skólaár og skólastjóri boðar reglulega til funda. Að minnsta kosti einn fundur á ári skal vera opinn skólasamfélaginu. Fundargerðir eru aðgengilegar í skólanum og á vef hans.

3.6 Öryggisnefnd

Öryggisnefnd vinnur að góðum aðbúnaði, hollustuháttum og öryggi á vinnustaðnum. Um starfið gildir reglugerð nr. 920/2006 um skipulag og framkvæmd vinnuverndarstarfs á vinnustöðum.

Í nefndinni sitja fjórir fulltrúar: tveir öryggistrúnaðarmenn sem starfsfólk kýs og tveir öryggisverðir sem atvinnurekandi tilnefnir.

Öryggisnefnd skólaárið 2026–2027:

Nafn	Hlutverk
Sveinn Þór Steingrímsson	Öryggisvörður
Frímann Þór Þórhallsson	Öryggisvörður
Guðný Kristjánsdóttir	Öryggistrúnaðarmaður
Elsa Þóra Eggertsdóttir	Öryggistrúnaðarmaður

Nefndin fjallar um aðbúnað og öryggismál, leggur fram tillögur að úrbótum og fylgir þeim eftir. Hún skal funda að minnsta kosti fjórum sinnum á ári og skrá fundargerðir. Nefndarmenn skulu fá viðeigandi fræðslu og þjálfun í vinnuvernd.

3.7 Samskipta- og eineltisteymi

Samskipta- og eineltisteymi vinnur að jákvæðum skólabrag, öryggi og vellíðan nemenda. Teymið styður við forvarnir og úrlausn samskiptavanda og eineltismála í samræmi við samskiptaáætlun skólans. Allt starfsfólk tekur þátt í að efla góð samskipti og áhersla er lögð á samstarf heimila og skóla um lausn mála og stuðning við nemendur.

Í teyminu sitja skólafélagsráðgjafi, náms- og starfsráðgjafi, deildarstjórar og kennari. Skólafélagsráðgjafi hefur umsjón með teyminu og veitir faglega leiðsögn.

Helstu verkefni teymisins eru að:

- Sjá til þess að tengslakannanir séu lagðar fyrir alla bekki og niðurstöður nýttar í stuðnings- og forvarnarstarfi.
- Fylgja eftir að umsjónarkennarar haldi reglulega bekkjarfundi.
- Fylgja eftir að einstaklingsviðtöl við nemendur á unglingastigi fari fram einu sinni á hverri önn.
- Veita starfsfólki ráðgjöf og stuðning um góð samskipti og viðbrögð við samskiptavanda og einelti.
- Miðla nauðsynlegum upplýsingum til viðkomandi starfsfólks með tilliti til trúnaðar og persónuverndar.

Teymið fundar reglulega, fer yfir stöðu samskipta- og eineltismála og fylgir framvindu þeirra og úrræðum eftir.

3.8 Forvarnarteymi

Forvarnarteymi samræmir forvarnarstarf skólans og veitir starfsfólki ráðgjöf og stuðning.

Helstu verkefni teymisins eru að:

- Styðja við framkvæmd farsældarlaga í skólanum.

- Tryggja fræðslu um kynferðislegt og kynbundið ofbeldi og áreitni í öllum árgöngum, með hliðsjón af aldri og þroska nemenda.
- Stuðla að samhæfðum viðbrögðum við slíkum málum og veita starfsfólki leiðsögn og stuðning.

Í teyminu sitja náms- og starfsráðgjafi, skólafélagsráðgjafi, deildarstjóri stoðþjónustu, skólahjúkrunarfræðingur og þrír kennarar. Teymið fundar reglulega.

4. Skipulag

4.1 Nemendafjöldi

Skólaárið 2026–2027 eru um 407 nemendur í 24 bekkjardeildum.

1. bekkur	2. bekkur	3. bekkur	4.bekkur	5.bekkur	6.bekkur	7. bekkur	8.bekkur	9.bekkur	10. bekkur
41	29	37	53	31	48	34	33	43	58
2 bekkir	2 bekkir	2 bekkir	3 bekkir	2 bekkir	3 bekkir	2 bekkir	2 bekkir	3 bekkir	3 bekkir

4.2 Skipulag skóladagsins

Heiðarskóli er einsetinn. Kennsla hefst kl. 8:10 og lýkur samkvæmt stundaskrá, síðast kl. 15:20. Skóladegi yngri nemenda lýkur kl. 13:10 eða 13:50 eftir stundaskrá.

Skólahúsnæðið opnar kl. 7:30. Skólastofur yngstu nemenda opna kl. 7:45 og er starfsfólk með þeim þar til kennsla hefst.

Frímínútur

Frímínútur eru 20 mínútur. Nemendur í 1.–7. bekk fara út en nemendur í 8.–10. bekk geta valið um inniveru eða útiveru. Nemendur í 8.–10. bekk hafa einnig frímínútur kl. 13:50–14:00.

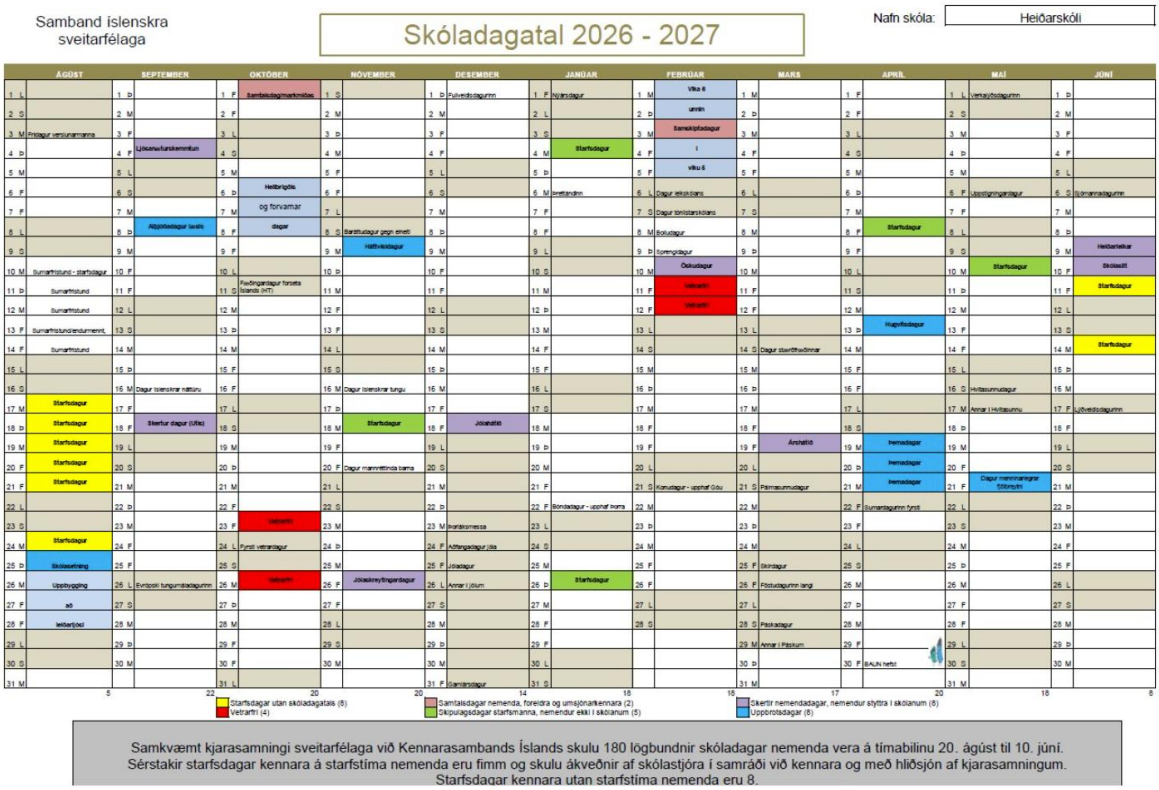
Hádegishlé

Hádegishlé er hluti af skóladeginum og nemendur dvelja í skólanum á þeim tíma.

Árgangur	Hádegismatur hefst	Kennsla hefst aftur
1. bekkur	Kl. 11.00	Kl. 11.50
2. bekkur	Kl. 11.05	Kl. 11.50
3. bekkur	Kl. 11.10	Kl. 11.50
4. bekkur	Kl. 11.30	Kl. 11.50
5. - 7. bekkur	Kl. 11.50	Kl. 12.30
8. - 10. bekkur	Kl. 11.50	Kl. 12.30

Nemendur í 1.–3. bekk fara út eftir að hafa borðað hádegismatinn. Nemendur í 4. bekk fara fyrst út og síðan í hádegismat. Nemendur í 5.–7. bekk borða kl. 11:50–12:10 og fara að því loknu út til kl. 12:30. Nemendur í 8. - 10. bekk eru í hléi kl. 11.50 og borða kl. 12.10.

4.3 Skóladagatal



Skólaárið 2026–2027 hefst 25. ágúst og lýkur 10. júní. Gert er ráð fyrir 180 skóladögum nemenda. Skipulag skólaársins byggir á grunnskólalögum, aðalnámskrá grunnskóla og gildandi kjarasamningum. Í skóladagatali Heiðarskóla koma fram skóladagar, starfsdagar, jólaleyfi, páskaleyfi, vetrarleyfi og helstu viðburðir skólaársins. Á uppbrotsdögum er hefðbundinni stundaskrá breytt vegna óhefðbundins skólastarfs. Upphaf og lok skóladags eru þá að jafnaði óbreytt. Á skertum skóladögum er viðvera nemenda styttri eða með öðru sniði en venjulega.

Starfsdagar

Starfsdagar kennara eru fimm á starfstíma nemenda og átta utan hans. Dagarnir eru nýttir til undirbúnings, skipulags, samstarfs og starfsþróunar.

- **Fyrir skólasetningu:** 17.– 24. ágúst 2026.
- **Á starfstíma nemenda:** 18. nóvember 2026, 4. og 26. janúar, 8. apríl og 10. maí 2027.
- **Eftir skólaslit:** 11. og 14. júní 2027.

4.3.1 Sérstakir dagar

Skólasetning

Skólasetning hjá 2. – 10. bekk fer fram fyrsta skóladag sem í ár er 25. ágúst en stutt skólasetning er fyrir nemendur og foreldra í 1. bekk á sal skólans í upphafi skóladags 26. ágúst. Nemendur í 2. - 4. bekk mæta á sal skólans og fara svo til umsjónarkennara í heimastofur. Nemndur í 5. - 10. bekk byrja að mæta í heimastofur en fá svo kynningu á sal líka. Þennan dag er uppbrot í þrjár kennslustundir en síðan kennt samkvæmt stundarskrá. Forráðamenn eru hvattir til þess að mæta á skólasetningu en þar er veigamiklum upplýsingum komið á framfæri. Upplýsingar eru í framhaldinu sendar til foreldra.

Samskiptadagar

Samskiptadagar nemenda, foreldra og umsjónarkennara eru 1. október og 3. febrúar. Þessa daga fellur hefðbundin kennsla niður. Á samskiptadögum er rætt um nám, líðan og styrkleika nemenda.

Hreyfing og útivist

Hreyfing og útivist eru mikilvægir þættir skólastarfsins. Meðal viðburða sem styðja við þær áherslur eru Ólympíuhlaup ÍSÍ, heilbrigðisdagar, Skólahreysti og Heiðarleikar.

Uppeldi til ábyrgðar

Í upphafi skólaárs vinna nemendur verkefni tengd Uppeldi til ábyrgðar, uppbyggingu sjálfsaga. Bekkjarsáttmálar eru mótaðir, bekkjarfundir haldnir og unnið með þarfirnar fyrir öryggi, frelsi, gleði, áhrif og að tilheyra. Markmiðið er að leggja grunn að góðum samskiptum og jákvæðu námssamfélagi.

Dagur íslenskrar tungu

Dagur íslenskrar tungu er 16. nóvember. Í tengslum við hann eru haldnar menningarstundir þar sem samliggjandi árgangar í 1.– 6. bekk flytja atriði hver fyrir annan. Nemendur í 7.– 10. bekk vinna þemaverkefni og kynna þau með fjölbreyttum hætti. Markmiðið er að efla tjáningu, sköpun og sjálfstraust nemenda og þjálfa þá í vönduðum málflutningi, hlustun og góðri framkomu. Dagsetningar menningarstunda eru kynntar sérstaklega.

Upplestrarhátíð/keppni

Nemendur í 4. og 7. bekk taka þátt í upplestrarhátíðum sem efla áhuga á lestri, vönduðum framburði og tjáningu. Jafnframt fá nemendur þjálfun í að koma fram og hlusta á aðra.

Nemendur í 7. bekk taka þátt í Stóru upplestrarkeppninni. Undirbúningur hefst á degi íslenskrar tungu og lýkur með upplestrarhátíð í skólanum. Þar eru tveir nemendur valdir til að taka þátt í lokahátíð keppninnar í Reykjanesbæ að vori.

Upplestrarhátíð 4. bekkjar fer fram innan skólans og er fyrirhuguð í apríl.

Háttvísisdagur

Háttvísidagurinn er haldinn 9. nóvember í tengslum við baráttudag gegn einelti. Nemendur vinna verkefni um virðingu, jákvæð samskipti og ábyrgð í anda Uppeldis til ábyrgðar. Dagurinn tengist háttvísi, einu af einkunnarorðum skólans.

Aðventan og jólahátíð

Á aðventunni er skólastarfið brotið upp með jólaundirbúningi, skreytingum, söng og samveru. Skólinn býður nemendum upp á heitt súkkulaði og piparkökur. Nemendur fá bókakynningar frá rithöfundum og upplestur úr þeim.

Jólahátíð skólans er 18. desember. Þá fellur hefðbundin kennsla niður og er um skertan skóladag að ræða.

Nemendur mæta prúðbúnir til hátíðardagskrár í íþróttahúsinu, þar sem meðal annars er fluttur helgileikur og dansað í kringum jólatréð. Að dagskrá lokinni halda nemendur stofujól með umsjónarkennurum.

Hugvitsdagur

Hugvitsdagurinn er haldinn 13. apríl og tengist hugviti, einu af einkunnarorðum skólans.

Nemendur leysa verkefni sem reyna á rökhugsun, rýmisgreind, sköpun og útsjónarsemi, svo sem stærðfræðiþrautir og forritunarverkefni. Á miðstigi hefst nýsköpunarvinna og áhugasömum nemendum gefst kostur á að senda verkefni í Nýsköpunarkeppni grunnskólanna.

Öskudagur

Á öskudag, 10. febrúar, mæta nemendur og starfsfólk í búningum og taka þátt í fjölbreyttri dagskrá. Um skertan skóladag er að ræða og er dagskráin kynnt í vikunni á undan.

Árshátíð

Árshátíð skólans er 19. mars. Þá fellur hefðbundin kennsla niður, frístundaheimilið er lokað og nemendur mæta samkvæmt dagskrá hátíðarinnar.

Allir nemendur í 1.–7. bekk taka þátt í skemmtiatriðum með bekkjarfélögum sínum. Á unglingastigi er frumsýnt leikverk eða söngleikur sem nemendur geta tekið þátt í gegnum valgreinina Leiklist. Nemendur mæta prúðbúnir og foreldrar eru velkomnir.

Hátíðarkvöldverður

Nemendur í 10. bekk, kennarar og annað starfsfólk snæða hátíðarkvöldverð í tengslum við sameiginlega árshátíð eldri nemenda í grunnskólum Reykjanesbæjar.

Foreldrar sjá um undirbúning, mat og skreytingar. Tekið er á móti nemendum með móttökudrykk og blómum í boði foreldrafélagsins. Myndataka 10. bekkinga fer fram sama dag.

Skólahreysti

Íþróttakennarar skipuleggja Skólahreystikeppni fyrir nemendur í 8.–10. bekk í byrjun desember.

Heiðarleikar

Heiðarleikarnir fara fram 9. júní. Árgangar keppa innan yngsta stigs, miðstigs og unglingastigs og er veitt viðurkenning á hverju stigi. Markmiðið er að efla samvinnu, samheldni og félagsanda. Heiðarleikar eru skertur skóladagur.

Skólaslit

Skólaslit fara fram 10. júní. Nemendur og umsjónarkennarar eiga kveðjustund í heimastofum að lokinni sameiginlegri athöfn á sal.

Við skólaslit eru veittar eftirfarandi viðurkenningar:

- **8. bekkur:** Fyrir framúrskarandi námsárangur í list- og verkgreinum.
- **9. bekkur:** Viðurkenning frá hollvinum Heiðarskóla til nemanda sem hefur sýnt einstaka eljusemi og þrautseigju.
- **10. bekkur:** Fyrir námsárangur í einstökum námsgreinum.

Gunnar Þór Jónsson, fyrrverandi skólastjóri Heiðarskóla, gefur jafnframt heiðursnemanda skólans gjöf. Við val á heiðursnemanda er horft til jákvæðni, kurteisi og heiðarleika í samskiptum, fyrirmyndarframkomu og þess að nemandinn geri ávallt sitt besta.

Nemendur í 10. bekk eru útskrifaðir við hátíðlega athöfn. Að henni lokinni er nemendum, foreldrum og starfsfólki boðið til kaffisamsætis.

Nemendur mæta prúðbúnir og foreldrar eru hvattir til að vera viðstaddir skólaslit.

4.4 Tilhögun kennslu

Kennsla í Heiðarskóla byggir á hæfniviðmiðum aðalnámskrár grunnskóla, viðmiðum um lykilhæfni og áherslum skólans. Kennarar skipuleggja fjölbreytt viðfangsefni sem taka mið af þörfum, styrkleikum og áhuga nemenda. Nánar er fjallað um kennslufræðilega sýn skólans í 1. kafla.

Í 1.–7. bekk kenna umsjónarkennarar flestar bóklegar greinar en í 8.–10. bekk er faggreinakennsla. Kennsluhættir taka mið af aldri nemenda og viðfangsefnum. Meðal þeirra eru lotukennsla, hringekjunám á yngsta stigi og miðstigi og skapandi þemaverkefni.

Stafræn námsgögn

Nemendur í 5.–10. bekk hafa spjaldtölvur til afnota í náminu. Nemendur í 8. - 10. bekk fá að fara með spjaldtölvurnar heim til að vinna námið í. Jafnframt eru bekkjarsett tiltæk á yngsta stigi.

Stafræn námsgögn eru nýtt til að auka fjölbreytni í námi, verkefnavinnu og skilum. Þau styðja einnig við aðgengi að námsefni, meðal annars með upplestri texta og möguleikum á að breyta leturstærð og bakgrunnslit.

Þátttaka og ábyrgð nemenda

Nemendur fá leiðsögn við að setja sér markmið, meta vinnubrögð sín og finna námsaðferðir sem henta þeim. Þeir eru hvattir til að sýna frumkvæði, þrautseigju og jákvætt viðhorf til náms. Ábyrgð þeirra á náminu eykst í samræmi við aldur og þroska, með stuðningi kennara og annars starfsfólks.

4.4.1 Námsmat

Námsmat veitir nemendum, foreldrum og kennurum upplýsingar um hæfni, framfarir og næstu skref í námi. Það byggir á markmiðum námsins og er nýtt til að leiðbeina nemendum og laga kennslu að þörfum þeirra.

Í Heiðarskóla er skólaárið eitt námsmatstímabil. Námsmat fer fram jafnt og þétt yfir árið. Lögð er áhersla á fjölbreytt námsmat, meðal annars verkleg, munnleg, skrifleg og myndræn verkefni og próf. Nemendur fá leiðsögn við sjálfsmat og tækifæri til að íhuga eigið nám og vinnubrögð. Nemendur fá reglulega endurgjöf um það sem gengur vel, hvað þarf að bæta og hvernig þeir geta tekið framförum. Niðurstöður námsmats eru birtar jafnt og þétt í námsumsjónarkerfi skólans, Námfús, og lokamat er aðgengilegt þar við lok skólaárs. Nánari upplýsingar um námsmat í einstökum námsgreinum eru í bekkjarnámskrám á vef skólans.

Matsferill

Matsferill er safn matstækja á vegum Miðstöðvar menntunar og skólaþjónustu (MMS). Matstækin veita upplýsingar um stöðu og framfarir nemenda og styðja við skipulag náms og kennslu. Skólinn gerir ráð fyrir að nýta matstæki Matsferils í 4.–10. bekk á vorönn. Skyldubundin stöðu- og framvinduþróf í íslensku og stærðfræði eru lögð fyrir nemendur í 4., 6. og 9. bekk á fyrirlagnartímabili sem MMS ákveður. Notkun valkvæðra matstækja í öðrum árgöngum byggir á áætlun skólans.

Niðurstöður eru nýttar til að aðlaga kennslu að þörfum nemenda, veita viðeigandi stuðning og skipuleggja frekara nám.

4.4.2 Valgreinar

Valgreinar eru hluti af skyldunámi nemenda í 8.–10. bekk. Þær gefa nemendum tækifæri til að tengja námið áhuga sínum, efla styrkleika og kynnast nýjum viðfangsefnum. Nemendur velja í samráði við foreldra, kennara og náms- og starfsráðgjafa.

Valnámið tekur meðal annars til:

- Undirbúnings fyrir bóknám í framhaldsskóla.
- Undirbúnings fyrir starfsmenntun, verknám og list- og tæknínám.
- Viðfangsefna sem efla sjálfsþekkingu og gefa nemendum færi á að kanna áhuga sinn og hæfni.

Nemendur í 8. bekk velja námsgreinar sem nema fjórum kennslustundum á viku. Í 9. og 10. bekk nema valgreinar sex kennslustundum á viku. Valnámið skiptist í fjögur tímabil, níu vikur hvert. Valgreinar næsta skólaárs eru kynntar í apríl eða maí. Náms- og starfsráðgjafi kynnir jafnframt námsframboð framhaldsskóla fyrir nemendum í 9. bekk.

Lýsingar á valgreinum, markmiðum þeirra og námsmati eru í valgreinabæklingi sem er sendur foreldrum og birtur á vef skólans. Nemendur skila óskum um valgreinar rafrænt.

5. Námsstuðningur og velferð nemenda

5.1 Námstilboð og aðstoð

Í Heiðarskóla er lögð áhersla á nám við hæfi hvers nemanda. Fjölbreytt námstilboð og sveigjanlegur stuðningur taka mið af styrkleikum, áhuga og þörfum nemenda og stuðla að framförum, þátttöku og vellíðan.

5.1.1 Menntun fyrir alla og skipulag stuðnings

Heiðarskóli starfar samkvæmt hugmyndafræði menntunar fyrir alla. Áhersla er lögð á jafnan rétt til náms og að allir nemendur tilheyri skólasamfélaginu og fái tækifæri til að nýta hæfileika sína. Námsstuðningur getur verið tímabundinn eða til lengri tíma. Hann er að jafnaði veittur inni í bekk, en getur einnig farið fram í smærri hópum eða einstaklingslega eftir þörfum. Námsaðstoð er veitt í flestum námsgreinum, einkum íslensku og stærðfræði. Lögð er áhersla á samstarf almennra kennara og sérkennara og sveigjanleika í skipulagi kennslunnar.

Skólastjóri ber ábyrgð á skipulagi stuðnings. Deildarstjóri stoðþjónustu hefur umsjón með framkvæmd hans í samstarfi við kennara, sérkennara og aðra fagaðila. Stuðningurinn breytir ekki ábyrgð umsjónarkennara á að fylgjast með námi, líðan og velferð nemenda sinna.

Stuðningsþarfir eru metnar út frá námi, líðan og aðstæðum nemandans. Kennarar fylgjast með framförum og endurskoða stuðning eftir þörfum. Þegar þörf er á formlegri athugun eða greiningu á vegum skólaþjónustu er hennar óskað í samráði við og með formlegu samþykki foreldra.

Foreldrar sem hafa áhyggjur af námi eða líðan barns síns geta leitað til umsjónarkennara. Skipulag og framkvæmd stuðnings byggja á samvinnu nemanda, foreldra og starfsfólks skólans. Eftir þörfum er leitað ráðgjafar hjá lausnateymi, nemendaverndarráði eða skólaþjónustu.

Hafni foreldrar boðinni námsaðstoð, stuðnings- eða sérkennslu óskar skólinn eftir skriflegri staðfestingu á afstöðu þeirra á þar til gerðu eyðublaði. Áfram er leitað leiða til að mæta námsþörfum nemandans í samráði við foreldra.

5.1.2 Tímabundinn námsstuðningur

Tímabundinn námsstuðningur er markviss kennsla sem miðar að því að efla tiltekna færni og styðja nemanda í áframhaldandi námi. Dæmi um slíkan stuðning eru lestrarsprettir og afmörkuð þjálfun í stærðfræði. Kennslan fer fram inni í bekk, í smærri hópi eða einstaklingslega. Markmið eru skilgreind og árangur metinn til að ákveða næstu skref.

5.1.3 Sérkennsla

Sérkennsla felur í sér markvissan stuðning og aðlögun námsmarkmiða, kennsluhátta og námsgagna að þörfum nemandans. Kennslan byggir á einstaklingsnámskrá sem er unnin af viðkomandi kennurum og fagaðilum í samstarfi við nemanda og foreldra og endurskoðuð reglulega. Sérkennsla fer fram inni í bekk, í námsveri, í smærri hópi eða einstaklingslega eftir því sem hentar námsþörfum og aðstæðum. Námsver Heiðarskóla eru **Meistaravellir** og **Þingvellir**.

5.1.4 Áhuga- og færnimiðað nám

Áhuga- og færnimiðað nám tekur mið af styrkleikum, áhuga og námsþörfum nemenda. Markmiðið er að efla þátttöku, námsframfarir, líðan og trú nemenda á eigin getu.

Námið getur meðal annars falið í sér aukna áherslu á íþróttir, list- og verkgreinar, aðlagaða nálgun að bóklegu námi eða vinnustaðatengt nám og starfsþjálfun. Skipulagið er unnið í nánu samstarfi við nemanda og foreldra. Þegar tímabundin þátttaka í atvinnulífi er metin sem hluti náms er jafnframt haft samráð við skólaþjónustu.

5.1.5 Nemendur sem þurfa meiri áskoranir í námi

Lögð er áhersla á að nemendur sem þurfa meiri áskoranir fái tækifæri til að dýpka nám sitt og takast á við flóknari viðfangsefni. Hafi nemandi sýnt framúrskarandi hæfni í námsgrein er hægt að gera einstaklingsáætlun um hraðari eða ítarlegri yfirferð námsefnis í samráði við nemanda, foreldra, kennara og skólastjórnendur. Viðmið um slíka áætlun eru framúrskarandi hæfni samkvæmt hæfnikorti námsgreinar og vitnisburði að vori. Einnig er litið til lykilhæfni, svo sem sjálfstæðis, þrautseigju, vinnusemi, ábyrgðar á eigin námi, nýtingar miðla og skapandi hugsunar.

Áætlunin gerir ráð fyrir sjálfstæðum vinnubrögðum nemandans og góðri samvinnu heimilis og skóla um eftirfylgni.

5.2 Menntasvið Reykjanesbæjar

Menntasvið Reykjanesbæjar veitir skólaþjónustu samkvæmt grunnskólalögum og reglugerð um skólaþjónustu sveitarfélaga. Þjónustan styður nemendur, foreldra og starfsfólk skóla.

Hún felst meðal annars í kennslufræðilegri og sálfræðilegri ráðgjöf, mati á stuðningsþörfum og stuðningi við þróun og umbætur í skólastarfi. Skólinn vinnur með sérfræðingum menntasviðs að viðeigandi úrræðum og eftirfylgni.

Sviðsstjóri menntasviðs er **Helgi Arnarson** og grunnskólafulltrúi **Haraldur Axel Einarsson**.

Tengiliðir menntasviðs við Heiðarskóla skólaárið 2026–2027:



5.3 ART þjálfun

Í 5. bekk fer fram bekkjar-ART. ART stendur fyrir *Aggression Replacement Training* og er skipulögð þjálfun sem miðar að því að efla félagsfærni, sjálfsstjórn og siðferðisvitund.

Nemendur æfa uppbyggileg samskipti, læra að þekkja og takast á við tilfinningar sínar og ræða ólíkar leiðir til að leysa ágreining. Markmiðið er að styrkja samskiptafærni og fyrirbyggja hegðunar- og samskiptavanda.

5.4 Skimanir og stöðumat

Reglulegar skimanir og stöðumat veita upplýsingar um námslega stöðu og framfarir nemenda. Kennarar og stoðþjónusta fara yfir niðurstöður og nýta þær til að skipuleggja kennslu, veita markvissan stuðning og meta

árangur hans. Niðurstöður eru skoðaðar í samhengi við daglegt nám og aðrar upplýsingar um stöðu nemandans.

Um stöðu- og framvindupróf Matsferils í íslensku og stærðfræði er fjallað í kafla 4.4.1 um námsmat.

Árgangur	Skimun eða próf	Fyrirlagnartími	Umsjón
1. bekkur	Bókstafa- og hljóðakönnun	September	Umsjónarkennari
1. bekkur	Lesskimun	Október	Umsjónarkennari
1. bekkur	Lesfimipróf Matsferils	Janúar og maí	Umsjónarkennari
2.–6. bekkur	Lesfimipróf Matsferils	September, janúar og maí	Umsjónarkennarar
7. bekkur	Lesfimipróf Matsferils	September, janúar og maí	Íslenskukennarar
8.–10. bekkur	Lesfimipróf Matsferils	September, janúar og maí	Sérkennari
3. bekkur	Talnalína	Nóvember–janúar	Umsjónarkennari
6. bekkur	Talnalína	Nóvember–janúar	Stærðfræðikennari
6. bekkur	LOGOS lestrarskimun	Nóvember	Stoðþjónusta
8. bekkur	Stærðfræðiskimun	Janúar–mars	Stærðfræðikennari
8. bekkur	LOGOS lestrarskimun	Maí	Stoðþjónusta

5.5 Heilsuvernd skólabarna

Heilsuvernd skólabarna er hluti af þjónustu heilsugæslunnar. Markmiðið er að efla heilbrigði og vellíðan nemenda með forvörnum, fræðslu, skimunum, viðtölum og bólusetningum. Skólahjúkrunarfræðingur vinnur í samstarfi við nemendur, foreldra, skólastjórnendur og annað starfsfólk. Þjónustan byggir á leiðbeiningum Þróunarmiðstöðvar íslenskrar heilsugæslu og Embættis landlæknis. Upplýsingar um þjónustuna eru skráðar í rafræna sjúkraskrá heilsugæslunnar og meðferð þeirra lýtur reglum um trúnað og persónuvernd.

Skólahjúkrunarfræðingur er Margrét Hjartardóttir. Frekari upplýsingar er að finna á heimasíðu skólans.

5.5.1 Heilbrigðisfræðsla

Skipulögð heilbrigðisfræðsla er veitt í öllum árgöngum og tekur mið af aldri og þörfum nemenda. Áhersla er lögð á heilbrigða lífshætti, vellíðan og að nemendur öðlist þekkingu og færni til að annast eigin heilsu. Foreldrar fá upplýsingar um fræðsluna og eru hvattir til að ræða við börn sín um efnið og tengja það daglegu lífi.

Fræðsluáætlun eftir árgöngum

Árgangur	Helstu áherslur
1. bekkur	„Líkaminn minn“ – forvarnir gegn kynferðislegu ofbeldi og fræðsla um hjálmanotkun.
2. bekkur	Tilfinningar.
3. bekkur	6H heilsunnar: hamingja, hollusta, hreinlæti, hreyfing, hvíld og hugrekki.
4. bekkur	Kvíði og slysavarnir.
5. bekkur	Samskipti.
6. bekkur	Kynþroski og endurlífgun.
7. bekkur	Endurlífgun og fræðsla um bólusetningar.
8. bekkur	Líkamsímynd og hugrekki.
9. bekkur	Kynheilbrigði og fræðsla um bólusetningar.
10. bekkur	Kynheilbrigði, geðheilbrigði, endurlífgun og ábyrgð á eigin heilsu.

Nánari upplýsingar um markmið heilbrigðisfræðslunnar eru á Heilsuveru.

5.5.2 Heilsufarsskimanir

Heilsufarsskimanir fara fram í 1., 4., 7. og 9. bekk og fela í sér mælingar á hæð, þyngd og sjónskerpu. Nemendur í öðrum árgöngum eru skoðaðir eftir þörfum og í samráði við foreldra. Ef niðurstöður gefa tilefni til frekari athugunar er haft samband við foreldra um næstu skref.

5.5.3 Heilsueflandi viðtöl um lífsvenjur og líðan

Skólahjúkrunarfræðingur ræðir við nemendur í 1., 4., 7. og 9. bekk um líðan og lífsvenjur, gjarnan samhliða heilsufarsskimunum. Markmiðið er að efla vitund nemenda um eigin heilsu og líðan og greina þörf fyrir ráðgjöf eða frekari stuðning.

5.5.4 Bólusetningar

Bólusetningar fara fram samkvæmt áætlun sóttvarnalæknis:

- **Í 7. bekk** er boðin bólusetning gegn mislingum, hettusótt og rauðum hundum og gegn HPV-veirum, óháð kyni. HPV-bólusetning er að jafnaði gefin í tveimur skömmtum með um sex mánaða millibili.
- **Í 9. bekk** er boðin bólusetning gegn barnaveiki, stífkrampa, kíghósta og mænusótt.

Foreldrar fá upplýsingar um fyrirkomulag og tímasetningar áður en bólusetningar fara fram. Þeir eru hvattir til að hafa samband við skólahjúkrunarfræðing ef spurningar vakna, upplýsingar vantar um fyrri bólusetningar eða óskað er eftir að barn verði ekki bólusett.

5.5.5 Hagnýtar upplýsingar

Veikindi og slys

Starfsfólk skólans veitir fyrstu hjálp þegar óhapp eða slys verður á skólatíma og hefur samband við foreldra eftir þörfum. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslu eða slysadeild er haft samband við foreldra um að fylgja barninu. Í bráðatilvikum er kallað eftir neyðaraðstoð.

Mikilvægt er að foreldrar haldi símanúmerum og öðrum samskiptaupplýsingum hjá skólanum réttum. Vegna slysa utan skólatíma er leitað til almennrar heilbrigðisþjónustu eftir þörfum.

Langvinnur heilsuvandi og aðrar heilsufarsþarfir

Mikilvægt er að foreldrar upplýsi skólahjúkrunarfræðing um sjúkdóma, ofnæmi eða aðrar heilsufarsþarfir sem geta haft áhrif á skólagöngu eða kallað á sérstök viðbrögð í skólanum. Stuðningur og viðbrögð eru skipulögð í samráði við foreldra og viðeigandi starfsfólk.

Lyfjagjafir

Þurfi nemandi að fá lyf á skólatíma skulu foreldrar hafa samband við skólahjúkrunarfræðing eða skólastjórnendur og gera samkomulag um fyrirkomulag lyfjagjafar.

Um afhendingu, vörslu og gjöf lyfja er farið eftir tilmælum landlæknis og verklagi skólans.

6. Skólabragur

Í Heiðarskóla er lögð áhersla á jákvæð samskipti, gagnkvæma virðingu og tillitssemi. Nemendur, starfsfólk og foreldrar vinna saman að því að skapa öruggt og hvetjandi skólaumhverfi þar sem allir fá notið sín. Starfið byggist meðal annars á *Uppeldi til ábyrgðar – uppbyggingu sjálfsaga*. Nemendur fá uppbyggjandi leiðsögn og stuðning til að taka ábyrgð á orðum sínum og gjörðum, læra af mistökum og bæta samskipti. Ábyrgð þeirra tekur mið af aldri, þroska og aðstæðum.

6.1 Skólareglur

Skólareglur Heiðarskóla stuðla að öryggi, vellíðan og góðum vinnufriði. Þær gilda í öllu starfi á vegum skólans, innan hans og utan.

Skólastjóri ber ábyrgð á gerð skólareglna í samvinnu við skólaráð. Reglurnar og viðbrögð við brotum á þeim eru kynnt nemendum og foreldrum árlega og endurskoðuð reglulega.

1. Við stundum námið af bestu getu og mætum stundvíslega.
2. Við sýnum virðingu og kurteisi í samskiptum og förum að fyrirmælum starfsfólks.
3. Við göngum vel um, berum virðingu fyrir umhverfinu og stofnum hvorki öryggi okkar né annarra í hættu með orðum eða gjörðum.
4. Við hugum vel að heilsu okkar.
5. Við notum tæki á ábyrgan hátt á skólatíma og fylgjum þeim reglum sem um þau hafa verið sett.

6.1.1 Nánari lýsing á skólareglum

1. Nám og stundvísi

Nemendur leggja sig fram í námi, sinna verkefnum sínum í skóla og heima og mæta stundvíslega. Starfsfólk styður nemendur við að nýta kennslustundir vel og fylgist með námi þeirra og þátttöku í samstarfi við heimilin. *Um skráningu og eftirfylgni skólasóknar er fjallað í kafla 6.3*.

2. Virðing og kurteisi

Allir í skólasamfélaginu sýna hver öðrum virðingu, kurteisi og tillitssemi. Skólinn og heimilin vinna saman að því að efla samskiptafærni nemenda. Nemendur fara að fyrirmælum starfsfólks um nám, samskipti og öryggi.

3. Umgengni og öryggi

Nemendur ganga vel um húsnæði, skólalóð og eigur skólans og annarra. Yfirhafnir og skór eru geymd á viðeigandi stöðum. Allir eiga rétt á að finna til öryggis og hegðun má ekki ógna öðrum.

Foreldrar nemenda í 1.–7. bekk tilkynna skrifstofustjóra ef barn þeirra þarf að yfirgefa skólalóðina á skólatíma. Nemendum í 8.–10. bekk er heimilt að yfirgefa skólalóðina, svo sem í matartíma. Fyrirkomulag ferða af skólalóð er kynnt nemendum og foreldrum og nemendur mæta tímanlega aftur í kennslu. Hjól, hlaupahjól, hjólaskautar, hjólabretti, sleðar og önnur sambærileg farartæki eru ekki notuð á skólalóðinni á skólatíma.

4. Heilbrigðar lífsvenjur

Nemendur koma með hollt nesti í skólann. Sælgæti, gos og orkudrykkir eru ekki leyfð á skólatíma nema sérstakt leyfi sé veitt við ákveðin tilefni. Notkun tóbaks, áfengis og annarra vímu- og ávanabindandi efna er óheimil.

5. Ábyrg notkun tækja

Nemendur nota tæki samkvæmt reglum skólans og leiðbeiningum starfsfólks. Myndataka og hljóð- og myndupptökur nemenda eru aðeins heimilar með leyfi kennara í námslegum tilgangi og í samræmi við persónuverndarreglur skólans. Virða skal friðhelgi annarra við upptökur og miðlun efnis.

Nánar er fjallað um síma og snjalltæki í kafla 6.2.

6.1.2 Almenn viðbrögð við agamálum

Kennarar ræða skólareglur og viðbrögð við brotum með nemendum sínum. Nemendur taka þátt í gerð bekkjarsáttmála og vinnu með hlutverk sitt og annarra í skólasamfélaginu. Allt starfsfólk stuðlar að góðum skólabrag og bregst við þegar reglur eru brotnar.
Viðbrögð taka mið af eðli máls og aðstæðum nemandans. Áhersla er lögð á leiðsögn, stuðning og samstarf við heimilið. Nemandinn fær tækifæri til að segja frá sinni upplifun og taka þátt í að finna lausn. Foreldrar eru upplýstir um brot og viðbrögð skólans svo fljótt sem auðið er.

1. stig – Samtal og leiðsögn

Kennari eða starfsmaður ræðir einslega við nemandann um það sem gerðist og leiðbeinir honum um æskilega hegðun. Nemandinn fær tækifæri og stuðning til að leiðrétta mistök sín.

2. stig – Samstarf við heimili og aukinn stuðningur

Ef vandinn heldur áfram eða atvik kallar á frekari viðbrögð hefur kennari samráð við foreldra um lausn. Deildarstjóri kemur að málinu eftir þörfum. Nemandi, foreldrar og starfsfólk ákveða saman viðeigandi stuðning og eftirfylgni.

3. stig – Aðkoma skólastjóra og frekari úrræði

Skólastjóri boðar nemanda og foreldra til fundar og metur þörf fyrir frekari aðstoð. Málið er eftir atvikum tekið til umfjöllunar í nemendaverndarráði eða leitað aðstoðar skólaþjónustu menntasviðs Reykjanesbæjar.

Ef þörf krefur er skipulagt tímabundið námsúrræði innan skólans með skýrum markmiðum, stuðningi og reglulegu endurmati.

Málsatvik, viðbrögð og ákvarðanir eru skráð með viðeigandi hætti og gætt er trúnaðar. Við alvarleg atvik er brugðist við samkvæmt kafla 6.1.3.

6.1.3 Skýr mörk

Skýr mörk stuðla að öryggi og skapa aðstæður til að nemendur geti eflt sjálfstjórn og félagsfærni.
Eftirfarandi er óheimilt í skólastarfi:

- Ofbeldi og einelti.
- Að hafa vopn eða vímuefni meðferðis.

- Ógnanir og hótanir.
- Skemmdarverk og þjófnaður.
- Mismunun, meðal annars vegna uppruna, fötlunar, kyns, kynhneigðar, kynvitundar eða trúar.

Við alvarleg brot er brugðist við án tafar til að tryggja öryggi nemenda og starfsfólks. Málinu er vísað til skólastjórnenda, foreldrar upplýstir og leitað samstarfs um úrlausn þess. Viðbrögðin þurfa ekki að fylgja stigunum í kafla 6.1.2 í fastri röð. Við alvarleg agabrot getur komið til brottvísunar án áminningar. Komi brottvísun til framkvæmda eiga nemandi og forráðamenn hans rétt á andmælum samkvæmt 13. grein stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

Þegar grunur vaknar um einelti er unnið samkvæmt samskipta- og eineltisáætlun skólans, í samstarfi við samskipta- og eineltisteymi.

Skólareglurnar voru síðast endurskoðaðar haustið 2025.

6.2 Símafriður og ábyrg notkun snjalltækja

Í Heiðarskóla er lögð áhersla á námsfrið, góð samskipti og samveru. Um notkun síma og snjalltækja gildir reglugerð nr. 945/2026.

Símar og snjalltæki sem eru ekki í eigu eða umsjá skólans eða frístundaheimilis eru almennt ekki notuð á skólatíma. Það á einnig við í frímínútum, matarhléum, á frístundaheimili og í ferðum sem eru hluti af skyldunámi. Reglurnar ná meðal annars til snjallúra og þráðlausra heyrnartóla.

Nemendur eru hvattir til að skilja einkatæki eftir heima. Tæki sem koma með í skólann eru geymd samkvæmt fyrirkomulagi skólans þannig að þau séu ekki aðgengileg nemendum á skólatíma.

Tæki í eigu eða umsjá skólans eru notuð samkvæmt leiðbeiningum starfsfólks í kennslufræðilegum tilgangi eða vegna stuðningsþarfa nemenda.

Undanþágur vegna þarfa nemenda

Nauðsynleg notkun og aðgangur að tækjum vegna heilsufars, fötlunar, námsþarfa eða annarra stuðningsþarfa er tryggður. Skólastjóri, forstöðumaður frístundaheimilis eða tilnefndur starfsmaður ákveður fyrirkomulagið í samráði við nemanda og foreldra.

Skólastjóri eða forstöðumaður frístundaheimilis getur jafnframt veitt aðrar sérstakar, tímabundnar undanþágur samkvæmt reglugerðinni. Slíkar ákvarðanir eru skráðar og rökstuddar.

Ábyrgð og varsla

Einkatæki eru á ábyrgð eiganda. Viðbrögð við brotum á reglum um snjalltæki byggjast á leiðsögn, meðalhófi og samstarfi við nemanda og foreldra. Ef tæki er tekið af nemanda er það afhent við lok skóladags. Ef samið er um að foreldrar taki við tækinu er afhending skipulögð með þeim.

6.3 Skólasókn og ástundun

Góð skólasókn og virk þátttaka í skólastarfi styðja við nám, líðan og félagsleg tengsl nemenda. Skólinn og heimilin vinna saman að því að nemendur mæti stundvíslega og fái þann stuðning sem þeir þurfa til að taka þátt í skólastarfinu. Reykjanesbær hefur unnið að verklagi við stuðning við skólasókn þar sem markmiðið er að bregðast snemma við fyrstu merkjum, greina hindranir með nemanda og foreldrum og veita markvissan stuðning áður en stuðningsþarfir tengdar skólasókn aukast.

Komi fram vísbendingar um skólasóknarvanda er brugðist snemma við í samstarfi við nemandann og foreldra. Leitað er skýringa á fjarveru, skoðað hvaða hindranir eru til staðar og ákveðinn stuðningur og eftirfylgni. Við stuðning við skólasókn er unnið samkvæmt gildandi verklagi menntasviðs Reykjanesbæjar. Áhersla er lögð á sjónarmið nemandans, skýra verkaskiptingu og stuðning sem tekur mið af þörfum hans.

7. Áætlanir

Áætlanir Heiðarskóla styðja við faglegt skólastarf, velferð nemenda og starfsfólks og samræmd viðbrögð þegar þörf krefur. Í þessum kafla er gerð grein fyrir tilgangi þeirra og ábyrgð á framkvæmd. Nánari verkferlar og áætlanir eru aðgengileg á vef skólans og í skólanámskrá.

7.1 Starfsþróun

Starfsþróun í Heiðarskóla miðar að því að efla faglega hæfni starfsfólks og bæta nám, líðan og þátttöku nemenda. Starfsþróunaráætlun er mótuð að frumkvæði skólastjóra og tekur mið af áherslum skólans, menntastefnu Reykjanesbæjar og aðalnámskrá grunnskóla, sbr. 12. gr. laga um grunnskóla.

Áætlunin byggir jafnframt á niðurstöðum innra mats og starfsþróunarþörfum starfsfólks. Hún tekur bæði til sameiginlegra þróunarverkefna skólans og einstaklingsbundinna viðfangsefna. Starfsþróun getur meðal annars falist í námi, námskeiðum, fræðslufundum, teymisvinnu, jafningjafræðslu, handleiðslu, skólaheimsóknum og ígrundun á eigin starfsháttum.

Starfsfólk kemur óskum um starfsþróun á framfæri við skólastjórnendur. Skólastjóri tekur ákvörðun um þátttöku og kostnað með hliðsjón af starfsþróunaráætlun, fjárhagsáætlun og viðeigandi kjarasamningum. Fræðsla sem starfsfólki er gert skylt að sækja er því að kostnaðarlausu.

Starfsþróunaráætlunin er endurskoðuð eftir þörfum. Starfsfólk heldur skrá yfir starfsþróun sína og skilar yfirliti að vori til þess stjórnanda sem hefur umsjón með verkefninu. Við mat á starfsþróun er horft til þess hvernig ný þekking og færni nýtist í daglegu starfi.

7.1.1 Starfsþróunaráætlun starfsmanna 2026–2027

Þátttakendur	Markmið og fyrirkomulag	Tími/Tímabil	Umsjón
Kennarar og stjórnendur	Endurmenntunaráðstefna menntasviðs: Inngildandi og heilsueflandi námsumhverfi, Jóhanna Birna Bjartmarsdóttir. Stuðningur við skólasókn, Einar Trausti Einarsson. Örugg tjáning og betri samskipti, Sirrý Arnardóttir.	13. ágúst	Menntasvið
Kennarar og stjórnendur	Ágústráðstefna Samtaka áhugafólks um skólaþróun: Fagmennska og gefandi skólastarf!	14. ágúst	Samtök áhugafólks um skólaþróun.
Kennarar og stjórnendur	Námfús, nýtt námsumsjónarkerfi.	18. ágúst	Skúli/Námfús.
Stærðfræði-kennarar	Hugsandi kennslustofa.	Byrjar 21. ágúst. Er svo 4x yfir skólaárið.	
Nýtt starfsfólk	Nýliðafræðsla. Kynning á stefnu skólans, áætlunum, verkferlum og starfsháttum.	17. ágúst	Stjórnendur
Kennarar í námsmatsteymi	Stuðningur við innleiðingu matskvarða og vægi flokka.	Reglulegir fundir yfir skólaárið.	MMS og Skólastjórn.
Allir starfsmenn	Fræðsla um stuðning við nemendur, krefjandi hegðun og viðbrögð við heilsutengdum þörfum.	September - starfsmannafundur.	Deildarstjóri stoðþjónustu og skólahjúkrunarfr.
Kennarar	*Jafningjafræðsla - Pælum og lærum*. Kynningar, fræðsla, samtöl og samvinnufundir kennara sem snúa að kennslufræði.	4 sinnum yfir skólaárið.	Skólastjórn
Kennarar	Kennsluhættir, námsmat og læsi Til að styðja við þróun kennslu, innleiðingu hæfniviðmiða og markvissa vinnu með lestur og ritun.	Reglulegir fundir og fræðsla yfir allt skólaárið.	Skólastjórnendur og fagteymi læsis.
Kennarar	**Teymishópar**: - *Uppeldi til ábyrgðarteymi* - *Lestrarteymi* - *Teymi heilsueflandi skóla* - *Unesco teymi* - *Námskrár- og mentor teymi* Miðla reynslu og þróa starfshætti í fagteymum og á fundum undir yfirskriftinni „Pælum og lærum“.	Allt skólaárið.	Teymisstjórar ásamt skólastjórn.

Þátttakendur	Markmið og fyrirkomulag	Tími/Tímabil	Umsjón
Allir starfsmenn	Starfsmenning og líðan: Efla samstarf, góð samskipti og sameiginlega vinnu að bættum starfsaðstæðum.	Reglulegur fundir yfir allt skólaárið.	Skólastjórnendur

7.2 Viðbrögð við vá

Viðbrögð Heiðarskóla við faröldrum, náttúruvá og öðrum alvarlegum atvikum byggja á viðeigandi viðbragðsáætlunum og fyrirmælum viðbragðsaðila. Markmiðið er að gæta öryggis nemenda og starfsfólks, tryggja skýra upplýsingagjöf og halda uppi skólastarfi eftir því sem aðstæður leyfa.

Skólastjóri eða tilnefndur staðgengill samræmir viðbrögð skólans og upplýsingagjöf til starfsfólks og heimila. Yfirfara þarf verkaskiptingu og samskiptaupplýsingar reglulega svo þær endurspegli gildandi skipulag skólans.

Nánari upplýsingar eru á síðu skólans um viðbragðsáætlanir.

7.3 Rýmingaráætlun

Rýmingaráætlun Heiðarskóla tekur til aðstæðna þar sem hætta skapast í skólahúsnæðinu eða umhverfi þess. Viðbrögð miðast við eðli hættunnar og fyrirmæli viðbragðsaðila.

Þegar rýma þarf skólahúsnæðið fylgja nemendur kennara eða öðru starfsfólki um örugga flóttaleið að söfnunarsvæði. Þar er tekið manntal og upplýsingum um einstaklinga sem vantar komið tafarlaust til stjórnenda. Skólastjóri eða staðgengill hans annast samskipti við viðbragðsaðila.

Við eldsvoða eða grun um eld er ekki farið aftur inn í skólahúsið fyrr en stjórnandi slökkviliðs hefur veitt leyfi. Ef veður kallar á skjól ákveða stjórnendur öruggan stað í samráði við viðbragðsaðila.

Áætlunin er kynnt starfsfólki og nemendum og rýming æfð reglulega í samstarfi við Brunavarnir Suðurnesja.

Rýmingaráætlanir eru aðgengilegar á síðu skólans um viðbragðsáætlanir.

7.4 Áfallaáætlun

Áfallaáætlun Heiðarskóla lýsir viðbrögðum við alvarlegum áföllum sem snerta nemendur, starfsfólk eða skólasamfélagið. Markmiðið er að samræma viðbrögð, veita stuðning og tryggja viðeigandi upplýsingagjöf og eftirfylgni. Skólastjóri leiðir áfallateymi skólans. Í teyminu eiga sæti skólastjórnendur, náms- og starfsráðgjafi, skólahjúkrunarfræðingur og skólasálfræðingur. Teymið metur þörf fyrir aðstoð og skipuleggur stuðning í samráði við þá sem málið varðar og viðeigandi fagaðila. Í áætluninni skal koma fram hverjir skipa teymið, hverjir eru staðgenglar þeirra og hvernig haft er samband við þá. Áfallaáætlunin er hluti af skólanámskrá Heiðarskóla.

7.5 Samskipta- og eineltisáætlun

Samskipta- og eineltisáætlun Heiðarskóla miðar að því að efla jákvæð samskipti, fyrirbyggja einelti og tryggja samræmd viðbrögð þegar samskiptavandi eða grunur um einelti kemur upp.

Allt starfsfólk leggur sitt af mörkum til að skapa öruggt skólaumhverfi og bregst við ábendingum samkvæmt verkferlum skólans. Lögð er áhersla á að hlusta á nemendur, vinna með heimilum og fylgja málum eftir. Samskipta- og eineltisteymi styður við framkvæmd áætlunarinnar. Nánar er fjallað um hlutverk teymisins í kafla 3.7.

Samskipta- og eineltisáætlun Heiðarskóla er birt á vef skólans.

7.6 Jafnréttisáætlun

Jafnréttisáætlun Heiðarskóla tekur til starfsfólks og nemenda. Markmið hennar er að tryggja jöfn tækifæri, vinna gegn mismunun og stuðla að skólastarfi í anda jafnréttis og mannréttinda.

Áætlunin nær meðal annars til starfshátta, náms og kennslu, náms- og starfsráðgjafar og forvarna gegn kynbundnu ofbeldi, kynbundinni áreitni og kynferðislegri áreitni.

Skólastjóri ber ábyrgð á framkvæmd og eftirfylgni áætlunarinnar. Hún er kynnt skólasamfélaginu, yfirfarin reglulega og formlega endurskoðuð eigi sjaldnar en á þriggja ára fresti.

7.7 Forvarnaráætlun

Forvarnaráætlun Heiðarskóla miðar að því að efla vellíðan, jákvæða sjálfsmynd, heilbrigðar lífsvenjur og farsæl samskipti. Fræðsla og verkefni taka mið af aldri og þroska nemenda og styðja þá í að taka upplýstar ákvarðanir og leita aðstoðar þegar þörf er á. Forvarnarteymi styður við skipulag og framkvæmd forvarnarstarfs í samstarfi við starfsfólk, nemendur, heimili og aðra samstarfsaðila eftir því sem við á. Nánar er fjallað um hlutverk teymisins í kafla 3.8.

Forvarnaráætlunin er hluti af skólanámskrá Heiðarskóla.

8. Innra mat og umbætur

Innra mat Heiðarskóla er markviss athugun á gæðum og árangri skólastarfsins. Tilgangurinn er að greina styrkleika og tækifæri til umbóta og nýta niðurstöðurnar til að bæta nám, líðan og þátttöku nemenda og starfshætti skólans. Matið tekur mið af stefnu Heiðarskóla, menntastefnu Reykjanesbæjar og aðalnámskrá grunnskóla. Það nær yfir tíma til helstu þátta skólastarfsins, meðal annars náms og kennslu, líðanar og samskipta, stjórnunar, samstarfs við heimili og starfsumhverfis. Innra mat fer fram samkvæmt 35.–36. gr. laga um grunnskóla nr. 91/2008 og reglugerð nr. 658/2009 um mat og eftirlit í grunnskólum.

8.1 Skipulag og framkvæmd innra mats

Skólastjóri ber ábyrgð á innra mati skólans og hefur umsjón með skipulagi þess, framkvæmd og eftirfylgni skólaárið 2026–2027.

Starfsfólk, nemendur og foreldrar taka þátt í matinu eftir því sem við á. Við gagnaöflun eru meðal annars nýttar kannanir, samtöl, niðurstöður námsmats, nemendaverkefni og rýni í áætlanir og starfshætti. Leitast er við að varpa ljósi á hvert viðfangsefni frá fleiri en einu sjónarhorni.

Í árlegri matsáætlun kemur fram hvað á að meta, hvaða gagna er aflað, hver hefur umsjón með matinu og hvenær það fer fram. Við túlkun niðurstaðna er tekið mið af þátttöku, aldri nemenda og því hvort gögn séu sambærileg milli tímabila. Að vori eru niðurstöður teknar saman í skýrslu um innra mat. Þær eru kynntar starfsfólki og skólaráði og miðlað til nemenda og foreldra með viðeigandi hætti. Skýrslan og umbótaáætlun eru birt á vef skólans, með tilliti til persónuverndar.

Niðurstöður matsins eru nýttar við endurskoðun starfsáætlunar, starfsþróunaráætlunar og annarra áætlana skólans.

8.2 Helstu niðurstöður innra mats 2025–2026

Eftirfarandi samantekt byggir á sjálfsmatsskýrslu Heiðarskóla fyrir 2025–2026. Viðhorfsniðurstöður nemenda úr Skólapúlsinum byggja á könnun meðal nemenda í 6.–10. bekk.

Viðfangsefni	Helstu niðurstöður
Læsi	Lesfimi var almennt góð. Ánægja af lestri var undir meðaltali samanburðarskóla og hafði minnkað lítillega frá fyrra ári.
Stærðfræði	Áhugi á stærðfræði jókst lítillega milli ára en var áfram undir meðaltali samanburðarskóla.
Líðan og samskipti	Vellíðan var nálægt samanburðarmeðaltali. Niðurstaða mælingar á einelti var yfir meðaltali, en munurinn var ekki tölfræðilega marktækur.
Kennsla og námsmat	Unnið var að innleiðingu nýrra hæfniviðmiða og gerð þriggja ára innleiðingaráætlunar. Vinna við breytingar á birtingu vitnisburðar hófst vorið 2026.
Starfsfólk	Starfsfólki leið almennt vel í starfi en upplifði talsvert álag.

Nánari niðurstöður og umfjöllun eru í sjálfsmatsskýrslu Heiðarskóla 2025–2026.

8.3 Matsáætlun 2026–2027

Matsáætlunin lýsir þeim viðfangsefnum sem skoðuð verða sérstaklega á skólaárinu. Áherslur eru á lestur, námsmat og líðan. Niðurstöðurnar eru nýttar til að fylgjast með framvindu umbótaverkefna og ákveða næstu skref.

8.4 Áherslu- og umbótaáætlun 2026–2027

Umbótaáætlunin byggir á niðurstöðum innra mats og áherslum skólans. Í henni kemur fram hvaða breytingar er stefnt að, hvernig unnið verður að þeim og hvernig árangur verður metinn.

Áhersla og markmið	Helstu aðgerðir	Ábyrgð og tími	Viðmið um árangur
Lestraráhugi og lestrarfærni – efla ánægju af lestri og framfarir nemenda.	Uppfæra lestraráætlun, tryggja fjölbreytt lesefni, vinna með val og áhuga nemenda og skoða vel stuðning við lestur miðað við niðurstöður í Matsferli.	Deildarstjórar, lestrarteymi og kennarar. Unnið yfir skólaárið; metið að vori.	Uppfærð áætlun er í notkun. Lestrargögn sýna framfarir miðað við upphafsstöðu og fleiri nemendur lýsa ánægju af lestri. Markmiðið er að efla færni nemenda og fá enn fleiri nemendur í efstu viðmiðin.
Líðan og samskipti – efla öryggi, þátttöku og jákvæðan skólabrag.	Vinna með Uppeldi til ábyrgðar, bekkjarfundi og nemendasamtöl. Nýta tengslakannanir og fylgja samskipta- og eineltismálum markvisst eftir.	Skólastjórnendur, umsjónarkennarar og viðeigandi teymi. Allt skólaárið.	Nemendur lýsa auknu öryggi og betri samskiptum. Eftirfylgni mála sýnir hvort stuðningur skilar tilætluðum árangri.
Kennsluhættir og námsmat – gera nám markvisst, fjölbreytt og aðgengilegt.	Vinna áfram að innleiðingu hæfniviðmiða, samræma námsvísa og námsmat og skýra upplýsingagjöf um námsframvindu.	Skólastjórnendur, fagteymi og kennarar. Allt skólaárið; yfirferð á hvorri önn.	Samræmi er milli námsvísa, kennslu og námsmats. Nemendur skilja markmið náms og næstu skref. Gögn sýna aukna þátttöku og áhuga á þeim sviðum sem unnið er með.
Starfsþróun og starfsaðstæður – efla faglegt samstarf og styðja við góða líðan starfsfólks.	Tengja starfsþróun við umbótaáherslur, skapa svigrúm til miðlunar og yfirfara verkefnaálag og forgangsröðun með starfsfólki.	Skólastjórnendur í samstarfi við starfsfólk. Allt skólaárið.	Starfsfólk getur sýnt hvernig starfsþróun hefur nýst í starfi. Kannanir og samtöl sýna bætta upplifun af stuðningi og álagi.
Menntastefna í framkvæmd – tengja stefnu sveitarfélags og skóla við daglegt starf.	Skýra tengsl áherslna við námsvísa, verkefni og ákvarðanir. Safna dæmum um þátttöku nemenda, fjölbreyttar námsleiðir og faglegt samstarf.	Skólastjórnendur og fagteymi. Unnið yfir skólaárið; samantekt að vori.	Í áætlunum og framkvæmd sjást skýr dæmi um áherslur stefnunnar og hvernig tekið er mið af þörfum og sjónarmiðum nemenda.

Ábyrgðaraðilar fara yfir stöðu verkefna á hvorri önn og skrá hvað hefur verið gert, hvaða áhrif sjást og hvað þarf að aðlaga. Við lok skólaárs eru niðurstöðurnar teknar saman í skýrslu um innra mat og nýttar við forgangsröðun næsta skólaárs.

9. Frístundaheimilið

Við Heiðarskóla er starfrækt frístundaheimili fyrir nemendur í 1.–4. bekk. Starfið hefst að loknum hefðbundnum skóladegi og stendur til kl. 16:15.

Frístundaheimilið býður upp á skipulagða og fjölbreytta tómstundadagskrá þar sem áhersla er lögð á frjálsan leik, útiveru, hreyfingu, skapandi starf og samveru. Leiðarljós starfsins er að hvert barn fái að njóta sín og þroskast í umhverfi sem einkennist af hlýju, virðingu og öryggi. Starfsfólk frístundaheimilis vinnur í samræmi við áherslur Heiðarskóla og hugmyndafræði Uppeldis til ábyrgðar. Lögð er áhersla á að efla félagsfærni, sjálfstæði og jákvæð samskipti barna í gegnum leik og starf.

9.1 Sumarfrístund og aðlögun

Fyrir skólabyrjun er verðandi nemendum í 1. bekk boðin þátttaka í sumarfrístund samkvæmt skipulagi Reykjanesbæjar. Markmiðið er að auðvelda aðlögun barna að grunnskólanum og gefa þeim tækifæri til að kynnast umhverfi skólans, starfsfólki og öðrum börnum áður en skólastarf hefst.

Nánari upplýsingar um dagsetningar og skráningu eru kynntar foreldrum árlega.

9.2 Frístundaakstur

Reykjanesbær býður börnum sem skráð eru í frístundaheimili upp á frístundaakstur í skipulagt íþrótta- og tómstundastarf. Markmið akstursins er að auðvelda börnum þátttöku í fjölbreyttu frístundastarfi og stuðla að jöfnum tækifærum þeirra til þátttöku. Skráning í aksturinn fer fram í gegnum skráningarkerfið Völu, samkvæmt upplýsingum Reykjanesbæjar. Starfsfólk í Frístund aðstoðar börnin við að komast í réttan akstur samkvæmt skipulagi hverju sinni.

9.3 Opnun, skráning og fjarvistir

Frístundaheimilið starfar á skertum skóladögum eftir því sem nánar er ákveðið í skóladagatali. Það er lokað á starfsdögum og þeim dögum sem sérstaklega eru tilgreindir, meðal annars við skólasetningu, jólahátíð, árshátíð og skólaslit.

Sótt er um vist í frístundaheimili fyrir hvert skólaár í gegnum Mitt Reykjanes. Breytingar á vistunartíma skulu berast fyrir 15. dag mánaðar og uppsögn vistunar með tveggja vikna fyrirvara samkvæmt gildandi reglum. Vala er notuð við skráningu og samskipti sem tengjast frístund. Veikindi og leyfi barna skulu tilkynnt samkvæmt gildandi verklagi frístundaheimilisins. Síðdegishressing er í boði fyrir börn í frístund.

Forstöðumaður frístundaheimilis Heiðarskóla er Ingveldur Eyjólfsdóttir. Nánari upplýsingar um starfsemi, skráningu og gjaldskrá er að finna á vef Heiðarskóla og Reykjanesbæjar.

10. Bókasafn

Bókasafn Heiðarskóla er opið nemendum á skólatíma alla virka daga og er mikilvægur hluti af náms- og lestrarumhverfi skólans. Á safninu er góð aðstaða fyrir nemendur til að lesa, vinna verkefni og afla sér upplýsinga. Safnkosturinn telur um 13.000 bækur auk tímarita, spila, kennsluleiðbeininga og annars námsefnis. Einnig er þar aðgangur að tölvum og öðrum gögnum sem nýtast við nám og verkefnavinnu. Lánstími bóka er að jafnaði tvær vikur.

Lestur til yndis og ánægju á að skipa fastan sess á öllum skólastigum. Lögð er áhersla á að nemendur hafi aðgang að fjölbreyttu lesefni sem tekur mið af aldri, áhuga, getu og þroska. Lesefni getur verið í bókum, tímaritum og á stafrænu formi. Bókasafnið styður þannig við lestrarmenningu skólans, upplýsingalæsi og sjálfstæð vinnubrögð nemenda.

Reglur bókasafnsins

Á bókasafninu:

- Göngum við hljóðlega um.
- Förum við vel með bækur og önnur gögn.
- Göngum við frá bókum og gögnum á rétta staði.
- Virðum við lánstíma og skilum bókum á réttum tíma.

Lögð er áhersla á að bókasafnið sé notalegt og aðgengilegt rými þar sem nemendur geta notið lesturs og náms í góðu umhverfi.

11. Hagnýtar upplýsingar

11.1 Aðkoma að skólanum

Aðalinngangur Heiðarskóla er sunnanmegin við skólann. Þaðan er gengið inn í miðrými skólans og að skrifstofum sem eru á annarri hæð. Við bláa turn eru skóhillur fyrir nemendur í 8.–10. bekk og við gula turn fyrir nemendur í 1.–6. bekk. Nemendur ganga inn um þann inngang sem hentar hverju sinni en geyma skó sína í merktum skóhillum síns árgangs. Nemendur í 7. bekk eru í útistofum.

Bílastæði skólans eru við Heiðarhvamm. Foreldrar sem aka börnum í skólann eru beðnir um að nota hringtorgið við Heiðarhvamm við komu og brottför. Ekki skal leggja bifreiðum í hringtorginu þegar farið er inn í skólann heldur nota merkt bílastæði.

Öryggi nemenda skal ávallt haft í fyrirrúmi við komu að og brottför frá skólanum.

11.2 Forföll og leyfi nemenda

Foreldrar tilkynna veikindi og önnur forföll nemenda samkvæmt verklagi skólans og skrá þau í námsumsjónarkerfi, Námfús, eins fljótt og auðið er. Umsjónarkennari getur veitt leyfi úr einstökum kennslustundum eða allt að einum skóladegi að beiðni foreldra. Um lengri leyfi skal sækja um samkvæmt verklagi skólans.

Foreldrar bera ábyrgð á því að barn fylgi námi eftir á meðan það er í leyfi. Foreldrar eru hvattir til að gæta hófs við beiðnir um leyfi á skólatíma þar sem löng eða endurtekin fjarvera getur haft áhrif á nám, félagslega þátttöku og líðan nemenda.

Um viðbrögð við skólasóknarvanda er nánar fjallað í kafla 6.3.

11.3 Heimanám

Heimanám er samstarfsverkefni nemenda, heimila og skóla. Markmiðið er að styðja við nám nemenda, þjálfa færni sem unnið hefur verið með í skólanum og stuðla að góðum námsvenjum.

Áhersla er lögð á að heimanám sé:

- Hóflegt og við hæfi nemandans.
- Markvisst og merkingarbært.
- Fyrst og fremst þjálfun og eftirfylgni á því sem þegar hefur verið kennt.
- Skipulagt þannig að það taki tillit til aldurs, þarfa og aðstæðna nemenda.

Lestur gegnir mikilvægu hlutverki í heimanámi, sérstaklega á yngri stigum.

Áhersla er jafnframt lögð á að skapa jafnvægi milli skólastarfs og frítíma. Því gilda eftirfarandi viðmið:

- Í vetrarleyfum er ekki lagt fyrir hefðbundið heimanám annað en lestur.
- Í aðdraganda jólaleyfis er heimanám takmarkað og tekið mið af dagskrá skólans.
- Hópverkefni eru að jafnaði unnin á skólatíma.
- Í árshátíðarviku er heimanám takmarkað og tekið tillit til þátttöku nemenda í undirbúningi hátíðarinnar.
- Í jólaleyfi, páskaleyfi, sumarleyfi og vetrarleyfi er hvatt til yndislesturs en ekki gert ráð fyrir öðru reglulegu heimanámi.

11.3.1 Heimalestur

Reglulegur lestur er mikilvægur þáttur í að efla lesfærni, lesskilning og orðaforða. Nemendur þurfa að lesa jafnt og þétt og er góð samvinna heimilis og skóla mikilvæg.

Kennarar veita foreldrum leiðbeiningar um heimalestur sem taka mið af aldri, lestrarfærni og þörfum hvers nemanda. Lögð er áhersla á að lesturinn sé jákvæð stund og að lesefni veki áhuga nemandans.

Við skipulag heimalesturs er tekið mið af stöðu nemandans samkvæmt lestrarmati og faglegu mati kennara. Kennari getur sett einstaklingsbundin viðmið um tíðni, lengd og fyrirkomulag lestrar í samráði við nemanda og foreldra.

11.4 Námsumsjónarkerfi skólans

Heiðarskóli notar rafrænt námsumsjónarkerfi til samskipta og upplýsingamiðlunar milli skóla, nemenda og foreldra. Námsumsjónarkerfi skólans er Námfús.

Þar eru meðal annars skráðar upplýsingar um:

- Skólasókn og ástundun.
- Námsmat og námsframvindu.
- Verkefni og heimanám eftir því sem við á.
- Tilkynningar og önnur samskipti.

Foreldrar og nemendur fá aðgang að kerfinu og mikilvægt er að tengiliðaupplýsingar, símanúmer og netföng séu ávallt rétt skráð. Aðgangur að upplýsingum um skólagöngu nemenda er veittur í samræmi við gildandi reglur um forsjá, upplýsingagjöf og persónuvernd.

11.5 Samráð við foreldra

Gott samstarf heimila og skóla er mikilvæg forsenda farsællar skólagöngu. Á skólaárinu eru skipulagðir fundir og samtöl með nemendum og foreldrum. Helstu samráðstækifæri skólaársins eru:

Við upphaf skólaárs:

Foreldrar og nemendur fá upplýsingar um áherslur skólaársins, markmið náms, kennsluhætti og skipulag. Foreldrar verðandi og nýrra nemenda í 1. bekk fá sérstaka kynningu og samtal við upphaf skólagöngu.

Samskiptadagur á hautsönn:

Nemandi, foreldrar og umsjónarkennari ræða nám, líðan og styrkleika nemandans og setja markmið fyrir skólaárið.

Samskiptadagur á vorönn:

Farið er yfir námsframvindu, líðan og markmið nemandans og ákveðin næstu skref.

Auk þess eru foreldrar boðnir á ýmsa viðburði skólaársins, meðal annars upplestrarhátíðir, árshátíð og aðrar samkomur. Umsjónarkennarar og stjórnendur boða foreldra til samráðs þegar þörf er á. Foreldrar eru jafnframt hvattir til að hafa samband við skólann og óska eftir samtali ef þeir hafa spurningar eða áhyggjur af námi eða líðan barns síns.

11.6 Heilsueflandi grunnskóli

Heiðarskóli vinnur í anda Heilsueflandi grunnskóla, sem er heildræn nálgun á vegum Embættis landlæknis. Markmiðið er að skapa skólaumhverfi sem stuðlar að andlegri, líkamlegri og félagslegri heilsu og vellíðan nemenda og starfsfólks í samstarfi við heimili og nærsamfélag.

Heilsuefling er samþætt daglegu skólastarfi og tengist meðal annars:

- Líðan og geðrækt.
- Hreyfingu og öryggi.
- Næringu og heilbrigðum lífsvenjum.
- Félagslegum tengslum og góðum skólabrag.
- Þátttöku nemenda.
- Samstarfi við heimili og nærsamfélag.
- Vellíðan starfsfólks.

Starfið tengist vel einkunnarorðum Heiðarskóla Háttvísi, Hugvit og Heilbrigði sem og áherslum Menntastefnu Reykjanesbæjar.

11.7 Mötuneyti og nesti

Í Heiðarskóla er lögð áhersla á heilbrigðar lífsvenjur og umhverfisvæn vinnubrögð. Nemendur eru hvattir til að nota margnota nestisbox og drykkjarbrúsa og draga þannig úr notkun einnota umbúða. Foreldrar eru hvattir til að senda börn með hollt og fjölbreytt nesti og vatn til drykkjar. Nemendur borða nesti samkvæmt skipulagi hvers skólastigs. Á yngri stigum er nestistími gjarnan nýttur til samveru og yndislesturs.

Úrgangur er flokkaður samkvæmt flokkunarkerfi skólans og nemendur fá leiðsögn um ábyrga umgengni og nýtingu auðlinda.

Aðstaða er á tilteknum svæðum skólans til að hita eða útbúa einfalt nesti samkvæmt reglum skólans.

11.8 Óskilamunir

Foreldrar og nemendur eru hvattir til að merkja fatnað og eigur vel. Óskilamunir eru varðveittir á tilgreindum stað í skólanum og geta nemendur og foreldrar leitað til starfsfólks skólans eða íþróttahúss vegna týndra muna. Ósóttum fatnaði og munum er ráðstafað að loknu skólaári samkvæmt verklagi skólans, meðal annars með því að gefa nýtilegan fatnað til góðgerðarmála.

11.9 Óhöpp, slys og veikindi

Verði nemandi fyrir óhappi eða slysi á skólatíma veitir starfsfólk fyrstu hjálp og metur þörf á frekari aðstoð. Foreldrar eru upplýstir eins fljótt og auðið er. Þurfi nemandi að fara á heilsugæslu eða

slysadeild er haft samráð við foreldra um fyrirkomulag. Í neyðartilvikum er kallað eftir viðeigandi neyðaraðstoð. Mikilvægt er að skólinn hafi ávallt réttar samskiptaupplýsingar foreldra.

Slys eru skráð samkvæmt gildandi verklagi skólans og tilkynnt til viðeigandi aðila þegar það á við.

Foreldrar skulu upplýsa skólann og skólahjúkrunarfræðing um alvarleg eða langvinn heilsufarsvandamál sem geta haft áhrif á skólagöngu barns, svo sem sykursýki, alvarlegt ofnæmi, flogaveiki eða önnur heilsufarsvandamál sem krefjast sérstakra viðbragða.

Nánar er fjallað um heilsuvernd skólabarna í kafla 5.5.

11.10 Hjól og önnur farartæki

Hjól, hlaupahjól, hjólabretti, línuskautar og sambærileg farartæki eru ekki notuð á skólalóð á skólatíma nema undir stjórn starfsfólks í skipulögðu skólastarfi.

Nemendur sem koma á hjóli eða öðru farartæki í skólann ganga frá því á viðeigandi stað.

Foreldrar eru hvattir til að meta aðstæður, færð og birtuskilyrði og ræða við börn sín um örugga hegðun í umferðinni. Skólinn tekur ekki ábyrgð á hjólum eða öðrum farartækjum í einkaeigu.

11.11 Umferðaröryggi

Umferðarfræðsla er hluti af námi nemenda eftir því sem við á og nánar kemur fram í námskrám árganga.

Nemendur eru hvattir til að ganga eða hjóla í skólann þegar aðstæður leyfa. Mikilvægt er að nota endurskinsmerki í skammdeginu og annan viðeigandi öryggisbúnað.

Foreldrar eru hvattir til að fara með börnum sínum yfir öruggustu leiðina í skólann, kenna þeim að nota gangbrautir og benda á mögulegar hættur á leiðinni.

Foreldrar sem aka börnum í skólann eru beðnir um að nota hringtorgið við Heiðarhvamm eða merkt bílastæði og sýna sérstaka aðgát við upphaf og lok skóladags.

12. Samantekt

Starfsáætlun Heiðarskóla endurspeglar það sameiginlega verkefni skólasamfélagsins að skapa nemendum öruggt, metnaðarfullt og hvetjandi námsumhverfi þar sem hver og einn fær tækifæri til að vaxa, læra og njóta styrkleika sinna.

Í öllu starfi skólans höfum við að leiðarljósi að börnin séu mikilvægust. Við viljum nýta kraft fjölbreytileikans og byggja upp faglegt menntasamfélag þar sem traust, samstarf og ábyrgð einkenna samskipti. Einkunnarorð Heiðarskóla, **Háttvísi – Hugvit – Heilbrigði**, endurspeglast í daglegu starfi okkar og minna okkur á mikilvægi góðra samskipta, skapandi og fjölbreyttra námsleiða og velferðar allra sem tilheyra skólasamfélaginu.

Skólastarf er í stöðugri þróun og árangur verður til í sameiginlegu átaki. Því skiptir miklu að nemendur, foreldrar og starfsfólk eigi gott samstarf, geti rætt saman af hreinskilni og virðingu og leiti sameiginlega lausna þegar áskoranir koma upp.

Á skólaárinu 2026–2027 munum við áfram leggja áherslu á velferð og farsæld nemenda, fjölbreytta náms- og kennsluhætti, læsi, gott námsmat, jákvæð samskipti og faglegt samstarf. Jafnframt viljum við skapa svigrúm fyrir nýsköpun, hugvit og þróun í skólastarfinu.

Markmiðið er skýrt, að Heiðarskóli sé góður staður til að læra, starfa og tilheyra, skóli þar sem við stöndum saman, höfum trú á hverju barni og vinnum markvisst að því að allir fái tækifæri til að ná árangri á eigin forsendum.

Við göngum inn í skólaárið með bjartsýni, metnað og trú á það sem við getum áorkað saman.

